



ISLAMIC INTERNATIONAL LIBRARY
**PERPUSTAKAAN
UNISSULA**
SULTAN AGUNG ISLAMIC UNIVERSITY
NPP: 3374052D2015133



**KAMPUS
BIRRUL
WALIDAIN**



BUKU PANDUAN PEMUSTAKA

UPT PERPUSTAKAAN UNISSULA



Informasi tentang Unissula:
unissula.ac.id

library.unissula.ac.id
 [unissulibrary](https://www.youtube.com/unissulibrary)

UNISSULA Library
 library@unissula.ac.id



Layanan Hotline:
08982846161

KATA PENGANTAR

Buku Panduan Pemustaka UPT Perpustakaan Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA) disusun sebagai sumber informasi praktis bagi sivitas akademika dan masyarakat umum dalam mengenal serta memanfaatkan perpustakaan. Buku ini memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai profil perpustakaan, koleksi, layanan, fasilitas, tata tertib, jam operasional, serta berbagai prosedur yang perlu dipahami oleh pemustaka.

Melalui buku panduan ini, pemustaka diharapkan dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan secara lebih mudah, cepat, dan tepat. Penjelasan mengenai denah ruangan, jenis koleksi, layanan sirkulasi, keanggotaan, penelusuran informasi, layanan referensi, fasilitas belajar, serta layanan berbasis teknologi diharapkan dapat membantu pemustaka menggunakan seluruh sumber daya perpustakaan secara mandiri, efektif, tertib, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Buku panduan ini juga menjadi salah satu sarana komunikasi antara UPT Perpustakaan UNISSULA dan para pemustaka dalam mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan literasi informasi. Dengan pemahaman yang baik terhadap layanan dan fasilitas perpustakaan, pemustaka diharapkan dapat memperoleh pengalaman belajar yang lebih nyaman dan produktif. Buku panduan ini akan terus disesuaikan dengan perkembangan layanan dan kebutuhan pemustaka agar tetap relevan serta memberikan manfaat yang optimal.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
1. SEJARAH	1
2. VISI & MISI.....	6
3. STRUKTUR ORGANISASI.....	7
4. JAM BUKA LAYANAN	9
5. TATA TERTIB	10
6. DENAH & FASILITAS.....	11
7. JENIS KOLEKSI	22
8. JENIS LAYANAN	28
9. INOVASI.....	44
10. PENUTUP.....	48

1

SEJARAH



Gambar 1 - Tampak Depan Kampus UNISSULA di Jalan Seroja Tengah

Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA) didirikan oleh Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung (YBW-SA) pada 20 Mei 1962 M, bertepatan dengan 16 Zulhijah 1381 H. Seiring dengan perkembangan UNISSULA, sejarah UPT Perpustakaan UNISSULA dimulai pada 16 Oktober 1968. Pada saat itu, Kepala Perpustakaan Negara Semarang, Bapak H.R. Rachmad, diminta untuk turut mengelola sebanyak 2.500 eksemplar buku berbahasa Inggris yang akan dijadikan sebagai koleksi awal perpustakaan. UPT Perpustakaan UNISSULA saat itu menempati salah satu ruangan di Kantor Sekretariat UNISSULA, Jalan Ahmad Yani. Ruangan tersebut hanya berukuran $3,5 \times 3,5$ meter dan dikelola oleh seorang pustakawan. Perpustakaan kemudian mulai dibuka untuk melayani mahasiswa pada 1969.

Pada pertengahan 1972, UPT Perpustakaan UNISSULA dipindahkan ke ruangan bagian belakang Gedung Serbaguna UNISSULA di Jalan Seroja Tengah. Ruangan tersebut berukuran 3×7 meter. Selanjutnya, perpustakaan dipindahkan ke ruangan bagian depan sebelah kiri yang sebelumnya digunakan sebagai ruang penerimaan tamu Gedung Serbaguna UNISSULA. Ruangan baru tersebut memiliki luas 7×10 meter. Pada masa itu, jumlah pustakawan telah bertambah menjadi tiga orang.



Gambar 2 - Rd. Rachmat,
Kepala Perpustakaan UNISSULA
Periode 1968-1996

Pada tahun yang sama, Bapak H.R. Rachmad memasuki masa pensiun dari Perpustakaan Negara Semarang. Setelah pensiun, beliau bergabung dan mengelola Perpustakaan UNISSULA secara penuh. Jumlah pustakawan kemudian bertambah menjadi empat orang. Pada saat itu, perpustakaan memiliki koleksi sebanyak 6.770 judul dengan jumlah keseluruhan mencapai 12.500 eksemplar. Seiring dengan bertambahnya jumlah koleksi, jumlah pustakawan kembali ditambah menjadi lima orang.

Pada awal 1984, pembangunan Kampus UNISSULA di Jalan Kaligawe telah selesai. Seluruh fakultas yang sebelumnya berlokasi di Jalan Seroja Tengah dipindahkan ke Kampus Kaligawe, termasuk UPT Perpustakaan UNISSULA. Karena gedung khusus perpustakaan belum tersedia, kegiatan perpustakaan untuk sementara dilaksanakan di ruang pertemuan Rumah Sakit Islam Sultan Agung dengan luas ruangan 10 × 24 meter. Pada 1992, UNISSULA mulai membangun gedung perpustakaan di Kampus Kaligawe. Pembangunan tersebut selesai pada akhir Desember 1993 dengan berdirinya gedung perpustakaan yang terdiri atas tiga lantai. Lantai pertama memiliki luas 600 m², lantai kedua seluas 680 m², dan lantai ketiga seluas 710 m². Pada saat gedung tersebut mulai digunakan, UPT Perpustakaan UNISSULA memiliki koleksi sebanyak 13.492 judul buku dengan jumlah keseluruhan mencapai 20.250 eksemplar. Selain itu, perpustakaan juga memiliki koleksi majalah sebanyak 165 judul. Sejak akhir Desember 1993, UPT Perpustakaan UNISSULA menempati gedung baru di Jalan Kaligawe dan terus menggunakannya hingga saat ini.



Gambar 3 - Tampak Depan Gedung Perpustakaan UNISSULA
Tahun 2022

Seiring dengan perkembangan zaman dan kebutuhan pemustaka, UPT Perpustakaan UNISSULA terus melakukan berbagai perubahan dan pembenahan. Pada 2010, perpustakaan melakukan transformasi melalui perbaikan pada berbagai aspek layanan, fasilitas, koleksi, dan pengelolaan perpustakaan. Rektor UNISSULA pada masa itu membawa perubahan besar bagi perkembangan perpustakaan hingga terwujud sebuah perpustakaan yang nyaman dengan konsep *World Class Cyber Library*.

Konsep tersebut dikembangkan agar para pemustaka merasa nyaman ketika belajar dan menggunakan layanan perpustakaan. Meskipun demikian, pada saat itu perpustakaan hanya menggunakan dua lantai karena lantai ketiga masih digunakan oleh Fakultas Bahasa. Koleksi perpustakaan juga terus diperbarui agar pemustaka memperoleh informasi yang relevan dan mutakhir. Koleksi yang disediakan tidak lagi terbatas pada koleksi tercetak, tetapi mulai dikembangkan dalam bentuk koleksi elektronik, seperti CD (*compact disc*) dan jurnal elektronik. Pada masa tersebut, Perpustakaan UNISSULA memiliki 17 orang pegawai, dengan delapan orang di antaranya berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan.

Pada 2014, dikembangkan visi untuk melakukan rekonstruksi ilmu pengetahuan melalui konsep *central library*. Konsep tersebut bertujuan untuk menghapus dikotomi antara ilmu pengetahuan umum dan ilmu keislaman atau keagamaan. Melalui konsep *central library*, seluruh perpustakaan di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung diarahkan untuk saling terintegrasi. Dengan demikian, pengelolaan koleksi, sumber daya, fasilitas, dan layanan perpustakaan dapat dilaksanakan secara terpusat, efektif, serta mampu memenuhi kebutuhan informasi seluruh sivitas akademika UNISSULA.

Pada 2024, gedung UPT Perpustakaan UNISSULA kembali mengalami pembenahan. Renovasi dilakukan secara menyeluruh pada lantai pertama gedung perpustakaan, termasuk pekerjaan peninggian lantai untuk meningkatkan keamanan dan kenyamanan pemustaka. Seluruh ruangan dan fasilitas di lantai pertama juga diperbarui, meliputi area layanan informasi, ruang keamanan, ruang layanan referensi, ruang pengolahan bahan pustaka, ruang rapat, ruang pimpinan, serta ruang



Gambar 4 – Tampak Depan Gedung Perpustakaan UNISSULA Setelah Direnovasi Tahun 2025



Gambar 5 – Layanan Informasi Lantai 1 Setelah Direnovasi Tahun 2025



Gambar 6 – Kunjungan Mahasiswa Asing di Layanan Referensi Lantai 1

manajemen. Selain renovasi pada bagian dalam gedung, dilakukan pula penataan dan renovasi taman di bagian depan perpustakaan.

Pembenahan tersebut bertujuan menciptakan lingkungan perpustakaan yang lebih representatif, nyaman, aman, dan mendukung kegiatan akademik sivitas akademika. Pembaruan ruangan dan fasilitas di lantai pertama juga diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan perpustakaan serta memberikan layanan yang lebih optimal kepada pemustaka.

Penataan ruang yang lebih terstruktur memudahkan pemustaka dalam memperoleh informasi, mengakses layanan referensi, serta memanfaatkan berbagai fasilitas yang tersedia. Selain itu, keberadaan ruang pengolahan, ruang rapat, ruang pimpinan, dan ruang manajemen yang telah diperbarui turut mendukung kelancaran koordinasi dan pelaksanaan kegiatan operasional perpustakaan.

Gedung UPT Perpustakaan UNISSULA yang telah selesai direnovasi kemudian diresmikan pada 16 Januari 2025. Peresmian dilakukan oleh Ketua Pembina Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung (YBW-SA), Drs. H. Ahmad Azhar Combo, bersama Ketua Umum YBW-SA, Prof. Dr. Bambang Tri Bawono, S.H., M.H., dan Rektor Universitas Islam Sultan Agung, Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., M.H.



Gambar 7 – Suasana di Taman Baca Perpustakaan UNISSULA Setelah direnovasi Tahun 2025

Renovasi ini menjadi bagian dari komitmen UNISSULA dan YBW-SA untuk terus meningkatkan kualitas sarana pendidikan serta menghadirkan perpustakaan yang nyaman, modern, aman, dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Dengan berbagai perkembangan tersebut, UPT Perpustakaan UNISSULA diharapkan terus berperan sebagai pusat informasi, pembelajaran, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan yang berlandaskan nilai-nilai Islam.

Sejak berdirinya hingga saat ini UPT Perpustakaan UNISSULA telah mengalami pergantian kepemimpinan sebanyak 11 kali:

1. H.R. Rachmad (1968 – 1996)
2. M. Mochtar Arifin Sholeh, M.Lib (1996 – 2008)
 - Sri Anik, S.E., M.Si.
 - Dra. Hj. Ahyati Rahayu
3. Abdul Rochim, S.T.,M.T. (2008 – 2009)
 - Wafqi Ajroh, S.S.
4. Wafqi Ajroh, S.S. (2009 – 2010)
 - Dra. Hj. Ahyati Rahayu
5. Dra. Hj.Ahyati Rahayu (2010 – 2011)
 - Zaenal Arifin, S.Kom.
6. Chrisna Suhendi, S.E.Akt., MBA. (2011 – 2013)
 - Wafqi Ajroh, S.S.
7. Hj. Siti Ummu Adillah, S.H.,M.Hum. (2013 – 2015)
 - Wafqi Ajroh, S.S.,M.Ikom. (2013)
 - Muhammad S. Alam, S.I.P. (2014)
8. Muhammad Qomaruddin, M.Sc.,Ph.D. (2015 – 2018)
 - Muhammad S. Alam, S.I.P.
9. Dr. H. M. Ja'far Shodiq, M.Si, Ak. CA (2018 – 2024)
 - Muhammad S. Alam, SIP. (2018)
 - Ahmad Hidayah, S.Hum (2018)
 - Ahmad Muzaki Nurdin, S.Hum (2019)
 - Eti Sumiati, SIP. (2021)
10. Dr. Moh Aris Siswanto, S.H., M.H. (2024 – 2026)
 - Ahmad Muzaki Nurdin, S.Hum, M.Ak.
 - Eti Sumiati, S.IP.
11. Erna Sunarti, S.Pd., M.Hum., CPS. (2026 – Sekarang)
 - Ahmad Muzaki Nurdin, S.Hum, M.Ak.
 - Eti Sumiati, S.IP

2

VISI & MISI

Sebagai unsur penunjang pelaksanaan tridarma perguruan tinggi, UPT Perpustakaan UNISSULA berperan penting dalam menyediakan, mengelola, dan menyebarkan sumber informasi bagi sivitas akademika. Dalam menjalankan peran tersebut, perpustakaan terus mengembangkan koleksi, layanan, fasilitas, serta pemanfaatan teknologi informasi dengan tetap berlandaskan nilai-nilai Islam. Oleh karena itu, visi dan misi UPT Perpustakaan UNISSULA menjadi pedoman dalam mewujudkan perpustakaan yang unggul, mendukung lahirnya generasi *khaira ummah*, serta berkontribusi terhadap terwujudnya UNISSULA sebagai *World Class Islamic University*, sebagaimana dirumuskan sebagai berikut:

Visi

Library is the Heart of the University. Menjadi perpustakaan yang unggul sebagai pusat informasi dan dokumentasi yang menerapkan nilai-nilai Islam dalam mendukung terselenggaranya pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, serta pengabdian pada masyarakat dalam rangka terwujudnya generasi *khaira ummah* dan terwujudnya UNISSULA sebagai *World Class Islamic University*.

Misi

1. Mengembangkan, mengorganisasikan, dan mendayagunakan bahan pustaka;
2. Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengembangan perpustakaan;
3. Menyediakan referensi dalam mendukung pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian, serta pengabdian kepada masyarakat;
4. Memberikan layanan yang prima dengan menerapkan nilai-nilai Islam.

3

STRUKTUR ORGANISASI

Berikut merupakan struktur organisasi UPT Perpustakaan UNISSULA:

STRUKTUR ORGANISASI UPT PERPUSTAKAAN UNISSULA



Gambar 7 –
Struktur Organisasi UPT Perpustakaan UNISSULA

1. **Kepala UPT Perpustakaan** bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengawasi seluruh kegiatan pengelolaan serta pelayanan perpustakaan.
2. **Kepala Divisi Layanan Pemustaka** mengoordinasikan pelaksanaan layanan yang berhubungan langsung dengan kebutuhan pemustaka serta kegiatan administrasi dan promosi perpustakaan.
3. **Kepala Divisi Layanan Teknis** mengoordinasikan kegiatan pengolahan koleksi serta pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan.
4. **Urusan Kearsipan dan Keuangan** menangani pengelolaan administrasi, arsip, dan keuangan untuk mendukung kegiatan operasional perpustakaan.

5. **Urusan Layanan** menyelenggarakan layanan informasi, sirkulasi, keanggotaan, dan referensi bagi pemustaka.
6. **Urusan Teknologi Informasi dan Promosi** mengelola pemanfaatan teknologi informasi serta penyebaran informasi dan kegiatan perpustakaan.
7. **Urusan Pengolahan** melaksanakan pengolahan dan penyiapan koleksi agar dapat dimanfaatkan dengan mudah oleh pemustaka.
8. **Urusan Aset** mengelola dan memelihara sarana serta prasarana yang menunjang kenyamanan dan kelancaran layanan perpustakaan.

4

JAM BUKA LAYANAN

UPT Perpustakaan UNISSULA menetapkan jadwal operasional yang disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan akademik sivitas akademika. Jadwal hari dan jam layanan perpustakaan adalah sebagai berikut:

Hari	Jam Buka
Senin s.d. Jumat	07.00 – 18.00 WIB
Sabtu, Minggu, dan Tanggal Merah	Tutup

5

TATA TERTIB

Tata tertib yang diberlakukan di UPT Perpustakaan UNISSULA merupakan peraturan yang senantiasa harus ditaati oleh semua pemustaka. Hal ini bertujuan demi terciptanya keamanan, kenyamanan dan ketertiban di perpustakaan. Berikut adalah rincian tata tertib UPT Perpustakaan UNISSULA:

- 1. Pemustaka harus mengenakan pakaian yang rapi, sopan dan menutup aurat;**
 - a. Laki-laki berpakaian kemeja dan celana kain panjang.
 - b. Perempuan berpakaian lengan panjang, rok serta kerudung.
- 2. Pemustaka diperbolehkan membawa laptop dan telepon genggam ke dalam ruangan;**
- 3. Pemustaka senantiasa menjaga ketenangan, kebersihan dan kesopanan;**
- 4. Pemustaka tidak diperbolehkan:**
 - a. Memakai jaket.
 - b. Merokok.
 - c. Membawa makanan dan minuman dari luar.
 - d. Melipat, menyobek, mengotori, mencoret atau menghilangkan koleksi perpustakaan.
 - e. Meminjam nomor induk teman untuk meminjam koleksi perpustakaan
 - f. Meminjam dan mengembalikan koleksi perpustakaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan yang ada.
 - g. Membuat keramaian atau kegaduhan di ruang perpustakaan.

6

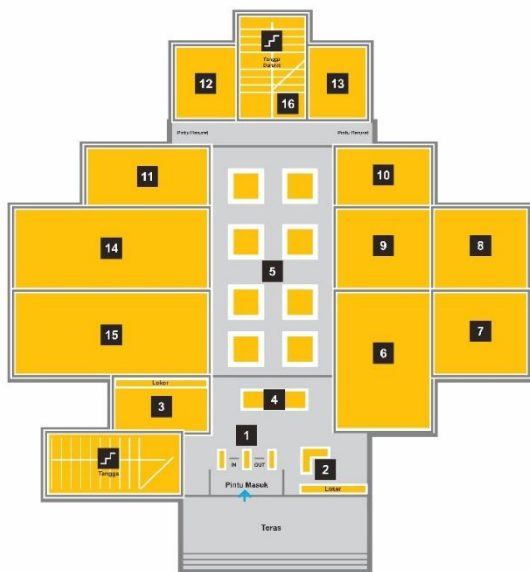
DENAH & FASILITAS

UPT Perpustakaan Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA) menyediakan berbagai layanan, koleksi, ruang belajar, dan fasilitas pendukung untuk memenuhi kebutuhan informasi sivitas akademika. Fasilitas tersebut tersebar di tiga lantai dengan fungsi dan karakteristik layanan yang berbeda.

Untuk membantu pemustaka mengenali lokasi setiap layanan dan fasilitas, pada bagian berikut disajikan denah tata ruang UPT Perpustakaan UNISSULA. Nomor yang tercantum pada denah mengacu pada keterangan nama ruang atau fasilitas yang tersedia di setiap lantai.

Sebelum menuju ruang yang dituju, pemustaka dianjurkan memperhatikan lokasi pintu masuk, tangga, tangga evakuasi, toilet, meja layanan, serta jalur perpindahan antarlantai. Pemustaka yang mengalami kesulitan dalam menemukan koleksi, ruangan, atau fasilitas tertentu dapat meminta bantuan kepada petugas UPT Perpustakaan UNISSULA.

Denah Lantai 1



Keterangan

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1. Barrier Gate | 9. Ruang Kearsipan & Keuangan |
| 2. Security & Loker | 10. Ruang Gudang Aset |
| 3. Lobi & Loker | 11. Pantry |
| 4. Layanan Informasi | 12. Toilet Putra |
| 5. Area Baca | 13. Toilet Putri |
| 6. Ruang Rapat | 14. Ruang Pengolahan |
| 7. Ruang Kepala Perpustakaan | 15. Ruang Referensi |
| 8. Ruang Kepala Divisi | 16. Layanan Fotokopi |

Gambar 8 –
Denah Lantai 1 UPT Perpustakaan UNISSULA

Lantai 1 merupakan area penerimaan, pelayanan informasi, serta pengelolaan administrasi UPT Perpustakaan UNISSULA. Pemustaka memasuki gedung melalui pintu utama dan melewati **barrier gate** sebelum menuju ruang layanan lainnya. Pemustaka dapat menitipkan barang bawaan pada loker yang tersedia di area **Security dan Loker** serta **Lobi dan Loker**. Penitipan barang dilakukan sesuai dengan tata tertib dan ketentuan keamanan yang berlaku di UPT Perpustakaan UNISSULA.

Pemustaka yang membutuhkan informasi mengenai layanan, keanggotaan, fasilitas, tata tertib, dan penggunaan perpustakaan dapat mengunjungi **Layanan Informasi**. Pada lantai ini juga tersedia **Area Baca** yang dapat dimanfaatkan untuk membaca, belajar mandiri, dan mengakses bahan pustaka. Lantai 1 menyediakan **Ruang Referensi** bagi pemustaka yang membutuhkan koleksi rujukan, seperti kamus, ensiklopedia, direktori, dan sumber referensi lainnya. Pemustaka juga dapat memanfaatkan **Layanan Fotokopi** sesuai dengan ketentuan penggandaan bahan pustaka yang berlaku.

Selain ruang layanan pemustaka, lantai 1 menjadi lokasi beberapa ruang pengelolaan dan administrasi, yaitu: Ruang Rapat; Ruang Kepala UPT Perpustakaan; Ruang Kepala Divisi; Ruang Kearsipan dan Keuangan; Ruang Gudang Aset; Ruang Pengolahan; dan Pantry. Fasilitas pendukung lainnya berupa toilet putra, toilet putri, tangga utama, dan tangga darurat. Pemustaka dapat menggunakan tangga yang tersedia untuk menuju lantai berikutnya.



*Gambar 9 –
Fasilitas Barrier Gate lt. 1*



*Gambar 10 –
Layanan Informasi lt. 1*



*Gambar 11 –
Area Baca lt. 1*



*Gambar 12 –
Area Baca lt. 1*



*Gambar 13 –
Ruang Referensi lt. 1*



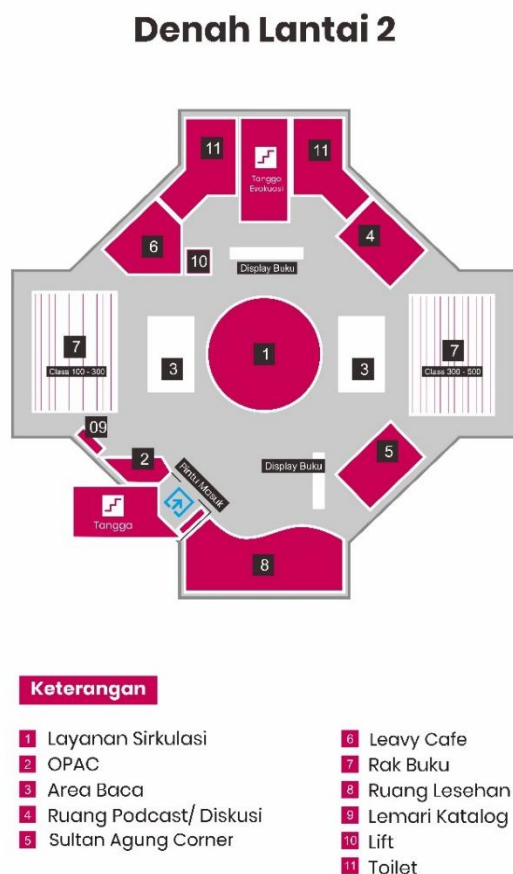
*Gambar 14 –
Ruang Referensi lt. 1*



*Gambar 15 –
Fasilitas Loker lt. 1*



*Gambar 16 –
Layanan Fotokopi lt. 1*



Gambar 17 –
Denah Lantai 2 UPT Perpustakaan UNISSULA

Lantai 2 merupakan salah satu area utama layanan koleksi dan aktivitas membaca di UPT Perpustakaan UNISSULA. Pada lantai ini tersedia Layanan Sirkulasi yang melayani peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan masa pinjam bahan pustaka serta layanan lain yang berkaitan dengan keanggotaan dan koleksi perpustakaan.

Sebelum mencari buku pada rak, pemustaka dapat menggunakan komputer *Online Public Access Catalogue* (OPAC) untuk menelusuri judul, pengarang, subjek, nomor klasifikasi, status ketersediaan, dan lokasi koleksi. Penelusuran koleksi juga dapat dilakukan melalui Lemari Katalog yang tersedia.

Koleksi pada lantai 2 ditempatkan pada:

Rak buku kelas 100–300; dan

Rak buku kelas 300–500.

Pemustaka diharapkan mengembalikan buku yang telah dibaca ke tempat yang telah disediakan atau menyerahkannya kepada petugas agar susunan koleksi tetap sesuai dengan nomor klasifikasi.

Untuk menunjang kegiatan belajar, lantai 2 dilengkapi dengan beberapa Area Baca, Ruang Lesehan, dan area Display Buku. Display buku digunakan untuk menampilkan koleksi baru, koleksi pilihan, atau koleksi dengan tema tertentu.

Lantai 2 juga memiliki Ruang Podcast/Diskusi yang dapat digunakan untuk kegiatan diskusi, produksi konten, atau aktivitas akademik lainnya sesuai prosedur pemakaian ruangan. Fasilitas khusus lainnya adalah Sultan Agung Corner, yang menyediakan koleksi dan informasi berkaitan dengan nilai, sejarah, serta identitas Universitas Islam Sultan Agung. Selain itu, tersedia Leavy Cafe sebagai fasilitas pendukung bagi pemustaka. Penggunaan area tersebut tetap harus memperhatikan kebersihan, ketertiban, dan kenyamanan pengguna perpustakaan lainnya. Pada lantai ini juga tersedia toilet untuk pemustaka.



Gambar 18 –
Layanan Sirkulasi lt. 2



Gambar 19 –
Layanan Penelusuran OPAC lt. 2



Gambar 20 –
Area Baca Duduk lt. 2



Gambar 21 –
Area Baca Lesehan lt. 2



Gambar 22 –
Rak Buku lt. 2



Gambar 23 –
Katalog Buku lt. 2



Gambar 24 –
Sultan Agung Corner lt. 2



Gambar 25 –
Koleksi Infografis Sultan Agung Corner lt. 2

Denah Lantai 3



Keterangan

- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1 Layanan Sirkulasi | 8 Ruang Audio Visual |
| 2 OPAC | 9 Rak Buku |
| 3 BI Corner | 10 Lemari Katalog |
| 4 Ruang Karel | 11 Bengkel TI |
| 5 Area Baca | 12 Toilet |
| 6 Smart Lab | 13 Gudang |
| 7 Bawaslu Corner | 14 Lift |

Gambar 26 –
Denah Lantai 3 UPT Perpustakaan UNISSULA

Lantai 3 UPT Perpustakaan UNISSULA menyediakan layanan koleksi, ruang belajar, fasilitas literasi tematik, serta fasilitas berbasis teknologi. Pada bagian depan lantai tersedia **Layanan Sirkulasi** dan komputer **OPAC** yang dapat digunakan untuk membantu proses pencarian koleksi.

Koleksi pada lantai 3 ditempatkan pada:

- Rak buku kelas 600; dan
- Rak buku kelas 700–900.

Koleksi kelas 600 umumnya berkaitan dengan teknologi, ilmu terapan, kesehatan, teknik, manajemen, dan bidang terapan lainnya. Sementara itu, koleksi kelas 700–900 mencakup bidang seni, olahraga, sastra, sejarah, geografi, dan disiplin ilmu terkait.

Selain rak koleksi, pemustaka dapat memanfaatkan **Lemari Katalog**, **Display Buku**, dan **Area Baca** yang berada di bagian tengah lantai.

Area tersebut dapat digunakan untuk membaca, belajar mandiri, maupun menyelesaikan tugas akademik dengan tetap menjaga ketenangan.

Lantai 3 memiliki sejumlah ruang dan fasilitas khusus, yaitu:

- **BI Corner**, yang menyediakan sumber informasi dan koleksi berkaitan dengan Bank Indonesia, ekonomi, perbankan, serta kebijakan moneter;
- **Bawaslu Corner**, yang menyediakan informasi dan koleksi mengenai demokrasi, pemilihan, dan pengawasan pemilu;
- **Ruang Karel**, sebagai salah satu ruang pendukung kegiatan pemustaka;
- **Smart Lab**, yang dapat dimanfaatkan untuk kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan pengembangan keterampilan berbasis teknologi;
- **Ruang Audio Visual**, yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran atau pemanfaatan media audiovisual;
- **Bengkel TI**, sebagai ruang pendukung pengelolaan dan pemeliharaan teknologi informasi; dan
- **Gudang**, sebagai ruang penyimpanan perlengkapan perpustakaan.

Penggunaan ruang khusus, seperti Smart Lab dan Ruang Audio Visual, dapat memerlukan izin atau reservasi terlebih dahulu kepada petugas UPT Perpustakaan UNISSULA. Lantai 3 juga dilengkapi dengan toilet, tangga utama, dan tangga evakuasi sebagai fasilitas pendukung dan jalur keselamatan.



*Gambar 27 –
Layanan Penelusuran OPAC Lt. 3*



*Gambar 28 –
Area Baca Lt. 3*



*Gambar 29 –
Bank Indonesia Corner Lt. 3*



*Gambar 30 –
Ruang Karel Lt. 3*



*Gambar 31 –
Ruang Smart Lab Lt. 3*



*Gambar 32 –
Ruang Audio Visual Lt. 3*

Setelah mengetahui letak dan fungsi ruang pada setiap lantai, pemustaka perlu memahami tata cara pemanfaatan fasilitas yang tersedia di UPT Perpustakaan UNIS-SULA. Setiap fasilitas memiliki fungsi, prosedur penggunaan, ketentuan, kapasitas, serta waktu layanan yang berbeda. Oleh karena itu, bagian berikut menjelaskan fasilitas dan layanan perpustakaan secara lebih terperinci agar dapat dimanfaatkan oleh pemustaka secara tertib, aman, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. Loker

Loker disediakan untuk semua pemustaka yang akan mengakses layanan dan memanfaatkan fasilitas yang ada di UPT Perpustakaan UNISSULA. Loker ini disediakan sebagai upaya meminimalisir hilangnya koleksi di perpustakaan. Loker berfungsi untuk menyimpan tas, jaket dan barang lainnya kecuali barang berharga. Barang-barang yang ditiptkan di loker merupakan tanggung jawab pemustaka sendiri. Jika kunci loker atau barang-barang yang ditiptkan di loker hilang, maka pihak perpustakaan tidak bertanggung jawab akan hal tersebut.

a. Prosedur Layanan Loker

- 1) Pemustaka datang ke UPT Perpustakaan UNISSULA
- 2) Pemustaka masuk melalui *Barrier Gate*
- 3) Pemustaka menuju ruang loker
- 4) Pemustaka mencatat identitas diri di formulir dan buku yang telah disediakan
- 5) Pemustaka mengambil kunci loker di meja Pustakawan
- 6) Pemustaka menyimpan tas, jaket dan barang lainnya di dalam loker

b. Ketentuan Layanan Loker

- 1) Pemustaka yang menghilangkan kunci loker dikenakan denda sejumlah Rp 50.000,-/kunci loker.
- 2) Pemustaka yang membawa pulang kunci loker dikenakan denda sejumlah Rp 20.000,-/hari

2. Internet

Pemustaka dapat mengakses internet secara gratis dengan syarat terdaftar sebagai anggota aktif perpustakaan. Saat ini tersedia 24 unit komputer di ruang Smart Lab lantai 3 dan 4 unit komputer di ruang Referensi lantai 1 yang dapat digunakan untuk akses internet secara cepat serta dapat dimanfaatkan oleh pengguna atau pengunjung perpustakaan yang ingin mengadakan acara pelatihan internet atau acara-acara lain yang membutuhkan fasilitas internet. Selain itu, pemustaka juga dapat menggunakan laptop pribadi untuk dapat mengakses internet tersebut.

3. Fotokopi, Scan, dan Print Dokumen

Fasilitas ini disediakan sebagai layanan pendukung untuk memudahkan pemustaka dalam mengumpulkan informasi-informasi yang dibutuhkan. Fasilitas fotokopi disediakan agar pengunjung tidak perlu keluar dari Perpustakaan untuk memfotokopi halaman yang dibutuhkan tanpa harus meminjam buku.

a. Prosedur Layanan Fotokopi

- 1) Pemustaka memilih koleksi perpustakaan yang akan difotokopi
- 2) Pemustaka menghubungi petugas

- 3) Pemustaka meninggalkan kartu identitas atau KTP (Kartu Tanda Penduduk) yang masih berlaku sebagai jaminan
 - 4) Pemustaka mengisi formulir yang disediakan
 - 5) Pemustaka menuju ruang layanan fotokopi
- b. Ketentuan Layanan Fotokopi
- 1) Biaya tagihan layanan fotokopi dibayarkan oleh pemustaka
 - 2) Sivitas akademika hanya boleh menggunakan layanan fotokopi khusus koleksi referensi 3) Pemustaka non sivitas akademika boleh menggunakan layanan fotokopi untuk koleksi sirkulasi dan referensi
 - 3) Maksimal batas halaman yang difotokopi sebanyak 100 lembar
 - 4) Kertas hasil fotokopi tidak boleh difotokopi ulang
 - 5) Petugas fotokopi membubuhkan stempel “tanda buku ini telah difotokopi oleh UPT Perpustakaan UNISSULA”
 - 6) Informasi yang difotokopi tidak boleh secara keseluruhan dari isi koleksi, hanya diperbolehkan informasi yang dibutuhkan saja.

Berikut rincian biaya fotokopi, scan, dan print:

Fotokopi	Scan	Print
Rp. 250/lembar	Rp. 1.000/lembar	Rp. 500/lembar hitam putih
		Rp. 1.000/lembar berwarna

4. Area Baca

Area baca berada di setiap lantai perpustakaan. Area baca yang berada di lantai 2 dan 3 digunakan pemustaka yang ingin membaca buku di tempat tanpa perlu meminjamnya. Sedangkan layanan area baca di lantai 1 digunakan pemustaka hanya untuk mengerjakan tugas atau berdiskusi kelompok. Area baca lainnya yaitu area baca lesehan yang dilengkapi dengan *power connector* (stop contact listrik) disediakan untuk pemustaka sarana elektronik seperti laptop, charger handphone dan lain-lain.

5. Ruang Karel

Ruang Karel adalah ruangan khusus dengan sekat kaca, disediakan untuk pengguna yang akan belajar dengan mandiri dan penuh ketenangan. Ruang karel terdiri dari 8 ruang dan masing- masing dilengkapi dengan 1 (satu) set meja kursi, komputer, koneksi internet dan fasilitas stop contact listrik yang biasa digunakan untuk mengisi daya laptop pengguna. Setiap Ruang Karel dapat digunakan oleh 1 sampai 2 orang untuk tiap waktu, hal ini dimaksudkan agar pemustaka tidak mengganggu orang lain dan tetap berkonsentrasi ketika mengerjakan tugas akhir atau pekerjaan lainnya. Namun, untuk menggunakan ruang karel pemustaka harus melakukan registrasi terlebih dahulu ke petugas lantai 3 dan mengisi formulir. Pengguna dapat menggunakan carrel room ini saat jam buka layanan pagi 08.00 – 11.30 WIB dan siang 13.00 -14.45 WIB.

6. Ruang Smart Lab

Ruang smart lab terdapat di UPT Perpustakaan UNISSULA lantai 3. Ruangan ini dapat digunakan pemustaka untuk mengikuti program pelatihan pendidikan pemustaka ataupun program yang lainnya, seperti tutorial aplikasi komputer, Bahasa Arab dan Bahasa Inggris ataupun kegiatan yang lain. Selain itu, pemustaka juga bisa melakukan reservasi untuk kegiatan lain yang sesuai.

a. Prosedur Layanan Smart Lab

- 1) Pemustaka menghubungi petugas di lantai 3 terkait penggunaan layanan smart lab
- 2) Pemustaka mengisi daftar peminjaman ruang yang disediakan

b. Ketentuan Layanan Smart Lab

- 1) Pemustaka mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala UPT Perpustakaan UNISSULA
- 2) Surat permohonan diajukan paling lambat 2 hari sebelum jadwal pelaksanaan
- 3) Layanan smart lab dapat diisi sampai 24 orang
- 4) Layanan smart lab disesuaikan dengan jam buka perpustakaan
- 5) Pemustaka yang menggunakan layanan smart lab menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan
- 6) Pengguna dapat menggunakan Smart Lab ini saat jam buka layanan pagi 08.00 – 11.30 WIB dan siang 13.00 -14.45 WIB.

7. Ruang Audio Visual

Ruang Audio Visual terletak di Lantai 3 dan dilengkapi dengan TV LED serta *sound system mini theatre* yang mendukung kualitas audio optimal. Ruangan ini dapat digunakan hingga 20 orang sekaligus dan difungsikan sebagai sarana pemutaran film bersama yang telah dijadwalkan oleh UPT Perpustakaan UNISSULA. Melalui kegiatan ini, pemustaka dapat menikmati tayangan edukatif dan hiburan secara kolektif dalam suasana yang nyaman, sekaligus mendukung fungsi perpustakaan sebagai sarana rekreasi dan literasi audio visual.

a. Prosedur Layanan Audio Visual

- 1) Pemustaka menghubungi petugas di lantai 3 terkait penggunaan layanan audio visual
- 2) Pemustaka mengisi daftar peminjaman ruang yang disediakan

b. Ketentuan Layanan Audio Visual

- 1) Layanan audio visual dapat diisi maksimal 12 orang
- 2) Layanan audio visual disesuaikan dengan jam buka perpustakaan
- 3) Pemustaka dilarang menonton video atau film yang berbau pornografi, SARA, dan bertentangan dengan konstitusi
- 4) Pemustaka yang menggunakan layanan audio visual menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan
- 5) Pengguna dapat menggunakan Audio Visual ini saat jam buka layanan pagi 09.00 – 11.30 WIB (khusus perempuan) dan siang 13.00 -15.00 WIB (khusus laki-laki)

8. BI Corner

BI Corner merupakan pojok atau fasilitas edukasi yang memberikan informasi mengenai peran dan fungsi bank sentral. Fasilitas ini dapat diakses melalui koleksi cetak maupun elektronik. BI Corner berisi buku dan literatur bertema moneter, finansial, perbankan, kewirausahaan, serta kisah-kisah inspiratif. Fasilitas ini dilengkapi dengan televisi dan sofa. Meskipun memiliki ruang yang tidak terlalu luas, BI Corner dirancang dengan desain interior yang menarik dan nyaman bagi pemustaka. Seluruh koleksi BI Corner dapat dipinjam oleh pemustaka.

9. Bawaslu Corner

Bawaslu Corner merupakan pojok atau fasilitas hasil kerja sama antara UPT Perpustakaan UNISSULA dengan Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu) Provinsi Jawa Tengah. Fasilitas ini dikembangkan sebagai bentuk kepedulian Bawaslu terhadap pengembangan ilmu hukum dan politik di Indonesia. Bawaslu Corner menyediakan koleksi buku-buku terbitan Bawaslu dan dilengkapi dengan bean bag yang dapat digunakan pemustaka untuk membaca secara santai.

10. Sultan Agung Corner

Sultan Agung Corner merupakan pojok literasi yang berada di Perpustakaan UNISSULA dan difungsikan sebagai pusat informasi dan edukasi mengenai sejarah Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung (YBWSA) dan Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA). Pada Sultan Agung Corner dipajang tiga bingkai utama, yaitu satu bingkai sejarah YBWSA, satu bingkai sejarah UNISSULA, serta satu bingkai potret Sultan Agung sebagai tokoh inspiratif. Selain itu, Sultan Agung Corner menyediakan berbagai koleksi buku yang berkaitan dengan sejarah YBW-SA, literasi tentang pendiri YBWSA, literasi mengenai Sultan Agung, serta koleksi literatur kajian Islam berupa kitab. Fasilitas ini dapat dimanfaatkan oleh pemustaka secara umum sebagai sarana memperdalam wawasan sejarah, nilai-nilai keislaman, dan identitas kelembagaan UNISSULA.

7

JENIS KOLEKSI

Perpustakaan UNISSULA menyediakan beragam koleksi untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan ilmu pengetahuan bagi seluruh sivitas akademika. Koleksi tersebut terdiri atas koleksi cetak, koleksi digital, repositori institusi, basis data jurnal, terbitan berseri, literatur kelabu, koleksi kekhasan, dan koleksi bagi penyangandang disabilitas.

Berdasarkan hasil pengolahan data UPT Perpustakaan UNISSULA tahun 2026, jumlah keseluruhan koleksi yang dimiliki adalah 58.052 judul dengan total 79.936 eksemplar atau dokumen. Rincian jumlah dan jenis koleksi disajikan dalam tabel berikut.

Jumlah dan Jenis Koleksi UPT Perpustakaan UNISSULA

Subyek/Jenis Koleksi	Klasifikasi	Judul	Eksemplar
Karya Umum	000	1410	3231
Filsafat & Psikologi	100	580	1364
Agama	200	2900	6571
Ilmu Sosial	300	4036	10029
Bahasa	400	777	1254
Ilmu Murni	500	528	1499
Ilmu Terapan	600	4913	12238
Kesenian & Olahraga	700	168	416
Sastra	800	509	848
Sejarah & Geografi	900	247	441
Koleksi Buku Elektronik		762	762
Koleksi Repositori		40987	40987
Koleksi Jurnal/Basis Data		1	1
Koleksi Terbitan Berseri		3 Jenis	3 Jenis

Subyek/Jenis Koleksi	Klasifikasi	Judul	Eksemplar
Koleksi Literatur Kelabu		217	217
Koleksi Kekhasan		16	48
Koleksi Disabilitas		1	30
JUMLAH		58052	79936

Sumber: Olah Data UPT Perpustakaan UNISSULA, 2026.

1. Koleksi Cetak

Koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan UNISSULA diklasifikasikan menggunakan klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) Edisi ke-23 yang membagi ilmu pengetahuan menjadi 10 kelompok besar:

Klasifikasi Koleksi Cetak Berdasarkan DDC

Klasifikasi	Bidang Ilmu	Cakupan Koleksi
000	Karya Umum	Penelitian, perpustakaan dan informasi, ilmu komputer, serta karya umum lainnya
100	Filsafat dan Psikologi	Filsafat, logika, etika, dan psikologi
200	Agama	Ilmu agama dan kajian keislaman
300	Ilmu-Ilmu Sosial	Sosiologi, hukum, pendidikan, ekonomi, politik, dan bidang sosial lainnya
400	Bahasa	Linguistik dan berbagai kajian bahasa
500	Ilmu-Ilmu Murni	Matematika, fisika, kimia, biologi, dan ilmu alam
600	Ilmu-Ilmu Terapan	Teknologi, kesehatan, kedokteran, teknik, manajemen, dan bidang terapan lainnya
700	Kesenian dan Olahraga	Seni, arsitektur, hiburan, dan olahraga
800	Kesusastraan	Karya sastra, kritik sastra, puisi, drama, dan prosa
900	Sejarah, Geografi, dan Biografi	Sejarah, geografi, perjalanan, dan biografi

Secara keseluruhan, koleksi cetak UPT Perpustakaan UNISSULA berjumlah 16.068 judul dengan total 37.891 eksemplar. Koleksi terbanyak terdapat pada bidang Ilmu Terapan, Ilmu Sosial, dan Agama. Rincian jumlah koleksi cetak berdasarkan klasifikasi DDC sebagai berikut.

Jumlah Koleksi Cetak Perpustakaan UNISSULA

Subjek Koleksi	Klasifikasi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
Karya Umum	000	1.410	3.231
Filsafat dan Psikologi	100	580	1.364
Agama	200	2.900	6.571
Ilmu Sosial	300	4.036	10.029
Bahasa	400	777	1.254
Ilmu Murni	500	528	1.499
Ilmu Terapan	600	4.913	12.238
Kesenian dan Olahraga	700	168	416
Sastra	800	509	848
Sejarah dan Geografi	900	247	441
JUMLAH		16.068	37.891

Sumber: Olah Data UPT Perpustakaan UNISSULA, 2026.

2. Koleksi Digital

Selain koleksi cetak, UPT Perpustakaan UNISSULA menyediakan koleksi digital yang dapat dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan informasi sivitas akademika. Koleksi digital tersebut meliputi buku elektronik, jurnal atau basis data, dan repositori institusi.

a. E-Books

Perpustakaan UNISSULA merintis layanan perpustakaan digital melalui aplikasi Unissula International Digital Library yang tersedia dalam versi *desktop* dan *mobile*. Aplikasi ini memudahkan sivitas akademika dalam mengakses berbagai sumber literatur secara fleksibel kapan pun dan di

mana pun, serta mendukung pengembangan literasi digital di lingkungan UNISSULA.



Gambar 33 – E-Books Perpustakaan UNIS-

Aplikasi ini menyediakan beragam koleksi digital dengan total lebih dari 40.000 koleksi repositori institusi, 762 judul e-book, serta akses ke basis data jurnal Gale dan koleksi terbitan berseri. Seluruh koleksi tersebut terus diperbarui untuk mendukung kebutuhan mahasiswa, dosen, dan peneliti dalam berbagai bidang ilmu. Pengguna dapat mengunduh aplikasi melalui tautan yang tersedia, kemudian melakukan registrasi dengan mengisi data diri dan mengunggah dokumen yang diperlukan. Setelah proses verifikasi oleh admin, aplikasi dapat langsung digunakan untuk mengakses koleksi digital. Informasi lebih lanjut dapat diakses melalui laman resmi UPT Perpustakaan UNISSULA di <https://library.unissula.ac.id/>.

b. E-Journals

Perpustakaan UNISSULA melanggan basis data jurnal internasional Gale untuk mendukung kebutuhan referensi ilmiah sivitas akademika. Basis data tersebut menyediakan artikel jurnal dan berbagai sumber informasi akademik yang dapat dimanfaatkan dalam kegiatan perkuliahan, penelitian, penulisan tugas akhir, dan pengembangan ilmu pengetahuan.

Basis data jurnal Gale dapat diakses melalui laman <https://library.unissula.ac.id/>. Pengguna yang memerlukan akses dapat melakukan pendaftaran melalui menu Registrasi E-Database. Setelah mengisi formulir pendaftaran, pengguna perlu melakukan konfirmasi

kepada petugas melalui hotline 0898-2846-161 untuk memperoleh informasi akses.

c. Repository

Pada Agustus 2015, Perpustakaan telah memiliki repository elektronik untuk menyimpan dan mempublikasikan resources atau yang lebih dikenal dengan *local content*. *Institutional Repository* ini dimaksudkan agar seluruh kekayaan yang ada di UNISSULA dapat diakses dalam jaringan (*online*). Pengguna dapat mengakses kurang lebih 40.987 karya tulis ilmiah (tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, serta jurnal) yang dihasilkan oleh civitas academica Universitas Islam Sultan Agung, secara online di mana saja melalui alamat <https://repository.unissula.ac.id/>.

3. Koleksi Terbitan Berseri

Koleksi terbitan berseri merupakan bahan pustaka yang diterbitkan secara berkala dan berkelanjutan dalam periode tertentu. Koleksi ini dapat berupa majalah, buletin, surat kabar, jurnal tercetak, atau bentuk terbitan berkala lainnya. Perpustakaan UNISSULA memiliki tiga jenis koleksi terbitan berseri yang dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi aktual dan pelengkap referensi.

4. Koleksi Literatur Kelabu

Literatur kelabu merupakan bahan pustaka yang tidak diterbitkan dan didistribusikan secara komersial. Koleksi ini dapat berupa laporan penelitian, laporan kegiatan, makalah seminar, prosiding, pedoman, modul, dan dokumen institusi lainnya. Perpustakaan UNISSULA memiliki 217 judul atau dokumen literatur kelabu. Koleksi tersebut menjadi sumber informasi penting karena memuat hasil kegiatan akademik dan kelembagaan yang tidak selalu tersedia melalui penerbit komersial.

5. Koleksi Kekhasan

Perpustakaan UNISSULA memiliki 16 judul koleksi kekhasan dengan jumlah keseluruhan 48 eksemplar. Koleksi tersebut disediakan sebagai sumber informasi mengenai kekhasan institusi dan nilai-nilai yang dikembangkan di lingkungan UNISSULA, serta ditempatkan di Sultan Agung Corner sebagai pusat informasi khusus yang merepresentasikan identitas Universitas Islam Sultan Agung.

6. Koleksi Disabilitas

Koleksi disabilitas merupakan koleksi khusus yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna penyandang disabilitas. Penyediaan koleksi tersebut merupakan bagian dari upaya UPT Perpustakaan UNISSULA dalam mewujudkan layanan perpustakaan yang inklusif dan dapat dimanfaatkan oleh seluruh pengguna.

Koleksi disabilitas yang tersedia berupa Al-Qur'an Braille lengkap sebanyak 30 juz. Koleksi tersebut disediakan untuk membantu pengguna penyandang disabilitas netra dalam membaca, mempelajari, dan memahami Al-Qur'an secara mandiri.

8

JENIS LAYANAN

1. Layanan Informasi

Layanan informasi berada di lantai 1 UPT Perpustakaan UNISSULA. Layanan ini bertujuan untuk memberikan informasi terkait kebutuhan pemustaka mengenai layanan, fasilitas, sarana prasarana dan sumber informasi di UPT Perpustakaan UNISSULA.

2. Layanan Keanggotaan

Layanan keanggotaan disediakan bagi pemustaka agar dapat memanfaatkan layanan dan fasilitas yang ada di UPT Perpustakaan UNISSULA.

a. Prosedur Layanan Keanggotaan

Civitas Academica	Non-Civitas Academica
a) Melakukan aktivasi keanggotaan secara luring melalui tautan bit.ly/aktivperpuslib	a) Pemustaka mengisi buku pendaftaran keanggotaan luar biasa di bagian informasi
b) Pustakawan memeriksa data pemustaka	b) Pemustaka dengan tipe keanggotaan gold dan platinum mengisi link aktivasi pendaftaran keanggotaan dan melakukan pembayaran di bagian keanggotaan
c) Pustakawan melakukan aktivasi	c) Pustakawan di bagian keanggotaan memproses pendaftaran
	d) Setelah diaktivasi, pemustaka akan mendapatkan QR Code via hotline.

b. Ketentuan Layanan Keanggotaan

Civitas Academica	Non-Civitas Academica
a) Semua civitas academica yaitu mahasiswa, dosen dan karyawan yang terdaftar di Universitas Islam Sultan Agung secara otomatis adalah anggota UPT Perpustakaan UNISSULA b) Mahasiswa UNISSULA yang statusnya masih aktif c) Dosen yang statusnya tetap atau kontrak d) Karyawan yang statusnya pegawai tetap, calon pegawai atau kontrak e) Bagi sivitas akademika yang baru harus melakukan aktivasi keanggotaan pada tautan library.unissula.ac.id/anggota atau pada Pustakawan yang ada di lantai 2 dengan menunjukkan aplikasi Smart Kampus yang sudah terunduh di gawai masing-masing f) Pemustaka bisa menggunakan Smart Campuss atau Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) untuk akses layanan di perpustakaan. g) Dapat meminjam koleksi sirkulasi sebanyak 4 eksemplar dan 1 kali perpanjangan	Anggota non-civitas academica merupakan alumni atau masyarakat umum. Anggota Platinum (masa berlakunya aktif selama 1 tahun): a) Mengisi buku pendaftaran b) Membayar biaya administrasi sejumlah Rp 100.000,- c) Tidak dapat meminjam koleksi perpustakaan, hanya dapat membaca di tempat, memfotokopi atau memindai koleksi Anggota Gold (masa berlakunya aktif selama 6 bulan): a) Mengisi buku pendaftaran b) Membayar biaya administrasi sejumlah Rp 50.000,- c) Tidak dapat meminjam koleksi perpustakaan, hanya dapat membaca di tempat, dapat mencetak, memfotokopi atau memindai koleksi Anggota Silver (merupakan pemustaka sekali kunjung): b) Meninggalkan kartu identitas atau KTP (Kartu Tanda Penduduk) yang masih berlaku di bagian layanan informasi c) Membayar biaya administrasi sejumlah Rp 10.000,- yang berlaku selama 1 hari masa berkunjung selama jam buka perpustakaan

Civitas Academica	Non-Civitas Academica
	d) Tidak dapat meminjam koleksi perpustakaan, hanya dapat membaca di tempat, memfotokopi atau memindai koleksi

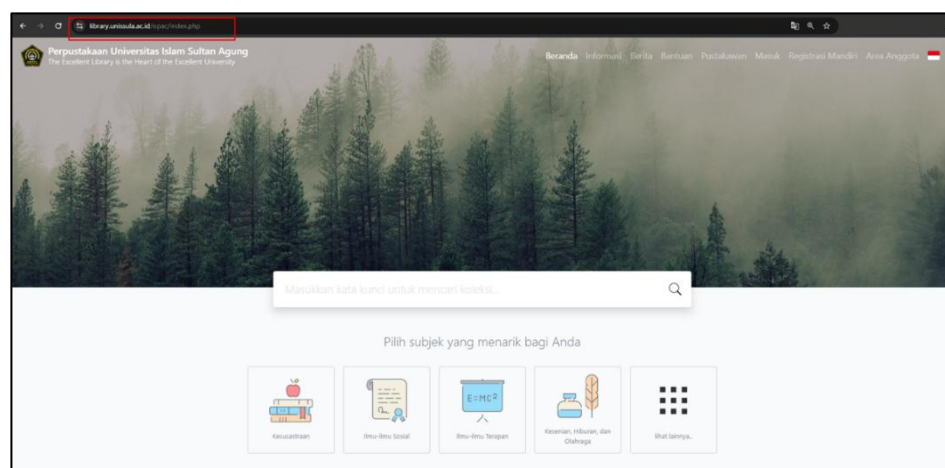
3. Layanan Penelusuran Informasi

Layanan penelusuran informasi merupakan layanan yang disediakan di setiap lantai UPT Perpustakaan UNISSULA. Layanan ini bertujuan untuk membantu pemustaka untuk mencari informasi yang dibutuhkan. Berikut layanan penelusuran informasi di UPT Perpustakaan UNISSULA, yaitu:

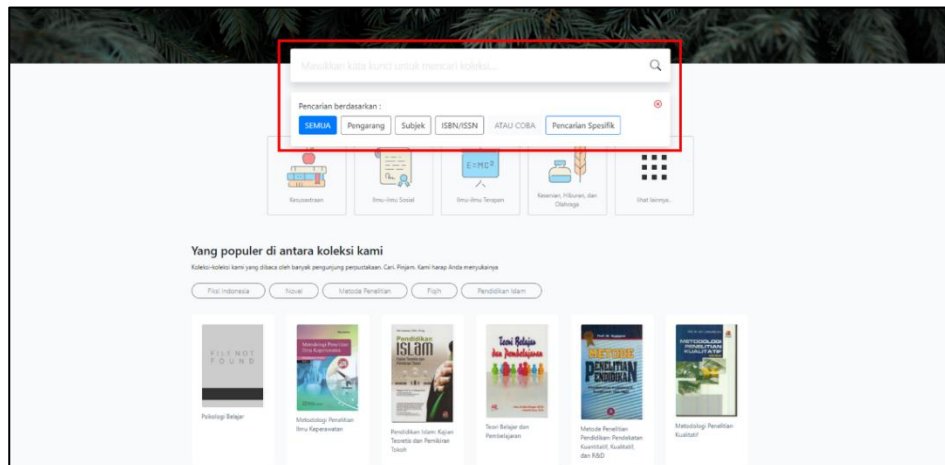
a. Layanan *Online Public Access Catalog (OPAC)*

Merupakan katalog yang dapat diakses secara online yang berisi informasi mengenai data bibliografis koleksi seperti judul, pengarang, tahun terbit, ketersediaan koleksi di rak dan keterangan lainnya. Dengan OPAC ini pemustaka dapat lebih efektif dan efisien dalam mencari informasi. Adapun langkah-langkah untuk melakukan penelusuran koleksi melalui OPAC sebagai berikut:

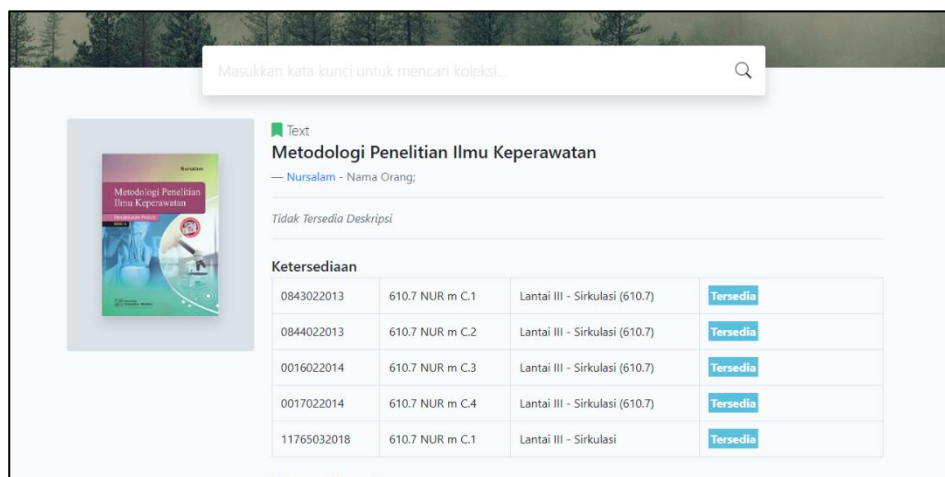
- 1) Buka website <http://library.unissula.ac.id/> lalu pilih online catalog, atau bisa juga langsung melalui laman <http://library.unissula.ac.id/opac/>



2) Masukkan kata kunci pencarian buku



3) Setelah muncul hasil pencarian lalu klik view detail untuk melihat ketersediaan koleksi



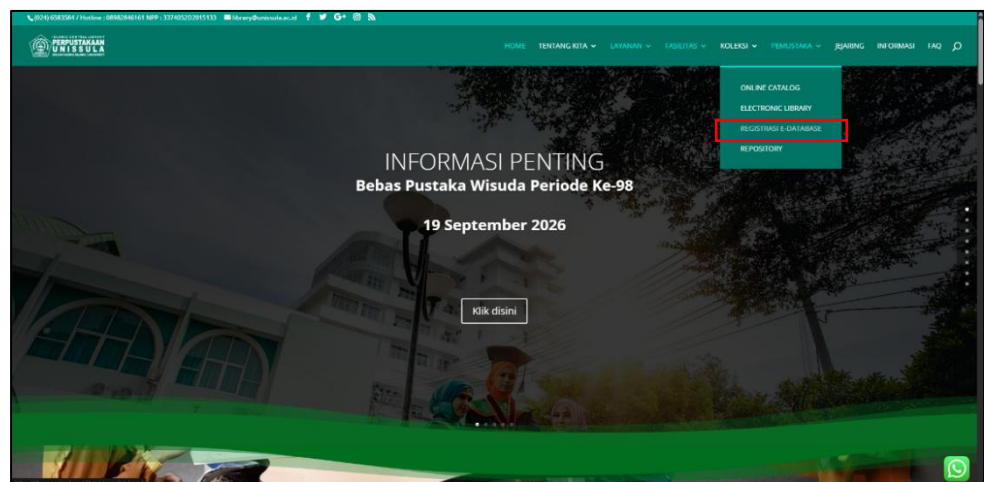
b. Katalog Manual

Sama seperti katalog online, katalog manual juga berisi informasi mengenai data bibliografis koleksi tercetak yang diurutkan secara alfabetis baik kartu katalog judul, pengarang atau subjek sehingga pemustaka membutuhkan waktu yang agak lama dalam mencari kartu katalog yang dibutuhkan.

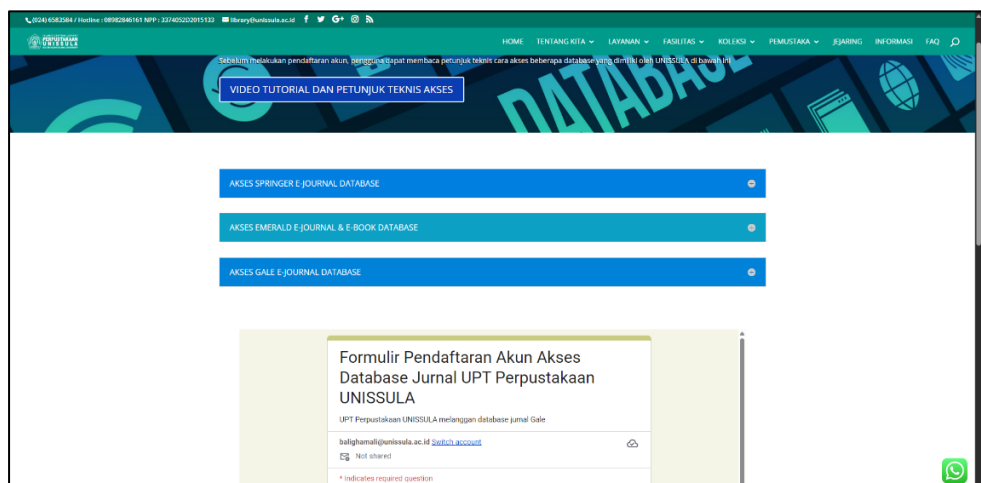
c. Akses E-Journal

Perpustakaan UNISSULA menyediakan database jurnal internasional Gale yang dapat dimanfaatkan oleh sivitas akademika untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Database tersebut dapat diakses melalui laman resmi Perpustakaan UNISSULA di <https://library.unissula.ac.id/>. Untuk memperoleh akun dan mengakses koleksi jurnal serta sumber informasi yang tersedia dalam database Gale, pengguna perlu melakukan registrasi terlebih dahulu. Adapun langkah-langkah registrasi akses database jurnal Gale yang dilanggan oleh UPT Perpustakaan UNISSULA adalah sebagai berikut:

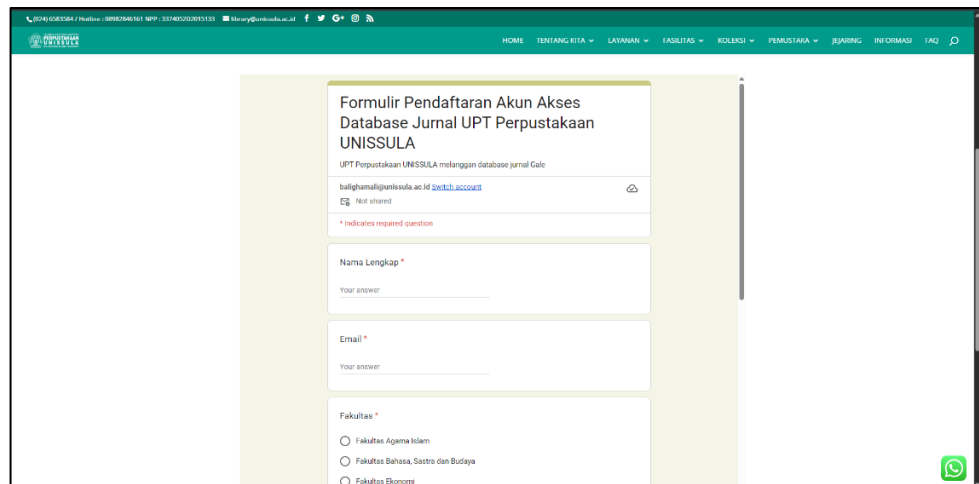
- 1) Kunjungi laman resmi Perpustakaan UNISSULA melalui <https://library.unissula.ac.id/>.
- 2) Pada halaman utama, pilih dan klik menu Registrasi E-Database.



- 3) Pengguna akan diarahkan ke halaman registrasi akses database jurnal.



- 4) Gulir halaman ke bawah hingga menemukan bagian Formulir Pendaftaran Akun Akses Database Jurnal UPT Perpustakaan UNISSULA.

The image shows a web browser displaying a registration form titled 'Formulir Pendaftaran Akun Akses Database Jurnal UPT Perpustakaan UNISSULA'. The form is set against a light green background. At the top, it states 'UPT Perpustakaan UNISSULA melanggan database jurnal Gale' and provides a link to 'halghamali@unissula.ac.id' with a 'switch account' option. Below this, there is a red asterisk indicating required questions. The form fields include: 'Nama Lengkap *' with a text input field; 'Email *' with a text input field; and 'Fakultas *' with three radio button options: 'Fakultas Agama Islam', 'Fakultas Bahasa, Sastra dan Budaya', and 'Fakultas Ekonomi'. A WhatsApp icon is visible in the bottom right corner of the form area.

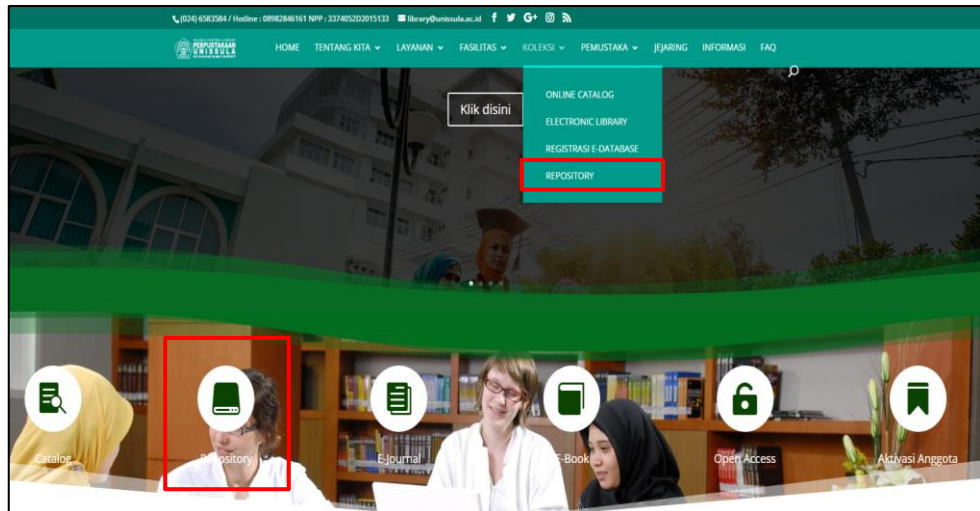
- 5) Isi seluruh data yang diminta pada formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar, kemudian kirim formulir tersebut.
- 6) Setelah mengirimkan formulir, lakukan konfirmasi kepada petugas UPT Perpustakaan UNISSULA melalui hotline 0898-2846-161. Petugas akan melakukan verifikasi terhadap data pendaftaran. Setelah proses verifikasi selesai, pengguna akan mendapatkan informasi akun atau akses untuk menggunakan database jurnal Gale yang dilanggan oleh UPT Perpustakaan UNISSULA.

d. Repository

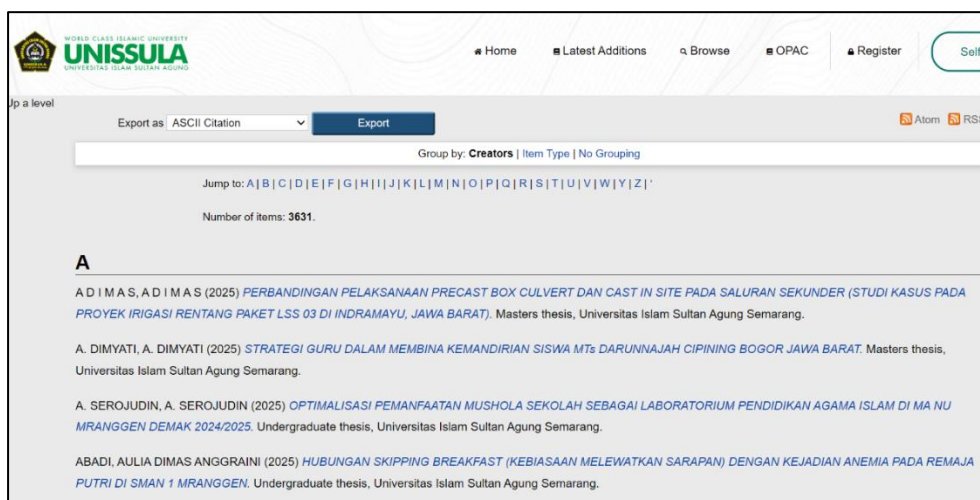
Repository UNISSULA merupakan laman koleksi digital yang memuat local content UNISSULA, seperti Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi mahasiswa; serta Laporan Penelitian, Makalah Seminar, Pidato Pengukuhan Profesor, Prosiding, Laporan KKN, Laporan Kerja Praktek, Laporan Magang, dan Laporan Pengabdian para dosen, dan lainnya.

Repository ini menggunakan platform EPrints versi 3.4.6. Penentuan tajuk subjek mengacu pada Library of Congress Subject Area. Saat ini, Repository UNISSULA memiliki statistik lebih dari 38.599 konten, lebih dari 1.078.949 unduhan, lebih dari 4.609.293 akses, dan lebih dari 26.289 pengguna. Adapun langkah-langkah akses repository UNISSULA adalah sebagai berikut:

- 1) Akses ke Repository dapat dilakukan melalui website Perpustakaan UNISSULA di <https://library.unissula.ac.id> dengan memilih menu Koleksi lalu Repository, atau langsung melalui menu Repository di beranda untuk diarahkan ke laman Repository UNISSULA.

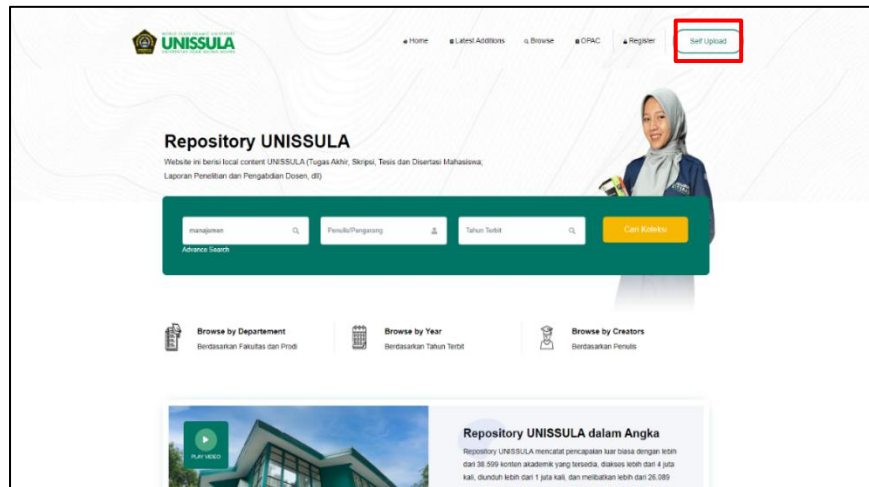


- 2) Cara penggunaan Repository UNISSULA terdiri dari beberapa jenis, yaitu:
 - a) **Open Access**, di mana pengguna dapat mengakses dan mencari konten langsung melalui fitur pencarian di repository. *Open Access* tersedia untuk artikel mulai tahun 2021 dan dapat diakses tanpa registrasi, baik oleh *civitas* maupun *non-civitas academica* UNISSULA.



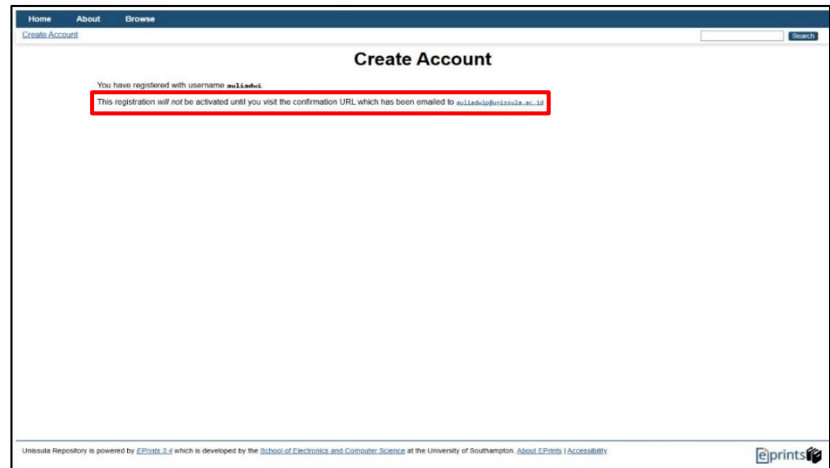
b) **Closed Access**, diperuntukkan bagi artikel di bawah tahun 2021 dan hanya dapat diakses oleh internal civitas academica UNIS-SULA. Adapun cara mengaksesnya adalah sebagai berikut:

- i. Masuk ke beranda website repository, kemudian klik **Register**.

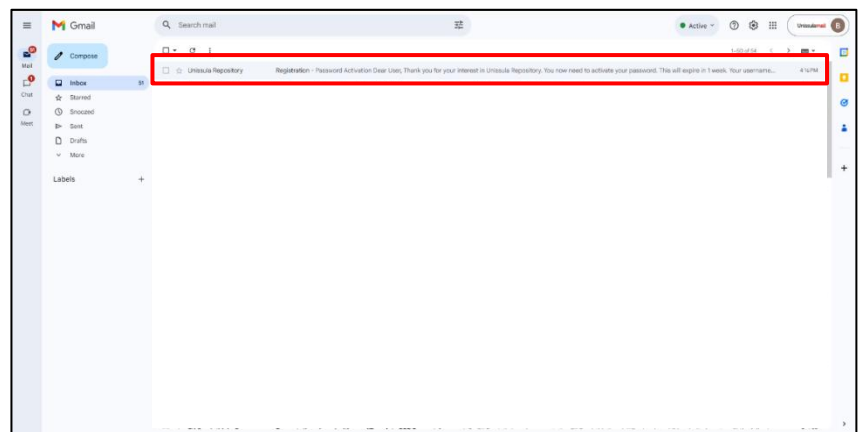


- ii. Pada laman register, isi data untuk membuat akun:
 - Nama (sertakan gelar; jika tidak memiliki gelar dapat diisi Mr./Mrs.)
 - Nama depan dan nama belakang
 - Alamat email domain UNISSULA (@unissula.ac.id / std.unissula.ac.id)
 - Username dan password
 - Setelah selesai, klik Register.

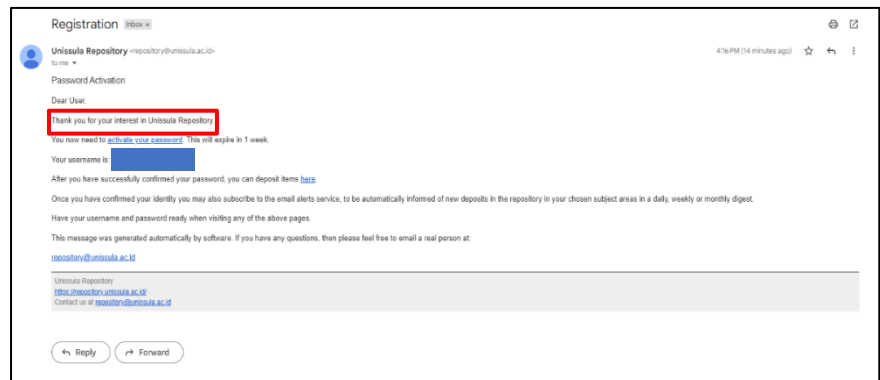
- iii. Setelah terdaftar, Anda akan masuk ke laman konfirmasi create account dan Anda akan diarahkan untuk konfirmasi melalui email domain UNISSULA.



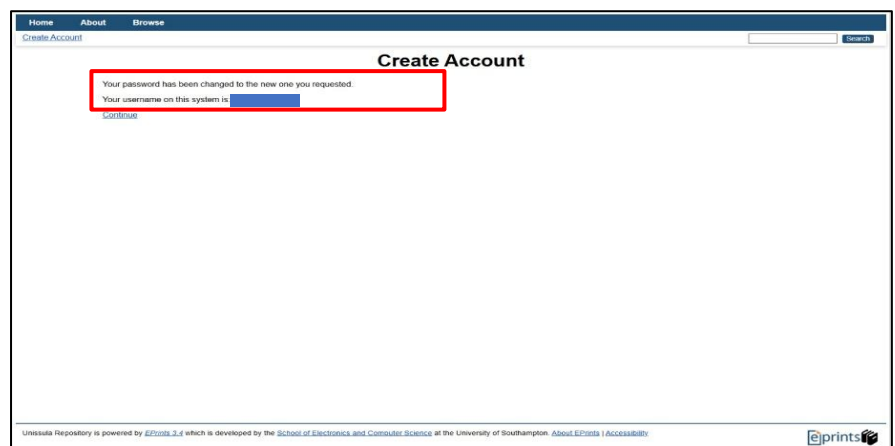
- iv. Setelah itu, masuk ke email UNISSULA Anda dan cek apakah ada pesan masuk dari UNISSULA Repository



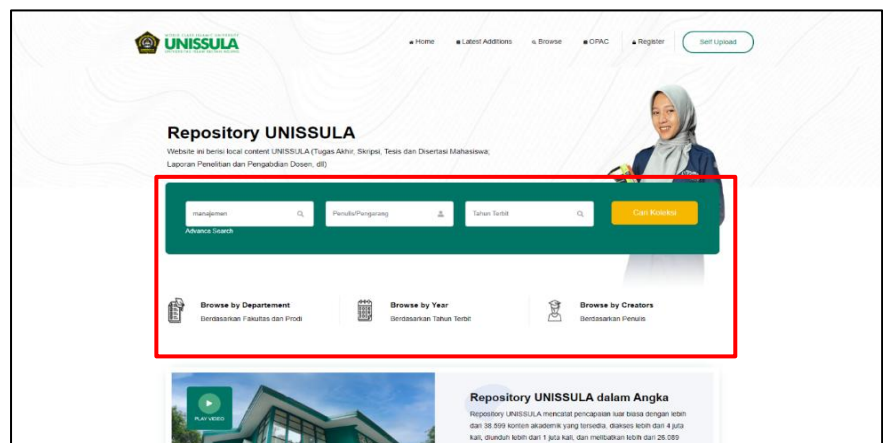
- v. Kemudian bukalah pesan email, lalu klik *activate your password*.



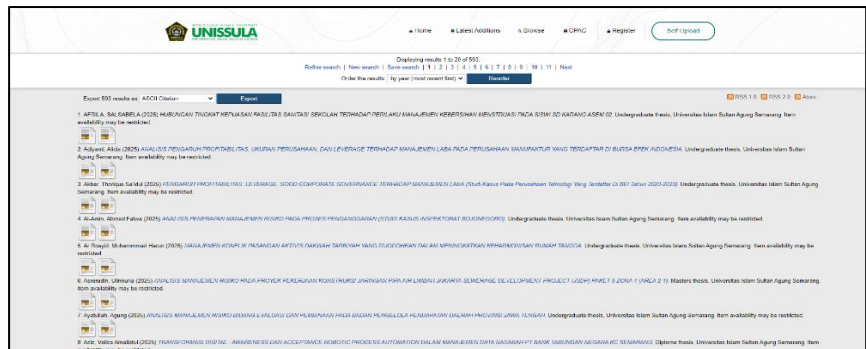
- vi. Setelah mengklik *activate your password*, Anda akan kembali ke laman *create your account* dan akun Anda telah berhasil terkonfirmasi.



- vii. Setelah akun aktif, Anda dapat mencari jurnal melalui kolom pencarian sesuai judul, nama penulis, tahun terbit, atau melalui pilihan fakultas.



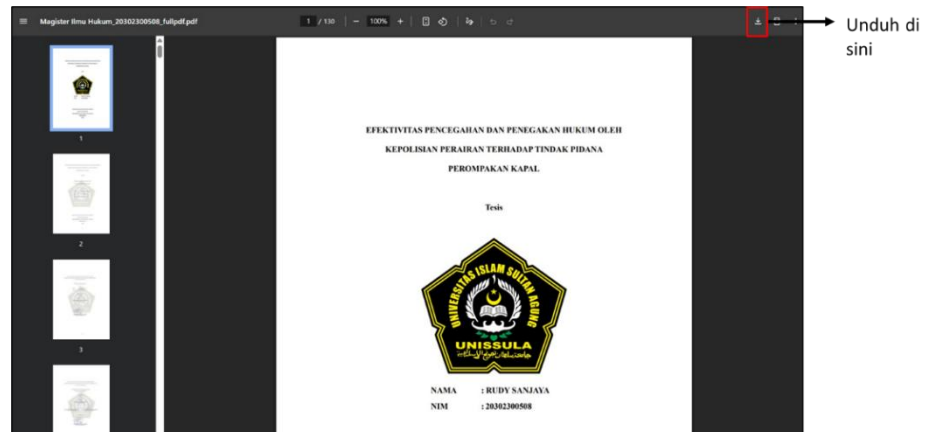
- viii. Jika sudah menemukan artikel ilmiah yang diinginkan, klik artikelnnya.



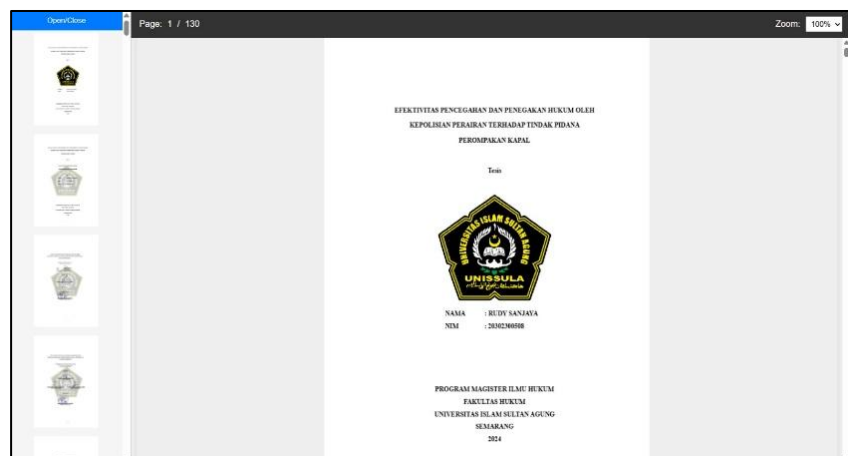
- ix. Setelah tampilan ini muncul, Anda memiliki dua pilihan:
- Klik "Baca Di Sini" untuk membaca teks secara langsung.
 - Klik ikon teks jika Anda ingin mengunduh naskah tersebut.
- x. Ini adalah tampilan halaman jika anda memilih "Baca Disini"



- xi. Ini adalah halaman jika anda ingin mengunduh naskah dari subject tersebut. pada sudut kanan atas, klik icon unduh untuk melakukan proses pengunduhan



- xii. Untuk mengakses *closed access* bagi non-civitas academica UNISSULA, silakan mendatangi Layanan Referensi di Lantai 1 Gedung Perpustakaan UNISSULA untuk memperoleh salinan digitalnya secara berbayar.



4. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi yang ada di perpustakaan UNISSULA. Layanan sirkulasi dilakukan dengan bantuan sistem otomasi SLiMS (*Senayan Library Management System*). Layanan Sirkulasi di Perpustakaan UNISSULA menerapkan sistem *open access*, dengan adanya sistem ini memungkinkan pemustaka untuk mengeksplorasi koleksi secara mandiri maupun dengan bantuan pustakawan. Layanan ini terdapat di lantai 2 dan lantai 3 gedung perpustakaan. Buku yang dilayankan di lantai 2 yaitu buku dengan nomor klasifikasi mulai dari kelas 000 sampai dengan kelas 599. Sedangkan buku yang dilayankan di lantai 3 yaitu buku dengan nomor klasifikasi mulai dari kelas 600 sampai dengan kelas 900.

a. Peminjaman Koleksi

- 1) Prosedur Peminjaman Koleksi
 - a) Pemustaka menuju meja sirkulasi
 - b) Pemustaka memperlihatkan kartu anggota perpustakaan atau aplikasi Smart Kampus
 - c) Pemustaka menyerahkan koleksi untuk di pindai *barcode* di bagian belakang koleksi
 - d) Petugas membubuhkan stempel tanggal di halaman belakang koleksi
- 2) Ketentuan Peminjaman Koleksi
 - a) Pemustaka adalah sivitas akademika
 - b) Jumlah maksimal peminjaman koleksi adalah 4 eksemplar
 - c) Koleksi yang boleh dipinjam adalah koleksi buku teks yang ada di lantai 2 dan 3
 - d) Pemustaka tidak mempunyai tagihan keterlambatan pengembalian koleksi
 - e) Pemustaka belum mencapai kuota peminjaman koleksi

Jenis Anggota	Jumlah Pin-jaman	Batas Waktu	Keterangan
Mahasiswa (D-III, S-1, S2, S-3)	4 eksemplar	14 Hari	*bisa diperpanjang 1x
Dosen	20 eksemplar	6 bulan	
Karyawan	10 eksemplar	3 bulan	

b. Pengembalian Koleksi

- 1) Prosedur Pengembalian Koleksi
 - a) Pemustaka menuju meja sirkulasi
 - b) Pemustaka mengembalikan koleksi kepada petugas
 - c) Pemustaka membayar tagihan keterlambatan pengembalian koleksi jika ada
- 2) Ketentuan Pengembalian Koleksi

- a) Kondisi koleksi baik, tidak sobek, basah dan rusak
- b) Jika koleksi rusak atau hilang maka pemustaka harus menggantinya dengan spesifikasi koleksi yang sama dan asli (bukan fotokopi)
- c) Jika pemustaka tidak menemukan koleksi sesuai spesifikasinya maka pemustaka harus mengganti dengan sejumlah uang sebesar harga koleksi tersebut
- d) Jumlah tagihan atas keterlambatan pengembalian koleksi adalah Rp 1.000,- per koleksi per hari

c. Perpanjangan Koleksi

- 1) Prosedur Perpanjangan Koleksi
 - a) Pemustaka menuju meja sirkulasi
 - b) Pemustaka konfirmasi pada petugas untuk memperpanjang masa pinjam koleksi
 - c) Atau pemustaka dapat konfirmasi melalui hotline perpustakaan
- 2) Ketentuan Perpanjangan Koleksi
 - a) Pemustaka dapat memperpanjang masa peminjaman koleksi sebanyak 1 kali
 - b) Pemustaka dapat memperpanjang koleksi sebelum atau saat jatuh tempo pengembalian

d. Usul Koleksi

Pemustaka dapat mengusulkan koleksi terutama buku yang dibutuhkan dengan cara mengisi form usulan buku yang ada di lantai 2 dan 3 atau bisa usul secara online dengan mengisi google formulir di laman https://bit.ly/Koleksi_Unissulalib

5. Layanan Referensi

Merupakan layanan pokok di perpustakaan yang secara spesifik melayani koleksi referensi kepada para pemustaka. Pada layanan ini pustakawan membantu pemustaka menemukan informasi dengan cara menerima pertanyaan-pertanyaan dari para pemustaka dan menjawab dengan menggunakan koleksi referensi yang ada. Seluruh koleksi yang ada di layanan referensi hanya bisa dibaca ditempat. Berikut merupakan daftar layanan yang termasuk pada layanan referensi yaitu diantaranya:

- a. Akses koleksi referensi / permintaan penelusuran referensi
- b. Akses OPAC
- c. Akses koleksi karya ilmiah (*repository*)
- d. Akses referensi digital (*e-book* dan *e-journal*)
- e. Akses koleksi terbitan berkala

Berikut koleksi layanan referensi:

- a. Koleksi Tercetak
 - 1) Kamus
 - 2) Ensiklopedi
 - 3) Buku Tahunan
 - 4) Handbook

- 5) Almanak
- 6) Koleksi periodikal/ terbitan berkala (surat kabar, majalah, jurnal, buletin, prosiding, kliping, abstrak, dan bibliografi/indeks)
- 7) *Local Content berupa Grey Literature* (Terbitan UNISSULA)
- b. Koleksi Elektronik
 - 1) E-Book
 - 2) E-Journal
 - 3) Institusional repository (karya tulis mahasiswa atau dosen bentuk digital)

Selain itu disini disediakan fasilitas print, photocopy, dan scan, sehingga saat pemustaka membutuhkan print, photocopy, dan scan tidak perlu keluar dari perpustakaan.

6. Layanan Bebas Pustaka

Setiap mahasiswa yang meninggalkan status kemahasiswaan di UNISSULA baik melalui pengunduran diri atau lulus wisuda wajib mengurus surat keterangan bebas pustaka. Layanan bebas pustaka disediakan bagi anggota perpustakaan khususnya mahasiswa yang membutuhkan surat keterangan bebas pinjaman koleksi perpustakaan dari UPT Perpustakaan UNISSULA. Berikut prosedur bebas pustaka:

- a. Mahasiswa yang akan Wisuda
 - 1) Mahasiswa konfirmasi status pinjaman koleksi perpustakaan ke petugas di layanan sirkulasi
 - 2) Mahasiswa mengembalikan koleksi perpustakaan dan membayar tagihan atas keterlambatan pengembalian koleksi perpustakaan jika ada
 - 3) Mahasiswa mengunggah karya tulis ilmiah di web wisuda.unissula.ac.id
 - 4) Mahasiswa dapat mencetak kartu bebas pustaka secara mandiri
 - 5) Petugas mengubah tipe keanggotaan di sistem otomasi SLiMS menjadi alumni
- b. Mahasiswa yang akan Pindah atau Keluar
 - 1) Mahasiswa konfirmasi status pinjaman koleksi perpustakaan ke petugas di layanan sirkulasi
 - 2) Mahasiswa mengembalikan koleksi perpustakaan dan membayar tagihan atas keterlambatan pengembalian koleksi perpustakaan jika ada
 - 3) Petugas mengubah tipe keanggotaan di sistem otomasi SLiMS menjadi alumni
 - 4) Petugas mencetak surat bebas pustaka

7. Layanan Reservasi

Layanan reservasi ini terdapat 2 jenis yaitu:

- a. Pemesanan Koleksi
 - 1) Prosedur Pemesanan Koleksi
 - a) Pemustaka menghubungi petugas melalui hotline perpustakaan
 - b) Petugas menyiapkan koleksi yang telah dipesan
 - c) Pemustaka datang mengambil koleksi dan melakukan proses peminjaman

- 2) Ketentuan Pemesanan Koleksi
 - a) Pemustaka belum melebihi kuota maksimal peminjaman koleksi
 - b) Pemustaka merupakan sivitas akademika
 - c) Pemustaka tidak mempunyai tagihan keterlambatan pengembalian koleksi
- b. Pemesanan Ruang

Prosedur Pemesanan Ruangan

 - 1) Pemustaka menghubungi petugas melalui hotline perpustakaan
 - 2) Pemustaka mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala UPT Perpustakaan UNISSULA paling lambat 2 hari sebelum jadwal pelaksanaan (khusus pemesanan ruang smartlab dan audio visual)
 - 3) Pemustaka menanyakan pada petugas lantai 2 dan 3 untuk konfirmasi ketersediaan ruangan yang akan dipinjam lalu mengisi daftar peminjaman ruang.

8. Layanan Bimbingan Pemustaka & Literasi Informasi

Layanan ini memberikan edukasi kepada pemustaka tentang bagaimana cara memanfaatkan berbagai macam informasi di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan informasi secara efektif dan efisien. Sehingga diharapkan pemustaka mampu menggunakan media temu kembali informasi secara optimal dan semakin terampil dalam memanfaatkan teknologi informasi. Layanan ini meliputi: user education bagi mahasiswa baru, konsultasi tugas akhir, pelatihan-pelatihan, seminar, bedah buku, serta sosialisasi melalui media sosial.

9

INOVASI



Gambar 34 – Barrier Gate

1. Barrier Gate

Library Barrier Gate System berfungsi untuk menghitung jumlah pengunjung Perpustakaan UNISSULA. Pengunjung dapat mengakses perpustakaan melalui sistem one tap access menggunakan aplikasi *Smart Kampus UNISSULA*. Selain itu, akses juga dapat menggunakan kartu anggota perpustakaan, kartu mahasiswa, atau kartu pegawai UNISSULA yang telah dilengkapi kode QR dari UPT Perpustakaan UNISSULA. Bagi pengunjung umum, akses masuk dapat dilakukan dengan membuat kartu sekali kunjung (anggota silver).

2. Smart Kampus UNISSULA

Smart Kampus UNISSULA merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh Direktorat Sistem Informasi sebagai sarana pelayanan akademik dan pusat informasi bagi mahasiswa. Melalui aplikasi ini, pemustaka dapat mengakses katalog buku untuk memudahkan pencarian dan reservasi koleksi. Selain itu, tersedia fitur lain seperti informasi buku yang sedang dipinjam, katalog e-book, riwayat peminjaman, denda, serta reservasi buku. Aplikasi Smart Kampus UNISSULA dapat diunduh melalui Android Play Store dan App Store. Sivitas Akademika UNISSULA dapat masuk (login) menggunakan akun SIM (Sistem Informasi Manajemen) UNISSULA.



Gambar 35 – Smart Campuss UNISSULA

3. Penerbitan *Indonesian Journal of Sustainability (IJS)*

Sejak tahun 2019, Perpustakaan UNISSULA menginisiasi penerbitan *Indonesian Journal of Sustainability (IJS)*. IJS merupakan jurnal peer-reviewed yang diterbitkan dua kali dalam setahun, yaitu pada bulan Januari dan Juli, oleh Perpustakaan Universitas Islam Sultan Agung. IJS bertujuan menjadi jurnal internasional yang menyediakan dan mempromosikan artikel ilmiah dari berbagai disiplin ilmu serta berkontribusi bagi para pembuat kebijakan. Topik yang diterima antara lain ekonomi dan bisnis, teknik, studi Islam, psikologi, pendidikan, komunikasi, hukum, kedokteran gigi, keperawatan, kedokteran, teknologi industri, serta kajian keberlanjutan lainnya. IJS dapat diakses melalui laman: <http://jurnal.unissula.ac.id/index.php/ijs>.



Gambar 36 – Penerbitan IJS

4. Penerbitan Buku ISBN (UNISSULA PRESS)

UNISSULA PRESS merupakan inovasi layanan Perpustakaan UNISSULA dalam mengelola kegiatan penerbitan buku di lingkungan UNISSULA. Layanan ini mulai dijalankan sejak April 2026 untuk mendukung sivitas akademika dalam menerbitkan karya ilmiah, buku ajar, monograf, referensi, dan berbagai jenis naskah lainnya secara profesional.

Informasi layanan penerbitan UNISSULA PRESS dapat diakses melalui laman press.unissula.ac.id atau library.unissula.ac.id/unissula-press. Informasi lebih lanjut dapat diperoleh melalui WhatsApp 08982846161.

UNISSULA PRESS menyediakan layanan konsultasi penerbitan, pemeriksaan plagiarisme, penyuntingan naskah, penataan isi atau layout, desain sampul, pengurusan ISBN dan HAKI, penerbitan surat keterangan terbit, pencetakan, promosi, pengiriman, serta pemberian sertifikat penerbitan. Layanan tersebut tersedia dalam tiga pilihan paket berikut.



Gambar 33 – Layanan UNISSULA PRESS

Daftar Harga Jasa dan Layanan UNISSULA PRESS

Layanan dan Spesifikasi	Paket Basic	Paket Premium	Paket Profesional
Harga	Rp2.175.000	Rp2.965.000	Rp3.265.000
Konsultasi gratis	Tersedia	Tersedia	Tersedia
Sertifikat penerbitan	Tersedia	Tersedia	Tersedia
Uji plagiarisme	Tersedia	Tersedia	Tersedia
Editing dasar (kesalahan pengetikan dan ejaan)	Tersedia	Tersedia	Tersedia
Editing semi-profesional (proofreading)	Tidak tersedia	Tersedia	Termasuk dalam editing profesional
Editing profesional (parafrase, proofreading, isi, dan struktur)	Tidak tersedia	Tidak tersedia	Tersedia
Layout atau penataan naskah	Tersedia	Tersedia	Tersedia
Desain sampul	Desain standar	Desain standar	Desain custom, maksimal 3 kali revisi
Pengurusan HAKI	Tidak tersedia	Tersedia	Tersedia
Pengurusan ISBN	Tersedia	Tersedia	Tersedia
Surat Keterangan Terbit	Tersedia	Tersedia	Tersedia
Promosi buku	Tersedia	Tersedia	Tersedia
Pengiriman buku	Tersedia	Tersedia	Tersedia
Jumlah buku yang dicetak	10 eksemplar	10 eksemplar	10 eksemplar
Jumlah halaman	Maksimal 200 halaman	Maksimal 200 halaman	Maksimal 200 halaman
Ukuran buku	A5	A5	A5
Jenis kertas	HVS 70 gram	Bookpaper	Bookpaper
Laminasi sampul	Doff atau glossy	Doff atau glossy	Doff atau glossy
Finishing	Plastik shrink per buku	Plastik shrink per buku	Plastik shrink per buku
Pilihan tambahan	Upgrade kertas bookpaper: +Rp150.000	-	-

5. DELICIOUS (*Delivery and Pick Up Book Service for Us*)

DELICIOUS merupakan layanan antar jemput buku yang diluncurkan oleh UPT Perpustakaan UNISSULA sebagai upaya meningkatkan kualitas layanan perpustakaan. Layanan ini dikhususkan bagi dosen dan karyawan UNISSULA dengan ketentuan sebagai berikut:

Status	Lama Peminjaman	Jumlah Peminjaman
Dosen	6 bulan	20 eksemplar
Karyawan	3 bulan	10 eksemplar

Prosedur layanan DELICIOUS:

- Akses katalog online Perpustakaan UNISSULA melalui
- <http://library.unissula.ac.id/opac/>
- Hubungi hotline Perpustakaan UNISSULA di nomor 0898 2846 161
- Kirimkan detail buku yang akan dipesan
- Petugas menyiapkan dan mengirimkan buku yang dipesan
- Lakukan konfirmasi setelah buku diterima

Layanan pemesanan DELICIOUS dapat dilakukan setiap hari Senin–Jumat pukul 10.00–14.00 WIB.



Gambar 36 – Layanan DELICIOUS

10

PENUTUP

Buku Panduan Pemustaka UPT Perpustakaan UNISSULA ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang menyeluruh mengenai tata cara pemanfaatan koleksi, layanan, ruang, fasilitas, dan sumber informasi yang tersedia. Dengan memahami prosedur, ketentuan, serta tata tertib perpustakaan, pemustaka diharapkan mampu menggunakan seluruh layanan secara mandiri, bertanggung jawab, efektif, dan tetap menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan, serta kenyamanan bersama.

UPT Perpustakaan UNISSULA berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas koleksi, fasilitas, teknologi informasi, dan layanan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan serta kebutuhan pemustaka. Dukungan dan partisipasi seluruh pemustaka sangat diperlukan agar perpustakaan dapat terus berkembang sebagai jantung universitas serta menjadi lingkungan belajar yang nyaman, inklusif, inovatif, dan berlandaskan nilai-nilai Islam. Semoga kehadiran buku panduan ini dapat meningkatkan pemanfaatan perpustakaan dan memberikan kontribusi nyata bagi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan terwujudnya UNISSULA sebagai *World Class Islamic University*.