



PERPUSTAKAAN

SARPEDAL

(SARANA PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN)



ASDEP Sarpedal KLH

Kawasan PUSPIPTEK Serpong, Tangerang, Banten 15310

Telp: 62-21-7563114 ext.117; Fax: 62-21-7563115

E-mail : pusarpedal@menlh.go.id

Website : : www.menlh.go.id/pursapedal/

PENDAHULUAN

Sesuai dengan KepMenLH Republik Indonesia No.5 tahun 2002 tentang Organisasi Dan Tatakerja Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia, Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan (SARPEDAL) dikepalai oleh Asisten Deputi Urusan Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan, di bawah Deputi Bidang Pembinaan Sarana Teknis Pengelolaan Lingkungan Hidup Kementerian Lingkungan Hidup mempunyai tugas dan fungsi antara lain: pengujian kualitas lingkungan, kalibrasi peralatan laboratorium, pembuatan bahan standar dan pelaksanaan uji banding / uji profisiensi, pembinaan, pembinaan dan pengembangan jaringan laboratorium lingkungan, rekomendasi teknis laboratorium lingkungan, pemantauan kualitas lingkungan, serta pengembangan program untuk peningkatan kapasitas internal SARPEDAL. Seluruh tugas dan fungsi tersebut dilaksanakan di bawah tanggungjawab unit kerja yang saling menunjang satu sama lainnya: Bidang Penyelenggaraan Laboratorium Lingkungan, Bidang Jaringan Laboratorium Lingkungan, Bidang Pemantauan, dan Bidang Ketatalaksanaan Laboratorium.

Perpustakaan SARPEDAL berada di bawah Bidang Ketatalaksanaan Laboratorium sehingga perpustakaan merupakan unsur penunjang tugas bagi karyawan dalam melaksanakan perkerjaannya khususnya dalam bidang laboratorium lingkungan. Perpustakaan SARPEDAL juga memberikan informasi mengenai koleksi lingkungan hidup dan hasil-hasil kegiatan yang dilakukan oleh SARPEDAL kepada pengguna agar dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan.



KOLEKSI PERPUSTAKAAN

1. Koleksi Referensi

Koleksi terdiri dari kamus Bahasa Inggris-Indonesia, kamus Bahasa Jepang-Indonesia, kamus Bahasa Perancis-Indonesia, Kamus Lingkungan Hidup, ISO Standard Compendium, Ensiklopedi Americana, Standard Trade & Industry Directory of Indonesia, Jurnal Microbiologi, koleksi AusAID tentang kursus pencemaran limbah air & tanah, udara & Bahan Berbahaya dan Beracun, serta Annual Books of ASTM Standard.

2. Koleksi Umum

Koleksi umum terdiri dari dokumen AMDAL, buku (monograph) tentang lingkungan hidup, koleksi EPA (Environmental Protection Agency), hasil penelitian. Koleksi diatur dengan sistem terbuka (open access). Semua bahan pustaka tersebut dapat ditelusuri melalui program database SIPISIS.

KLASIFIKASI PERPUSTAKAAN

Buku-buku perpustakaan disimpan dengan urutan nomor menurut Dewey Decimal Classification (DDC) sebagai berikut:

000	KARYA UMUM
200	AGAMA
300	ILMU SOSIAL
400	BAHASA
500	ILMU MURNI
600	TEKNOLOGI
900	GEOGRAFI

JADWAL LAYANAN

SENIN~JUMAT	PUKUL 09.00~15.00
ISTIRAHAT	PUKUL 12.00~13.00
SABTU	LIBUR

TATA TERTIB ANGGOTA

- 1. KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN BERLAKU SATU TAHUN.**
- 2. PERPANJANGAN KARTU DILAKUKAN SETELAH HABIS MASA BERLAKUNYA.**
- 3. KARTU ANGGOTA DICABUT APABILA PEMEGANG MELANGGAR TATA TERTIB.**
- 4. BUKU YANG DIPINJAM MAKSIMAL 3 (TIGA) EKSEMPLAR.**
- 5. LAMA PEMINJAMAN BUKU SELAMA 2 (DUA) MINGGU.**
- 6. PEMINJAMAN BUKU DAPAT DIPERPANJANG DENGAN MEMBERITAHUKAN KEPADA PETUGAS PERPUSTAKAAN.**
- 7. KETERLAMBATAN PENGEMBALIAN BUKU AKAN DIKENAKAN DENDA Rp.500,-/BUKU/HARI.**
- 8. BUKU YANG RUSAK/HILANG HARUS DIGANTI DENGAN BUKU BARU.**
- 9. KOLEKSI REFERENSI TIDAK DAPAT DIBAWA PULANG.**
- 10. DIHARAP TIDAK MEMBUAT GADUH, MAKAN/MINUM DI RUANG BACA.**
- 11. BERPAKAIAN RAPI & SOPAN, DAN MENGISI BUKU TAMU.**

SYARAT MENJADI ANGGOTA PERPUSTAKAAN

- 1. MENGISI FORMULIR.**
- 2. PAS PHOTO 2x3 (3 lembar).**
- 3. FOTO COPY IDENTITAS (KTP & KARTU MAHASISWA).**



RUANG BACA