



PERPUSTAKAAN
UIN PROF. K. H. SAIFUDDIN ZUHRI

"Gateway to Knowledge"

Buku Panduan



UPT. PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K. H. SAIFUDDIN ZUHRI
Alamat: Jl. Jend. A.Yani No.40A Purwokerto, Banyumas, Jateng
Telp.(0281) 635624 Fax. 0281-636553
[email: lib@uinsaizu.ac.id](mailto:lib@uinsaizu.ac.id)
website: <http://lib.uinsaizu.ac.id>
Tahun 2024

Buku Panduan Perpustakaan

Tim Penyusun :

Indah Wijaya Antasari
Aris Nurohman
Ulfah Rulli Hastuti
Ayuk Kusuma Ningrum

UPT. PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K. H. SAIFUDDIN ZUHRI
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Assalaamualaikum wr.wb.

Alhamdulillah, segala puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga buku Panduan Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2024 ini dapat tersusun dan diterbitkan dengan baik. Shalawat serta salam tak lupa kita sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW, yang telah membawa kita dari zaman kegelapan menuju cahaya Islam yang terang benderang.

Buku panduan ini disusun sebagai bagian dari upaya kami untuk memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh pemustaka UIN Saizu Purwokerto. Panduan ini dirancang untuk menjadi sumber informasi yang komprehensif mengenai layanan, fasilitas, serta tata cara pemanfaatan perpustakaan. Dengan adanya panduan ini, diharapkan seluruh sivitas akademika dan pemustaka dapat lebih mudah mengakses dan memanfaatkan berbagai sumber informasi yang tersedia di perpustakaan, serta memahami prosedur dan peraturan yang berlaku.

Penyusunan buku ini juga merupakan wujud komitmen kami dalam mendukung kegiatan akademik di lingkungan UIN Saizu Purwokerto. Kami berharap, buku panduan ini dapat menjadi pedoman yang efektif dalam meningkatkan kualitas pemanfaatan perpustakaan, serta mendorong terciptanya suasana belajar yang kondusif dan inspiratif bagi seluruh pemustaka.

Kami menyadari bahwa buku panduan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan demi penyempurnaan panduan ini di masa mendatang. Semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi kita semua, dan membawa kemajuan bagi UPT Perpustakaan UIN Saizu Purwokerto.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga Allah SWT senantiasa membimbing langkah kita dalam upaya

mengembangkan ilmu pengetahuan dan memberikan pelayanan terbaik kepada pemustaka.

Wassalaamualaikum wr.wb.

Purwokerto, 21 Agustus 2024
Kepala UPT Perpustakaan

t.t.d.

Indah Wijaya Antasari

VISI UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri PURWOKERTO

“Menjadi Universitas Islam yang unggul, progresif, dan integratif dalam pengembangan Ilmu, teknologi, dan seni di Asia Tenggara Tahun 2040”

MISI UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

1. Mengembangkan Pendidikan akademik, vokasi, dan profesi yang berkualitas dalam pengembangan ilmu, teknologi, dan seni;
2. Menyelenggarakan penelitian yang inovatif, dan integrative berbasis nilai keislaman, lokalitas, dan keindonesiaan;
3. Melakukan transformasi masyarakat sesuai dengan nilai keislaman, lokalitas, keindonsiaan, dan perkembangan global;
4. Membangun Kerjasama yang produktif dan kolaboratif dalam pengembvangan ilmu, teknologi, dan seni;
5. Mewujudkan tata Kelola kelembagaan secara professional berstandar nasional dan internasional.

DAFTAR ISI

Buku Panduan Perpustakaan	1
KATA PENGANTAR	2
VISI UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri PURWOKERTO	4
DAFTAR ISI.....	5
BAB I.....	7
A. Selayang Pandang	7
B. Sejarah Singkat Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto	8
C. Kedudukan UPT Perpustakaan	9
D. Visi dan Misi	10
E. Fungsi UPT Perpustakaan.....	10
F. Tugas Pokok	12
G. Tujuan dan Sasaran.....	12
H. Struktur Organisasi.....	12
I. Gedung.....	14
BAB II.....	16
A. Profil Koleksi	16
B. Pengadaan Koleksi	16
C. Organisasi Koleksi	17

D. Sekilas Tentang Klasifikasi	19
BAB III.....	23
A. Sistem Layanan	23
B. Jam Layanan.....	24
C. Jenis Layanan	24
BAB IV	34
A. Penelusuran Koleksi.....	34
B. Penelusuran Karya Ilmiah di Repository Online.....	38
C. Perpustakaan Virtual (<i>Online</i>)	39
D. Perpustakaan Digital Offline	46
E. Pusat Informasi Terseleksi	54
Lampiran 1.....	57
Lampiran 2.....	63
Lampiran 3.....	67
PROSEDUR REGISTRASI KEANGGOTAAN ONLINE.....	67
TATA CARA UNGGAH MANDIRI KARYA ILMIAH	69
STAF PERPUSTAKAAN.....	77
GALERI PERPUSTAKAAN.....	78

BAB I PENDAHULUAN

A. Selayang Pandang

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto adalah unit pelaksanaan dibidang pengelolaan sumber-sumber informasi bagi masyarakat akademis UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. UPT Perpustakaan turut mengemban amanah institusi dalam mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagaimana tertuang dalam UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa perpustakaan merupakan sumber belajar yang amat penting sekalipun bukan satu-satunya.

Sebagai sumber belajar, perpustakaan memiliki tugas pokok mengelola sumber-sumber informasi untuk dapat dilayankan sebesar-besarnya untuk kelestarian informasi dan pengembangan ilmu pengetahuan, riset maupun rekreasi ilmiah untuk pemustaka. Sumber-sumber daya informasi diadakan, dikelola, dikemas dan dilayankan dalam teknik, format dan sistem yang mengedapankan nilai ketergunaan maksimal, kemudahan akses dan pemanfaatan, ketepatan sasaran pengguna serta kemutakhiran isi informasi.

Dalam pencapaiannya, perpustakaan tetap terus diupayakan dengan berbenah diri secara dinamis berkelanjutan terhadap segala perubahan dan perkembangan terutama dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Progres akan terus dilakukan secara sinergis, perencanaan yang matang, tindakan yang strategis dan sistematis melalui implementasi sistem manajemen mutu layanan, serta evaluasi diri. Evaluasi diri untuk menjaga citra masyarakat pemustaka dan agar terus meningkatkan kualitas layanan dilakukan dengan pengelolaan berbasis akreditasi dan standar evaluasi (ISO).

Evaluasi diri tidak sebatas pada teknik dan prosedur, namun juga terhadap seluruh elemen yang ada baik SDM, teknologi, dana, sarana dan prasarana maupun faktor penguat lainnya. Hal ini dilakukan sebab perpustakaan adalah jantung lembaga pendidikan yang menopang kehidupan dan komunikasi ilmiah di lingkungan akademis. Eksistensinya memerankan fungsi vital bagi perkembangan ilmu dan pengetahuan yang dengannya muncul ide-ide, temuan, riset ilmiah baru dan berkelanjutan.

B. Sejarah Singkat Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto

Cikal bakal berdirinya UPT Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto terentang dari tahun 1964 sampai dengan 1994. Tonggaknya berawal dari, berdirinya Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta cabang Purwokerto (1964-1994), maka pada saat itu didirikan pula perpustakaan Fakultas dibawah kelembagaan perguruan tinggi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Pada tahun 1994, terjadi peralihan lembaga induk dari Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta ke Fakultas Tarbiyah UIN Walisongo Semarang. Bersamaan dengan itu pula status perpustakaan diganti menjadi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang di Purwokerto yang berlangsung sampai tahun 1997.

Pada tahun 1997, terbit surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1997 tentang pendirian Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Purwokerto sebagai perguruan tinggi yang mandiri untuk meningkatkan kualitas, efektifitas dan efisiensi. Tepatnya pada tanggal 21 Maret 1997, perubahan alih status lembaga perguruan tinggi sekaligus menandai perubahan pengelolaan perpustakaan menjadi UPT Perpustakaan STAIN Purwokerto.

Selama di bawah naungan institusi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto (STAIN Purwokerto), perpustakaan mengalami dinamika perubahan yang signifikan baik koleksi, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana. Awal berdiri, perpustakaan hanya menempati sebuah ruangan seluas 50 m². Dan selanjutnya dengan perhatian dan dukungan berbagai pihak terutama pimpinan lembaga dalam rangka meningkatkan kualitas literasi masyarakat akademik STAIN Purwokerto, pada tahun 2000 Perpustakaan menempati gedung tersendiri seluas 750 meter persegi.

Melihat dampak positif dari peran dan fungsinya bagi perkembangan komunikasi ilmiah serta menopang pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi, maka inisiatif meningkatkan kualitas perpustakaan terus diupayakan oleh segenap pimpinan. Tepatnya pada bulan Januari 2001, menapaki sejarah dimana perpustakaan telah menempati gedung perpustakaan baru dua lantai dengan luas 1100m². Pada tahun 2009 dilakukan perluasan kembali dengan

menambah gedung sebelahnya seluas 450m². Melihat perkembangan signifikan baik koleksi maupun kunjungan pemustaka, maka dipandang penting untuk diprogramkan perluasan ruang dan gedung perpustakaan. Sejalan dengan rencana program pengembangan perpustakaan, pada tahun 2014 mengalami alih status dari STAIN Purwokerto menjadi UIN Purwokerto berdasarkan PP nomor 139 tahun 2014 dan secara resmi mulai bulan Mei 2015 sudah berganti identitas institusi. Bersamaa dengan alih status Lembaga induknya, maka keluar Surat Keputusan Rektor Nomor 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan IAIN Purwokerto.

Pada tahun 2016, IAIN Purwokerto, mendapatkan dana bantuan pemerintah melalui SBSN untuk pembangunan gedung perpustakaan baru dengan 5 lantai seluas 4.200 meter persegi. Proses pelaksanaan pembangunan selesai pada tahun 2017, dan pada tanggal 10 Februari 2017 diresmikan Gedung baru UPT Perpustakaan IAIN Purwokerto oleh Menteri Agama, Bapak Lukman Hakim.

Pada hari Selasa, 11 Mei tahun 2021 bertepatan dengan tanggal 29 Ramadhan 1442 H, terbit Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang alih status IAIN Purwokerto menjadi UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto yang juga disebut dengan UIN SAIZU Purwokerto. Peralihan status ini secara otomatis merubah identitas perpustakaan menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri atau disebut juga dengan UPT Perpustakaan UIN SAIZU Purwokerto. Peralihan status tersebut menjadikan dasar acuan pengelolaan perpustakaan untuk terus bertransformasi menjadi perpustakaan yang unggul dengan layanan berbasis teknologi informasi. Oleh karena itu, dengan berbagai upaya guna memaksimalkan pemanfaatan berbagai sumber daya yang tersedia, pengelolaan perpustakaan akan terus ditingkatkan agar dapat memberikan pelayanan prima kepada para pemustaka.

C. Kedudukan UPT Perpustakaan

- 1) UPT Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto adalah unit pelaksana teknis sebagai unsur penunjang dalam penyelenggaraan akademik di lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.

- 2) UPT Perpustakaan Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- 3) Kepala UPT Perpustakaan Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

D. Visi dan Misi

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto berkomitmen kuat mengemban visi : “Menjadi Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam yang unggul, progresif, dan integratif dalam pengelolaan sumber-sumber daya informasi guna pengembangan Ilmu, teknologi, dan seni di Asia Tenggara Tahun 2040.

Untuk mencapai hal tersebut, maka manajemen menjalankan misi untuk :

1. Menyediakan berbagai sumber daya informasi yang memenuhi kebutuhan masyarakat pemustaka;
2. Memberikan jasa layanan informasi kepastakaan dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi Informasi dan Komputer (TIK);
3. Mengelola sumber daya manusia (SDM) secara professional sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit dengan terus melakukan pengembangan professional secara berkelanjutan;
4. Menyiapkan dan mengelola sarana dan prasarana perpustakaan yang mendukung optimalisasi pelayanan kepada pemustaka dan kinerja staf;
5. Mengembangkan mutu pengelolaan perpustakaan dan menjalin kerjasama bidang kepastakawanan dan informasi dengan pihak lain yang saling menguntungkan (mutual).

E. Fungsi UPT Perpustakaan

UPT Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto berfungsi melaksanakan bidang layanan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, evaluasi dan menyusun laporan kepastakaan. Fungsi ini terjabar dalam sub fungsi utama perpustakaan, yaitu:

- 1) Sebagai pusat ilmu pengetahuan dan sumber pembelajaran (library centered teaching);
- 2) Sebagai pusat penelitian literatur (library research);
- 3) Sebagai tempat rekreasi kultural dengan menyediakan bahan bacaan ringan/ilmiah populer dan karya fiksi (library recreation);
- 4) Sebagai sumber inspirasi dan gagasan ilmiah intelektual civitas akademik;
- 5) Sebagai pusat sumber informasi penelitian ilmiah.

Dalam konteks cakupan yang lebih luas, perpustakaan mengemban beberapa fungsi, yaitu:

- 1) Fungsi edukatif
Yaitu fungsi dalam menunjang fungsi perguruan tinggi dalam hal pendidikan. Dalam fungsi ini, perpustakaan mendukung proses pendidikan dengan menyediakan berbagai literatur yang digunakan dalam proses pembelajaran.
- 2) Fungsi riset
Mendukung pelaksanaan riset yang dilakukan oleh civitas akademika maupun masyarakat luas melalui penyediaan informasi dan sumber-sumber informasi untuk keperluan penelitian.
- 3) Fungsi informatif
Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mutakhir, relevan dan variatif yang mudah diakses oleh pengguna.
- 4) Fungsi penyimpanan (deposit of local content);
Perpustakaan menjadi pusat serah simpan wajib (deposit) untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh sivitas akademika perguruan tingginya.
- 5) Fungsi rekreatif
Perpustakaan menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi bagi pengguna.
- 6) Fungsi kultural
Perpustakaan mengumpulkan, menyimpan, mengolah, melayani dan melestarikan informasi tentang khasanah budaya dan yang bernilai sejarah sebagai sumber informasi penting yang harus terus dijaga dan dilestarikan.

F. Tugas Pokok

Tugas pokok perpustakaan adalah:

- 1) Melaksanakan pelayanan informasi kepada pemustaka;
- 2) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- 3) Mengadakan kerjasama antar perpustakaan;
- 4) Mengendalikan, mengevaluasi dan menyusun laporan kepastakawanan;

G. Tujuan dan Sasaran

Tujuan UPT Perpustakaan Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto adalah:

- 1) Mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 2) Memberikan layanan informasi melalui penyediaan koleksi yang berkualitas dan komprehensif menuju terbentuknya masyarakat akademis yang berkualitas;
- 3) Meningkatkan diseminasi informasi yang berorientasi pada kepuasan pemakai berbasis teknologi informasi;
- 4) Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dan infrastruktur untuk mendukung pengembangan jasa perpustakaan dan informasi;
- 5) Mengembangkan pola kemitraan dalam rangka menuju layanan prima.

Sedangkan sasaran yang ingin dicapai UPT Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dalam menjalankan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- 1) Tersedia koleksi yang komprehensif dan berkualitas sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan perkembangan IPTEK;
- 2) Terwujudnya masyarakat akademis sadar informasi untuk menunjang tercapainya Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 3) Tersedianya sarana dan prasarana layanan perpustakaan yang berbasis teknologi informatika (TI);
- 4) Terwujudnya jaringan informasi dan kerjasama perpustakaan di dalam dan luar negeri.

H. Struktur Organisasi

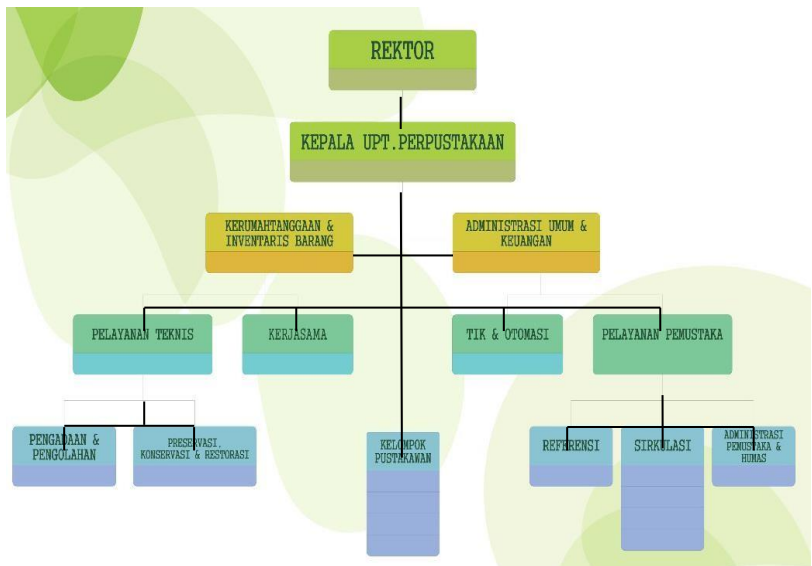
Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor I

bidang akademik dan Kepala Biro AUAK dalam bidang administrasi dan kepegawaian.

Guna mendukung efektivitas kerja serta job description pengelolaan staf, maka perpustakaan dilengkapi dengan komponen yang terdiri dari:

1. Kepala Perpustakaan;
2. Kelompok Jabatan Fungsional Pustakawan;
3. Koordinator bidang Otomasi dan Teknologi Informasi dan Komputer;
4. Koordinator bidang Layanan Teknis;
5. Koordinator bidang Layanan Pemustaka;
6. Bidang Administrasi dan Kerumahtangaan;
7. Staf/Petugas Perpustakaan.

Adapun struktur organisasi UPT Perpustakaan Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto adalah sebagai berikut:



I. Gedung



Gedung UPT Perpustakaan Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto terdiri dari 5 (lima) lantai dengan tata ruang sebagai berikut:

Lantai Dasar (Basement):

- a. Meja layanan informasi dan peminjaman kunci loker dan tas laptop & buku
- b. Meja layanan pengembalian-perpanjangan ;
- c. Meja layanan difabel;
- d. Meja layanan keanggotaan;
- e. Meja layanan administrasi persuratan ;
- f. Ruang tunggu;
- g. Wifi Area.

Lantai I:

- a. Hall (ruang pertemuan);
- b. Bookless Library Room;
- c. Lemari loker (Penitipan tas);
- d. Ruang diskusi (Lesehan);
- e. Photo area;
- f. Wifi area;
- g. Toilet.

Lantai II:

- a. Layanan peminjaman'
- b. Layanan password ID peminjaman mandiri'
- c. Ruang koleksi buku sirkulasi'

- d. Counter komputer peminjaman mandiri;
- e. Counter komputer penelusuran (OPAC);
- f. Ruang koleksi buku tandon;
- g. Ruang baca;
- h. BI Corner;
- i. Museum Panginyongan/Ruang koleksi Penginyongan
- j. Wifi area;
- k. Toilet.

Lantai III:

- a. Ruang koleksi skripsi, tesis, jurnal, ensiklopedi, kamus dan peraturan perundangan;
- b. layanan konsultasi rujukan dan fotokopi;
- c. Ruang baca individu dan kelompok;
- d. Ruang koleksi referensi kitab-kitab berbahasa Arab;
- e. Layanan penelusuran dan pembuatan user password repository;
- f. Ruang study carrel mahasiswa (baca);
- g. Ruang multimedia dan koleksi DVD;
- h. Wifi Area;
- i. Toilet.

Lantai IV:

- a. Ruang kerja Kepala UPT Perpustakaan;
- b. Ruang administrasi;
- c. Ruang rapat;
- d. Ruang pengolahan bahan perpustakaan;
- e. Ruang preservasi;
- f. Ruang penyimpanan dokumen (arsip);
- g. Ruang fumigasi;
- h. Ruang diskusi kelas berkapasitas 40 orang;
- i. Ruang pusat kajian;
- j. Ruang study carrel dosen;
- k. Ruang server dan operator CCTV;
- l. Ruang Laktasi
- m. Mushala;
- n. Toilet.

BAB II KOLEKSI

A. Profil koleksi

UPT Perpustakaan Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto sudah memiliki ratusan ribu koleksi yang terdiri dari:

No	Jenis Koleksi	Judul / Media					Scopus	Jumlah
		SLIMS	Elibrary	Repository	Springer	Wiley & Cambridge		
1	Buku Rujukan. Referensi	22.354	5.083	189	-	30		27.656
2	Skripsi	7.161	-	13.810				20.971
3	Tesis	240	-	1.019		<100000		<101259
4	Disertasi	8	-	43	19	<100000		<100070
5	Prosiding Seminar	108	-	15	14	<40000		<40137
6	Buku Ajar Sesuai SAP	15124	1274	25		30		16453
7	E-Journal					<100000	<100000	<100000

LINK:

Database Utama = <http://lib.uinsaizu.ac.id/admin/index.php> (harus dibantu admin)

Database LAN Offline = 10.0.23.175

Database Online = <http://lib.uinsaizu.ac.id:8080> (Bookless library Online)

Ebook Online = eLibrary UIN SAIZU (Aplikasi Unduhan Online)

Repository Online = <http://repository.uinsaizu.ac.id>

Data Base proquest = <https://search.proquest.com/pqri/publicationbrowse>

Wiley Journal = <https://onlinelibrary.wiley.com/>

Ebook Proquest = <http://ebookcentral.proquest.com>

Cambridge = <https://www.cambridge.org/core/>

Oxford = <https://academic.oup.com/journals/>

Scopus = <https://www.scopus.com/>

B. Pengadaan Koleksi

Pengadaan koleksi perpustakaan dilakukan melalui serangkaian proses yang terencana, sistematis, dan koordinatif. Dimulai dengan kegiatan analisis kebutuhan pemakai, menentukan kebijakan koleksi pengadaan, seleksi daftar usulan, menyusun rencana pengadaan, proses pengadaan, dan terakhir menerima hasil pengadaan.

Seleksi daftar usulan dilakukan oleh tim seleksi dengan melibatkan peran berbagai pihak seperti pimpinan, pustakawan,

dosen, serta mahasiswa. Menentukan kebijakan pengadaan terkait penentuan skala prioritas dan juga alokasi sumber dana.

Proses pengadaan merupakan serangkaian proses yang dalam hal ini bisa berhubungan dengan Unit Lelang dan Pengadaan (ULP) atau mandiri tergantung dari sumber dana. Jika sumber dana berasal dari DIPA, maka dalam proses pengadaan, UPT perpustakaan akan memasukkan daftar usulan kepada bagian perencana, selanjutnya bagian perencana akan menyelesaikan proses administrasinya.

Sumber dana selain dari DIPA berasal dari berbagai sumber dana dari pihak luar (eksternal) baik secara perorangan, kelompok atau lembaga/perusahaan. Beberapa pihak eksternal yang sudah pernah memberikan sumbangan kepada perpustakaan di antaranya adalah Bank Indonesia, Perpustakaan Nasional, Asia Foundation, Alumni Mahasiswa Fakultas Tarbiyah, Alumni Mahasiswa Fakultas Dakwah, Alumni Mahasiswa Fakultas Syariah, Alumni Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Himpunan Mahasiswa Prodi BKI Fakultas Dakwah, Perkumpulan Alumni Program PIES (Partnership Islamic Education Scholarship), dan dari perorangan maupun badan korporasi atau institusi lain.

C. Organisasi Koleksi

Koleksi perpustakaan secara umum dibagi menjadi dua yaitu :

1. Koleksi tercetak (printed collection)

Terdiri dari :

a) Koleksi sirkulasi

Adalah koleksi yang dilayankan untuk bisa dipinjam oleh pemustaka. Koleksi ini berada di lantai II di ruang khusus sirkulasi dengan ciri utama pada koleksi bertanda kode SR.

b) Koleksi Tandon (Reserve Collection)

Adalah koleksi yang hanya dilayankan untuk dibaca di tempat atau difotokopi, karena merupakan koleksi backup atau disebut *preserved collection*. Koleksi ini berada di lantai II dengan ruang khusus tidak bercampur dengan ruang koleksi sirkulasi, dengan ciri label buku bertanda TD.

c) Koleksi Referensi

Adalah koleksi yang dilayankan untuk menjadi sumber rujukan atau acuan dalam memahami istilah kata, definisi, cakupan luas dan juga hasil-hasil penelitian. Koleksi referensi tidak bisa dipinjamkan karena sifatnya juga sama dengan koleksi tandon yang harus selalu ada di ruang kolasi. Beberapa yang masuk kategori koleksi referensi adalah: kamus, ensiklopedi, indeks, buku panduan, jurnal, bibliografi, undang-undang, kitab-kitab induk (tafsir, hadis, fikih), skripsi, thesis dan disertasi. Sifat dari koleksi ini tidak dipinjamkan, tetapi boleh di fotokopi sebagian. Kode untuk koleksi Referensi (RF, AR).

2. Koleksi Non Buku

Terdiri dari:

a) Bahan Pandang Dengar dan File Komputer

Adalah koleksi dalam bentuk non buku yang cara penggunaannya harus menggunakan media lain seperti komputer, DVD player, card reader dan lainnya. Koleksi non buku yang dimiliki UPT Perpustakaan Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto diantaranya: DVD, Compact Disc, Hard Disk Eksternal, Program Teraplikasi.

b) E-Journal

Adalah koleksi dalam bentuk elektronik online yang dilanggan perpustakaan yang berisi hasil penelitian dari berbagai jurnal baik nasional maupun internasional.

c) E-book

Adalah koleksi dalam bentuk elektronik baik online maupun offline yang dimiliki perpustakaan. Didalamnya terdapat buku-buku hasil pengadaan dengan pembelian, pemberian maupun mendapatkan secara gratis dari sumber yang open resources maupun alih media dari tercetak menjadi format PDF. E-book disimpan dalam beberapa wadah, diantaranya dalam database bookless library, e-library UIN SAIZU, database berbayar pada e-book central proquest, dan database SLIMS.

d) E-Repository

Adalah koleksi dalam bentuk elektronik online milik UPT Perpustakaan Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto yang berisi skripsi, thesis dan hasil penelitian dosen dalam format PDF yang disimpan pada laman:

D. Sekilas Tentang Klasifikasi

Koleksi yang dimiliki sebuah perpustakaan perguruan tinggi memiliki variasi judul dan subjek yang sangat kompleks. Hal ini menciptakan kerumitan sendiri bagi para pemustaka dalam menelusur atau mencari satu informasi dari ribuan koleksi yang ada. Oleh karena itu, sistem klasifikasi (pengelompokan berdasarkan subjek keilmuan) dibuat untuk memudahkan dalam penempatan sekaligus penelusuran (search).

Klasifikasi dibuat dengan prinsip dasar temu kembali informasi pada sebagian koleksi yang secara potensial paling relevan dengan kelompok bidang informasi yang tertentu. Dalam klasifikasi dikenal dengan istilah lain, yaitu kelas buku.

Kelas dalam hal ini adalah sebuah kelompok bahan perpustakaan yang memiliki ciri yang sama, yaitu kode subjek (tema). Oleh karena itu, mengklasifikasi juga dapat diartikan mengelompokkan bahan perpustakaan yang memiliki kesamaan isi kandungan tulisan/kepengarangan.

Bagi staf perpustakaan, sistem klasifikasi sangat berguna dalam penataan kembali koleksi di rak. Dengan susunan koleksi berdasarkan klasifikasi, maka koleksi disusun berdasarkan kelompok subjek kelas klasifikasi dan kode lain yang menjadi satu kesatuan yang dinamakan dengan nomor panggil (call number).

Klasifikasi yang diterapkan di UPT Perpustakaan Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto menggunakan dua jenis, yaitu klasifikasi sistem DDC (Dewey Decimal Classification) dan klasifikasi Kelas Islam. Masing-masing sistem klasifikasi tersebut memiliki kelompok rubahan kelas, yaitu kelas utama (global), divisi dan seksi-seksi/ bagian. Berikut ini adalah contoh kecil dari sistem klasifikasi yang diterapkan di UPT Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, yang juga menjadi standar bagi berbagai perpustakaan lainnya baik nasional maupun internasional.

Sistem klasifikasi DDC:

Kelas Utama:

- 000 : Karya Umum
- 100 : Filsafat dan ilmu yang berkaitan
- 200 : Agama
- 300 : Ilmu-ilmu Sosial
- 400 : Bahasa
- 500 : Ilmu-ilmu Murni
- 600 : Ilmu-ilmu Terapan
- 700 : Kesenian
- 800 : Kesusastraan
- 900 : Sejarah Umum dan Geografi

Divisi:

- 300 : Ilmu Sosial
 - 310: Statistik
 - 320: Ilmu Politik
 - 330: Ilmu ekonomi
 - 340: Ilmu Hukum
 - 350: Administrasi Negara
 - 360: Layanan Sosial
 - 370: Pendidikan
 - 380: Perdagangan
 - 390: Adat istiadat, etiket dan cerita rakyat

Seksi:

- 370: Pendidikan
 - 371: Pendidikan secara umum
 - 372: Pendidikan dasar
 - 373: Pendidikan Menengah
 - 374: Pendidikan dewasa
 - 375: Kurikulum
 - 376: Pendidikan wanita
 - 377: Sekolah dan Agama
 - 378: Pendidikan Tinggi
 - 379: Pendidikan dan Negara (kebijakan pendidikan)

Klasifikasi Versi Islam :

- 2 X 0 : Islam Umum
- 2 X 1 : Ilmu-ilmu Al-Qur'an
- 2 X 2 : Ilmu-ilmu Hadits
- 2 X 3 : Aqid dan Ilmu Klam
- 2 X 4 : Fikih
- 2 X 5 : Akhlak dan Tasawuf
- 2 X 6 : Sosial dan budaya
- 2 X 7 : Filsafat dan perkembangannya
- 2 X 8 : Aliran dan Sekte
- 2 X 9 : Sejarah Islam dan Biografi

Demikian pula pada sistem seksi Islam, terdapat divisi dan seksi untuk menempatkan subjek yang paling relevan dengan isi informasi bahan perpustakaan. Selanjutnya, koleksi akan diberi kode atau label buku. Selain kelas klasifikasi tadi, juga terdapat kode lain yang mewakili isi informasi seperti jenis koleksi, jumlah eksemplar, pengarang dan huruf awal judul.

Selanjutnya, masing-masing koleksi akan diberi label pada punggung buku yang menunjukkan kelas atau klasifikasi dan nomor barcode buku.

Contoh label sbb:

SR	→	Kriteria Koleksi (SR=Sirkulasi, TD=Tandon, Ref = Referensi)
2 X 4.315	→	No. Kelas buku Sistem Klasifikasi Islam
POL	→	Tiga huruf pertama nama pengarang
P	→	Huruf pertama judul
C1	→	Artinya Copi ke 1/eksemplar ke 1

Contoh nomor barcode buku adalah sbb:

PERPUSTAKAAN
UIN SAIZU PURWOKERTO



Kode buku berarti: 13TD114679.1

Beberapa kode huruf di tengah susunan angka barcode memiliki arti sebagai berikut:

- Kode TD : Jenis Koleksi Tandon
- Kode SR : Jenis Koleksi Sirkulasi
- Kode REF : Jenis Koleksi Referensi
- Kode AR : Koleksi berbahasa Arab Referensi
- Kode AS : Koleksi berbahasa Arab Sirkulasi
- Kode SK : Jenis koleksi Skripsi
- Kode TS : Jenis koleksi Tesis
- Kode DS : Jenis koleksi Disertasi
- Kode LP : Jenis koleksi Laporan Penelitian
- Kode TA : Jenis koleksi Tugas Akhir

BAB III LAYANAN

A. Sistem Layanan

Sistem layanan dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Layanan luring atau on site (ditempat)

Layanan luring (onsite) perpustakaan UPT Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto menerapkan sistem terbuka (Open Acces), yang artinya setiap pengunjung perpustakaan bisa secara langsung menuju ke ruang koleksi untuk menelusur di sistem penelusuran, mencari, memilah dan memilih buku-buku yang diinginkan baik untuk dibaca di tempat, difotokopi maupun untuk dipinjam. Untuk dapat melakukan peminjaman koleksi, setiap pengunjung diwajibkan selalu melakukan presensi kehadiran dengan memasukkan data identitas (NIM) melalui stand counter pengunjung yang tersedia di ruang layanan lantai basement perpustakaan.



2. Layanan daring atau online

Layanan daring (online) UPT Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto disediakan bagi pemustaka pada beberapa jenis layanan diantaranya:

- a. Registrasi Keanggotaan Online (prosedur ada dilampiran);
- b. Penelusuran koleksi, <http://lib.uinsaizu.ac.id/cari>
- c. Elibrary UIN SAIZU (download playstore atau website <https://kubuku.id/download/elibrary-uin-saizu>), bookless library, e-journal (ada di link website);

- d. Repository online, <http://repository.uinsaizu.ac.id>
- e. Cek pinjaman, <http://lib.uinsaizu.ac.id/myloan>
- f. One Klik Services, lynk.id/uinsaizulibrary
- g. Usulan koleksi, <http://lib.uinsaizu.ac.id/usulbuku>

B. Jam Layanan

Perpustakaan buka setiap hari kerja, Senin- Sabtu dengan jam layanan sebagai berikut:

Senin – Kamis	: 07.30 - 16.00 WIB
Jumat	: 07.30 - 16.30 WIB
Sabtu	: 08.00 - 15.00 WIB

Untuk jam layanan pada bulan puasa dan atau kondisi khusus lain akan disesuaikan kemudian dengan penetapan aturan khusus yang akan diumumkan.

C. Jenis Layanan

Guna menunjang kepuasan pemustaka dalam menelusur berbagai informasi, perpustakaan menyediakan beberapa layanan sebagai berikut :

1. Layanan Administrasi

Layanan administrasi mencakup beberapa layanan diantaranya:

- a. Administrasi surat masuk dan keluar;
- b. Administrasi surat pengantar;
- c. Surat keterangan serah-simpan karya ilmiah;
- d. Administrasi surat keterangan bebas pustaka;
Surat keterangan bebas pustaka adalah surat yang menyatakan bahwa pemustaka tertentu tidak memiliki tanggungan peminjaman koleksi atau administrasi lain kepada perpustakaan. Surat Keterangan Bebas Pustaka wajib dimiliki oleh pemustaka yang akan mengurus :

- ❖ Pindah studi
- ❖ Kelulusan studi (Wisuda).

Prosedur layanan:

- ✓ Pemustaka membawa kartu anggota perpustakaan ke bagian administrasi;

- ✓ Pemustaka mengisi buku permohonan surat bebas Pustaka;
 - ✓ Pemustaka mendapatkan surat bebas pustaka;
 - ✓ Khusus bagi yang akan lulus studi, wajib mengunggah karya ilmiahnya (skripsi, thesis atau disertasi) ke akun repository Perpustakaan UIN saizu Purwokerto.
- e. Administrasi Keanggotaan
- ✓ Registrasi
 - ✓ Administrasi pembuatan kartu keanggotaan;
 - ✓ Aktivasi keanggotaan;
 - ✓ Sanksi denda dan penggantian;
 - ✓ Abonemen (Izin kunjungan dari non civitas akademik UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto)
 - ✓ Pembuatan user-password peminjaman mandiri;
 - ✓ Pembuatan user-password akses repository.
- f. Sumbangan koleksi
- ✓ Sumbangan koleksi adalah pemberian baik fisik dan atau digital koleksi berupa buku oleh mahasiswa-mahasiswi kepada pengelola perpustakaan sebagai bentuk sumbangsih koleksi untuk tujuan pengayaan dan pengembangan koleksi perpustakaan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
 - ✓ Kategori koleksi yang disumbangkan didasarkan pada pertimbangan nilai relevansi keilmuan, kemutakhiran, orisinalitas dan prioritas kebutuhan yang ditetapkan oleh pihak pengelola perpustakaan;
 - ✓ Sumbangan koleksi bersifat mengikat bagi calon wisudawan-wisudawati diakhir masa studi;
 - ✓ Teknis penyerahan sumbangan koleksi diatur tersendiri dalam sebuah kebijakan kepala perpustakaan.

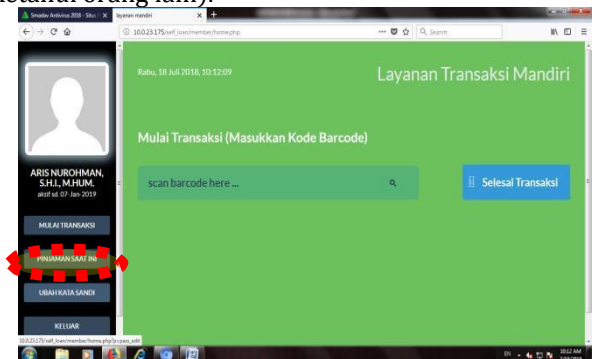
2. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan oleh petugas perpustakaan kepada pemustaka. Khusus untuk layanan peminjaman, UPT Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto menerapkan sistem input peminjaman mandiri oleh pemustaka. Oleh karena itu ada beberapa prosedur yang harus dilalui, yaitu:

- a. Melakukan presensi kehadiran dengan menscan barcode kartu identitas atau menuliskan nomor identitas dengan keyboard yang sudah tersedia pada mesin counter di Lantai Basement. (Petugas dan sistem aplikasi komputer akan menolak/tidak bisa melayani jika pemustaka tidak melakukan presensi terlebih dahulu).
- b. Mengganti password universal
 - ✓ Pemustaka menuju counter layanan mandiri yang akan ditampilkan dalam layar monitor sebagai berikut:

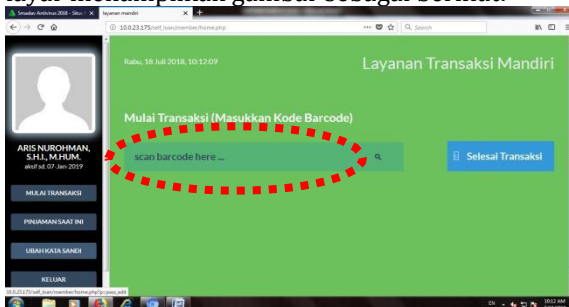


- ✓ Memasukkan ID (NIM/ NIP) pada aplikasi;
- ✓ Masukkan password awal 123456 (untuk awal masuk keanggotaan);
- ✓ Mengganti password awal 123456 dengan password pribadi yang mudah dihapal dan privasi (tidak boleh diketahui orang lain).

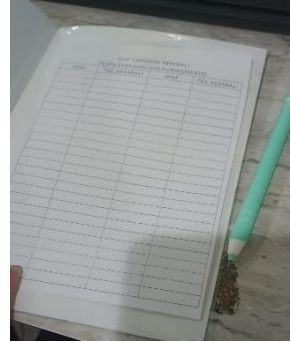


- c. Melakukan Proses Peminjaman Mandiri:
 - ✓ Login ulang dengan user ID;

- ✓ Masukkan password yang sudah dibuat sampai layar menampilkan gambar sebagai berikut:



- ✓ Perhatikan bagian yang ditandai garis putus-putus merah. Pastikan kursor komputer berkedip pada kolom didalamnya. Selanjutnya scan barcode buku yang ada di label buku sampai muncul judul buku pada layar;
- ✓ Atau, tulis secara manual menggunakan keyboard, nomor dan kode barcode buku yang akan dipinjam (lengkap huruf, angka dan tanda titik), kemudian tekan tombol ENTER. Maka judul buku akan tampil pada kolom di bawahnya. Lakukan input barcode secara manual atau scan satu persatu semua buku yang akan dipinjam.;
- ✓ Jika sudah terinput semua buku dan tampak sesuai antara buku dan daftar yang tampak di layar peminjaman, maka selanjutnya adalah meng-Klik menu “Selesai Transaksi” yang ada di sebelah kanan kolom input barcode;
- ✓ Tuliskan nomor ID/NIM anggota pada lembar Slip Tanggal Kembali yang ada dibagian kover belakang buku;



- ✓ Serahkan buku hasil input mandiri kepada petugas peminjaman dengan menyerahkan kartu identitas (KTM/Kartu perpustakaan) untuk validasi;
 - ✓ Selanjutnya petugas akan membubuhkan stempel tanggal kembali buku di sisi nomor identitas, dan menyerahkan kembali kepada pemustaka;
 - ✓ Selanjutnya buku bisa dibawa pulang;
 - ✓ Jika melewati alat detektor anti pencurian dan alarm berbunyi, silakan bawa kembali buku yang akan dipinjam pada petugas di bagian layanan peminjaman/sirkulasi untuk di-scan ulang.
- d. Pengembalian koleksi
- ✓ Pemustaka melakukan presensi kehadiran;
 - ✓ Pemustaka mendatangi meja layanan pengembalian di lantai dasar (basement);
 - ✓ Pemustaka menyerahkan kartu identitas atau menyebutkan langsung nomor induk mahasiswa (NIM) serta menyerahkan buku yang akan dikembalikan kepada petugas;
 - ✓ Petugas mengecek nama, jumlah pinjaman dan sanksi denda jika ada; perlu diperhatikan, bahwa untuk tujuan pengawasan bersama (cross check) terhadap perubahan data pinjaman/ pengembalian buku, pemustaka dihimbau ikut memantau statusnya melalui monitor layanan yang tersedia di meja petugas pengembalian/ perpanjangan pinjaman;

- ✓ Proses pengembalian sudah selesai, kartu anggota diserahkan kembali ke mahasiswa bersangkutan.
- h. Perpanjangan batas waktu peminjaman
 - ✓ Pemustaka melakukan presensi kehadiran;
 - ✓ Pemustaka datang dan menuliskan kembali nomor ID anggota pada lembar slip tanggal kembali yang ada di cover belakang-dalam buku;
 - ✓ Pemustaka menyerahkan kartu identitas dan buku yang akan diperpanjang kepada petugas di lantai dasar (basement);
 - ✓ Petugas akan mengecek dan memproses transaksi perpanjangan buku;
 - ✓ Petugas membubuhkan stempel tanggal batas kembali;
 - ✓ Buku diserahkan kepada pemustaka dan proses perpanjangan selesai.

3. Layanan referensi (rujukan)

Layanan referensi disediakan untuk membantu setiap pemustaka dalam mencari informasi yang merujuk pada koleksi referensi. Ada dua macam jenis koleksi referensi, yaitu tercetak dan digital. Untuk mendapatkan layanan referensi, mahasiswa pemustaka menghubungi petugas layanan referensi yang ada di lantai 3 gedung UPT Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.

Jenis layanan rujukan yang diberikan meliputi:

- a. Layanan Rujukan Cepat
Layanan rujukan cepat adalah layanan dengan memberikan jawaban langsung atas permintaan informasi dari pengguna jasa perpustakaan (pemustaka) melalui pemanfaatan sumber-sumber rujukan seperti kamus, ensiklopedia, direktori dan lain sebagainya.
- b. Layanan Penelusuran Informasi
Adalah layanan penelusuran informasi tentang subyek tertentu dengan menggunakan sarana temu kembali informasi yang tersedia di dalam atau di luar perpustakaan. Layanan ini digunakan untuk mendukung penelitian dan atau penulisan ilmiah sesuai kebutuhan.
- c. Layanan Bimbingan Penggunaan Sumber Rujukan.

Adalah bantuan yang diberikan kepada pengguna jasa perpustakaan (pemustaka) tentang penggunaan sumber-sumber rujukan, antara lain yang berkaitan dengan isi, susunan dan cara untuk mencari informasi yang diperlukan melalui penggunaan koleksi rujukan baik rujukan tercetak maupun elektronik.

4. Layanan pembaca

Layanan pembaca yaitu layanan yang diberikan dalam bentuk fasilitas untuk membaca di perpustakaan dan bimbingan membaca teks-teks tertentu dalam literatur Arab atau Inggris. Layanan membaca dikelompokkan dalam 3 jenis, yaitu layanan baca umum, layanan baca kelompok dan layanan baca individual (Carrel).

5. Layanan Pemustaka Berkebutuhan Khusus

Layanan ini diberikan khusus bagi pemustaka difabel dengan cara memberikan bantuan pencarian, penyediaan dan membantu mengoperasikan alat bantu serta sarana khusus sesuai kebutuhan mereka.

6. Layanan serial

Layanan serial yaitu layanan koleksi sumber-sumber ilmiah dan penelitian mutakhir berupa koleksi jurnal, majalah, kliping artikel dan sejenisnya serta bimbingan penelusurannya.

7. Layanan hasil penelitian

Layanan hasil penelitian yaitu layanan penyediaan sumber informasi penelitian berupa skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian dan makalah dosen sekaligus bimbingan penelusurannya.

8. Layanan audio visual

Layanan audio visual yaitu layanan penyediaan sumber informasi dalam bentuk bahan pustaka elektronik.

9. BOOKLESS LIBRARY

BOOKLESS LIBRARY / Virtual library (Maktabah al Kubro, maktabah syamilah, maktabah Turqi, EBOOK dll).

10. Layanan informasi website perpustakaan

Layanan informasi website perpustakaan <http://lib.uinsaizu.ac.id>. Yaitu layanan informasi sumber daya online yang dimiliki perpustakaan, jaringan perpustakaan,

link-link ke berbagai alamat daring yang mengandung informasi penting, informasi katalog, informasi perpustakaan, informasi koleksi terbaru, berita, pengumuman, usulan koleksi dari pemustaka dan berbagai informasi lainnya.

11. Layanan repository online.

Yaitu layanan bimbingan dan penelusuran serta pemanfaatan koleksi digital online dalam institusional repository.

12. ELIBRARY

Layanan perpustakaan digital online berbasis aplikasi unduhan melalui playstore atau download online ELIBRARY UIN SAIZU. Ini merupakan perpustakaan virtual online yang berisi ebook siap baca dan dapat disalin baik teks maupun informasi bibliografinya dari berbagai bidang ilmu yang relevan dengan kebutuhan program studi di UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.

13. Layanan E-journal.

Yaitu fasilitas dan bimbingan tentang pemanfaatan journal elektronik yang dilanggan oleh perpustakaan yaitu <https://ebookcentral.proquest.com/lib/IAINPurwokerto-ebooks>

<https://www.proquest.com/?accountid=189284>

<https://onlinelibrary.wiley.com/>

<https://proquest.com/pqdtglobal>

<https://academic.oup.com/journals/>

<https://www.cambridge.org/core/>

<http://infotrac.galegroup.com/default/kemenag09>

<http://search.proquest.com>

<http://search.ebscohost.com>

<https://www.scopus.com/search>

maupun yang bebas diakses dengan dibuatnya link di website perpustakaan seperti e-resources.pnri.go.id, direktori jurnal online : moraref, DOAJ dan ejournal nasional dan internasional lainnya.

14. Layanan Gratis

Computer and Internet Acces (hotspot).

15. Layanan abonemen,

Layanan abonemen sebagai perwujudan layanan pada masyarakat umum, perpustakaan membuka layanan

abonemen, yaitu layanan bagi noncivitas UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto maupun alumni UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk berkunjung dan mengakses informasi di UPT Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.

Prosedur Layanan:

- Melaporkan diri ke bagian informasi di lantai dasar (basement)
- Menyerahkan fotokopi tanda pengenal (KTP, SIM, Pasport, Kartu Pelajar)
- Mengisi daftar hadir di buku abonemen
- Menyerahkan biaya abonemen (Rp.5000/hari)
- Mendapatkan kartu tanda kunjungan abonemen

16. Layanan Penggunaan Loker

Layanan penggunaan loker adalah layanan peminjaman tempat untuk menyimpan barang (tas, jaket) karena barang tersebut tidak diperbolehkan dibawa masuk ke dalam ruang koleksi. Untuk barang berharga seperti dompet, HP, laptop dan lainnya tidak boleh disimpan di loker.

Masa pinjam kunci loker hanya selama pemustaka berkunjung ke perpustakaan. Menghilangkan kunci loker dikenakan sanksi membayar denda Rp 50.000.

Prosedurnya:

- ✓ Pemustaka menemui front office atau bagian informasi;
- ✓ Menunjukkan kartu identitas;
- ✓ Petugas menginput data pemustaka dan data kunci loker;
- ✓ Petugas menyerahkan kunci loker dan kartu identitas;
- ✓ Pemustaka bisa menggunakan loker.

17. Layanan Wajib Serah-Simpan Karya Ilmiah Skripsi

Serah-simpan karya ilmiah civitas akademika ke perpustakaan sifatnya adalah wajib. Oleh karena itu, selama menjadi civitas akademika UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, baik mahasiswa, dosen maupun karyawan yang telah memiliki karya ilmiah dalam bentuk apapun wajib menyerahkannya ke perpustakaan.

Setiap anggota civitas akademika yang menyerahkan karya ilmiahnya akan dibuatkan surat keterangan oleh bagian administrasi. Khusus bagi mahasiswa yang akan lulus dan akan diwisuda, wajib serah-simpan TA/ skripsi/ thesis menjadi bagian syarat untuk mendaftar wisuda.

18. Layanan Fotokopi

Fotokopi buku, laporan hasil penelitian atau koleksi apapun dilayani di lantai 2 perpustakaan. Prosedur layanan fotokopi adalah sebagai berikut :

- ✓ Pemustaka menyerahkan koleksi yang akan difotokopi ke petugas;
- ✓ Pemustaka menuliskan judul koleksi dan jumlah halaman yang akan difotokopi di buku yang telah disediakan;
- ✓ Petugas mulai memfotokopi koleksi sesuai pesanan;
- ✓ Setelah selesai, pemustaka mengecek kembali hasil fotokopi lalu membayar sejumlah lembar yang difotokopi;
- ✓ Koleksi yang telah difotokopi dikembalikan ke tempat asalnya

19. Layanan Aktivasi Anggota

Aktivasi anggota perpustakaan dilakukan apabila batas masa keanggotaan telah berakhir atau keanggotaan ditangguhkan karena alasan tertentu. Prosedur aktivasi anggota adalah sebagai berikut:

- ✓ Mahasiswa datang sendiri ke perpustakaan menuju ruang sirkulasi (peminjaman dan pengembalian);
- ✓ Menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan atau KTM;
- ✓ Menunjukkan bukti keaktifan sebagai civitas akademika;
- ✓ Selanjutnya petugas akan memproses aktivasi keanggotaan pemustaka yang bersangkutan.

BAB IV PENELUSURAN INFORMASI

Penelusuran informasi adalah kegiatan menelusur seluruh atau sebagian informasi yang sudah tersimpan dan menjadi satu kesatuan koleksi perpustakaan melalui sarana temu kembali informasi yang tersedia. Untuk dapat dengan mudah dan cepat menemukan informasi, diperlukan pemahaman tentang strategi penelusuran.

Strategi penelusuran adalah cara penelusuran yang dilakukan secara sistematis (*systematic searching*), yang meliputi pemahaman tentang aplikasi penelusur (*search engine*), dan praktiknya melalui penggunaan kata kunci (*keyword*), frase, subjek dokumen, logika Boolean (*Boolean logic*) serta fasilitas-fasilitas penelusuran lain yang tersedia pada masing-masing *search engines*. Dengan strategi penelusuran ini diharapkan penelusur (*user*), bisa menemukan dokumen atau informasi yang diperlukan secara cepat dan tepat/relevan.

Beberapa alat penelusuran informasi di UPT Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto ada yang bersifat offline dan intranet dan ada yang online internet.

A. Penelusuran Koleksi

Terdapat dua jenis penelusuran koleksi perpustakaan yang bisa dimanfaatkan oleh pengguna yaitu OPAC dan QUICK SEARCH

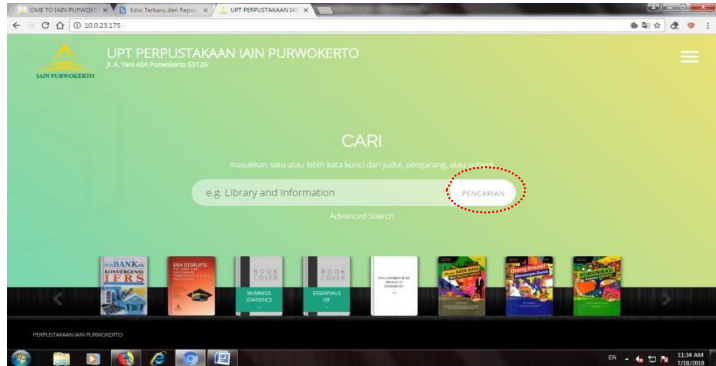
OPAC (*Online Public Access Catalog*) adalah sarana akses informasi berupa katalog koleksi UPT Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. Akses informasi melalui OPAC dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu OPAC offline dan OPAC online. Telah tersedia beberapa unit komputer di perpustakaan untuk membantu penelusuran OPAC ini.

Akses OPAC ini bisa secara online dan offline jaringan intranet. Akses online melalui <http://lib.uinsaizu.ac.id/> sedangkan offline melalui alamat 10.0.23.175.

Perlu diketahui bahwa penelusuran melalui OPAC memiliki dua opsi pilihan penelusuran, yaitu Penelusuran sederhana dan Penelusuran lanjut (*advance/lanjutan*).

1. Penelusuran Sederhana

Penelusuran sederhana disediakan untuk mempermudah pencarian, melalui kata kunci bebas, bisa melalui kata, frase, atau kalimat pendek. Kolom display penelusuran sederhana sebagai berikut:

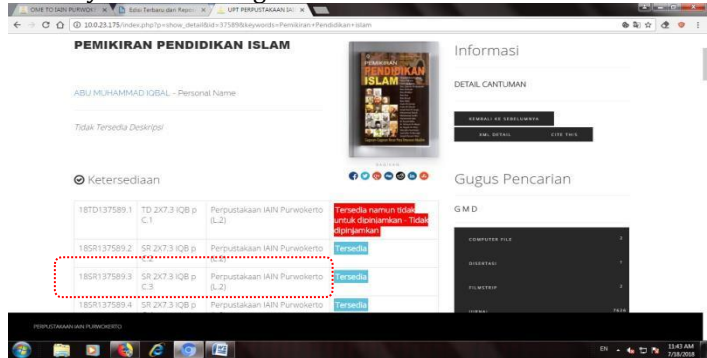


Misalnya kita menggunakan kata kunci "pemikiran Pendidikan Islam" pada kolom pencarian, maka setelah klik Pencarian akan menghasilkan temuan sebagai berikut:



Semua wakil dokumen (data koleksi) yang menggunakan kata “pemikiran pendidikan islam, pemikiran pendidikan, pendidikan islam” akan dimunculkan. Baik itu koleksi jenis buku, kamus, ensiklopedi, hasil penelitian, bahkan artikel jurnal akan ditampilkan sebagai hasil temuan. Disebelah kanan informasi tersebut juga memberikan informasi tentang jumlah koleksi yang berkaitan, misalnya 58 koleksi yang relevan. Untuk lebih detail mengetahui koleksi tertentu yang akan dicari bentuk fisiknya di jajaran koleksi, maka pemustaka harus meng-Klik judul yang sesuai dengan pilihan. Misalnya meng-

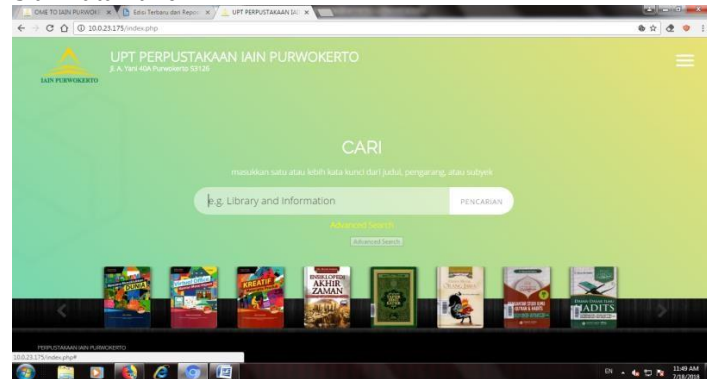
Klik buku "Pemikiran Pendidikan Islam, maka informasi detailnya adalah sebagai berikut:



Yang bertanda merah adalah salah satu informasi dari koleksi yang tersedia. Catat kode tengah SR 2x7.3 IQB p. C2 sebagai nomor panggil untuk menelusur di rak.

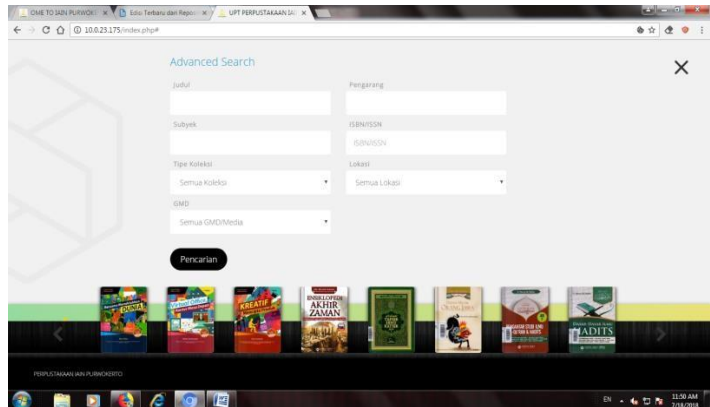
2. Advance Search (Penelusuran Lanjut)

Berbeda dengan penelusuran sederhana, penelusuran ini akan menampilkan informasi yang lebih spesifik sesuai jenis, bentuk maupun macam informasi yang kita inginkan. Dengan alat ini, maka penelusuran akan lebih terarah dan spesifik. Cara menggunakan sarana penelusuran lanjut ini adalah dengan meng-Klik menu "Advance Search" yang ada di bawah kolom isian kata kunci.



Terdapat 7 jenis informasi spesifik yang akan memfokuskan penelusuran data koleksi melalui komputer OPAC, yaitu:

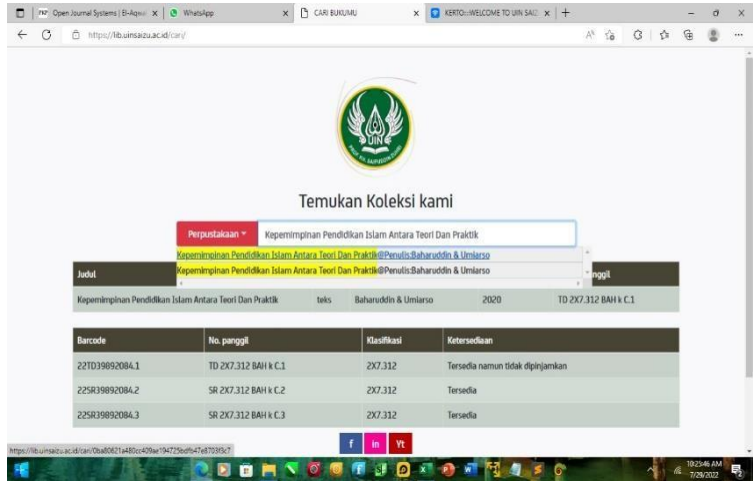
- ✓ Judul;
- ✓ Pengarang (Nama Orang);
- ✓ Nomor ISBN/ISSN (nomor seri buku);
- ✓ Tipe/Jenis Koleksi (Referensi, Sirkulasi, Tandon, Skripsi, Penelitian dll);
- ✓ Subyek buku (Masalah Utama);
- ✓ GMD (Jenisnya: kartografi, Film, buku, jurnal, skripsi, video dll);
- ✓ Lokasi buku; sebagaimana tampilan berikut:



3. Penelusuran Cepat (Quick Search)

Quick Search merupakan hasil inovasi dari sistem temu kembali informasi secara cepat dan tepat dengan me-recall kata kunci yang relevan. Berbeda dengan OPAC, quick search jauh lebih cepat untuk hasil penelusurannya karena tidak menggunakan sistem boolean logic, melainkan menggunakan relevansi huruf dan kata kunci secara langsung.

Akses ke Quick search bisa secara online dan offline intranet. Akses online dapat menggunakan alamat website <https://lib.uinsaizu.ac.id/cari>

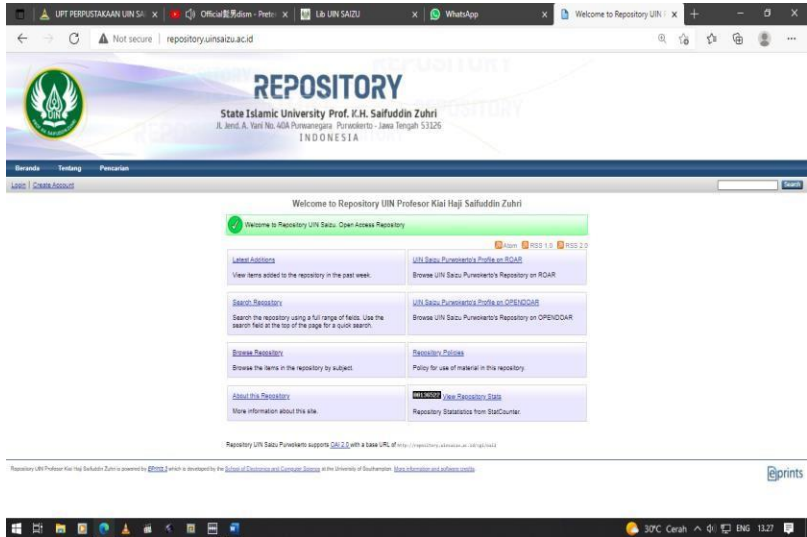


Adapun akses offline berjejaring LAN pada computer di perpustakaan, penelusur dapat menuliskan kode pada browser (chrom/ mozilla/ edge) dengan alamat: <http://10.0.23.175/cari>

B. Penelusuran Karya Ilmiah di Repository Online

Mulai tahun 2016 ini, perpustakaan sudah mengembangkan sistem pengelolaan koleksi karya ilmiah melalui online repository dengan alamat web: <http://repository.uinsaizu.ac.id>. Website ini adalah wadah karya ilmiah institusi, hasil karya segenap civitas akademik, baik berupa TA, Skripsi, Thesis, Disertasi, Laporan Penelitian, dan lain-lain.

Pada dasarnya penelusuran informasi di repository ini sifatnya free access-free download, kecuali beberapa konten tertentu saja yang akses file penuhnya mengharuskan penelusur mendaftarkan diri sebagai user ke bagian layanan referensi (petugas referensi).



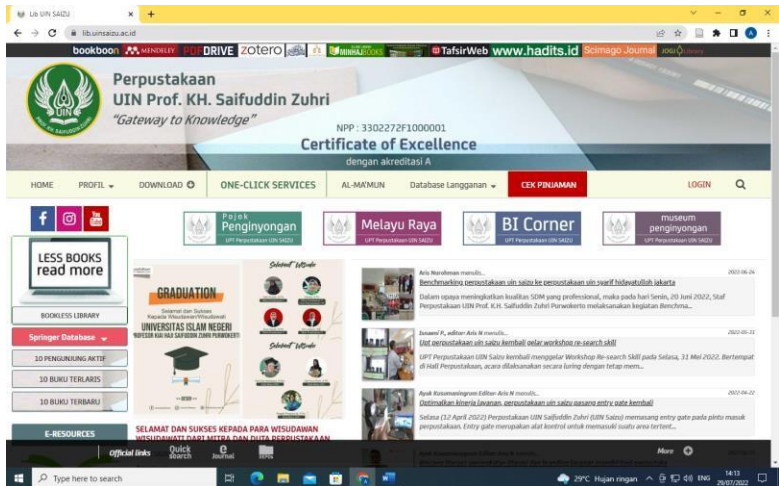
C. Perpustakaan Virtual (Online)

Untuk menjembatani masyarakat modern sekarang ini yang sudah melek teknologi yang ditandai dengan konsumsi teknologi informasi yang semakin meningkat, maka hadirnya perpustakaan virtual UIN Saizu Purwokerto diharapkan bisa menjadi sebuah solusi.

Perpustakaan virtual (Virtual Library) UIN Purwokerto menunjukkan sebuah konsep bahwa perpustakaan dapat dihadirkan ke pengguna tanpa pengguna datang ke perpustakaan secara langsung. Pengguna cukup dengan mengakses internet ke alamat perpustakaan virtual UIN Purwokerto, maka sudah bisa melihat kepemilikan informasi, mendownload koleksi, membaca koleksi yang semua dalam bentuk digital. Perpustakaan semacam ini memberikan keluasaan pemustaka untuk mengakses informasi tanpa batasan ruang dan waktu.

Ada dua perpustakaan virtual yang sudah dibangun di UIN Purwokerto, yaitu melalui link <http://lib.uinsaizu.ac.id> dan aplikasi ELIBRARY UIN SAIZU yang harus diunduh melalui <https://kubuku.id/download/elibrary-uin-saizu> untuk PC dan laptop dan melalui Playstore untuk HP Android.

1. Website Perpustakaan

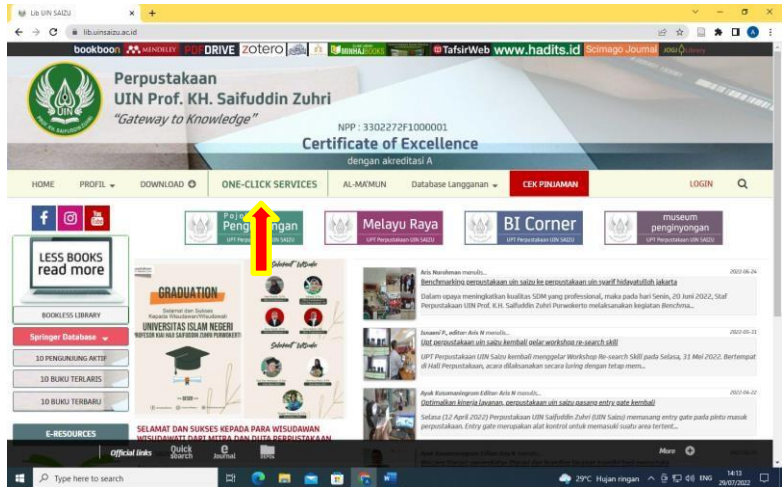


Website perpustakaan dapat diakses melalui alamat <http://lib.uinsaizu.ac.id>. Website ini merupakan sarana berselancar informasi kepastakaan secara daring. Berbagi informasi berupa berita, pengumuman, penelusuran, layanan, survei kepuasan disediakan pada website ini. Website ini sekaligus menjadi perpustakaan virtual karena dilengkapi dengan menu penelusuran koleksi (OPAC), link e-resources baik yang yang dimiliki, dilanggan atau link gratis dari berbagai perpustakaan virtual yang bisa dimanfaatkan oleh pemustaka maya.

Sebagaimana konsep perpustakaan pada umumnya, melalui layanan informasi website ini, pemustaka bisa mendapatkan informasi koleksi, ribuan koleksi jurnal, ebook yang bisa didapatkan melalui download secara gratis. Melalui website perpustakaan, pemustaka bisa berinteraksi dengan pustakawan tentang kebutuhan koleksi melalui menu usulan dan juga saran atau penilaian layanan melalui survei kepuasan.

2. One Click Services

Perpustakaan mengembangkan sistem layanan daring dalam rangka memudahkan dan memaksimalkan layanan kepada pemustaka melalui link lynk.id/uinsaizulibrary atau melalui fitur header website.



Link online ini disiapkan sebagai media komunikasi dan pelayanan perpustakaan kepada pemustaka dalam berbagai jenis diantaranya:

- Layanan konsultasi dan Informasi (narahubung)
- Layanan peminjaman koleksi drivetru
- Katalog online
- Bookless Library
- Layanan Koleksi Kitab
- Layanan Referensi
- E Repository

3. Elibrary UIN SAIZU

Pengembangan baru dan berbeda dari model perpustakaan virtual pertama, telah menghasilkan kembali sebuah perpustakaan virtual online dengan aplikasi yang terpasang di komputer atau juga HP Android. Sistem dari perpustakaan ini mirip dengan aplikasi

program lainnya, yaitu harus diunduh terlebih dahulu aplikasinya secara online.

Setelah diunduh, jangan lupa untuk melakukan registrasi diri dengan mengisi beberapa isian pada form aplikasi yang diminta. Pada proses berikutnya administrasi akan mengecek dan memvalidasi, sehingga pemustaka dapat dengan leluasa memilih buku elektronik yang ingin dibaca, menyimpan catatan, atau menyalin. Untuk sementara koleksi pada aplikasi ini tidak bisa didownload. Dengan sistem semacam ini, maka ribuan buku bisa dibaca dimanapun dan kapanpun. Untuk lebih jelasnya, berikut Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk dapat menggunakan aplikasi:

- a) Mendownload aplikasi dengan alamat download:
Komputer : <http://kubuku.id/download/elibrary-uin-saizu>
HP Android : Playstore ketik Elibrary UIN SAIZU;

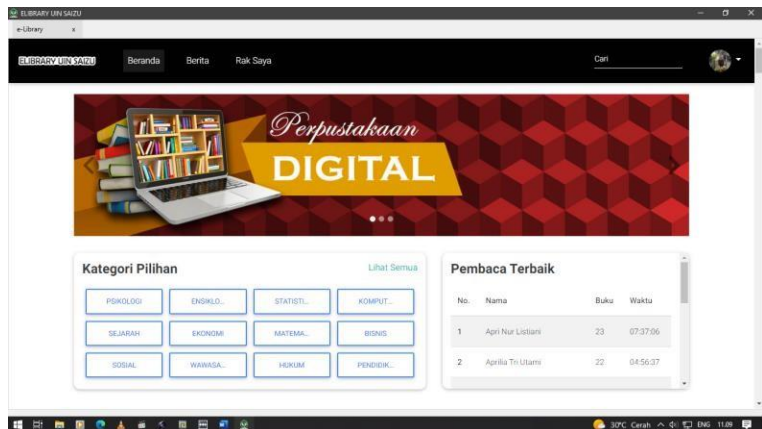


- b) Registrasi member melalui klik tombol "Daftar" di laman awal setelah aplikasi dibuka;
c) Mengisi formulir pendaftaran yang dipersyaratkan, dan diakhiri dengan Klik tombol Kirim Registrasi;
d) Menunggu konfirmasi persetujuan dari admin Elibrary;

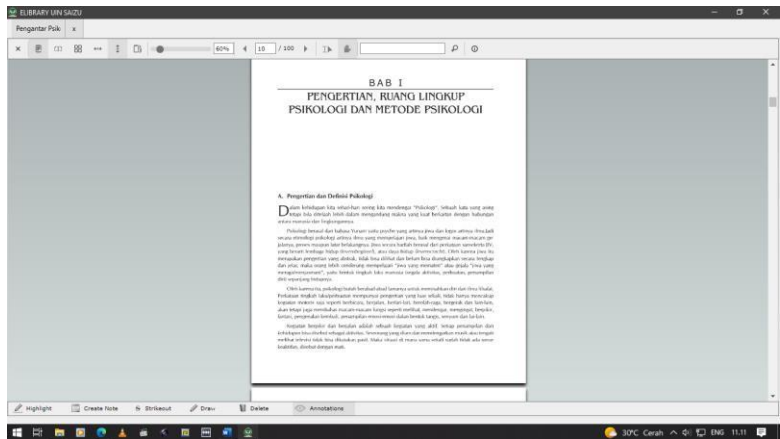


Jika sudah mendapatkan konfirmasi, maka pemustaka bisa mengakses Elibrary dengan login terlebih dahulu. Ingat bahwa User dan Password sudah dibuat sendiri oleh pemustaka saat registrasi. Jika suatu saat lupa, maka bisa menghubungi administrator elibrary di UPT Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk mereset password.

Berikut contoh tampilan setelah berhasil login :



Berikut tampilan setelah membuka salah satu koleksi untuk dibaca:



4. Bookless Library Online

Adalah database milik perpustakaan hasil pengembangan dari versi offline yang berisi berbagai informasi ilmiah dan buku-buku digital yang dapat diakses secara online pada link: <http://lib.uinsaizu.ac.id:8080>. Lebih jelas tentang pemanfaatan dan penggunaan dijelaskan pada bagian bookless library offline.

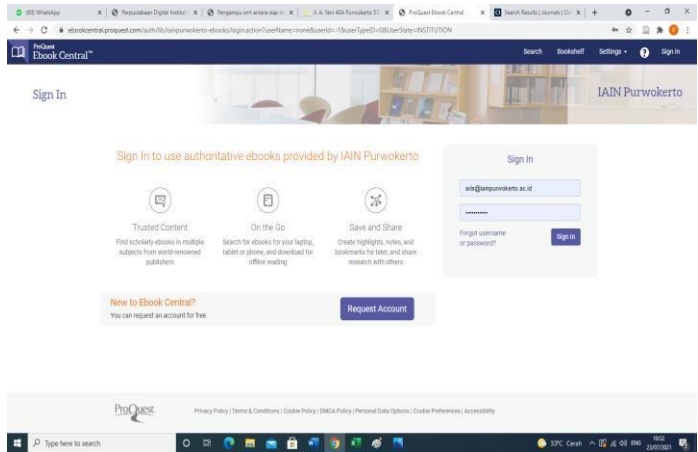
5. Central Ebook Proquest

Adalah database yang telah dilanggan oleh UPT Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto berisi buku digital yang dapat dimanfaatkan dengan cara didownload utuh format file pdf. Link database ini dapat dilihat dan diklik melalui website perpustakaan atau pada link <https://ebookcentral.proquest.com/lib/IAINPurwokerto-ebooks/home.action>

Penggunaanya maka dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

- a. Menggunakan jaringan internet kampus;
Jika akses menggunakan jaringan internet kampus, maka pemustaka tidak perlu melakukan registrasi. Tetapi dapat secara langsung mengakses database, memilih buku dan mendownloadnya.

- b. Menggunakan jaringan internet pribadi/ diluar kampus; Database ini dapat diakses secara daring dimanapun selama terhubung internet. Untuk dapat mengaksesnya, pemustaka harus melakukan registrasi terlebih dahulu.



6. Scopus

Platform Scopus diakui sebagai salah satu yang terkemuka dalam indeksasi jurnal ilmiah, yang menjadi sumber berharga bagi mahasiswa, dosen, dan seluruh sivitas akademika di kampus.

Dengan akses ke Jurnal Scopus, seluruh sivitas akademika UIN Saizu akan dapat mengakses beragam publikasi ilmiah yang terindeks secara internasional, membuka peluang untuk memperluas pengetahuan dan informasi terbaru dalam berbagai disiplin ilmu. Link database ini dapat dilihat dan diklik melalui website perpustakaan atau pada link <https://www.scopus.com/>

Penggunaannya maka dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

- a. Menggunakan jaringan internet kampus; Jika akses menggunakan jaringan internet kampus, maka pemustaka tidak perlu melakukan registrasi. Tetapi dapat secara langsung mengakses database, memilih buku dan mendownloadnya.
- b. Menggunakan jaringan internet pribadi/ diluar kampus;

Database ini dapat diakses secara daring dimanapun selama terhubung internet. Untuk dapat mengaksesnya, pemustaka harus melakukan registrasi terlebih dahulu.

D. Perpustakaan Digital Offline

1. Bookless Library Offline

Salah satu bentuk perhatian akan pentingnya sumber-sumber informasi bagi segenap civitas akademik UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto adalah dengan kembangannya perpustakaan digital dengan nama BOOKLESS LIBRARY. Pengembangan perpustakaan digital ini merupakan realisasi program efektifitas dan efisiensi ruang dan akses di masa sekarang ini yang sudah berbasis teknologi informasi. Sebuah aplikasi yang bisa mewakili satu ruang perpustakaan dengan puluhan ribu koleksi menjadi satu layar komputer, tablet atau HP android. Oleh karena itu, pemanfaatan secara maksimal harus menjadi prioritas pemustaka dalam rangka terciptanya insan yang mulia dengan wawasan luas serta information literate.

Pemanfaatan BOOKLESS bisa menggunakan komputer yang sudah tersedia di ruang BOOKLESS, atau menggunakan laptop pribadi, atau memanfaatkan HP android. Adapun aksesnya bisa dilakukan melalui 2 cara yaitu:

- a) Menggunakan jaringan WIFI, kemudian ketik pada browser: bookless.id/
- b) Menggunakan jaringan LAN, kemudian ketik browser: 10.0.23.4/
- c) Menggunakan daring online, ketik pada browser: <http://lib.uinsaizu.ac.id:8080>



Catatan: Jika layar komputer belum menampilkan display program sebagaimana diatas, maka minta bantuan petugas untuk menghubungkan jaringan wifi bookless.

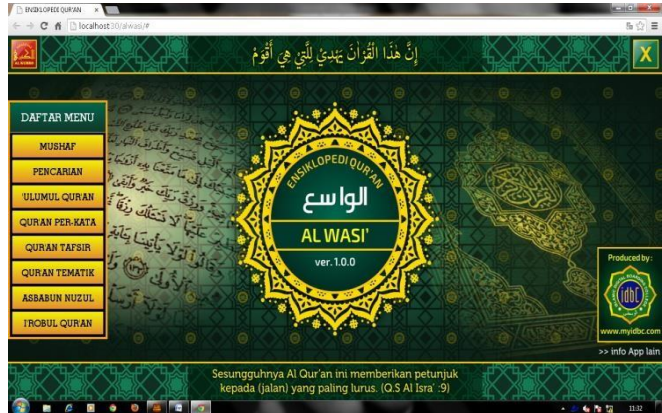
Menu Utama terdiri dari:

- a) Ensiklopedi Qur'an;
- b) Ensiklopedi Hadist;
- c) Siroh Nabawi;
- d) Ensiklopedi Fiqih;
- e) Ensiklopedi Umum;
- f) Asmaul husna;
- g) My Library (E-Book);
- h) Kamus (Arab-Inggris-Indonesia).

Masing-masing menu utama memiliki konten sub menu, dengan cara mengklik menu utama.

a) Ensiklopedi Qur'an

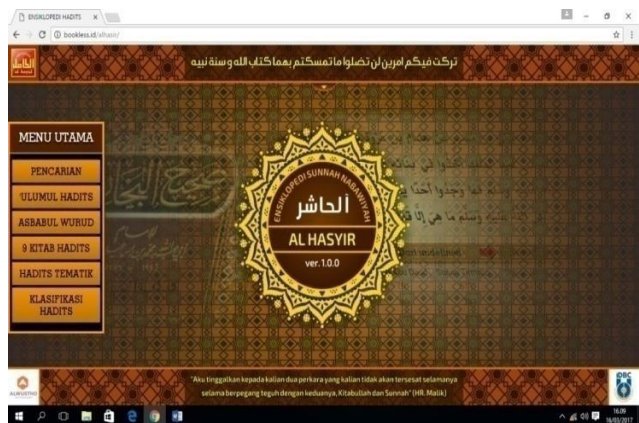
Pada menu ini, kita akan diberi pengayaan pengetahuan dan informasi dalam subyek Qur'an, dengan hasil tampilan sebagai berikut:



Untuk penelusuran lebih lanjut dalam penggunaannya, maka klik menu bagian kiri pada display sesuai keinginan/kebutuhan.

b) Ensiklopedi Hadits

Berisi kumpulan hadits dari semua kitab sunan dan musnad dilengkapi dengan cara penelusuran yang praktis, cepat dan tepat sampai dengan penelusuran dan penilaian rawi. Menu ini cocok untuk para ahli hadits, Dosen Ilmu Hadits, mahasiswa yang belajar hadits dan masyarakat umum.



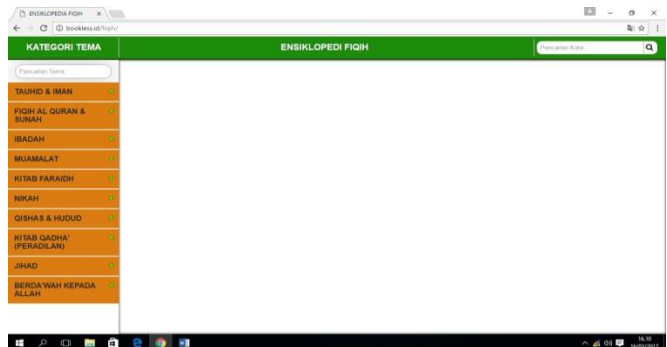
c) Siroh Nabawi

Menu ini menyuguhkan kita untuk memahami sejarah nabi dari masa pra kenabian sampai pasca kenabian.



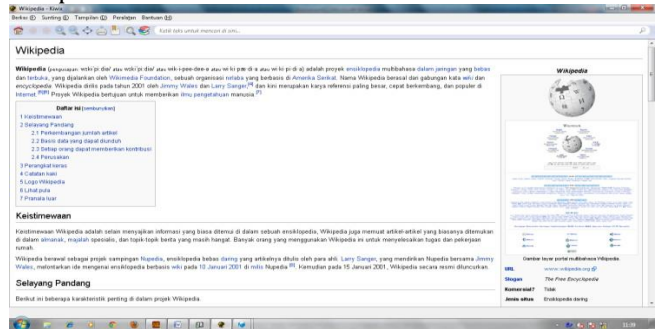
d) Ensiklopedi Fiqih

Ensiklopedi ini menyajikan pengetahuan fiqih dari kitab-kitab fiqih berbagai madzhab, serta pengetahuan dan pendapat para ulama, mulai dari ulama salaf sampai ulama khalaf (kontemporer).



e) Ensiklopedi Umum

Menu ini memberikan wawasan informasi dan pengetahuan dari berbagai hal yang bersifat umum yang di-link-kan ke wikipedia. Caranya, dengan menuliskan tema masalah atau informasi yang kita inginkan di bagian pencarian, maka hasilnya akan ditampilkan secara ringkas dan padat.



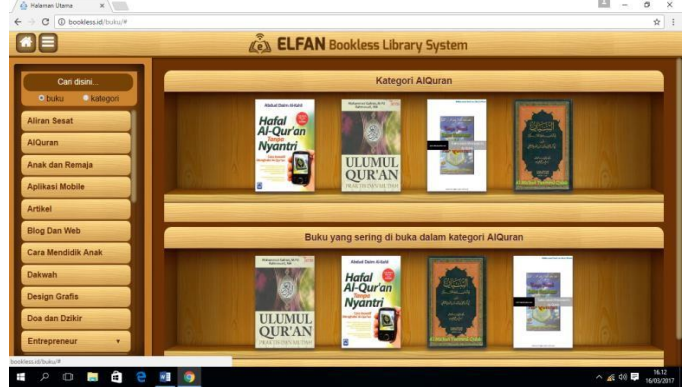
- f) Asmaul Husna
 - Ensiklopedi ini memiliki 2 sub menu utama yaitu Maktabah Syamillah dan Marja Al Akbar. Kedua fitur ini juga merupakan aplikasi program keislaman mulai dari mulai Al-Qur'an, hadits maupun kitab fiqh.

- g) My Library (EBook)
 - My library adalah sebuah fitur yang berisi koleksi buku elektronik. Pemustaka bisa membuka dan membaca melalui perangkat elektronik seperti laptop, komputer PC, smartphone atau tablet. Aplikasi ebook ini tidak bisa didownload. Sebagian bisa disalin manual per tampilan dengan cara meng-drag-copy, buka MS word-paste, dan sebagian lagi tidak. Yang tidak bisa dilakukan salinan semacam itu cara menyimpannya dilakukan dengan PrintScreen format image. Keterbatasan ini disebabkan oleh aturan hak cipta dari masing-masing author.

Buku elektronik dikelompokkan dalam subyek-subyek tertentu sesuai bidang atau disiplin ilmunya. Saat ini baru ada sekitar 30 subyek yang dijadikan folder penyimpanan buku elektronik.

Penambahan jumlah koleksi akan terus dilakukan sejalan dengan kebutuhan dan pertambahan jumlah bahan

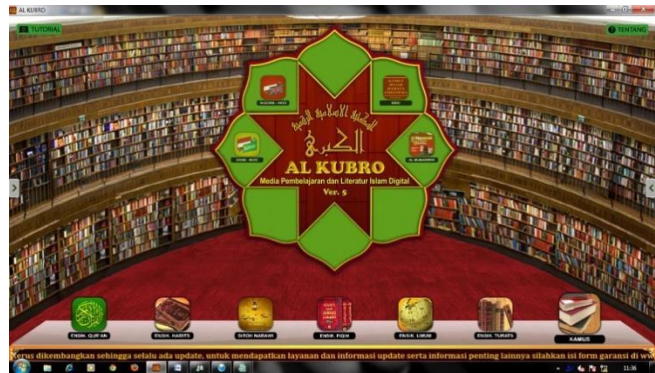
perpustakaan yang diperoleh dari berbagai sumber. Berikut contoh tampilan pada My Library.



h) Kamus

Ada menu penerjemahan ke dalam bahasa Arab, Inggris dan Indonesia. Menu ini digunakan bagi pemustaka yang belum menguasai istilah atau penerjemahan teks asing dari sumber manapun. Bisa diketik manual bisa juga copy-paste dari teks aslinya.

Kamus ini memiliki sumber dari berbagai kamus Arab, Inggris dan Indonesia.



2. Program Aplikasi Hadits Eksplorer

Program ini pada dasarnya sama dengan ensiklopedi hadits, atau maktabah syamilah. Namun kelebihan dari aplikasinya adalah cara mencari hadits yang dilengkapi dengan pilihan bahasa Arab atau Bahasa Indonesia. Selain itu, hasil penelusuran dilengkapi dengan terjemah dan sumbernya.

Kelebihan lain terutama bagi pemula dalam masalah hadits dan ilmu takhrij adalah penggunaan bahasa, karena menggunakan bahasa Indonesia untuk penulisan nama perawi, dan penilaiannya, serta dilengkapi dengan syawahid.

Tampilan pertama aplikasi program ini adalah sebagai berikut:



Mengingat program ini diaplikasikan untuk database offline, maka pastikan bahwa status program adalah work offline. Langkah selanjutnya adalah:

- a) klik menu search pada sudut bawah kiri untuk memulai penelusuran hadits
- b) Tuliskan kata kunci hadits yang kita inginkan. Terdapat 2 pilihan pencarian, dengan bahasa Arab atau bahasa Indonesia. Ketika menggunakan pencarian bahasa Arab, maka keyboard harus menggunakan keyboard arabic.
- c) Pilih sumber hadits yang kita inginkan. Terdapat 9 kitab hadits/ musnad.

Lebih lanjut, kita bisa merambah pada pencarian informasi lain dari hadits tersebut, seperti informasi tentang sanadnya, urutan perawi dan penilaian tentang perawi, derajat hadits dan juga syawahid.



Demikian program maktabah (perpustakaan) digital yang sudah dimiliki oleh UPT Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. Ke depan kami berusaha memaksimalkan lagi apa yang sudah dimiliki. Upaya berinovasi dalam pelayanan perpustakaan dengan menambah khazanah pengetahuan dan informasi yang dibutuhkan dan menjadi tuntutan civitas akademika demi menunjang proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian sekaligus menuju terwujudnya visi-misi UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dalam memenuhi Tri Dharma Perguruan Tinggi menjadi acuan pokok yang akan terus dijalankan.

E. Pusat Informasi Terseleksi

1. BI Corner

BI Corner adalah pojok atau tempat khusus berupa fasilitas yang memberikan edukasi tentang peran dan fungsi Bank Indonesia yang dapat diakses melalui koleksi cetak maupun elektronik. Dengan desain interior yang menarik, ruang BI Corner dirancang agar dapat memberikan informasi sekaligus kenyamanan di tempat bagi para penggunanya. BI Corner adalah

pusat informasi kebankesentralan secara khusus dan dilengkapi pula dengan koleksi lain yang cukup lengkap dibidang ekonomi, manajemen, akuntansi, moneter, finansial, perbankan, enterpreneur dan literatur lain yang relevan. Selain koleksi yang memang diberikan oleh BI, dalam perkembangannya institusi perpustakaan juga telah menambahkan koleksi dan fasilitas lain. dengan adanya adanya BI Corner diharapkan dapat meminimalisir rendahnya tingkat minat baca masyarakat Indonesia. Dalam upaya pemaksimalan fungsinya, BI Corner dapat diakses dan dimanfaatkan oleh seluruh pemustaka.



2. Museum-Perpustakaan “Penginyongan”

Adalah pusat informasi khusus berisi koleksi tentang khasanah lokal daerah pemegang kultur bahasa “inyong” yang berarti “saya”. Mencakup wilayah Banyumas, Cilacap, Purbalingga, Banjarnegara, Tegal, Kebumen, Tegal dan sebagian Wonosobo. Museum-perpustakaan “Penginyongan” didirikan untuk menjadi pusat referensi kajian dan pengembangan budaya penginyongan. Menjadi wujud pelestarian bahasa dan budaya agar tidak teralienasi seiring perkembangan zaman. Dengan menjunjung potensi lokalitas wilayah jawa tengah bagian barat, maka pojok penginyongan didirikan dengan mengemban komitmen mengangkat dan melestarikan kasanah dan potensi yang dimiliki dengan ciri, bentuk, corak dan segudang kekayaan baik informasi maupun peninggalan budaya

yang masih dapat ditemukan jejaknya sebagai peradaban manusia dalam konteks lokal sehingga semakin dikenal dan lestari serta dapat berkontribusi dalam peradaban global.



3. Philosophy Corner



Philosophy Corner saat ini menempati lokasi di Perpustakaan UIN Saizu lantai 3. Philosophy Corner menyediakan buku- buku terkait Iran dan budaya Persia.

Lampiran 1



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635824 Faksimili (0281) 636553,
Website: www.iainpurwokerto.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
NOMOR 2006 TAHUN 2021

Tentang
PERATURAN DAN TATA TERTIB PERPUSTAKAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
TAHUN 2021

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO

- Menimbang : a. Bahwa untuk memberikan Pedoman Bagi Pemustaka Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor tentang Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto Tahun 2021;
b. Bahwa untuk memenuhi maksud surat sebagaimana pada point a diatas, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Purwokerto Tahun 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4743);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak;
6. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Purwokerto menjadi IAIN Purwokerto;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan tata Kerja IAIN Purwokerto;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang STATUTA IAIN Purwokerto
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
10. Keputusan Rektor IAIN Purwokerto Nomor 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan;
11. Keputusan Rektor IAIN Purwokerto Nomor 073 Tahun 2018 tentang Jam Pelayanan Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
Pertama : Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto Tahun 2021.
Kedua : Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan Institut Agama Negeri Purwokerto ini sebagai Pedoman Bagi Pemustaka di Perpustakaan Islam Negeri Purwokerto Tahun 2021.
Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkannya keputusan ini, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwokerto
Pada tanggal : 1 Juli 2021

Rektor,



Moh. Roqib

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
NOMOR 1421 TAHUN 2022 TANGGAL

Tentang
PERATURAN DAN TATA TERTIB PERPUSTAKAAN
UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO TAHUN 2022

A. Keanggotaan

1. Anggota Biasa

- a. Anggota biasa adalah semua mahasiswa, dosen atau karyawan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto yang sudah terdaftar dalam keanggotaan;
- b. Keanggotaan berlaku selama yang bersangkutan tercatat sebagai mahasiswa, dosen dan karyawan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
- c. Mahasiswa, dosen, dan karyawan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto harus melakukan aktivasi keanggotaan setiap satu tahun;
- d. Keanggotaan tidak berlaku apabila:
 - ❖ Anggota (mahasiswa) keluar atau telah lulus dari UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
 - ❖ Anggota (mahasiswa) mengajukan cuti Akademik;
 - ❖ Anggota (staf pengajar dan karyawan yang pindah atau telah purna tugas dari UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto).

2. Anggota Luar Biasa

- a. Anggota luar biasa adalah mahasiswa dari luar UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto, pegawai atau pada karyawan instansi lain baik pemerintah atau swasta dan masyarakat atau umum yang mengajukan permohonan keanggotaan luar biasa;
- b. Permohonan keanggotaan luar biasa hanya dapat buat setelah memenuhi persyaratan dan ketentuan yang sudah ada;
- c. Keanggotaan berlaku sesuai dengan batas masa berlaku yang sudah ditentukan.

3. Hak Anggota

- a. Anggota bisa memiliki hak penuh untuk memanfaatkan semua layanan dan fasilitas perpustakaan;
- b. Anggota luar biasa hanya memiliki hak membaca dan/atau memfotokopi koleksi.

B. Syarat-Syarat Pendaftaran dan Aktivasi

1. Mahasiswa UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto :

- a. Mengisi formulir pendaftaran;
- b. Menyerahkan foto diri berwarna ukuran 3 x4 sebanyak 1 lembar atau dapat langsung ke petugas administrasi pemustaka untuk foto langsung;
- c. Menunjukkan bukti registrasi yang sah dan masih berlaku.

2. Anggota Luar Biasa

Anggota luar biasa adalah masyarakat umum di luar civitas akademika UIN Prof Saifuddin Zuhri dilayani dengan sistem abonemen dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mengisi buku kunjungan;
- b. Menyerahkan identitas diri (KTP/SIM/KTM,dsb) yang masih berlaku selama berkunjung;
- c. Membayar biaya abonemen dengan perincian sebagai berikut :

Masa Berlaku	Biaya
1 (Satu Hari)	Rp. 5.000,-
1 (Satu Minggu)	Rp. 25.000,-
2 (Dua Minggu)	Rp. 50.000,-
3 (Tiga Minggu)	Rp. 75.000,-
1 (Satu Bulan)	Rp. 100.000,-
2 (Dua Bulan)	Rp. 150.000,-
3 (Tiga Bulan)	Rp. 175.000,-
6 (Enam Bulan)	Rp. 200.000,-
- d. Setiap anggota luar biasa akan mendapatkan kartu pengenalan khusus setiap kali kunjungan.

C. Jam Layanan Perpustakaan

1. Jam Layanan Perpustakaan Buka dari hari Senin sampai hari Sabtu dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
 Senin – Kamis : Pukul 07.30 – 16.00 WIB
 Jum'at : Pukul 07.30 – 16.30 WIB
 Sabtu : Pukul 08.00 – 15.00 WIB
2. Khusus di bulan Ramadhan, hari libur nasional dan atau karena ada kegiatan penting lain yang bersifat institusional dan atau melibatkan banyak staf, maka jam layanan dan jeda istirahat akan disesuaikan.

D. Sistem Layanan

Layanan perpustakaan dilakukan dengan sistem terbuka (*open access*), artinya pemakai dapat secara langsung memasuki ruangan untuk mencari, memilah dan memilih sendiri koleksi yang dibutuhkan, kecuali untuk koleksi CD, DVD, dan *file* dalam format eksternal.

E. Jenis Layanan

1. Layanan Administrasi adalah layanan administratif yang diberikan kepada pemustaka meliputi administrasi hibah buku, surat keterangan bebas pustaka, persuratan dan lainnya.
2. Layanan Sirkulasi adalah layanan peminjaman, perpanjangan dan pengembalian buku sirkulasi serta aktivasi keanggotaan.
3. Layanan Referensi adalah layanan yang diberikan dalam bentuk bantuan, petunjuk dan bimbingan menemukan sumber-sumber/ bahan-bahan informasi rujukan.
4. Layanan Membaca adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat baca yang presentatif dan nyaman.
5. Layanan Hasil Penelitian adalah layanan yang diberikan khusus dalam bidang penelusuran informasi hasil penelitian meliputi penelitian mahasiswa, dosen maupun staf kependidikan baik yang bersifat individu maupun kolektif.
6. Layanan Audio Visual dan perpustakaan digital (*elibrary* dan *bookless library*) Adalah layanan perpustakaan digital yang diberikan kepada pemustaka dalam bentuk informasi pengetahuan dalam format digital baik audio, visual, maupun audio visual.
7. Layanan Internet dan *Hotspot Area* Adalah fasilitas yang disediakan untuk memudahkan pemustaka menemukan informasi yang dibutuhkan melalui jaringan internet
8. Layanan Foto kopi Adalah layanan foto kopi yang disediakan untuk memudahkan pemustaka mendapatkan informasi tertentu yang tidak bisa dipinjam.
9. Layanan Konsultasi dan Bimbingan Pemustaka Adalah layanan bantuan kepada setiap pemustaka dalam semua masalah terkait dengan perpustakaan, koleksi dan layanan.

F. Peminjaman, Pengembalian dan Perpanjangan Koleksi

1. Pelayanan peminjaman hanya diberikan kepada anggota biasa perpustakaan;
2. Pelayanan peminjaman dan pengembalian dibuka sesuai dengan hari dan jam layanan perpustakaan;
3. Koleksi yang bisa dipinjam adalah koleksi sirkulasi (berkode SR);
4. Jumlah dan masa pinjaman koleksi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

Status	Jumlah	Lama	Keterangan
a. Dosen	10 eks	30 Hari	Perpanjangan masa peminjaman maksimal 2 kali
b. Karyawan	5 eks	7 Hari	
c. Mahasiswa	5 eks	7 Hari	

5. Prosedur Peminjaman Buku
 1. Pemustaka wajib menuliskan nomor anggota perpustakaan pada kartu slip peminjaman yang ada di bagian dalam cover belakang buku yang sudah disediakan setiap kali meminjam;
 2. Pemustaka melakukan input koleksi yang akan dipinjam secara mandiri di counter peminjaman mandiri;
 3. Pemustaka menyerahkan kartui identitas (KTM, Kartu Anggota Perpustakaan, atau identitas lain yang terdapat foto diri yang bersangkutan);
 4. Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas layanan sirkulasi bagian peminjaman;
 5. Petugas layanan menyelesaikan proses transaksi elektronik pada sistem aplikasi layanan;
 6. Petugas layanan menyerahkan buku-buku pinjaman sesuai daftar yang tercantum pada status pinjaman pemustaka;
 7. Pemustaka diperbolehkan membawa keluar buku yang sudah dipinjam;
 8. Petugas akan memanggil kembali pemustaka untuk mengecek ulang status buku pinjamannya jika alarm pengaman *barcode sensor* berbunyi.

6. Prosedur Pengembalian
 1. Pemustaka datang ke loket pengembalian dengan membawa buku yang akan dikembalikan;
 2. Pemustaka menyerahkan/ menunjukkan kartu identitas atau menyebutkan nomor anggota perpustakaan serta menyerahkan buku yang akan dikembalikan kepada petugas.
 3. Petugas layanan mengecek nama peminjam dan status pinjaman;
 4. Petugas layanan memproses transaksi pengembalian pada sistem aplikasi layanan sirkulasi dengan menyesuaikan judul dan kode barcode buku yang dikembalikan dan hal lain terkait dengan sanksi atau denda;
 5. Pemustaka berhak menanyakan kembali status peminjaman (klarifikasi) sebelum meninggalkan meja layanan pengembalian;
 6. Proses pengembalian sudah selesai.

7. Prosedur Perpanjangan
 1. Pemustaka datang langsung menuju loket pengembalian dengan menuliskan kembali nomor anggota perpustakaan pada slip peminjaman;
 2. Pemustaka menyerahkan kartu identitas yang terdapat foto diri dan buku yang akan diperpanjang kepada petugas;
 3. Petugas mengecek kesesuaian identitas dan memproses transaksi perpanjangan buku pada sistem aplikasi layanan sirkulasi;
 4. Petugas akan memberikan stempel tanggal kembali pada slip peminjaman;
 5. Buku diserahkan kembali kepada pemustaka dan proses perpanjangan selesai.

8. Fotokopi
 1. Seluruh jenis koleksi dapat difotokopi, kecuali koleksi tertentu yang secara fisik tidak memungkinkan untuk difotokopi, seperti jenis koleksi yang rentan terhadap kerusakan, koleksinonbuku dan koleksi dengan pembatasan akses karena hak cipta atau hak paten;
 2. Jumlah lembar yang akan di fotokopi dibatasi maksimal 10 lembar perjudul;
 3. Fotokopi dilakukan oleh petugas sesuai dengan pesanan pemustaka;

- G. Hak-Hak
Setiap anggota perpustakaan biasa berhak:

1. Memanfaatkan fasilitas yang ada di Perpustakaan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
2. Mendapatkan pelayanan yang memadai yang disediakan di Perpustakaan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
3. Mendapatkan kartu anggota perpustakaan jika membutuhkan;
4. Memberikan usulan koleksi;
5. Menyampaikan keluhan dan masukan membangun;
6. Menerima hak lain yang sudah sewajarnya diberikan.

Setiap anggota perpustakaan luar biasa berhak:

1. Mendapatkan fasilitas membaca dan layanan fotokopi koleksi yang disediakan;
2. Mendapatkan kartu tanda pengenal khusus setiap kunjungan;
3. Mendapatkan pelayanan yang memadai yang disediakan di Perpustakaan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;

H. Kewajiban-Kewajiban

Pemustaka Perpustakaan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto, wajib untuk:

1. Berpakaian rapi, sopan serta bersepatu;
2. Melakukan presensi pengunjung melalui aplikasi komputer yang disediakan;
3. Bersikap sopan terhadap petugas layanan dan sesama pemustaka lain;
4. Menjaga kebersihan, keamanan, ketertiban, kenyamanan dan ketenangan di perpustakaan;
5. Mentaati seluruh peraturan dan ketentuan yang berlaku.

F. Larangan-Larangan

Pemustaka Perpustakaan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto, tidak dibenarkan untuk:

1. Membawa keluar koleksi tanpa melalui prosedur layanan;
2. Meminjam koleksi menggunakan kartu identitas orang lain;
3. Menempatkan sendiri buku-buku habis dibaca ke rak koleksi;
4. Merusak fasilitas perpustakaan;
5. Makan, minum dan merokok di dalam perpustakaan.
6. Memakai jaket, topi dan membawa tas ke dalam perpustakaan.
7. Mengganggu dan melakukan perbuatan yang dapat merugikan lembaga dan atau pengunjung lainnya.
8. Melakukan berbagai bentuk kejahatan dan perbuatan yang dapat dianggap melanggar etika akademik, susila dan norma kesopanan.
9. Membawa senjata tajam dan atau senjata api.

I. Sanksi

1. Wajib membayar denda keterlambatan pengembalian buku sesuai ketentuan waktu yang sudah ditetapkan, sebesar Rp. 1.000,- (seribu rupiah) perhari perbuku;
2. Wajib mengganti buku yang sama dan ditambah dengan biaya pemrosesan bukuse besar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) bagi yang merusak atau menghilangkan buku koleksi;
3. Dicabut keanggotaannya dan dilaporkan ke lembaga bagi yang terbukti dengan sengaja membawa keluar perpustakaan buku koleksi tanpa prosedur yang berlaku;
4. Wajib membayar denda keterlambatan pengembalian pinjaman loker sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) perhari;
5. Wajib membayar denda penggantian kunci loker bagi yang menghilangkan sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah);
6. Mendapatkan sanksi administratif dan akademik lain bagi pelanggaran atas tata tertib perpustakaan.

J. Bebas Pustaka

1. Bebas pustaka adalah keterangan dalam bentuk surat yang dikeluarkan oleh Kepala UPT Perpustakaan yang menyatakan bahwa anggota yang bersangkutan sudah tidak memiliki pinjaman buku atau urusan administratif dengan perpustakaan;
2. Surat keterangan bebas pustaka wajib dimintakan ke perpustakaan untuk keperluan:

- a. Pindah Studi/Keluar;
- b. Mendaftar Wisuda.

K. Sumbangan Koleksi

1. Sumbangan koleksi adalah pemberian baik fisik dan atau digital koleksi berupa buku oleh mahasiswa-mahasiswi kepada pengelola perpustakaan sebagai bentuk sumbangsih koleksi untuk tujuan pengayaan dan pengembangan koleksi perpustakaan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
2. Kategori koleksi yang disumbangkan mengedepankan nilai relevansi keilmuan, kemutakhiran, orisinilitas dan prioritas kebutuhan yang ditetapkan oleh pihak pengelola perpustakaan;
3. Sumbangan koleksi bersifat mengikat bagi calon wisudawan-wisudawati diakhir masa studi;
4. Teknis penyerahan sumbangan koleksi diatur tersendiri dalam sebuah kebijakan kepala perpustakaan.

L. Ketentuan Tambahan

Segala ketentuan yang berkaitan dengan teknis penyelenggaraan pelayanan perpustakaan yang belum diatur dalam peraturan dan tata tertib ini akan diatur kemudian.

Ditetapkan di : Purwokerto

Pada tanggal : 01 Juli 2021

Rektor,

Moh. Roqib

Lampiran 2

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
NOMOR : 071-A TAHUN 2016

TENTANG

WAJIB SIMPAN KARYA ILMIAH BAGI SIVITAS AKADEMIKA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UIN PURWOKERTO,

- Menimbang : a) bahwa dalam rangka mengoptimalkan fungsi perpustakaan sebagai pusat seluruh karya ilmiah Civitas akademika IAIN Purwokerto, maka dipandang perlu memberlakukan wajib simpan karya ilmiah di lingkungan IAIN Purwokerto;
- b) bahwa sehubungan dengan butir 1 di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor IAIN Purwokerto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Presiden RI Nomor Tahun tentang Perubahan STAIN Purwokerto menjadi IAIN Purwokerto;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Purwokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama RI Nomor 86 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Purwokerto;

7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Purwokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama RI Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 22 Tahun 2014 Statuta IAIN Purwokerto;
 8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;
 9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2013 tentang Standar Biaya Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- Memperhatikan:
1. Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional RI Tahun 2004;
 2. Hasil Rapat Pimpinan UIN Purwokerto pada tanggal 19 Januari 2016 di ruang Rapat Senat IAIN Purwokerto

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : WAJIB SIMPAN KARYA ILMIAH BAGI CIVITAS AKADEMIKA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
- Pertama : Mewajibkan kepada seluruh civitas akademika IAIN Purwokerto untuk menyerahkan hasil Karya ilmiahnya ke UPT Perpustakaan IAIN Purwokerto, yang meliputi :
1. Tugas Akhir
 2. Skripsi
 3. Tesis
 4. Disertasi
 5. Buku Teks
 6. Buku/Modul Ajar
 7. Laporan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
 8. Laporan Program Pengalaman Lapangan, Program Kerja Lapangan, Kerja Praktek dan sejenisnya

9. Prosiding Workshop/Lokakarya/Seminar,dan sejenisnya
10. Orasi Ilmiah
11. Pidato Pengukuhan
12. Buku-buku Pedoman
13. Artikel yang dipublikasikan oleh Jurnal Ilmiah
14. Jurnal Ilmiah
15. Hasil Paten
16. Hasil Lomba Karya Ilmiah Mahasiswa/civitas akademika Juara I s/d III di tingkat Institut/Regional/Nasional dan Internasional
17. Makalah hasil Workshop/Lokakarya/Seminar,dan sejenisnya
18. Makalah hasil diskusi di lingkungan IAIN Purwokerto(diskusi bulanan)
19. Fakultas/Jurusan,diskusi malam sabtu,diskusi kelompok pustakawan dan diskusi lainnya)
20. Khutbah-khutbah (Khutbah Jum'at, khutbah hari raya dan khutbah lainnya) yang dilakukan oleh civitas akademika.

- Kedua : Penyerahan Karya Ilmiah dimaksud dalam diktum pertama, harus dalam bentuk hard copy dan soft copy dalam format PDF dan MSword.
- Ketiga : Mewajibkan UPT Perpustakaan IAIN Purwokerto untuk menyimpan, mengelola,dan memanfaatkan karya Ilmiah dimaksud dalam diktum kedua untuk kepentingan pendidikan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan,dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwokerto
 Tanggal : 2016

Rektor

ttd

Dr.H.A.Luthfi Hamidi, M.Ag
 NIP.196708151992031003

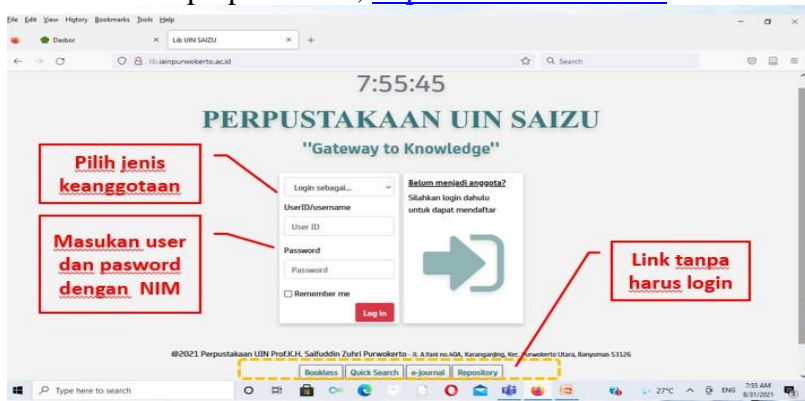
Tembusan:

1. Para Wakil Rektor IAIN Purwokerto;
2. Para Dekan Fakultas di Lingkungan IAIN Purwokerto;
3. Direktur Pascasarjana IAIN Purwokerto;
4. Kepala Biro IAIN Purwokerto;
5. Kabag. Fakultas IAIN Purwokerto
6. Kasubbag Akademik dan Kasubbag Kemahasiswaan IAIN Purwokerto;
7. Ketua LP3M IAIN Purwokerto;
7. Ketua LPM IAIN Purwokerto;
8. Ketua SPI IAIN Purwokerto;
9. Para Ketua Jurusan/Program Studi IAIN Purwokerto;
10. Seluruh Dosen IAIN Purwokerto;
11. Ketua Senat Mahasiswa IAIN Purwokerto.

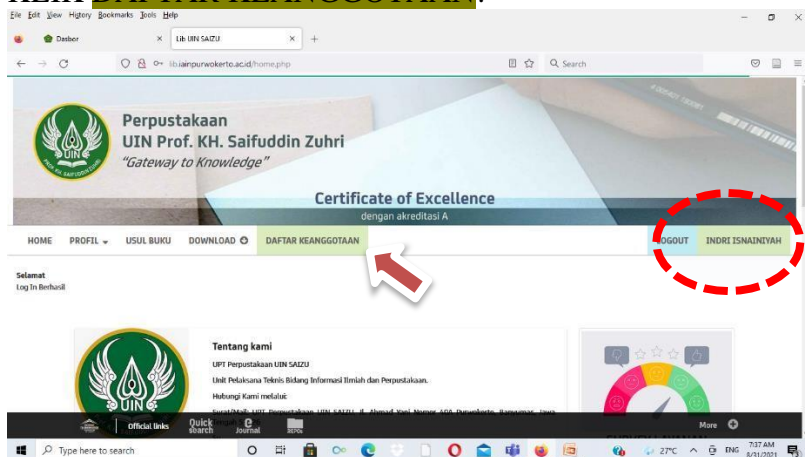
Lampiran 3

PROSEDUR REGISTRASI KEANGGOTAAN ONLINE

1. Buka website perpustakaan, <http://lib.uinsaizu.ac.id> !



2. Klik jenis keanggotaan dan masukan user-password dengan NIM (nomor induk mahasiswa), kemudian **LOG IN**, lanjut **KLK DAFTAR KEANGGOTAAN!**



Catatan: Nama harus sudah tercantum di pojok kanan, jika belum muncul nama, silahkan kontak staf bagian layanan IT Perpustakaan.

3. Isi dan lengkapi data diri sesuai identitas!

The image shows a web browser window displaying the 'lib' registration page. The page title is 'lib' and the subtitle is 'Register to Library'. Below the title, it says 'Daftar akun untuk dapat melanjutkan'. The form contains several input fields: 'nama', 'NIM', 'tanggal lahir', 'e-mail', 'alamat', 'Gender', 'no.tlp', and 'Pilih Inst/Prodi'. A 'Register' button is at the bottom. Red callout boxes with arrows point to specific fields with the following instructions:

- Tulis Nama, NIM dengan benar** (points to the 'nama' field)
- Format Tanggal Lahir: Bln/Tgl/Thn** (points to the 'tanggal lahir' field)
- Email yg masih aktif** (points to the 'e-mail' field)
- Ukuran Foto Max 500 KB** (points to the 'Browse...' button)
- Alamat lengkap rt/rw/desa/kecamatan Kabupaten Kodepos** (points to the 'alamat' field)
- Nomor telp/ WA yg masih aktif** (points to the 'no.tlp' field)
- Klik prodi yang sesuai** (points to the 'Pilih Inst/Prodi' dropdown menu)

4. Pendaftaran berhasil. Untuk cek status keanggotaan bisa klik <http://lib.uinsaizu.ac.id/myloan>

Lampiran 4

TATA CARA UNGGAH MANDIRI KARYA ILMIAH (SKRIPSI, TESIS, DISERTASI, LAPEN, EBOOK, DLL) KE DATABASE REPOSITORY UIN SAIZU

A. SYARAT BEBAS PUSTAKA

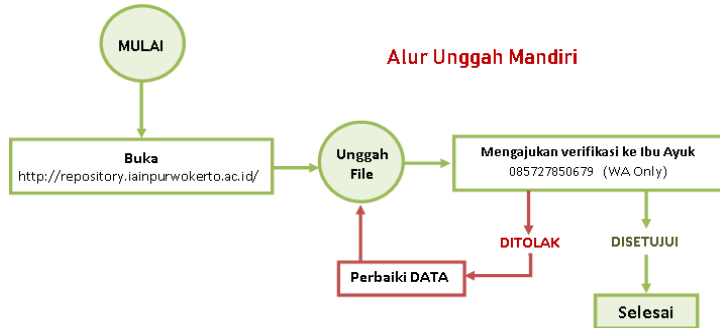
- a) Mahasiswa diwajibkan mengunggah karya ilmiah ke repository.uinsaizu.ac.id secara mandiri
- b) Mahasiswa tidak memiliki tanggungan pinjaman buku di perpustakaan. Bisa di cek di lib.uinsaizu.ac.id/myloan
- c) Mahasiswa dengan nilai skripsi A/ A- wajib mengumpulkan hardfile karya ilmiah. Mahasiswa dengan nilai B+/B- tidak wajib mengumpulkan, hanya mengupload repository saja.

B. TAHAP PERSIAPAN UNGGAH MANDIRI

Sebelum melakukan unggah Karya Tulis Akhir, pastikan bahwa:

- a) Komputer atau smartphone telah terkoneksi internet dan terdapat aplikasi web browser yang bisa digunakan (misalnya: Mozilla Firefox, Safari, Chrome, dan sebagainya).
- b) Ketentuan file yang harus disiapkan:
 - Dokumen digital utuh (lengkap) format PDF ber-water mark logo UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
 - Khusus untuk skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, telah mendapat pengesahan pihak berwenang dan pernyataan keaslian di tanda-tangani diatas materi.
- c) Memiliki akun untuk login repository UIN Saizu Purwokerto. Jika belum memiliki akun login, silakan mengisi form berikut ini: <http://s.id/FormDaftarRepository>. Setelah mengisi form ini paling lambat 3 (tiga) hari bisa login dengan password dan username menggunakan NIM. Jika ada masalah silahkan hubungi petugas Bu Ulfah di no. whatsapp 081563840184.
- d) Buka website repository UIN Saizu Purwokerto dengan alamat <http://repository.uinsaizu.ac.id/>
- e) Setelah selesai mengunggah karya ilmiah silahkan konfirmasi ke Bu Ayuk di no. 085727850679.

C. ALUR UNGGAH MANDIRI



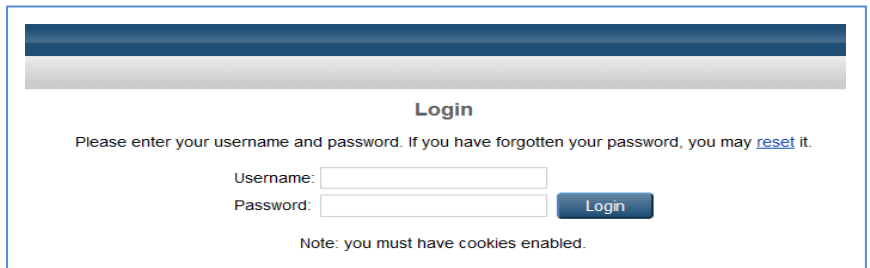
Gambar 1. Alur Unggah Mandiri

D. TAHAPAN UNGGAH MANDIRI

1. Mahasiswa login sebagai user di website repository dengan alamat url <http://repository.uinsaizu.ac.id/> klik tombol login kemudian ketik username dan password pada field kemudian klik login.

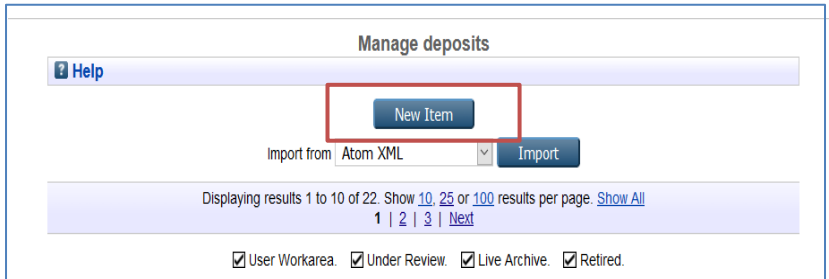


Gambar 2. Tampilan awal repository



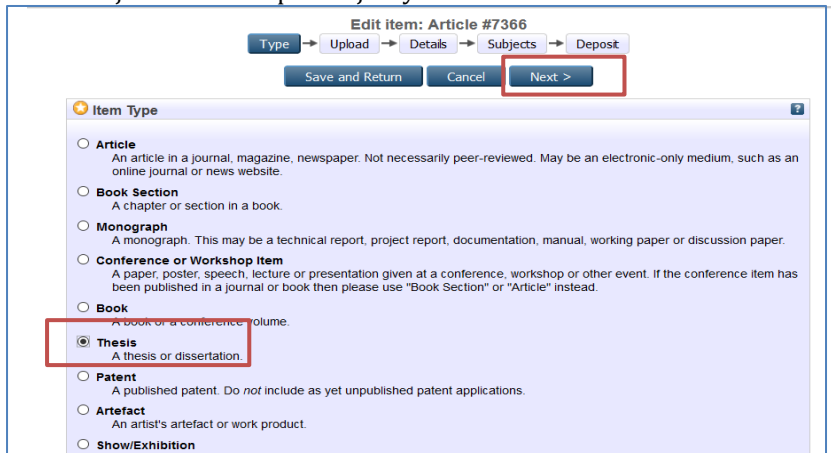
Gambar 3. Login dengan akun personal

- Langkah berikutnya jika sudah login adalah dengan meng-klik menu Manage Deposite, kemudian klik New Item.



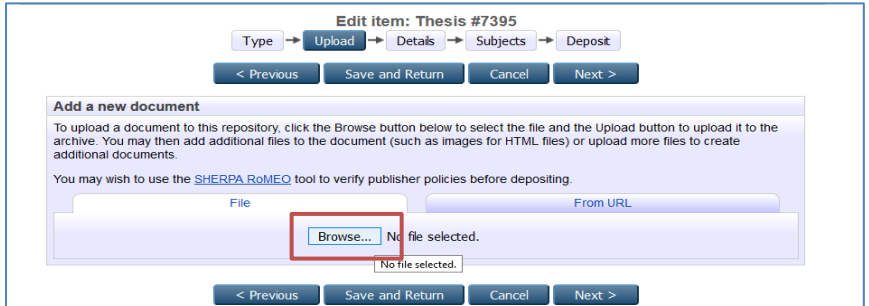
Gambar 4. Tampilan Manage Deposite

- Pilih Item Type yaitu jenis data yang akan di input. Untuk skripsi, tesis, disertasi, pilih Thesis kemudian klik Next untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya.



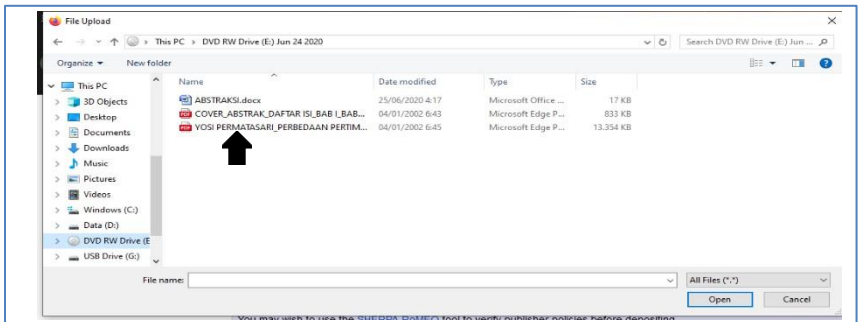
Gambar 5. Item Type

- Cara mengunggah file Karya Tulis Akhir
 - Klik tombol Browse untuk masuk ke folder berisi file yang akan diunggah



Gambar 6. Tampilan Add New Document

- Klik file yang akan diunggah



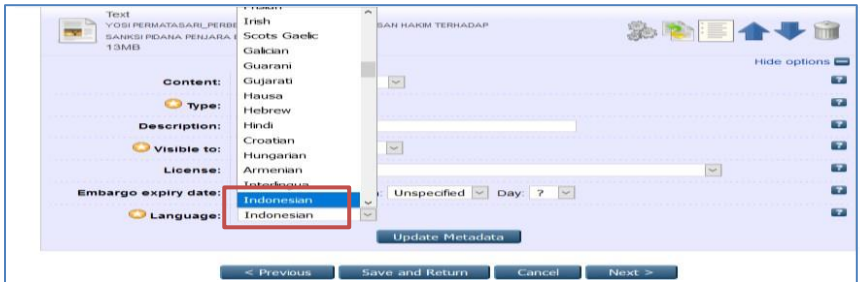
Gambar 7. Tampilan File Upload

- Klik Show Options untuk mengganti bahasa sesuai dengan bahasa yang digunakan pada Karya Tulis Akhir



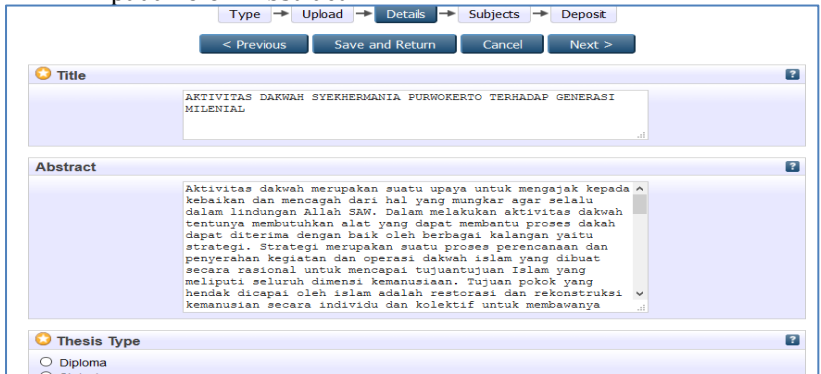
Gambar 8. Tampilan Show Option

- Ubah bahasa pada opsi Language, ganti sesuai dengan bahasa yang digunakan. Selanjutnya klik Update Metadata dan klik Next.



Gambar 9. Memilih Bahasa

- Isi Judul Karya Tulis Akhir pada kolom Title dan isi abstrak pada kolom Abstract.



Gambar 10. Mengisi Judul dan Abstrak

- Pilih jenis Karya Tulis Akhir pada opsi Thesis Type dan Gelar yang akan diperoleh pada opsi Thesis Name.

Gambar 11. Thesis Type dan Gelar

- Isi nama pengarang pada kolom Creators, isi Family name dengan nama depan dan Given name dengan nama belakang. Pada Opsi Contributors pilih Thesis Advisor dan isi Family Name dengan nama depan Pembimbing dan Given Name dengan nama belakang Pembimbing.

Gambar 12. Pengarang dan Pembimbing

- Pada opsi Divisions: pilih prodi, Status: Submitted, Date: Tahun karya, Date Type: Submission, Institution: UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, Departemen: Fakultas

Divisions

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam: Perbankan Syariah
 Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora
 Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora: Ilmu Al Quran dan Tafsir
 Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora: Sejarah Peradaban Islam
 Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora: Studi Agama - Agama
 Pascasarjana: Ekonomi Syariah
 Pascasarjana: Hukum Ekonomi Syariah
 Pascasarjana: Ilmu Pendidikan Dasar Islam
 Pascasarjana: Komunikasi dan Penyiaran Islam
 Pascasarjana: Manajemen Pendidikan Islam

Publication Details

Status: Published
 In Press
 Submitted
 Unpublished

Date: Year: 2020 Month: Unspecified Day: ?

Date Type: Publication
 Submission
 Completion

Official URL: _____

Institution: IAIN Purwokerto

Department: Fakultas Syariah

Number of Pages: _____

Related URLs: _____ URL _____ URL Type UNSPECIFIED

More input rows

Gambar 13. Publications Details

- Isi Keywords atau kata kunci kemudian ke tahap selanjutnya klik Next.

References

1. _____ More input rows

Uncontrolled Keywords

PILAS BERKAD keyword KAJIA ZULIA Akhir

Additional Information

Comments and Suggestions

< Previous Save and Return Cancel Next >

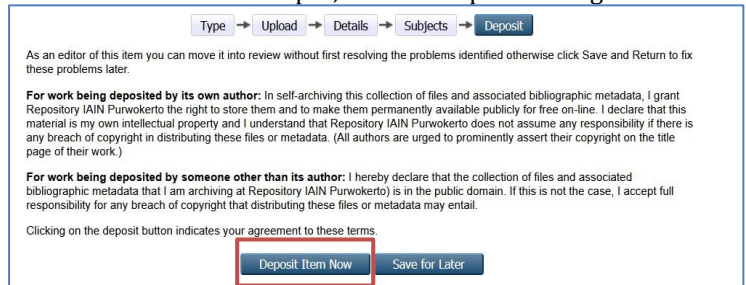
Gambar 14. Keywords

- Pilih subyek sesuai isi Karya Tulis Akhir pada opsi Subject/ inti masalah yang relevan.



Gambar 15. Penentuan Subject

- Tahapan mengunggah Karya Tulis Akhir telah selesai, klik Deposite Item Now. Jika masih ada warna oranye maka masih ada kesalahan input, silahkan diperbaiki lagi.



Gambar 2.14. Tahapan terakhir

STAF PERPUSTAKAAN



Nama : Indah Wijaya Antasari, M.I.Kom.
Jabatan : Kepala UPT Perpustakaan
Bid. : UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri
Tugas : Purwokerto
Beji RT 01/06 Kedungbanteng
Alamat : Banyumas
: 085747038820
No. HP : indahbeji@gmail.com
E-mail



Nama : Aris Nurohman, S.H.I., M.Hum.
Jabatan : Pustakawan Madya
Bid. : UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri
Tugas : Purwokerto
: Jompo Kulon RT03/01 Sokaraja
Alamat : Banyumas
: 081391391406
No. HP : arisnurohman@gmail.com
E-mail



Nama : Ulfah Rully Hastuti, S.I.Pust.
Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama
Bid. : Layanan Referensi/ Pengolahan
Tugas : Jln. Tentara Pelajar No. 56
Alamat : Kedungwuluh Purwokerto barat
: 081563840184
No. HP : ulfahpwt@gmail.com
E-mail



Nama : Nisa-un Naja, SIP.
Jabatan : Pustakawan
Bid.Tugas : Layanan Pemustaka (Sirkulasi)
Alamat : Karanggintung 03/03 Kec. Sumbang,
Kab. Banyumas
No. HP : 082226242073
E-mail : nisanaja@yahoo.co.id



Nama : Restu Umar Fauzi, A.Ma. Pust.
Jabatan : Pustakawan
Bid. : Layanan Pemustaka (Sirkulasi)
Tugas : Jln. Letjen Pol Soemarto No.22
Alamat : Purwanegara, Purwokerto Utara
No. HP : 082242691447
E-mail : restu.uf@gmail.com



Nama : Emi Damayanti, S.I.Pust.
Jabatan : Pustakawan
Bid.Tugas : Layanan Pemustaka (Sirkulasi)
Alamat : Grujugan RT2/2 Kec. Kemranjen,
Kab. Banyumas
No. HP : 085640645393
E-mail : Emidamayanti1999@gmail.com



Nama : Ayuk Kusuma Ningrum, S.Hum.
Jabatan : Pustakawan Pertama
Bid.Tugas : Layanan Pemustaka dan Pengolahan
Alamat : Jl. Wijaya Kusuma No 27 003/003
Kauman Surakarta
No. HP : 085727850679
E-mail : Ayuk.kusuma3@gmail.com



Nama : Hobby Saukhi, S.Kom.
Jabatan : Pranata Komputer dan Jaringan
Bid.Tugas : Tenaga Teknis
Alamat : Pasir kulon 2/1, karanglewas
No. HP : 0859152752205
E-mail : psaukhi@gmail.com



Nama : Muhammad Wahyudin Rizal, S.I.P
Jabatan : Pustakawan
Bid.Tugas : Preservasi dan Pengolahan
Alamat : Jl. Kamboja No. 23, 02/05 Desa
Kalisabuk, Kesugihan, Kabupaten
Cilacap
No. HP : 081575651725
E-mail : mwahyudinrizal@gmail.com



Nama : Isnaeni Putranti, S.Sos.
Jabatan : Pustakawan Pertama
Bid.Tugas : Pengadaan dan Pengolahan Koleksi
Alamat : Babakan Rt 06/02, Kalimantan,
Purbalingga
No. HP : 085715673825
E-mail : isnaeni_putranti@yahoo.co.id



Nama : Rizki Jariatmoko
Jabatan : Staf Perpustakaan
Bid.Tugas : Tenaga Lapangan
Alamat : Jln. Buntu 006/004, Pasirmuncang,
Purwokerto Barat
No. HP : 089530113725
E-mail : jariatmokorizki@gmail.com

GALERI PERPUSTAKAAN

