Yayasan Enam Peduli Pendidikan
UNIVERSITAS
SAINS INDONESIA

UPT PERPUSTAKAAN

BUKU PANDUAN

Layanan dan Tata Tertib Perpustakaan Universitas Sains Indonesia

UNTUK

Sivitas Akademika: mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan
Pemustaka umum dari luar universitas

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor
Nomor 006/S-Kep/REKTOR/I/2024 tentang Tata Tertib Penggunaan Perpustakaan

lib.sains.ac.id | ols.sains.ac.id | repository.sains.ac.id

DAFTAR ISI

Isi Buku Panduan

01 Mengenal Perpustakaan USI 3
02 Keanggotaan, Hak, dan Kewajiban 4
03 Alur Berkunjung dan Fasilitas Loker 5
04 Tata Tertib di Dalam Perpustakaan 6
05 Layanan Sirkulasi: Pinjam dan Kembali 7
06 Katalog Online (OPAC) 9
07 Repository dan Sumber Daya Digital 10
08 Usulan Pengadaan Buku 11
09 Unggah Mandiri Tugas Akhir dan Bebas Pustaka 12
10 Sanksi dan Denda 14
11 Panduan Cepat dan Kontak 15

Cara Menggunakan Buku Ini

Mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan dapat memulai dari Bab 2 dan Bab 5. Pemustaka dari luar universitas dapat langsung membuka Bab 11 untuk ringkasan satu halaman.

Seluruh ketentuan mengacu pada SK Rektor No. 006/S-Kep/REKTOR/I/2024 dan panduan operasional UPT Perpustakaan USI.

BAB 1

Mengenal Perpustakaan USI

UPT Perpustakaan Universitas Sains Indonesia

UPT Perpustakaan Universitas Sains Indonesia (USI) hadir untuk mendukung kelancaran kegiatan akademik. Layanannya dijalankan dengan tertib dan nyaman bagi seluruh pemustaka, baik sivitas akademika maupun masyarakat umum.

Buku panduan ini menghimpun ketentuan keanggotaan, layanan, jam operasional, tata tertib, sampai sanksi. Panduan cara memakai katalog online, repository, dan unggah mandiri tugas akhir juga ada di sini.

Layanan Utama

Sirkulasi dan Informasi
Peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi.

Referensi
Baca di tempat dan konsultasi referensi bersama petugas.

Bebas Pustaka
Surat keterangan sebagai syarat wisuda dan ijazah.

Jam Layanan

Hari	Jam Buka	Keterangan
Senin s.d. Kamis	09.00 - 17.00 WIB	
Jumat	10.00 - 16.00 WIB	Ada istirahat Jumat
Sabtu	07.00 - 17.00 WIB	

Layanan Daring

Layanan	Alamat
Situs Perpustakaan	lib.sains.ac.id
Katalog Online (OPAC)	ols.sains.ac.id
Repository	repository.sains.ac.id

BAB 2

Keanggotaan, Hak, dan Kewajiban

Siapa yang dapat memanfaatkan perpustakaan

Siapa Pengguna Perpustakaan?

Pengguna perpustakaan adalah mahasiswa aktif semester berjalan, dosen, dan tenaga kependidikan USI. Pengguna dari luar universitas juga dapat memanfaatkan layanan sesuai ketentuan akses.

Keanggotaan

- **Sivitas USI:** mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan terdaftar otomatis atau mendaftar dengan menunjukkan KTM atau Kartu Pegawai.
- **Masa keanggotaan** berlaku selama Anda aktif kuliah atau bekerja di USI.
- **Alumni dan pihak luar** tidak berstatus anggota dan hanya dapat membaca koleksi di tempat.

Hak dan Kewajiban

Kategori	Hak dan Kewajiban
Anggota (sivitas USI)	Mendapat layanan perpustakaan, meminjam buku, dan mengusulkan pengadaan buku.
Non-Anggota (umum, alumni)	Membaca di tempat dan berkonsultasi referensi. Koleksi tidak dapat dibawa pulang.
Kewajiban semua pemustaka	Menjaga ketertiban dan mematuhi tata tertib perpustakaan.

Pemustaka Umum dari Luar Kampus

Tukarkan kartu identitas asli (**KTP/SIM**) di meja sirkulasi dan bayar tiket kunjungan **Rp5.000 per kunjungan**.

Layanan yang tersedia: baca di tempat dan konsultasi referensi.

BAB 3

Alur Berkunjung dan Fasilitas Loker

Ikuti empat langkah ini demi keamanan dan kenyamanan bersama

1

Persiapan Identitas
Datang ke meja sirkulasi atau petugas.
Sivitas USI: siapkan KTM aktif.
Umum: siapkan KTP atau SIM asli. **Dilarang memakai identitas orang lain.**

2

Verifikasi dan Kunci
Serahkan identitas untuk diverifikasi petugas.
Petugas mencatat data kunjungan (presensi).
Terima kunci loker sesuai nomor yang tersedia.

3

Penyimpanan Barang
Masukkan tas dan jaket ke dalam loker, lalu pastikan terkunci rapat.
Bawa kunci masuk ke ruang baca.
Laptop dan ponsel dibawa masuk.

4

Selesai dan Kembali
Ambil seluruh barang dari loker.
Kembalikan kunci ke petugas.
Ambil kembali kartu identitas Anda.

Fasilitas Loker

Tujuan
Menjaga keamanan dan kenyamanan ruang baca.

Lokasi
Lorong pintu masuk utama perpustakaan.

Kapasitas
15
unit loker besar

Ketentuan Penggunaan Loker

- Loker hanya boleh dipakai selama Anda berada di area perpustakaan (jam operasional).
- Kunci wajib dikembalikan segera setelah selesai berkunjung.
- Dilarang menyimpan makanan, minuman, atau benda berbau tajam. Pengguna bertanggung jawab penuh atas barang yang disimpan.

PERHATIAN
Dilarang keras menyimpan uang, perhiasan, ponsel, dan laptop di dalam loker. Bawa barang berharga Anda masuk ke ruang baca.

> **Denda kunci:** terlambat Rp5.000 per hari, rusak Rp30.000, hilang Rp50.000 (lihat Bab 10).

BAB 4

Tata Tertib di Dalam Perpustakaan

Demi kenyamanan dan ketertiban bersama

Seluruh pengunjung wajib mematuhi ketentuan berikut selama berada di perpustakaan.

Yang Dianjurkan

- ✓ Membawa dan menunjukkan KTM yang masih berlaku (tamu: KTP/SIM), serta mengisi presensi kunjungan.
- ✓ Menyimpan tas, jaket, dan topi di loker.
- ✓ Membawa laptop dan buku catatan ke dalam. Jika perlu membawa tas, pinjam tas khusus di loker sirkulasi.
- ✓ Mengatur ponsel ke mode senyap atau mematikannya.
- ✓ Menjaga ketenangan dan kebersihan.
- ✓ Meletakkan buku yang selesai dibaca di meja pengembalian (troli).
- ✓ Meminta izin petugas sebelum mengambil gambar atau video.
- ✓ Melapor ke petugas bila alarm keamanan berbunyi saat Anda keluar.

Yang Dilarang

- ✗ Makan dan minum di ruang baca (kecuali air mineral dalam botol tertutup).
- ✗ Mengembalikan buku sendiri ke rak.
- ✗ Menggeser atau mengubah posisi furnitur.
- ✗ Tidur di perpustakaan.
- ✗ Merusak, mencoret, atau mengambil sebagian atau seluruh bagian koleksi.
- ✗ Membawa koleksi keluar tanpa diproses petugas sirkulasi.
- ✗ Meninggalkan barang pribadi tanpa pengawasan.

Jaga Barang Bawaan Anda

Pemustaka bertanggung jawab atas barang pribadinya. Jangan meninggalkan buku, dompet, ponsel, kunci kendaraan, atau laptop tanpa pengawasan. Perpustakaan tidak bertanggung jawab atas barang yang hilang atau dicuri.

Fasilitas dan Aset Perpustakaan

- **Ruang baca** terbuka bagi mahasiswa, dosen, dan staf selama jam operasional.
- **Komputer dan internet** tersedia untuk penelitian dan tugas akademik. Hindari situs yang tidak relevan dengan kegiatan akademik.
- **Aset perpustakaan** (buku, peralatan elektronik, furnitur) harus dijaga. Laporkan kerusakan atau kehilangan segera ke petugas.

BAB 5

Layanan Sirkulasi: Pinjam dan Kembali

Ketentuan, prosedur, dan batas peminjaman

Batas Peminjaman

Jenis Anggota	Maks. Pinjam	Lama Pinjam	Perpanjangan	Denda Terlambat
Mahasiswa	2 eksemplar judul berbeda	2 minggu	Maks. 2 kali	Rp1.000 / buku / hari
Tenaga Kependidikan	2 eksemplar judul berbeda	2 minggu	Maks. 2 kali	Rp1.000 / buku / hari
Dosen / Staf Pengajar	3 eksemplar	30 hari	1 kali (30 hari)	Rp1.000 / buku / hari
Pengunjung Umum dan Alumni	*Hanya baca di tempat. Tidak dapat dipinjam pulang.*			

Koleksi yang Hanya Boleh Dibaca di Tempat

- Koleksi referensi (kamus, ensiklopedia, jurnal).
- Tugas akhir dan tesis.
- Koleksi khusus lain yang ditetapkan perpustakaan.

> **Syarat Meminjam**
> Anda wajib memakai KTM atau Kartu Pegawai milik sendiri. Kartu milik orang lain tidak diterima.

Cara Meminjam Buku

1
Cek Ketersediaan
Cek status buku secara mandiri melalui OPAC atau tanya petugas.
Buka OPAC Online

2
Datang dan Cari Buku
Kunjungi perpustakaan, lalu temukan buku di rak sesuai nomor panggil.

3
Proses di Meja Sirkulasi
Bawa buku ke meja petugas dan serahkan KTM aktif atau Kartu Pegawai.
Petugas memverifikasi data dan memproses pinjaman.

4
Terima Bukti Pinjam
Simpan struk atau slip bukti peminjaman.
Perhatikan tanggal jatuh tempo pengembalian.

Cara Mengembalikan Buku

1
Cek Tanggal Jatuh Tempo
Kembalikan buku sebelum atau tepat pada tanggal jatuh tempo.

2
Serahkan ke Petugas
Bawa buku ke meja sirkulasi dan serahkan langsung kepada petugas.

3
Pemeriksaan Kondisi
Petugas mengecek kondisi fisik buku dan keterlambatan.
Baik dan tepat waktu: transaksi selesai.
Rusak atau hilang: wajib mengganti sesuai ketentuan.
Terlambat: denda Rp1.000 per buku per hari.

BAB 6

Katalog Online (OPAC)

Temukan koleksi dari mana saja

Cepat dan Akurat
Cari berdasarkan judul buku, penulis, atau subjek materi dalam hitungan detik.

Lokasi Rak
Langsung tahu nomor lemari dan baris penyimpanan koleksi.

Cek Ketersediaan
Status real-time: koleksi tersedia atau sedang dipinjam.

Langkah Mengakses Katalog

1. **Buka Situs**
   Kunjungi lib.sains.ac.id atau langsung ke ols.sains.ac.id.
2. **Pilih Katalog Online**
   Pilih menu atau ikon "Katalog Online" pada halaman utama.
3. **Ketik Kata Kunci**
   Ketik judul buku, nama pengarang, penerbit, atau subjek pada kolom pencarian.
4. **Lihat Detail**
   Klik judul yang diinginkan untuk melihat detail lokasi rak dan status ketersediaan.

BAB 7

Repository dan Sumber Daya Digital

Akses karya ilmiah sivitas akademika USI

Panduan Akses Repository

1. **Buka Situs Repository**
   Kunjungi lib.sains.ac.id atau langsung ke repository.sains.ac.id.
2. **Pilih Ikon Repository**
   Pada halaman utama, pilih ikon Repository untuk masuk ke halaman utama e-prints.
3. **Gunakan Fitur Pencarian**
   Cari dokumen berdasarkan judul publikasi, nama penulis, kata kunci topik, atau tahun penerbitan.
4. **Buka dan Unduh Dokumen**
   Klik judul dokumen untuk melihat informasi lebih lanjut.
   Jika tersedia, klik tombol "Download (PDF)" atau "Full Text" untuk mengunduh.

Sumber Daya Digital

Perpustakaan menyediakan akses ke jurnal, e-book, dan basis data online untuk keperluan akademik.

> **Patuhi Hak Cipta**
> Pengguna wajib mematuhi kebijakan hak cipta dan lisensi penggunaan setiap sumber daya digital.

BAB 8

Usulan Pengadaan Buku

Koleksi yang Anda butuhkan belum tersedia? Usulkan!

Dosen, mahasiswa, dan karyawan dapat mengusulkan pengadaan buku melalui formulir online di ols.sains.ac.id/opac/usulan.

1	**Isi Data Pribadi** NIM atau Nomor Induk Karyawan (untuk pegawai USI), nama, jurusan, email aktif, dan status pengusul (mahasiswa, dosen, atau karyawan).
2	**Isi Data Buku** Judul buku, pengarang, penerbit, dan tahun terbit.
3	**Tambahkan Keterangan** Opsional: jelaskan alasan pengusulan buku.
4	**Isi Captcha dan Submit** Isi captcha yang tersedia, lalu klik tombol Submit. Usulan berhasil dikirim.

BAB 9

Unggah Mandiri Tugas Akhir dan Bebas Pustaka

Panduan administrasi untuk mahasiswa tingkat akhir

Selamat atas pencapaian Anda! Ikuti tiga tahap berikut agar proses kelulusan berjalan lancar. Surat Keterangan Bebas Pustaka menjadi syarat wisuda dan ijazah.

Tahap 1: Persiapan Berkas

- **Format:** PDF, tanpa watermark, dan tanpa kata sandi.
- **Ukuran:** maksimal 2 MB per file (kecuali Bab 4 dan Lampiran).
- **Pernyataan orisinalitas:** hasil pindai (scan) yang rapi dan bermaterai, bukan foto dari ponsel.

> **Format Penamaan File**
> **NIM-NamaMahasiswa-NamaFile**
> Contoh: 21041005-Della-Juliana-Halaman-Cover-s.d.-Halaman-Sebelum-Bab-1

Struktur Pembagian File PDF

No	File	Isi
1	Cover s.d. sebelum Bab 1	Halaman cover sampai halaman sebelum Bab 1
2	Bab 1	Pendahuluan
3	Bab 2	Tinjauan Pustaka
4	Bab 3	Metode Penelitian
5	Bab 4	Hasil Penelitian
6	Bab 5	Kesimpulan
7	Bab 6 / 7	Opsional, bila ada
8	Daftar Pustaka	
9	Lampiran	Semua lampiran dalam satu file PDF berurutan, termasuk CV penulis

Surat Pernyataan Izin Publikasi: Unduh format surat

Tahap 2: Proses Unggah

1. **Akses Formulir**
   Buka Form Tugas Akhir
2. **Masuk (Login)**
   Gunakan akun email pribadi Anda yang aktif.
3. **Isi Data**
   Lengkapi nama dan NIM sesuai identitas resmi.
4. **Unggah File**
   Unggah setiap file PDF pada kolom yang sesuai. Perhatikan format penamaan dan batas 2 MB per file.
5. **Submit dan Cek Email**
   Cek email secara berkala untuk mengetahui status pengajuan.

Tahap 3: Hasil Verifikasi

Verifikasi memerlukan waktu 1 sampai 3 hari kerja. Periksa email Anda secara berkala.

Skenario A: Disetujui

Anda menerima email "Konfirmasi Final". Kewajiban digital selesai. Lanjutkan mengisi formulir Surat Keterangan Bebas Pustaka.

Skenario B: Revisi

Gunakan link edit di email untuk memperbaiki file sesuai catatan petugas. Jangan mengisi formulir baru.

PENTING

Revisi berkas hanya dilakukan lewat tombol "Edit Pengajuan" di email Anda.

Dilarang membalas email notifikasi sistem dengan lampiran file revisi.

Cek folder Spam secara rutin jika belum ada balasan dalam 5 hari kerja.

BAB 10

Sanksi dan Denda

Ringkasan konsekuensi pelanggaran ketentuan

Jenis Pelanggaran	Sanksi
Terlambat mengembalikan buku	Denda Rp1.000 per buku per hari setelah tanggal jatuh tempo.
Buku rusak (sobek, dicoret, basah, ternoda)	Denda sesuai tingkat kerusakan. Wajib mengganti dengan yang sama atau setara.
Buku hilang	Ganti dengan buku baru yang sama (edisi sama) atau bayar biaya setara harga buku saat ini.
Terlambat mengembalikan kunci loker	Denda Rp5.000 per hari.
Kunci loker rusak	Biaya ganti Rp30.000.
Kunci loker hilang	Biaya ganti Rp50.000.
Pelanggaran tata tertib lainnya	Teguran lisan atau tertulis, hingga pembatasan layanan.
Pencurian dan perusakan koleksi	Sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Sains Indonesia.

Tips Menghindari Denda

Catat tanggal jatuh tempo di kalender ponsel Anda.

Perpanjang peminjaman sebelum jatuh tempo, sesuai batas perpanjangan Anda.

Kembalikan kunci loker sebelum pulang.

Laporkan segera ke petugas bila buku rusak atau hilang.

BAB 11

Panduan Cepat dan Kontak

Ringkasan satu halaman berdasarkan jenis pengguna

Mahasiswa dan Tendik

Bawa KTM atau Kartu Pegawai.

Pinjam maks. 2 eksemplar judul berbeda.

Lama pinjam 2 minggu.

Perpanjang maks. 2 kali.

Dosen

Bawa Kartu Pegawai.

Pinjam maks. 3 eksemplar.

Lama pinjam 30 hari.

Perpanjang 1 kali (30 hari).

Pemustaka Umum

Tukar KTP/SIM asli.

Tiket Rp5.000 per kunjungan.

Baca di tempat saja.

Konsultasi referensi tersedia.

Informasi dan Kontak

Keterangan	Detail
Alamat	Jl. Akses Tol No. 50, Gandasari, Cibitung, Kec. Cikarang Barat, Kab. Bekasi, Jawa Barat 17530
Telepon / HP	021-38720061 / 087844470154
Situs Universitas	www.sains.ac.id
Situs Perpustakaan	lib.sains.ac.id
Katalog Online	ols.sains.ac.id
Repository	repository.sains.ac.id

Selamat Membaca, Belajar, dan Berkarya

UPT Perpustakaan Universitas Sains Indonesia