

# PANDUAN

# PERPUSTAKAAN

## PERPUSTAKAAN



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
SUNAN AMPEL SURABAYA**

**2004**

Jl. A. Yani 117 Surabaya

Tlp. (031) 8431972 Fax. (031) 8431972 Email: [library@sunan-ampel.ac.id](mailto:library@sunan-ampel.ac.id)

# **PANDUAN PERPUSTAKAAN**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
SUNAN AMPEL SURABAYA  
2004**

---

---

---

## KATA PENGANTAR

---

Segala Puji bagi Allah Yang Maha Pengasih dan Penyayang, shalawat dan salam semoga tetap dilimpahkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW, keluarganya, sahabat-sahabatnya dan pengikutnya.

Alhamdulillah perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya telah dapat mencetak Buku Panduan Perpustakaan. Dimana tujuan utama pencetakan buku ini adalah sebagai upaya memberikan pemahaman tentang peranan perpustakaan dalam menunjang kegiatan akademik para pengguna perpustakaan. Selain itu juga untuk memberikan panduan bagaimana cara mendapatkan informasi/ilmu pengetahuan yang diperlukan bagi para pengguna secara cepat, tepat dan mudah.

Semoga buku ini dapat bermanfaat. Amin

Surabaya, 19 Agustus 2004  
Kepala Perpustakaan  
  
Dra. Inas Maesaroh, Mlib  
NIP. 0253108

---

## DAFTAR ISI

---

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Pengelola Perpustakaan .....	2
C. Gedung dan Sarana Ruang .....	2
BAB II PERATURAN PERPUSTAKAAN .....	6
A. Hari dan Buka Pelayanan .....	6
B. Keanggotaan .....	6
C. Peminjaman .....	7
D. Pengembalian dan Perpanjangan .....	9
E. Pemesanan .....	9
F. Hak Keanggotaan dari Lembaga Lain .....	9
G. Kunjungan .....	10
H. Larangan .....	10
I. Sanksi .....	10
J. Bebas Tanggungan Pinjaman .....	11
BAB III KOLEKSI .....	12
A. Profil Koleksi .....	12
B. Pemesanan Koleksi .....	13
C. Pengolahan Koleksi .....	13
BAB IV LAYANAN DAN JENIS LAYANAN YANG TERSEDIA .....	16
A. Layanan Sirkulasi .....	16
B. Layanan Referensi .....	17
C. Layanan Koleksi Tandon .....	17
D. Layanan Koleksi Khusus .....	19
E. Layanan Koran dan Kliping .....	19
F. Layanan Majalah dan Koran .....	19

G. Layanan Audio Visual .....	19
H. Layanan foto copy .....	21
I. Layanan Bimbingan Pemakai .....	21
J: Layanan Ruang Baca .....	22
K. Layanan Permohonan Judul Buku .....	22
L. Layanan Kartu Sakti .....	22
M. Layanan Pemesanan Buku .....	23
BAB V SISTEM INFORMASI DAN KATALOG .....	24
A. Profil Sistem Informasi Perpustakaan .....	24
B. Katalog Online (OPAC) .....	25
C. Cara Penelusuran Menggunakan OPAC SimpusDOS .....	26

---

# BAB I

## PENDAHULUAN

---

### A. Latar Belakang

Sebagai salah satu unit terpenting dari perguruan tinggi, perpustakaan IAIN memiliki tanggung jawab turut mengemban terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. UU RI No. 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa perpustakaan merupakan sumber belajar yang amat penting sekalipun bukan satu-satunya. Sebagai sumber belajar, perpustakaan perguruan tinggi bertugas menyediakan/mencari, mengolah, mengorganisasi, menyimpan dan membuka akses bagi pemanfaatan sumber-sumber informasi yang tersedia.

Sejalan dengan misi tersebut maka perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya memiliki fungsi, antara lain :

1. Sebagai pusat ilmu pengetahuan dan pusat pembelajaran (*library-centered teaching*).
2. Sebagai pusat penyedia informasi sesuai dengan ruang lingkup pendidikan (*education information centre*).
3. Sebagai pusat penelitian literatur (*library research*).
4. Sebagai tempat rekreasi, dengan menyediakan bahan bacaan berupa karya ilmiah populer, karya fiksi maupun non fiksi (*library recreation*).
5. Sebagai sumber inspirasi.
6. Sebagai pusat pelestarian berbagai karya ilmiah.

Dalam pencapaian peran dan fungsi tersebut, perpustakaan dituntut untuk selalu adaptif dan responsif atas perkembangan informasi dan kemajuan teknologi informasi. Adanya kemajuan di bidang teknologi informasi akhir-akhir ini, menuntut perpustakaan IAIN Sunan Ampel selalu berusaha mengikuti perkembangan dengan menerapkan manajemen dan sistem layanan berbasis komputer. Maka sejak tahun 1998 Perpustakaan IAIN Sunan Ampel menggunakan program CDS/ISIS

(*Computerized Documentation Service/Integreted Set of Information Systems*) yang selalu di-*upgrade* mengikuti perkembangan. Dengan program tersebut, manajemen sistem informasi dapat dijalankan dengan baik dan jasa layanan pemakai dapat diberikan secara efektif dan efisien.

## B. Pengelola Perpustakaan

Dalam memaksimalkan peran dan fungsi di atas, perpustakaan dikelola oleh 33 orang yang terdiri dari pimpinan dan staf, dengan rincian 14 Orang PNS, 2 Orang HR Kantor Pusat dan 17 Orang HR Perpustakaan. Adapun latar belakang keilmuan Pimpinan dan masing-masing staf perpustakaan dapat disebutkan sebagaimana tabel berikut:

S2 Perpustakaan	1 Orang
S1 Perpustakaan dan S2 Non Perpustakaan	1 Orang
S1 Perpustakaan	1 Orang
S2 Non Perpustakaan	3 Orang
S1 Non Perpustakaan dan Diklat Kepustakaan	4 Orang
S1 Non Perpustakaan	13 Orang
SMA/SLTA	8 Orang
SD/SMP	2 Orang

## C. Gedung dan Sarana Ruang

Perpustakaan menempati 2 gedung yang terhubung dimana gedung pertama A terdiri 3 lantai dan gedung B 2 lantai. Dengan total luas 2800 m<sup>2</sup>.

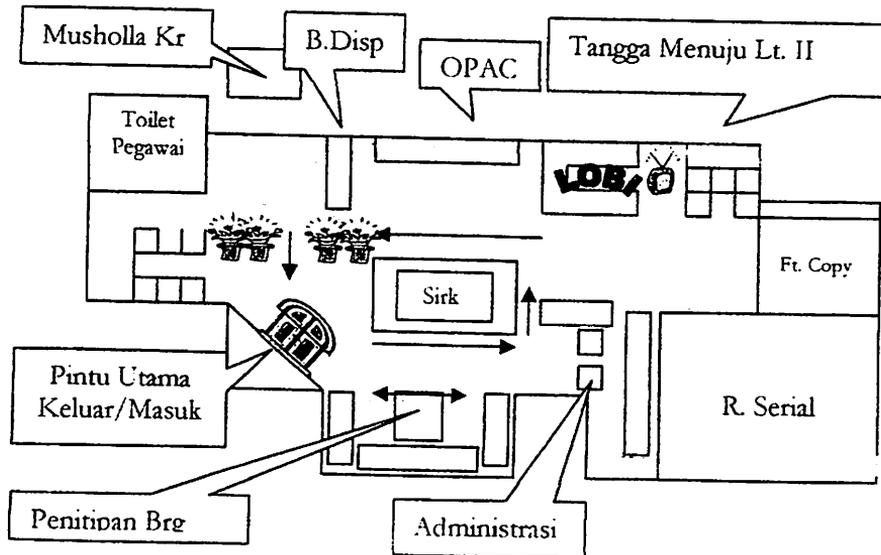
Kenyamanan ruang dan sarana baca telah menjadi prioritas kami, yaitu dengan didesainnya gedung perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan aktifitas perpustakaan. Penyusunan rak buku sesuai dengan konsep "*secure*", "*comfortable*" dan "*accessible*" sehingga koleksi aman dari kerusakan dan pengguna nyaman untuk menggunakannya. Ruang baca didesain betul-betul menghargai privasi pemakai. Penerangan

(lighting) sesuai standard kesehatan dan keseluruhan fasilitas ruangan ber AC, sehingga pengunjung dapat betul-betul kami manjakan.

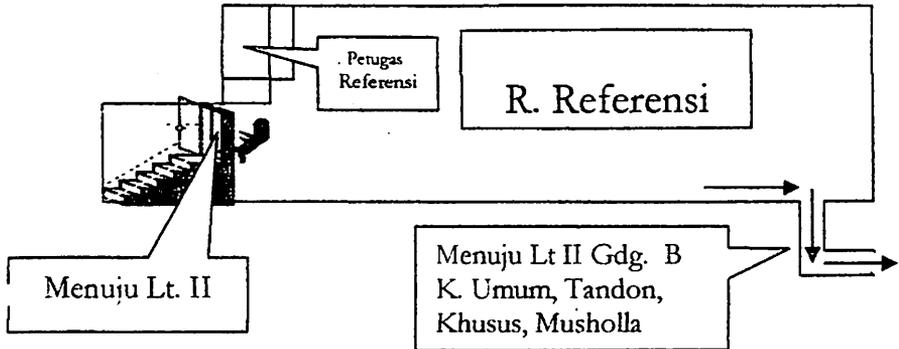
Bagi pengunjung yang membutuhkan selingan setelah penat membaca maka perpustakaan menyediakan ruang lobi untuk pengunjung yang dilengkapi sarana televisi 43 Inch (Gdg A Lt. 1) terkadang pada hari tertentu diadakan pemutaran film-film terkini yang berorientasi pada pengembangan wawasan pengetahuan.

Adapun tata ruang sebagai berikut:

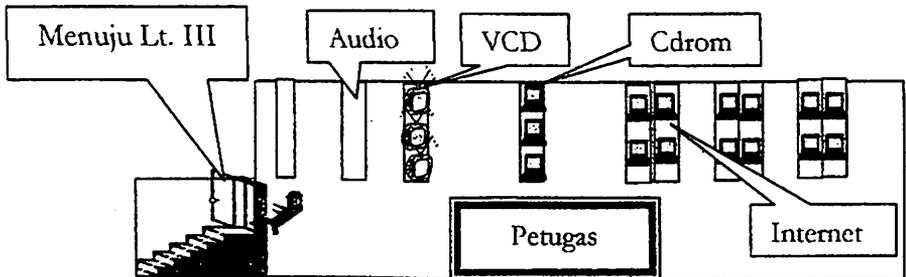
### Lantai 1 Gedung A:



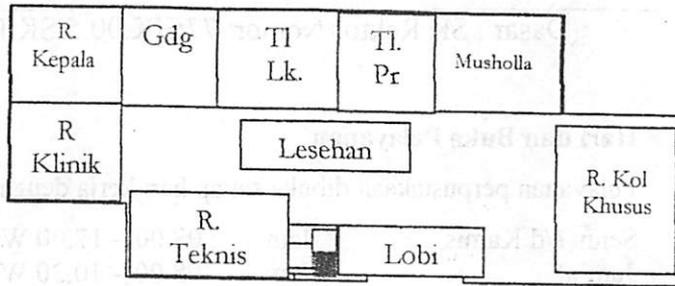
### Lantai II Gedung A



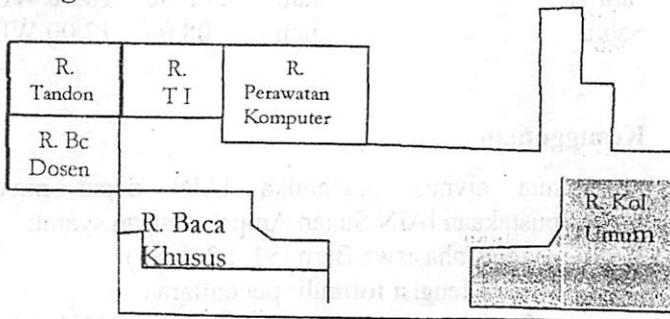
### Lantai III Gedung A



### Lantai I Gedung B



### Lantai II Gedung B



---

## BAB II

### PERATURAN PERPUSTAKAAN

---

(Dasar : SK Rektor Nomor: 77/HK.00.5/SK/P/04)

#### A. Hari dan Buka Pelayanan

Pelayanan perpustakaan dibuka setiap hari kerja dengan perincian:

Senin s/d Kamis	Jam	: 08.00 – 17.00 WIB
Jum'at	Jam	: 08.00 – 10.30 WIB
Sabtu	Jam	: 08.00 – 12.00 WIB

Kecuali pada bulan kegiatan akademik tidak ada perkuliahan dengan perincian:

Senin s/d Kamis	Jam	: 08.00 – 13.00 WIB
Jum'at	Jam	: 08.00 – 10.30 WIB
Sabtu	Jam	: 08.00 – 12.00 WIB

#### B. Keanggotaan

1. Semua civitas akademika IAIN dapat menjadi anggota perpustakaan IAIN Sunan Ampel, dengan syarat:
  - a. Bagi Mahasiswa Baru (S1, S2 & S3)
    - 1) Mengisi formulir pendaftaran
    - 2) Menyerahkan pas foto ukuran 3X4 sebanyak 2 (dua) lembar
    - 3) Menunjukkan bukti pembayaran SPP
    - 4) Membayar iuran anggota perpustakaan dan internet sebesar Rp. 15.000,-
  - b. Bagi mahasiswa lama (S1, S2 & S3)
    - 1) Melakukan Her Registrasi setiap semester
    - 2) Membayar iuran anggota perpustakaan dan internet sebesar Rp.15.000,-

- c. Bagi dosen dan Karyawan
  - 1) Menunjukkan kartu pengenal
  - 2) Melakukan her registrasi keanggotaan setiap semester
  - 3) Menyerahkan pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar bagi keanggotaan baru
  - 4) Masa berlaku keanggotaan selama satu semester dalam tahun akademik program strata I(S1).
2. Syarat-syarat sebagai anggota perpustakaan dari instansi non IAIN Sunan Ampel
  - a. Menyerahkan surat pengantar dari instansi /perguruan tinggi tempat ia belajar/mengajar
  - b. Menunjukkan kartu jati diri berupa KTP, SIM atau kartu Mahasiswa yang berlaku
  - c. Menyerahkan pas foto ukuran 3X4 sebanyak 2 (dua) lembar.
  - d. Membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 5.000,-
  - e. Keanggotan berlaku selama 2 minggu.
3. Syarat-syarat berkunjung bagi pengunjung umum (tamu)
  - a. Menunjukkan dan menyerahkan tanda pengenal yang masih berlaku sebagai jaminan semasa berkunjung.
  - b. Membayar administrasi Rp.5.000,- setiap berkunjung.

### **C. Peminjaman**

1. Pelayanan peminjaman hanya diberikan kepada mereka yang memiliki kartu anggota perpustakaan
2. Pelayanan peminjaman dibuka sesuai dengan hari dan jam buka pelayanan perpustakaan.
3. Jangka waktu peminjaman bahan pustaka:
  - a. Koleksi Umum
    - 1) Koleksi umum dapat dipinjam sesuai dengan tabel dibawah ini
    - 2) Bagi anggota perpustakaan dari lembaga lain dan

pengunjung umum hanya boleh membaca dan memfotocopy di perpustakaan IAIN Sunan Ampel.

Status	Lama	Jumlah
Dosen	1 bulan	10 eksemplar
Karyawan	1 minggu	5 eksemplar
Mahasiswa (S1, S2, S3)	1 minggu	5 eksemplar

- b. Koleksi Referensi  
Koleksi referensi dan terbitan berkala hanya boleh dibaca dan difotocopy di perpustakaan IAIN Sunan Ampel
- c. Koleksi khusus  
Koleksi skripsi, Tesis, dan disertasi hanya boleh baca di tempat
- d. Koleksi Karya Ilmiah  
Koleksi karya ilmiah (laporan , diktat dan makalah) hanya boleh dibaca dan difotocopy di perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya
- e. Koleksi Tandon  
Koleksi tandon merupakan kumpulan copy 1 dari seluruh koleksi buku yang dimiliki oleh perpustakaan.  
Pelayanan pada koleksi tandon bersifat tertutup dan jumlah peminjaman dibatasi 2 eksemplar untuk setiap 3 jam.  
Koleksi Tandon hanya boleh dibaca dan difotocopy di perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya
- f. Koleksi Audio Visual  
Koleksi audio visual hanya boleh dipinjam dan digunakan di perpustakaan IAIN Sunan Ampel.

#### **D. Pengembalian dan Perpanjangan**

Peminjam harus mengembalikan buku tepat pada waktunya dan sesudahnya dapat diperpanjang satu kali lagi dengan seizin petugas perpustakaan dengan syarat:

1. Buku yang akan diperpanjang peminjamannya harus dibawa untuk diselesaikan administrasinya.
2. Buku yang akan diperpanjang peminjamannya tidak dipesan oleh anggota yang lain
3. Peminjam harus datang sendiri ke bagian sirkulasi dengan menunjukkan kartu anggota perpustakaan.

#### **E. Pemesanan**

Peminjam dapat memesan buku yang sedang dipinjam oleh anggota yang lain pada petugas sirkulasi dengan mengisi blanko pemesanan. Pemesan dapat mengambil buku pesanan di bagian sirkulasi selambat-lambatnya 1 hari setelah pengembalian. Apabila dalam jangka waktu tiga hari tidak diambil, maka buku akan dikembalikan ke koleksi umum.

#### **F. Hak Keanggotaan Dari Lembaga Lain**

1. Anggota perpustakaan dari lembaga lain hanya boleh membaca dan memfoto copy koleksi yang ada di perpustakaan IAIN Sunan Ampel.
2. Perpanjangan kartu anggota bisa diproses jika yang bersangkutan dapat menunjukkan KTM yang masih berlaku.
3. Bagi anggota yang tidak dapat menunjukkan KTM yang masih berlaku, diberlakukan sebagaimana syarat-syarat anggota baru.
4. Tidak diperkenankan menggunakan fasilitas internet dan audio visual.
5. Menunjukkan kartu anggota kepada petugas setiap melakukan kunjungan ke Perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya..

## **G. Kunjungan**

Setiap kunjungan anggota perpustakaan diwajibkan:

1. Melakukan absensi kedatangan di pintu masuk dengan menggunakan kartu anggota perpustakaannya
2. Menunjukkan kartu anggota perpustakaan setiap kali transaksi peminjaman dan pengembalian di semua pelayanan perpustakaan.
3. Ikut menjaga ketenangan, kebersihan dan kerapian di perpustakaan
4. Mematuhi Kode Etik Mahasiswa yang diberlakukan di IAIN Sunan Ampel Surabaya dengan SK. No: 142/HK.005/SK/P/2002 tanggal 17 Juni 2002.

## **H. Larangan**

Setiap kunjungan anggota perpustakaan tidak dibenarkan untuk:

1. Merokok, membawa makanan dan minuman
2. Merusak koleksi perpustakaan
3. Membawa keluar koleksi perpustakaan yang tidak melalui prosedur
4. Berisik dan berdiskusi yang dapat mengganggu pengguna lain
5. Memakai Kartu Anggota Perpustakaan milik anggota lain
6. Memakai jaket/topi.
7. Membawa senjata tajam

## **L. Sanksi**

1. Bagi peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan diwajibkan membayar denda sebesar 1 (satu) hari Rp. 300,- (tiga ratus rupiah) per eksemplar untuk koleksi umum, dan per jam per eksemplar untuk koleksi tandon sebesar Rp. 500,- (lima ratus rupiah)
2. Bagi peminjam yang menghilangkan koleksi perpustakaan, wajib menggantinya dengan judul yang sama dan biaya pemrosesan sebesar Rp. 5.000,-
3. Bagi peminjam yang mengakibatkan buku sobek

- atau rusak harus memperbaiki buku tersebut atau mengganti buku baru dengan judul yang sama.
4. Bagi anggota yang masih memiliki pinjaman buku, sedang batas waktu pengembaliannya telah lewat, tidak diperkenankan untuk meminjam, sebelum melunasi denda dan mengembalikan buku tersebut.
  5. Apabila anggota perpustakaan diketahui menggunakan kartu anggota milik anggota lain, diskorsing selama 2 (dua) minggu bagi yang meminjam dan yang meminjami kartu anggota perpustakaan.
  6. Apabila anggota perpustakaan membawa koleksi perpustakaan keluar tanpa melalui prosedur, dicabut keanggotaannya serta dilaporkan ke lembaga atau instansi induknya.

#### **J. Bebas Tanggungan Pinjaman**

1. Mahasiswa diharuskan memiliki keterangan bebas tanggungan pinjaman yang dikeluarkan oleh perpustakaan.
2. Surat Keterangan Bebas Tanggungan Pinjaman diberikan setelah:
  - a. Anggota tersebut tidak memiliki pinjaman koleksi perpustakaan
  - b. Anggota tersebut bebas tanggungan administrasi
  - c. Bagi mahasiswa telah menyerahkan skripsi/tesis/disertasi 1 (satu) eksemplar dan diskemnya ke perpustakaan IAIN Sunan Ampel
  - d. Menyerahkan administrasi pemrosesan sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
3. Surat keterangan bebas tanggungan pinjaman dapat dipergunakan untuk :
  - a. Melakukan her registrasi
  - b. Mengambil ijazah
  - c. Pindah studi/kuliah
  - d. Cuti kuliah
  - e. Berhenti

Surat keterangan bebas pinjam dapat diminta pada bagian administrasi perpustakaan IAIN Sunan Ampel pada jam kerja.

---

## BAB III KOLEKSI

---

### A. Profil Koleksi

Koleksi perpustakaan yang sampai saat ini telah dimiliki tercermin dalam tabel berikut ini:

No	Jenis Koleksi	Kategori	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1.	Buku	Bhs. Inggris	1.373	4.372
		Bhs. Arab	4.677	11.231
		Bhs. Indonesia	6.177	28.607
2.	Kol. Khusus	Skripsi	9.800	9.800
		Tesis & Disertasi	278	278
		Laporan Penelitian, Karya Ilmiah lain	2.140	2.140
3.	Serial	Jurnal	90	
		Majalah Populer	75	
		Koran	6	
4.	Audio Visual	VCD	72	115
		CD-ROM	41	56
		Kaset	24	124
5.	Koleksi Langka		35	35

Kami selalu melakukan pembaharuan koleksi yang relatif cepat dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Hal ini dikarenakan proses pengadaan koleksi sangat memperhatikan kebutuhan dari seluruh civitas akademika IAIN Sunan Ampel Surabaya. Perpustakaan IAIN Sunan Ampel mendapatkan kepercayaan penuh dalam pengadaan koleksi perpustakaan, sehingga lebih bebas untuk melakukan pendataan kebutuhan dari seluruh civitas akademika.

## B. Pemesanan Koleksi

Dalam rangka validitas dan ketepatan dalam pengadaan koleksi, perpustakaan menyediakan fasilitas pemesanan koleksi bagi para pengguna perpustakaan. Pemesanan dapat dilakukan lewat kotak saran yang terdapat di perpustakaan. Pemesanan juga dapat dilakukan lewat e-mail ke *library@sunan-ampel.ac.id*

Semua pemesanan diverifikasi tingkat prioritasnya. Dalam kondisi dimana pemesanan tersebut termasuk kategori sangat penting dan mendesak, maka perpustakaan mengusahakan melakukan pembelian langsung selama dana yang tersedia masih ada.

## C. Pengolahan Koleksi

Pengolahan koleksi terdiri dari:

- Penomoran dan pemberian identitas kepemilikan.

Penomoran dibuat sebanyak 9 digit dengan nomor muka merupakan pertanda tahun pengolahan.

- Klasifikasi dan Katalogisasi

Klasifikasi menggunakan sistem klasifikasi DDC edisi ke 20, 22, dan sistem klasifikasi Khusus Islam (perluasan dari klas 297).

Adapun katalogisasi menggunakan standard pengkatalogan AACR (anglo American Catalogue Rule) edisi ke 2.

### Klas Utama DDC

000	Karya Umum
100	Filsafat dan disiplin yang berhubungan
200	Agama
300	Ilmu – ilmu Sosial
400	Bahasa
500	Ilmu – Ilmu Murni
600	Teknologi Terapan
700	Kesenian
800	Kesusastraan
900	Geografi dan Sejarah Umum

- Klas Utama divisi khusus Islam
- 2X0 Agama Islam
  - 2X1 Al-Qur'an dan Ilmu al Qur'an
  - 2X2 Hadits dan ilmu Hadits
  - 2X3 Aqaid dan Ilmu Kalam
  - 2X4 Fiqh
  - 2X5 Akhlaq dan Tasawuf
  - 2X6 Sosial dan Budaya
  - 2X7 Filsafat dan Perkembangan
  - 2X8 Aliran dan Sekte
  - 2X9 Sejarah Islam dan Biografi

- Input Data Base  
Data koleksi diinput ke dalam data base komputer dengan menggunakan sistem pengolahan Standard CDS/ISIS ver. 3.01
- Labeling dan display koleksi

Pasca input, koleksi diberi label dengan sistem labeling sebagai berikut:

<b>PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN AMPEL</b>	<b>U</b> = Berarti koleksi Umum, sepadan dengan tanda ini adalah <b>R</b> untuk koleksi Referensi dan <b>T</b> untuk koleksi tandon
<b>U</b> <b>612.654</b> <b>Fla</b> <b>a C.2</b>	<b>612.654</b> = nomor klas DDC <b>Fla</b> = Tiga huruf pertama pengarang <b>a</b> = satu huruf pertama judul <b>C2</b> = Copy kedua dari jumlah eksemplar judul koleksi tersebut

<b>PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN AMPEL</b>	<b>K</b> = Berarti koleksi khusus yakni skripsi. Sepadan dengan tanda ini adalah TS untuk tesis dan desertasi, <b>DT</b> untuk Diktat, <b>MK</b> untuk makalah.
K A - 2003 012 SPI	<b>A-2003</b> = Skripsi Fak. Adab tahun 2003. Sepadan dengan tanda ini B untuk Dakwah, C untuk Syari'ah, D untuk Tarbiyah dan E untuk Ushuluddin.
	<b>012</b> = Berarti nomor jajaran urutan tetap
	<b>SPI</b> = Kategori Jurusan

Koleksi diujarkan sesuai dengan urutan nomor dan tanda alphabetical di atas

---

## BAB IV LAYANAN DAN JENIS LAYANAN YANG TERSEDIA

---

### A. Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan yang diberikan kepada para pengguna untuk memperoleh pinjaman bahan pustaka dan penyelesaian administrasi.

Koleksi yang disirkulasikan (bisa dipinjam) adalah koleksi buku yang terdapat di Koleksi Umum. Koleksi tersebut dapat ditelusur pada data base BUKU, dengan kode:

1. U untuk kategori umum
2. R yang menunjuk pada koleksi Referensi (tidak dipinjamkan)
3. T untuk koleksi Tandon (tidak dipinjamkan)

Layanan ini bersifat komputerisasi penuh sehingga hanya membutuhkan hitungan waktu 30 detik sampai 1 menit dalam melakukan transaksi peminjaman. Dengan sistem ini perpustakaan dapat memberikan layanan secara cepat untuk transaksi antara 1000–2500 transaksi peminjaman setiap harinya.

Layanan sirkulasi hanya diberikan kepada para sivitas akademika IAIN Sunan Ampel yang telah memiliki kartu anggota Perpustakaan IAIN Sunan Ampel dengan rincian peminjaman:

1. untuk kategori *dosen*, jumlah maksimal pinjaman sebanyak 10 eksemplar selama 1 bulan,
2. untuk kategori *karyawan*, memperoleh jatah pinjaman maksimal 5 eksemplar selama 1 minggu,
3. untuk *mahasiswa (S1, S2, dan S3)* diberi hak peminjaman maksimal 5 eksemplar selama 1 minggu.

#### *Cara Peminjaman:*

1. Pengguna perpustakaan mengisi formulir peminjaman yang terdapat di tempat pengisian formulir (Lantai 1 Gedung A) dengan lengkap. (Nama, NIM, Judul buku, No. Registrasi buku, dan tanda tangan harus diisi dengan benar)

2. Pengguna melakukan transaksi peminjaman dengan menyerahkan formulir peminjaman dan Kartu Tanda Anggota (KTA) miliknya sendiri
3. Apabila pengguna masih memiliki pinjaman yang terlambat, pengguna tidak dapat melakukan transaksi peminjaman sebelum buku yang terlambat dikembalikan.
4. Buku yang telah selesai proses transaksi peminjaman diambil ditempat pengambilan buku pinjaman.
5. Apabila pengguna diketahui menggunakan kartu anggota milik pengguna lain atau dengan sengaja melakukan kecurangan, maka padanya dikenai sanksi.

*Cara Pengembalian dan Perpanjangan:*

1. Pengguna menyerahkan buku pinjaman ke petugas pengembalian
2. Apabila pengembalian buku terlambat, denda harus dilunasi pada saat itu juga.
3. Buku pinjaman dapat diperpanjang hanya 1 kali perpanjangan dengan mengisi formulir perpanjangan. Dengan ketentuan yang bersangkutan harus datang sendiri.

**B. Layanan referensi**

Layanan Referensi adalah layanan dalam bentuk bantuan, petunjuk, atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka atau informasi. Layanan referensi juga menyediakan buku-buku rujukan, seperti kamus, ensiklopedi, handbook, buku pedoman, dan lain-lain, yang hanya dapat dibaca di tempat dan atau difoto copy. Bagian ini terletak di bagian koleksi referensi.

**C. Layanan Koleksi Tandon**

Koleksi tandon yang menerapkan sistem layanan tertutup adalah copy satu dari koleksi buku di koleksi umum yang mempunyai tingkat peminatan cukup tinggi. Penelusuran koleksi tandon dilakukan secara otomatis di database buku dengan kode T

Misalnya:        T ←  
                  372.1  
                  Fur  
                  P

### C.1

Peraturan yang diterapkan di Koleksi Tandon adalah:

1. Yang berhak meminjam adalah semua pengguna yang memiliki KTA, kecuali tamu harus menggunakan KTP atau Kartu Sakti FKP2TN
2. Sebelum memesan buku, pengguna harus mengisi formulir peminjaman. Isian nomor klasifikasi dapat dilihat di OPAC
3. Pengguna diperbolehkan meminjam 2 (dua) buku dalam waktu yang bersamaan.
4. Buku-buku di koleksi tandon tidak diperkenankan dibawa keluar dan hanya dapat dibaca ditempat dan/atau difoto copy di perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya
5. Batas peminjaman maksimal 3 jam. Jika lebih dari jam yang ditentukan akan terkena denda per jam per eksemplar Rp. 500,-
6. Waktu peminjaman:
  - Hari Senin – Kamis : pukul 08.00 - 16.30
  - Untuk hari perkuliahan tidak aktif : pukul 08.00 - 12.30  
(Senin – Jum'at)
  - Hari Jum'at : pukul 08.00 - 10.00
  - Hari Sabtu : pukul 08.00 - 11.30
7. Waktu pengembalian:
  - Hari Senin – Kamis : pukul 16.45
  - Untuk hari perkuliahan tidak aktif : pukul 12.45  
(Senin – Jum'at)
  - Hari Jum'at : pukul 10.15
  - Hari Sabtu : pukul 11.45

#### **D. Layanan koleksi khusus**

Layanan yang menyediakan koleksi skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian dosen, makalah, dan diktat baik yang dihasilkan dari dalam negeri maupun dari luar negeri. Koleksi jenis ini diperlakukan seperti koleksi referensi, yaitu hanya dapat dibaca di tempat.

Penelusuran koleksi khusus dilakukan secara otomatis dengan data base

1. **SKRIP** untuk koleksi skripsi,
2. **TESIS** untuk koleksi Tesis dan Disertasi dan Data Base
3. **KARIL** untuk koleksi Makalah, Diktat, dan hasil Penelitian,

#### **E. Layanan koran dan kliping**

Layanan koran dan kliping adalah layanan yang menyediakan berbagai judul koran nasional dan lokal, yaitu: *Republika*, *Kompas*, *the Jakarta Post*, *Jawa Pos*, *Media Indonesia* dan *Surya*. Layanan ini memberikan bahan bacaan yang selalu aktual, mengikuti perkembangan informasi terkini dari berbagai media massa dan cetak. Artikel-artikel terpilih dari berbagai koran dikliping dan didokumentasikan, sehingga pengguna dapat memanfaatkannya kembali sewaktu-waktu diperlukan. Layanan koran dan kliping ini terletak di bagian serial dengan data base informasinya adalah **KRN**.

#### **F. Layanan majalah dan jurnal**

Layanan ini menyediakan majalah ilmiah dan majalah populer serta jurnal ilmiah dari berbagai disiplin ilmu, baik dari dalam maupun dari luar negeri, terutama disiplin ilmu sosial dan agama. Koleksi majalah dan jurnal terletak di bagian serial, dimana semua koleksinya hanya dapat dibaca di tempat atau difoto copy.

Koleksi artikel dari jurnal dan majalah ini dapat ditelusur titik temunya dalam data base **ART**.

#### **G. Layanan Audio Visual**

Layanan ini adalah layanan koleksi berbasis teknologi informasi. Layanan yang diberikan meliputi: internet, CD-ROM, Televisi, VCD, dan Cassette.

Peraturan layanan Audio Visual adalah:

1. Umum

- a. Pengguna AV adalah anggota perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya yang mampu menunjukkan kartu tanda anggota (KTA) Perpustakaan yang masih berlaku.
- b. Pengguna harus mendaftarkan diri ke petugas AV dengan mengisi formulir yang tersedia dan menyerahkan kartu tanda anggota (KTA) perpustakaan miliknya.
- c. Pengguna harus sudah ada di ruang AV pada jam yang telah ditentukan
- d. Bila yang bersangkutan tidak datang pada waktu yang telah ditentukan, maka haknya akan diserahkan kepada pengguna lain.
- e. Setiap pengguna berkewajiban menjaga ketenangan ruang AV
- f. Petugas berhak memberikan tindakan seperlunya jika mendapatkan pengguna yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku.

2. Pemakaian VCD

- a. Peminjaman VCD dilakukan dengan cara pengguna mendaftarkan diri sebelumnya ke petugas AV
- b. Player VCD dioperasikan oleh petugas.
- c. Peminjaman VCD diperbolehkan 1 judul dalam 1 hari sesuai dengan durasi waktunya.

3. Pemakaian Cassatte (Audio)

- a. Pemakaian audio harus seizin petugas
- b. Peminjaman Cassette dilakukan dengan cara pengguna mendaftarkan diri sebelumnya ke petugas AV

4. Pemakaian CDROM

- a. Peminjaman CDROM dan PC dilakukan dengan cara pengguna mendaftarkan diri sebelumnya ke petugas AV
- b. Peminjaman CDROM dan PC diperbolehkan dalam sehari 1 jam apabila ada pengguna lain yang memesan.

- c. Pentransferan data dari harddisk ke disket harus seizin petugas AV dan disket harus bebas dari virus
- d. Tidak diperkenankan menggunakan PC untuk bermain game, mengetik atau mengedit.

#### 5. Pemakaian Internet

- a. Setiap pengguna (anggota perpustakaan IAIN Sunan Ampel) diberikan kesempatan menggunakan internet 4 kali dalam satu semester. 1 kali pemakaian = 10 – 60 menit dalam satu hari
- b. Jika jatah pemakaian dengan menggunakan kartu internet telah habis, pengguna dapat menggunakan internet dengan membayar Rp. 1.500,- / pemakaian. Dengan catatan tidak ada pemesan yang menggunakan kartu internet
- c. Jika satu jam pertama telah habis, pengguna dipersilahkan meninggalkan tempat, namun jika menggunakan internet selama 5-10 menit dianggap menggunakan internet yang kedua kalinya, selama tidak ada pengguna yang telah memesan.
- d. Pengambilan file/data yang akan disimpan di disket dilakukan oleh petugas, dengan catatan disket harus bebas dari virus.
- e. Bagi pemakai, dilarang memanfaatkan internet untuk hal-hal yang berbau pornografi, melanggar hukum dan tidak sesuai dengan kode etik mahasiswa IAIN Sunan Ampel Surabaya.

#### H. Layanan foto copy

Layanan foto copy diberikan untuk mempermudah pengguna memperoleh informasi. Pemakai jasa perpustakaan dapat memfoto copy bahan-bahan pustaka yang diperlukan di perpustakaan.

#### I. Layanan bimbingan pemakai

Kegiatan ini merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting diselenggarakan oleh perpustakaan. Karena dengan adanya orientasi (bimbingan), maka perpustakaan:

- 1. mengenalkan mahasiswa tentang pelayanan perpustakaan, seperti: jenis-jenis layanan, cara mendapatkan layanan, cara mencari informasi/ilmu pengetahuan dengan

- cepat, tepat dan mudah sesuai dengan kebutuhan,
2. membiasakan mahasiswa dengan buku-buku referensi dan penunjang pada mata kuliah yang ada di IAIN Sunan Ampel serta memberikan instruksi cara penggunaannya,
  3. memberikan bantuan dalam metode penelusuran sumber-sumber informasi/ilmu pengetahuan melalui OPAC, CD-ROM dan alat-alat lainnya yang ada di perpustakaan.

Bimbingan pemakai diberikan kepada calon anggota perpustakaan (mahasiswa baru pada saat OSPEK). Selain itu bimbingan pemakai juga diberikan pada waktu yang telah ditentukan oleh pihak perpustakaan.

#### **J. Layanan ruang baca**

Untuk memberikan kenyamanan kepada pengguna, perpustakaan melengkapi semua ruangnya dengan AC, termasuk ruang baca.

#### **K. Layanan permohonan judul buku**

Apabila pengguna perpustakaan memerlukan buku-buku yang belum ada di Perpustakaan IAIN Sunan Ampel, maka para pengguna dapat mengajukan permohonan judul buku dengan mengisi formulir permohonan judul buku di bagian referensi.

#### **L. Layanan Kartu Sakti**

Pesatnya kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan termasuk dalam wilayah studi Islam menghasilkan pertumbuhan dan perkembangan karya ilmiah maju dengan sangat cepat pula. Hal ini menjadikan tidak satu pun perpustakaan dapat memiliki koleksi yang mencakup seluruh informasi yang ada. Menyadari keterbatasan ini Perpustakaan IAIN Sunan Ampel membangun kerjasama perpustakaan dengan beberapa perpustakaan perguruan tinggi. Kerjasama ini akan memudahkan pemakai dari masing-masing perpustakaan yang terlibat dalam kerjasama untuk menggunakan fasilitas perpustakaan lainnya. Kebijakan ini direalisasikan dengan dibuatnya "*kartu sakti*". Sebuah kartu yang dapat dijadikan identitas untuk menggunakan perpustakaan yang terlibat dalam jaringan kerjasama perpustakaan.

#### M. Layanan Pemesanan Buku

Layanan pemesanan buku adalah layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan yang sangat membutuhkan koleksi perpustakaan yang sedang dipinjam oleh pengguna lain. Layanan pemesanan ini terletak di ruang **Sirkulasi**.

Cara pemesanannya adalah:

1. Pengguna telah merujuk di OPAC dan semua buku yang diinginkan telah dipinjam semua.
2. Mengisi formulir pemesanan buku (Formulir dapat diminta di bag. Sirkulasi).
3. Pilih salah satu konfirmasi pemesanan buku:
  - a. *Datang sendiri*. (yaitu pengguna harus datang ke perpustakaan untuk konfirmasi apakah buku yang dia pesan telah ada atau belum)
  - b. *Pelayanan telepon*. (yaitu pengguna akan dihubungi petugas perpustakaan ketika buku yang dia pesan telah ada. Kontribusi untuk pemesanan lewat telpon adalah Rp. 1.000)
4. Pengambilan pemesanan buku diberi jangka waktu 2 hari setelah buku tersebut dikembalikan. Apabila dalam jangka waktu 2 hari buku tidak diambil, maka buku tersebut akan dikembalikan ke jajaran rak umum.

---

## BAB V

### SISTEM INFORMASI DAN KATALOG ONLINE

---

#### A. Profil Sistem Informasi Perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan yang cepat, hemat dan efektif dengan menggunakan komputerisasi pada keseluruhan kerja perpustakaan baik teknis, administrasi maupun layanan. Komputerisasi tersebut dilakukan pada:

- ◆ Pengolahan/teknis perpustakaan dengan fasilitas 3 komputer
- ◆ Tugas administratif dengan fasilitas 3 komputer
- ◆ OPAC (On-Line Public Access Catalogue / Akses Umum terhadap katalog secara On-Line) dengan fasilitas 12 komputer.
- ◆ Sirkulasi dengan fasilitas 4 komputer dan scanner pembaca barcode.
- ◆ Kedatangan dengan fasilitas 1 komputer dan scanner pembaca barcode
- ◆ Layanan serial dengan fasilitas 1 PC
- ◆ Layanan koleksi tandon dengan fasilitas 1 PC
- ◆ Layanan internet free akses dengan fasilitas 25 PC
- ◆ Layanan CD ROM dengan fasilitas 5 PC
- ◆ Layanan Audio Visual dengan fasilitas 3 VCD player dan 3 pesawat TV serta 1 laboratorium bahasa kapasitas 20 Orang
- ◆ 1 komputer server LAN dengan software Linux
- ◆ 1 komputer server LTSP berbasis Linux
- ◆ 1 Komputer Web Server untuk Katalog dan Koleksi Digital online.

Dengan perangkat tersebut maka perpustakaan telah melakukan:

- Terintegrasinya seluruh komputer ke dalam jaringan lokal dengan Software linux untuk

layanan perpustakaan akses Internet dan Publish data Katalog dan Koleksi Digital online

- Komputerisasi penuh terhadap semua layanan perpustakaan dengan menggunakan software SIMPus (pengembangan CDS/ISIS). Dengan sistem ini semua proses administrasi, peminjaman dan pengembalian, akses katalog online, prosesing buku (katalogisasi, klasifikasi, labeling dan barcoding), pemesanan buku, statistik pengunjung dan peminjaman serta tagihan denda, semuanya diproses secara terintegrasi dan otomatis.
- Keseluruhan prosesing sirkulasi dan absen semuanya berlangsung secara otomatis dengan sistem scan barcode (non manual transaksi).
- Akses internet 12 Jam yang diberikan secara layanan kolektif pada mahasiswa dan dapat diakses di setiap PC yang terkoneksi pada jaringan LAN Perpustakaan dan IAIN. Ketersediaan akses 12 Jam ini dengan teknologi Wavelan yang menghubungkan dengan ISP.

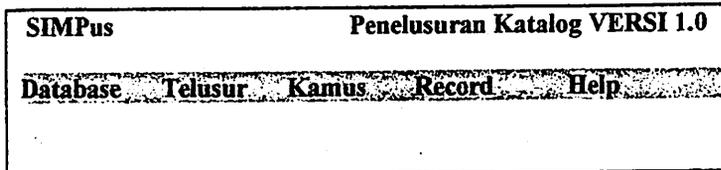
#### **B. Katalog Online (OPAC)**

OPAC SIMPus atau Online Public Access Catalog SIMPus adalah program komputerisasi untuk penelusuran koleksi perpustakaan. OPAC SIMPus berisi informasi tentang bibliografi, lokasi dan nomor panggil koleksi untuk memudahkan pencarian koleksi yang dibutuhkan para pengguna.

Pemanfaatan alat penelusuran ini bisa dengan basis Dos (SimpusDos) dan Web (SimpusWeb). Untuk SimpusDOS hanya bisa dimanfaatkan dalam gedung perpustakaan sedang untuk SimpusWeb bisa diakses di Intranet dan Internet.

**C. Cara Penelusuran Menggunakan OPAC simpusDos adalah:**

1. Di dalam layar monitor OPAC akan muncul Menu Penelusuran



2. Pilih Database
3. Tentukan DataBase yang akan ditelusur, dengan pilihan sebagai berikut:

BUKU	Penelusuran Buku .....
SKRIP	Penelusuran Skripsi .....
TESIS	Penelusuran Tesis & Disertasi ....
KARIL	Penelusuran Karya Ilmiah .....
ART	Penelusuran Artikel
KRN	Penelusuran Artikel Koran

4. Pilih formulasi telusur yang Anda kehendaki dengan pilihan: formulasi Telusur, formulasi Kamus, dan formulasi Record, dengan menggerakkan cursor untuk menentukan format telusur yang dikehendaki.
5. Menelusur koleksi lewat formulasi Telusur, caranya:
  - Geser dengan tanda panah
  - Maka akan muncul:



- Kemudian Enter , maka akan keluar

## Formulasi

- Ketik kata sesuai dengan keinginan. Misalnya: *Pendidikan*
- Kemudian Enter
- Apabila ingin mencari yang lebih spesifik gunakan BOOLEAN LOGIC:
  - a. Mempersempit hasil (\*),  
Misalnya: *Pendidikan \* Islam*  
Maka semua buku yang memiliki kata-kata Pendidikan dan Islam akan ditampilkan.
  - b. Memperluas (+)  
Misalnya: *Fiqih + Mawaris*  
Maka semua buku yang ada Fiqih-nya atau yang ada Mawaris-nya akan tampil semua.
  - c. Menolak (^),  
Misalnya: *Manajemen ^ Dakwah*  
Semua buku yang ada Manajemen-nya tetapi tidak dengan kata Dakwah akan keluar.
  - d. Kombinasi  
Dengan menggunakan menu ini, maka penelusuran dapat dikombinasikan sesuai dengan keinginan tetapi harus mengikuti azas matematika.  
Misalnya: *Hukum \* (Islam+Indonesia)*.  
Maka semua buku yang ada Hukum dan Islam atau Hukum dan Indonesia akan ditampilkan semua.

### Catatan:

Setelah menemukan bibliography yang diinginkan, catat nomor klasifikasi di pojok kiri atas.

Misalnya:



Syalabi, A  
Sejarah dan kebudayaan Islam 2/oleh A. Syalabi.—Jakarta:  
Alhusna Zikra, 1995.  
403 hlm.; 22 cm.

5 eks.

Lokasi: IAIN –Supel

1. Menelusur koleksi lewat formulasi Kamus, caranya:  
- Sorot formulasi Kamus, maka akan tampil pilihan berikut:

Telusur Melalui Kamus Judul  
Telusur Melalui Kamus Pengarang  
Telusur Melalui Kamus Subyek/Kata Kunci  
Telusur Melalui Kamus Umum

- Sorotlah salah satu formulasi kamus yang anda pilih, kemudian tekan *ENTER*.
- Langsung tekan huruf *T* di keyboard

Ketik istilah yang sesuai dengan topik yang anda inginkan

Kata Kunci.Penelusuran: *Psikologi*

Setelah itu *Enter*

Maka di layar komputer akan keluar:

- Psikologi
  - Psikologi Agama
  - Psikologi Sosial
- dst.
- Pilih kata atau kalimat pada layar dengan panah, setelah itu tekan *S* kemudian tekan *X*.

- Data yang anda cari ditemukan.

Keterangan:

Apabila Anda memilih formulasi kamus melalui Judul, Pengarang atau Subyek, maka akan muncul tampilan Judul, Pengarang, atau Subyek secara alfabetis dengan diawali *J=* untuk kategori judul, *P=* untuk kategori pengarang, dan *S=* untuk kategori subyek dan kata kunci.

7. Menelusur lewat formulasi Record (apabila anda mengetahui nomor record data yang anda inginkan)
  - Pilih formulasi Record dengan tanda panah di keyboard, kemudian akan muncul tampilan:

**Tampilkan Record Tertentu**

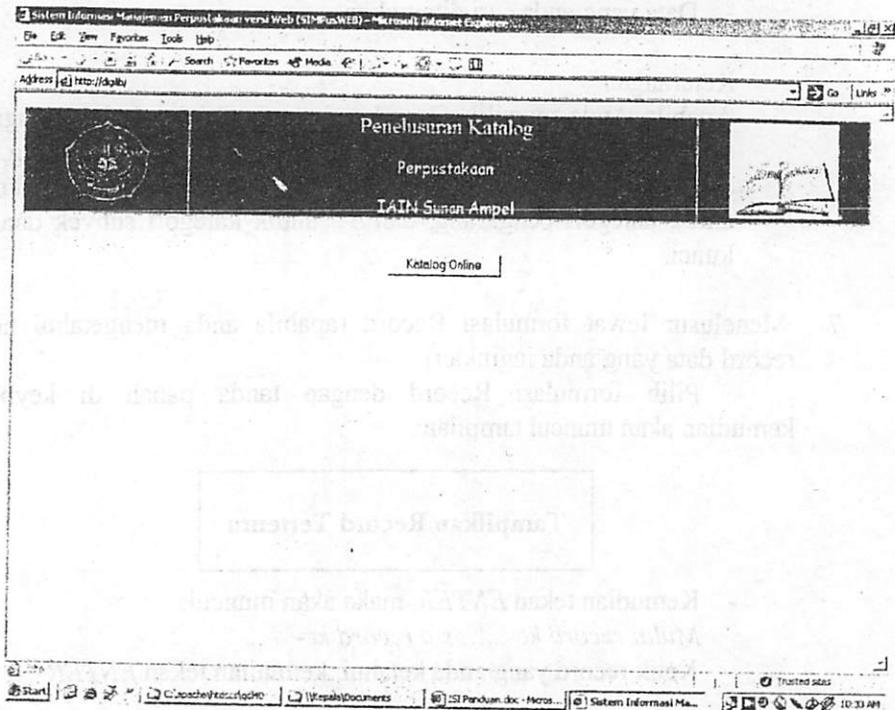
- Kemudian tekan *ENTER*, maka akan muncul:  
*Mulai record ke- ..... s'd record ke- .....*
- Ketik record yang anda ketahui, kemudian tekan *ENTER*

8. Formulasi Help.

Jika Anda masih merasa kesulitan dalam melakukan penelusuran, Anda dapat melihat secara jelas tentang bagaimana cara menelusur bahan pustaka pada formulasi Help ini.

**D. Cara Penelusuran dengan SimPusWEB**

Pemanfaatan simpusWeb mirip dengan pola penelusuran website lainnya. Contoh tampilan muka:



- Klik Katalog Online untuk Penelusuran



Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan versi WEB (SIMPlusWeb) - Microsoft Internet Explorer

http://katalog-bpwwimas.esa[...]

Perpustakaan IAIN Sunan Ampel

Hasil Pencarian: islam\*politik = 254 record

No	No. Panggil Setempat	Judul	Tahun	Database buku
1	ZK4.5-Abd i	Islam and the middle east, the aesthetics of a political inquiry, Mona Abu-Fadi	1990	000224
2	ZK4.9561-Esl	Islam in modern Turkey, religion, politics and literature in a secular state, ed. Richard Topper	1992	000241
3	ZK0-Rad s	Al Syu'ara' al Hajazi, A'ad bin bunayyah al Raddadi	1992	000210
4	ZK4.732-Mau h	Hak-nak asasi manusia dalam islam, Maulana Abu A'la Maududi	1995	000227
5	ZK0.32-Sya q	ai Qur'an dan ilmu politik, Inu Kencana Syafii'ie	1996	000759
6	320.01-Azh f	Filsafat politik, Perbandingan antara Islam dan barat, Muhammad Azhar	1996	000771
7	ZK3-Zah a	Aliran politik dan aqidah dalam Islam, Imam Muhammad Abu Zahrah: alih bahasa Abd. Rahman Dahlan dan Ahmad Qario	1996	000842
8	ZK4-Kha p	Pelirik hukum Islam, Abdul Wahhab Khalaf; Penerjemah, Zainuddin Adnan	1994	001072
9	ZK0.320-Tha i	Islam dan negara, dalam politik orde baru, Abdu Azis Thaba	1996	001188
10	ZK4.2-Har i	Indonesia kita, Pemikiran berwawasan islam-islam, Anwar Harjono	1995	001249

10 Record Berkarya

Tekan Tombol Back Untuk Kembali ke Halaman Sebelumnya

10:36 AM

- Untuk Informasi lengkap dari temuannya klik tombol menu pada jajaran **klik untuk katalog**. Maka muncullha katalog secara lengkap seperti dibawah ini:

Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan versi WEB (SIMPA Web) - Microsoft Internet Explorer

Address http://dipkitaq-bjwww.west.or.id/misweb/001/

Perpustakaan IAIN Sunan Ampel

**Katalog**

Pengarang	Abdul-Fadl, Mono	Database buku
Judul	Islam and the middle east, the aesthetics of a political inquiry, Mono Abu-Fadl	
Penerbitan	Herndon : The International Institute of Islamic Thought, 1990	
Nomor Panggil Setempat	IJ-ZOI 9-Abd 1	
Deskripsi Fisik	x, 61 hlm., 23 cm.	
Lokasi Perpustakaan	IIADN-Supel	
<a href="#">Home</a> <a href="#">Pesan</a>		

Tekan Tombol Back untuk Kembali ke Halaman Sebelumnya

start | C:\pache\httpd\cgi | C:\pake\locumencs | C:\Ferdian.doc - Micros... | Sistem Informasi Ma... | 10:38 AM



