



INSTITUT SENI INDONESIA  
SURAKARTA

# PANDUAN UPT PERPUSTAKAAN



Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi  
Institut Seni Indonesia Surakarta  
2019

## ■ IDENTITAS PEMILIK

Nama : .....

Tempat / Tgl Lahir : .....

NIM : .....

Prodi / Fakultas : .....

Alamat Rumah : .....

.....

Alamat Kost : .....

.....

No Telp : .....

E-Mail : .....

### **Penyusun :**

Nyono, S.Sos

UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta©2019

### **Kampus :**

1. Jl. Ki Hajar Dewantara 19, Ketingan, Jebres Surakarta - 57126

Telp. (0271)654611, 647658; Fax. (0271)646175

2. Jl. Ring Road Utara Mojosongo Surakarta 57127

<http://digilib.isi-ska.ac.id>

<http://repository.isi-ska.ac.id>

email: [perpustakaan@gmail.com](mailto:perpustakaan@gmail.com)



## PENGANTAR

**P**uji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga buku panduan perpustakaan dapat diterbitkan. Buku panduan ini memuat informasi tentang perpustakaan di Institut Seni Indonesia Surakarta. Kehadiran buku panduan ini bermaksud lebih mengenalkan perpustakaan kepada pemustakanya dengan menyajikan informasi tentang profil perpustakaan, fasilitas dan jenis layanan, prosedur pelayanan, serta peraturan dan tata tertib yang berlaku.

Salah satu indikator revolusi terbesar dalam peradaban manusia yakni telah ditemukannya huruf. Susunan huruf menjadi baris kalimat mampu menghantarkan manusia untuk mentrasfer atau menerima pengetahuan. Pokok-pokok pikiran yang tercetak dalam buku merupakan pengetahuan yang siap diserap siapa saja, dan kapan saja, baik dengan cara membaca, berpikir dan menganalisa. Termasuk hadirnya buku panduan perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta ini, merupakan handbook atau buku panduan yang akan menjadi pegangan bagi pemustaka dalam menjelajah dunia melalui kemahiran memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

Besar harapan kami, bersama terbitnya buku panduan ini dengan segala fasilitas yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh seluruh sivitas akademika ISI Surakarta secara optimal dalam mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Akhirnya dengan segala keterbatasan usaha ini semoga dapat bermanfaat.

INSTITUT SENI INDONESIA  
SURAKARTA



## SEJARAH DAN PIMPINAN UPT PERPUSTAKAAN ISI SURAKARTA

**S**ejarah UPT Perpustakaan ISI Surakarta berawal tanggal 13 Januari 1971, dibidangi oleh Bp. Soekanto yang sebelumnya telah ditunjuk oleh Pimpinan Akademi Seni Karawitan (ASKI) Surakarta untuk mengikuti kursus perpustakaan yang diselenggarakan oleh IKIP Negeri Surakarta. Lahirlah sebuah perpustakaan sederhana baik dalam hal peralatan dan tempat layanannya. Sebuah ruang  $2 \times 2$  meter<sup>2</sup> yang hanya cukup untuk satu almari dari sinilah lokasi awal perpustakaan yang berada di Konservatori Karawitan Indonesia Kepatihan Surakarta.

Pada tahun 1972 perpustakaan pernah menempati ruangan di Sitinggil dengan luas ruangan  $4 \times 3$  m<sup>2</sup>. Yaitu saat ASKI Surakarta menjalankan aktivitasnya di Pagelaran Sitinggil dan Sasonomulyo Keraton Kasunanan Surakarta Hadiningrat atas fasilitasi Proyek Pengembangan Kesenian Jawa Tengah di Surakarta.

Kelembagaan perpustakaan mulai terbentuk dengan adanya Kepala Urusan Perpustakaan. Kepala Urusan ini sempat berlangsung selama dua masa kepemimpinan. Yaitu Dra. Sukamti S dosen ASKI Surakarta yang menjabat dari 18 April 1977 sampai dengan 5 Oktober 1978 dan Soekanto yang menjabat sampai tahun 1985. Kemudian pada tanggal 22 September 1981 jabatan Kepala Urusan Perpustakaan dirubah menjadi Kepala UPT Perpustakaan. Sejak diterbitkannya SK No. 479/G.19/ASKI/83 tanggal 16 Mei 1983 tentang Struktur Organisasi ASKI kedudukan perpustakaan sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) semakin dipertegas.

Semenjak itu perpustakaan telah mengalami beberapa kali masa kepemimpinan. Secara kronologis dapat dilihat pada tabel berikut :

PERIODE KEPALA	NAMA	MASA MENJABAT	KETERANGAN
	Soekanto	1971 - 1977	Perintis Perpustakaan
I	Dra. Sukamti S.	18 April 1977 - 5 Oktober 1978	Kepala Urusan Perpustakaan Tenaga Dosen
II	Soekanto	1978 - 1985	Kepala UPT. Perpustakaan Tenaga Dosen
III	Dra. Indratmi Yudiarti	1985 - 1987	Kepala UPT. Perpustakaan Tenaga Dosen
IV	Dra. Mieke Hardjiatmi, S.Sos	28 Nop 1987 - 13 Mei 1993	Kepala UPT. Perpustakaan Pustakawan
V	Rabimin, S.Kar	13 Mei 1993 - 24 Maret 1995	Kepala UPT. Perpustakaan Dosen Karawitan
VI	Sulistiyowati, SH	24 Maret 1995 - Desember 2008	Kepala UPT. Perpustakaan Tenaga Administrasi

PERIODE KEPALA	NAMA	MASA MENJABAT	KETERANGAN
VII	Dra. Mieke Hardjiatmi, S.Sos	Januari 2009 - 1 Februari 2010	Kepala UPT. Perpustakaan Pustakawan Madya
VIII	Wiwik Setiyowati, S.Si., MM	1 Februari 2010 - 1 Februari 2011	Kepala UPT. Perpustakaan Tenaga Administrasi
IX	Joko Setiyono, S.Sos	1 Februari 2011 - 16 Juni 2014	Kepala UPT. Perpustakaan Pustakawan Muda
X	Nyono, S.Sos	16 Juni 2014 - Sekarang	Kepala UPT. Perpustakaan Pustakawan Muda

Lokasi perpustakaan tercatat telah mengalami beberapa kali perpindahan. Berawal dari dua lokasi yang disebutkan di awal. Ketika pembangunan gedung untuk kampus ASKI di Kertingan Jebres Surakarta selesai pada tahun 1985 maka kegiatan administrasi dan kegiatan akademik menempati gedung kampus baru di Kertingan. Perpustakaan menempati Gedung B kemudian pindah ke Gedung F. Pada 8 Juli 1991 Perpustakaan mulai menempati Gedung Perpustakaan baru yang lebih representatif berlokasi strategis di depan Rektorat. Gedung ini diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Bapak Fuad Hasan. Hingga awal bulan Januari 2013 Perpustakaan direlokasi ke Gedung eks Jurusan Seni Rupa yang ditempati sekarang ini.

Selain itu perpustakaan juga mengalami pengaruh perubahan dan perkembangan pada organisasi induknya. Bermula dari bentuk akademi yaitu ASKI Surakarta di tahun 1971. Kemudian menjadi Sekolah Tinggi yaitu Sekolah Tinggi Seni Indonesia (STSI) Surakarta sesuai dengan terbitnya SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0446/O/1988, tanggal 12 September 1988. Status STSI Surakarta kemudian meningkat menjadi Institut melalui Peraturan Presiden RI No. 77 tahun 2006 yang terbit pada 20 Juli 2006. Penerbitan Perpres ini sekaligus mengubah nama STSI Surakarta menjadi Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta.

Tahun 1995 UPT Perpustakaan mendapat tambahan tugas baru yaitu meleburnya UPT Diskotik/Rekaman ke dalam pengelolaan UPT Perpustakaan. Kemudian difungsikan sebagai perpustakaan Pandang Dengar. Mei 2006 Perpustakaan mulai membuka layanan pada tingkat jurusan. Pertama Perpustakaan Pascasarjana, kemudian secara berturut-turut yaitu Perpustakaan Jurusan Karawitan, Perpustakaan Jurusan Pedalangan, Perpustakaan Jurusan Tari dan Perpustakaan Jurusan Seni Rupa.

Kini UPT Perpustakaan memiliki enam titik layanan perpustakaan yaitu: Perpustakaan Pusat, Perpustakaan Pascasarjana, Perpustakaan Fakultas Seni Rupa dan Desain (perkembangan dari Perpustakaan Jurusan Seni Rupa), Perpustakaan Jurusan Karawitan, Perpustakaan Jurusan Tari, dan Perpustakaan Jurusan Pedalangan.



# VISI - MISI - TUJUAN

## VISI

Visi ISI Surakarta, yaitu menjadi perguruan tinggi seni berbasis kearifan budaya nusantara yang berkelas dunia dalam sistem tata kelola yang akuntabel dan transparan.

## MISI

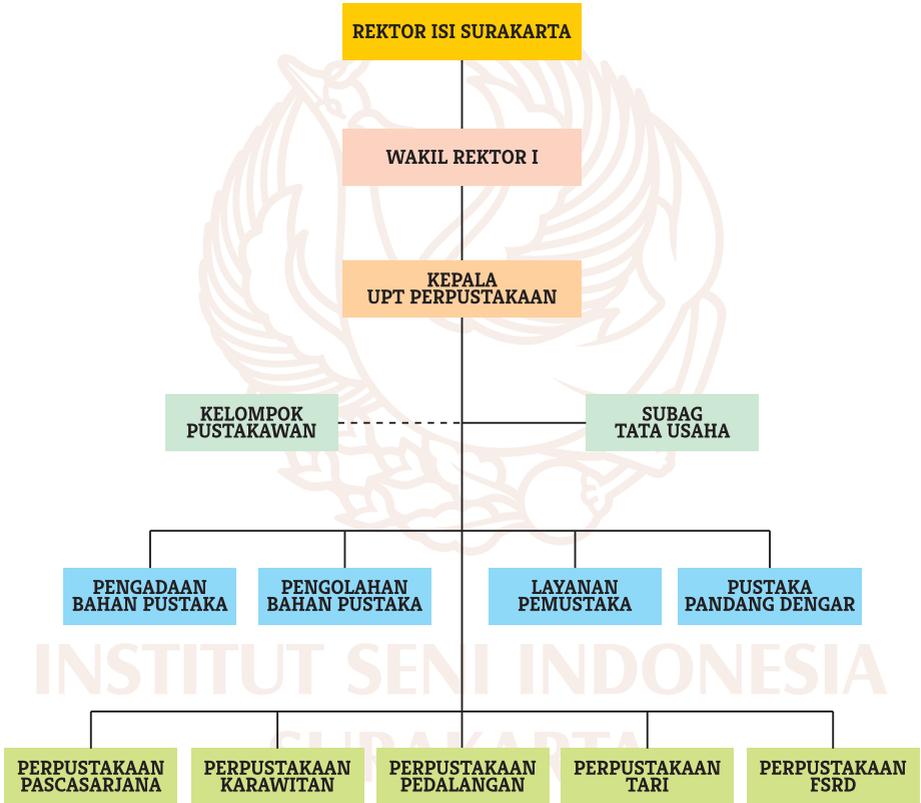
Misi ISI Surakarta, yaitu melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pelestarian dan pengembangan seni dan ilmu seni berbasis budaya nusantara yang unggul dan bermanfaat bagi masyarakat.

## TUJUAN

Tujuan ISI Surakarta, yaitu :

1. Menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang mempunyai kemampuan akademik dan/atau profesional di bidang seni agar dapat berperan dalam melestarikan, mengembangkan, menerapkan dan/atau memperkaya khazanah seni dan ilmu seni serta budaya nusantara sebagai akar budaya bangsa;
2. Memajukan seni dan ilmu seni untuk menunjang tumbuh kembangnya seni dan budaya nusantara sebagai akar budaya bangsa melalui kegiatan penelitian, pengkajian, aktivitas seni yang kreatif dan inovatif, publikasi karya ilmiah dan karya seni demi kejayaan bangsa;
3. Mengembangkan dan menyebarluaskan seni dan ilmu seni serta budaya nusantara untuk meningkatkan ketahanan budaya bangsa;
4. Meningkatkan kualitas tata kelola yang baik (good governance), sehingga mampu mengantisipasi perubahan, dan;
5. Meningkatkan jaringan kerjasama yang produktif dan berkelanjutan dengan lembaga pemerintah dan swasta di tingkat daerah, nasional, dan internasional.

# STRUKTUR ORGANISASI



## PIMPINAN DAN STAF PERPUSTAKAAN



**Nyono**  
Kepala UPT Perpustakaan



**Rita Elizabeth**  
Kasubag. Tata Usaha



**Sugiman**  
Staf Tata Usaha



**Ponco Nugroho Andi P**  
Staf Tata Usaha



**Sumardi**  
Staf Tata Usaha



**B Heni Budiwati**  
Koordinator Sirkulasi



**Joko Setiyono**  
Koordinator Pengolahan



**Mustofa**  
Koordinator Pengadaan



**Sundari Juni Astutik**  
Pustakawan Sirkulasi



**Agus Junaedi**  
Pustakawan Pandang Dengar



**Eko Sulistyo**  
Pustakawan Pandang Dengar



**Wahyu Karminah**  
Pustakawan Pascasarjana



**Emi Tri Mulyani**  
Pustakawan  
Jurusan Tari



**Ika Laksmiwati**  
Pustakawan  
Jurusan Pedalangan



**M. Ali Nurhasan Islamy**  
Koordinator Perpustakaan FSRD



**R. Lalan Fuandara**  
Pustakawan FSRD



**Sartini**  
Pustakawan  
Jurusan Karawitan



## DAFTAR ISI

Pengantar	i
Sejarah dan Pimpinan	ii
Visi - Misi dan Tujuan	iv
Struktur Organisasi	v
Pimpinan dan Staf Perpustakaan	vi
Daftar Isi	viii
Pelayanan Perpustakaan	1
Sistem Layanan	2
Keanggotaan	2
Koleksi	2
Website Perpustakaan	2
Media Sosial Perpustakaan	2
Hak dan Kewajiban	3
Gedung UPT Perpustakaan	3
Perpustakaan di Lingkungan ISI Surakarta	3
Cara Memanfaatkan Perpustakaan	4
Tata Tertib Perpustakaan	
Bab I    Ketentuan Umum	11
Bab II    Keanggotaan	11
Bab III    Jam Layanan	11
Bab IV    Hak dan Kewajiban Anggota	12
Bab V    Larangan	12
Bab VI    Sanksi	12
Bab VII    Jenis Koleksi dan Kategori Koleksi	13
Bab VIII    Ketentuan Pemanfaatan Koleksi	13
Bab IX    Ketentuan Khusus/Terbatas	14
Bab X    Bebas Pustaka	14
Bab XI    Pemeliharaan Koleksi	15
Bab XII    Lain-lain	15

## PELAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Layanan Sirkulasi  
Peminjaman dan pengembalian untuk koleksi buku teks, bagi civitas akademika oleh petugas Sirkulasi di lantai II.
2. Layanan Referensi  
Layanan referensi berada di lantai II, bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam menelusur informasi rujukan. Koleksi referensi berupa kamus, ensiklopedi, *dictionary*, almanak, *handbook*, biografi, dll.
3. Layanan Serial (Terbitan Berkala)  
Layanan serial berupa jurnal, buletin, majalah, surat kabar, *newsletter* dari dalam maupun luar negeri. Layanan ini berada di lantai II.
4. Layanan Rekreatif Baca  
Perpustakaan menyediakan bahan pustaka rekreatif berupa buku psikologi populer, buku bacaan religi, buku bacaan hobi, bacaan tentang seni, sastra baik esai dan novel, cerita pendek dan puisi, bacaan humor, sampai bacaan biografi. layanan ini berada di lantai II, ruang rekreatif
5. Layanan Rekreatif *Audio Visual*  
Perpustakaan menyediakan bahan pustaka rekreatif terekam berupa kaset/CD musik pop Indonesia, musik pop barat, musik tradisional Indonesia, musik instrumentalia, musik kerohanian. VCD/DVD ketoprak, tari-tarian I n d o n e s i a , senam, film-film Hollywood, film dokumenter dari *National Geographic*. layanan ini berada di lantai II, ruang rekreatif.
6. Layanan Pustaka Pandang Dengar  
Layanan ini menyediakan koleksi *Audio Visual*. Koleksi *audio* berupa kaset *analog*, CD *audio*, piringan hitam dan *open reel*. Koleksi *video* dalam bentuk VCD, DVD, MDV, Hi 8mm, VHS dan Betamax. Layanan ini berada di lantai I, ruang *audio-visual*.
7. Layanan Fotokopi/Scan  
Perpustakaan melayani fotokopi buku dan *scan*, sesuai ketentuan yang berlaku, di lantai II.
8. Layanan Bebas Pustaka  
Layanan dimanfaatkan bagi pengguna yang akan wisuda dan mengambil ijazah. Pengguna yang sudah bebas pustaka secara otomatis berakhir masa keanggotaannya.
9. *Hot Spot Area*  
Perpustakaan menyediakan *Hot Spot Area* berada di lantai I dan II
10. OPAC (*Online Public Acces Catalogue*)  
pengguna dapat menelusur seluruh koleksi yang ada di UPT Perpustakaan ISI Surakarta secara *online* [Http: //sipadu.isi-ska.ac.id/sigilib](http://sipadu.isi-ska.ac.id/sigilib).
11. Layanan Bimbingan Pemustaka  
Pengguna dapat meminta bimbingan khusus kepada petugas dalam menggunakan fasilitas dan sarana perpustakaan. Bimbingan bersifat pengenalan, bimbingan membaca koleksi yang menggunakan kode-kode tertentu hingga penelusuran data informasi secara spesifik dan tepat sasaran.
12. Layanan Karya-karya Akademik  
Perpustakaan menyediakan laporan penelitian, skripsi, tesis dan disertasi yang merupakan karya civitas akademika ISI Surakarta, terletak di lantai II
13. Layanan Locker  
Layanan yang disediakan bagi pengguna untuk menitipkan tas, jaket, atau barang lainnya berada di Lantai II



## SISTEM LAYANAN

UPT Perpustakaan ISI Surakarta menggunakan sistem layanan terbuka (*open access*) yaitu memberi kesempatan kepada pemustaka untuk mengambil sendiri pustaka di rak buku. Sedangkan pelayanan referensi, koleksi tandon, koleksi SD. Humardani, koleksi rekreatif, koleksi Pandang Dengar dan Koleksi Hardjono Go Tik Swan dapat dibaca ditempat.

### JAM LAYANAN PERPUSTAKAAN

SENIN - KAMIS	: 08.00 - 15.30 WIB
JUM'AT	: 08.00 - 11.00 WIB 13.00 - 16.00 WIB

## KEANGGOTAAN

Mahasiswa, dosen dan pegawai ISI Surakarta dapat memanfaatkan fasilitas dan sarana UPT Perpustakaan ISI Surakarta.

Pemustaka dari luar ISI Surakarta dapat membaca di tempat atau fotokopi/*scan* koleksi yang ada di UPT Perpustakaan ISI Surakarta dengan menunjukkan kartu sebagai berikut :

- Kartu Sakti, yaitu kartu yang diterbitkan oleh Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (FKP2TN) untuk mahasiswa Perguruan Tinggi Negeri.
- Kartu Khusus, yaitu kartu yang diterbitkan oleh UPT Perpustakaan ISI Surakarta untuk pemustaka dari luar civitas akademika.

## KOLEKSI

Terdiri dari teks-book, buku non cetak, jurnal, majalah, buletin, surat kabar, katalog penerbit, kamus, ensiklopedi, peraturan pemerintah, peta, atlas, pustaka rekreatif, kliping, pustaka pandang dengar, dan koleksi digital.

## WEBSITE PERPUSTAKAAN

UPT Perpustakaan ISI Surakarta dapat diakses melalui :

<http://digilib.isi-ska.ac.id> untuk situs perpustakaan

<http://sipadu.isi-ska.ac.id/sigilib> untuk katalog online (OPAC)

<http://repository.isi-ska.ac.id> untuk koleksi digital

## MEDIA SOSIAL PERPUSTAKAAN

Facebook : Perpustakaan ISI Surakarta

Instagram : Perpustakaan ISI Surakarta

Twitter : Perpustakaan ISI Surakarta

## HAK dan KEWAJIBAN

1. Mahasiswa, Dosen serta Pegawai ISI Surakarta yang masih aktif merupakan anggota perpustakaan berhak meminjam koleksi perpustakaan. Sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Bagi pemegang Kartu Sakti, dan Kartu Khusus hanya berhak membaca dan disediakan layanan foto kopi koleksi.
3. Semua anggota perpustakaan yang terlambat dalam mengembalikan pinjaman dikenakan denda, menurut peraturan yang berlaku.
4. Semua anggota perpustakaan wajib mentaati Peraturan atau Tata Tertib yang berlaku di UPT Perpustakaan ISI Surakarta.

## GEDUNG UPT PERPUSTAKAAN

Gedung UPT Perpustakaan seluas 1368 m<sup>2</sup>, terdiri dari dua lantai dengan pembagian sbb:



### Lantai I

1. Ruang Kepala UPT. Perpustakaan
2. Ruang Pertemuan
3. Ruang Administrasi
4. Ruang Pengolahan
5. Ruang Pengadaan serta Koleksi Reserve/Tandon
6. Ruang Koleksi Audio
7. Ruang Koleksi Visual
8. Gudang
9. Toilet



### Lantai II

1. Ruang Pelayanan Sirkulasi
2. Ruang Baca Umum
3. Ruang Baca Rekreatif
4. Ruang Referensi
5. Ruang Koleksi Jurnal, Majalah, Surat Kabar
6. Ruang Koleksi Laporan Penelitian, Skripsi, Tesis, Disertasi
7. Ruang Koleksi alm. Bp. SD. Humardani
8. Ruang Koleksi Hardjono Go Tik Swan
9. Toilet

## PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN ISI SURAKARTA

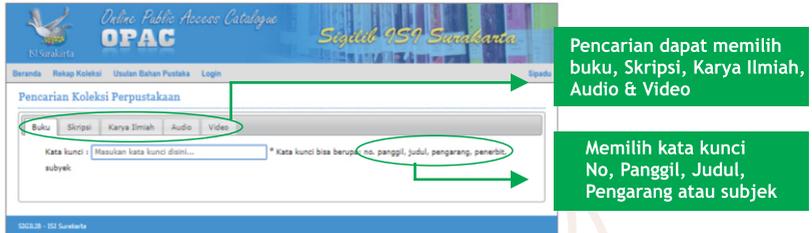
Perpustakaan yang ada di ISI Surakarta terdiri :

1. UPT. Perpustakaan Pusat
2. Perpustakaan FSP Jurusan Karawitan
3. Perpustakaan FSP Jurusan Pedalangan
4. Perpustakaan FSP Jurusan Tari
5. Perpustakaan Fakultas Seni Rupa dan Desain
6. Perpustakaan Pascasarjana



# CARA MEMANFAATKAN PERPUSTAKAAN

1. Akses Digital Library ISI Surakarta melalui <http://sipadu.isi-ska.ac.id/sigilib>

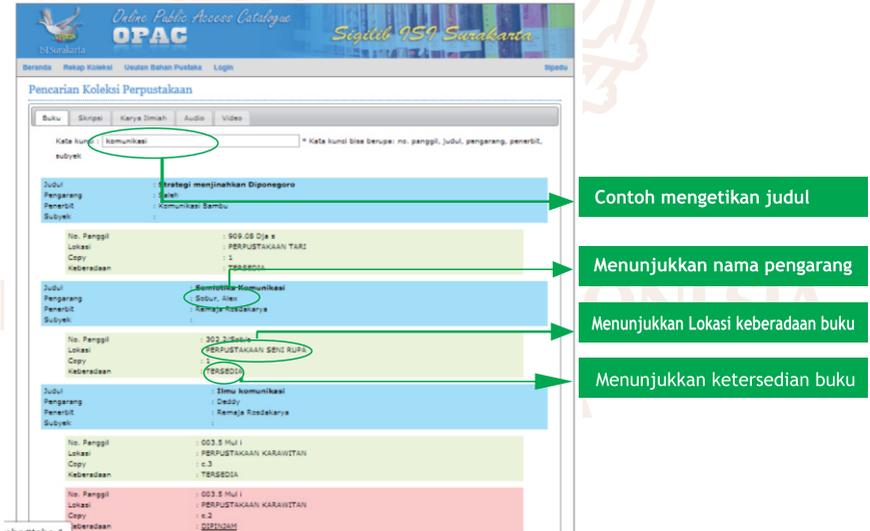


Gambar 1: Tampilan OPAC (catalog online) pencarian informasi/bahan pustaka

2. Pencarian Koleksi Perpustakaan “BUKU”

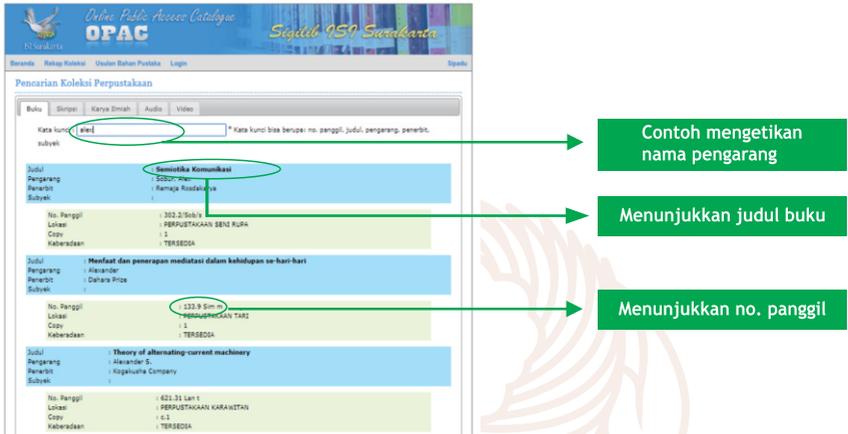
untuk mencari koleksi-koleksi buku: pilih pencarian koleksi perpustakaan menu “BUKU”

a. Pencarian informasi melalui judul



Gambar 2: Tampilan OPAC /catalog setelah menemukan judul buku

b. Pencarian informasi melalui pengarang



Gambar 3 : Tampilan OPAC / katalog pencarian informasi melalui nama pengarang

3. Pencarian Koleksi Perpustakaan “SKRIPSI”

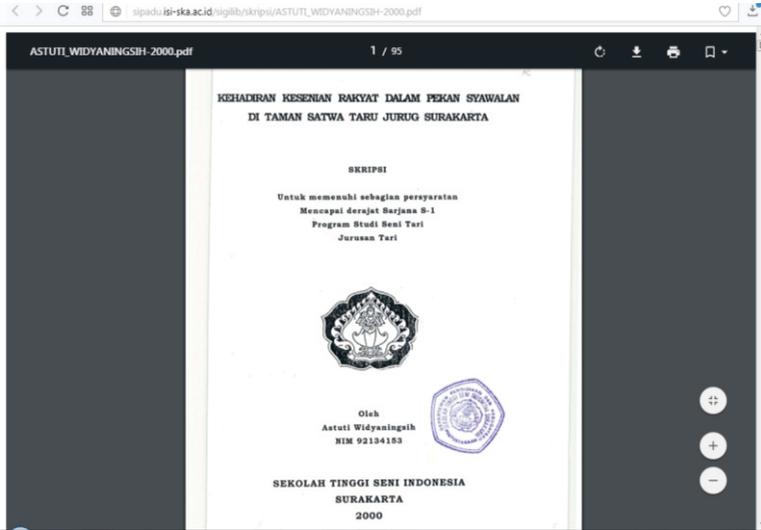
untuk mencari koleksi-koleksi skripsi: pilih pencarian koleksi perpustakaan menu “SKRIPSI” kemudian ketikkan kata kunci pencarian, bisa judul skripsi, pengarang, atau subyek skripsi

a. Pencarian informasi melalui judul skripsi



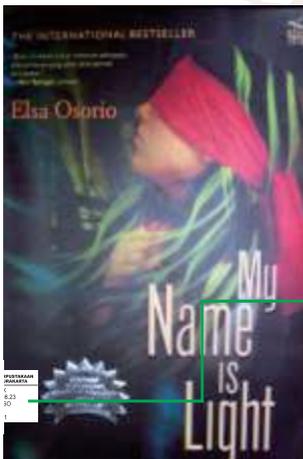
Gambar 4 : Tampilan OPAC/katalog pencarian informasi skripsi melalui judul

b. contoh hasil pencarian skripsi melalui judul



Gambar 4 : Tampilan skripsi

4. Cara membaca kode buku



Contoh Label Buku

UPT PERPUSTAKAAN ISI SURAKARTA	
RK	→ RK. Kode tempat koleksi
898.23	→ No. Klasifikasi (golongan)
Oso	→ Nama Pengarang
m	→ Huruf awal judul buku
c.1	→ No. eksemplar buku

Gambar 4 : contoh membaca kode buku perpustakaan

5. Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka akan diberikan struk yang berisi identitas peminjam, tanggal peminjaman/pengembalian, bahan pustaka yang dipinjam, serta jumlah denda ketika terlambat dalam pengembalian.

Struk Peminjaman

UPT. PERPUSTAKAAN ISI SURAKARTA  
 Struk Peminjaman  
 PINJ-1407-00006  
 16/07/2014  
 M06148115  
 Mujiono  
 Televisi dan Film

Barcode & Judul	Tgl Pinjam	Hrs Kembali
080040818 Daerah Kaki Semar	16/07/2014	23/07/2014
080107953 Kebudayaan Mangrove	16/07/2014	23/07/2014

Struk Pengembalian

UPT. PERPUSTAKAAN ISI SURAKARTA  
 Struk Pengembalian  
 POB-1407-00068  
 14/07/2014  
 M06147109  
 Eri Sanjaya  
 Kritya Seni

Barcode & Judul	Hrs Kembali	Tgl Kembali	Denda
08022740 Sejarah Pedalangan	11/07/2014	14/07/2014	Rp300,00
08016543 Ornamen Ukir Kayu Tradisional Jawa Jilid 2	16/07/2014	14/07/2014	Rp0,00
<b>Total Denda :</b>			<b>Rp300,00</b>

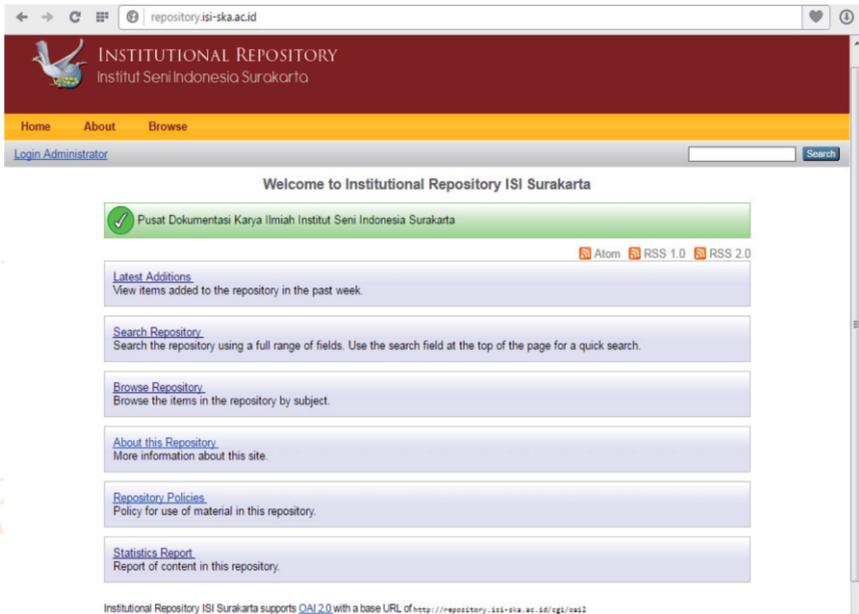
Gambar 5 : struk peminjaman dan pengembalian buku Perpustakaan ISI Surakarta

6. Akses ke website perpustakaan melalui <http://digilib.isi-ska.ac.id> atau akses <http://www.isi-ska.ac.id> klik pada tautan UPT Perpustakaan



Gambar 6 : website perpustakaan

## 7. Akses ke Institutional Repository (IR) <http://repository.isi-ska.ac.id>



Gambar 7 : Tampilan Intituional Repository

## 8. Penjelajahan Institutional Repository



Gambar 8 : Menu Pencarian Intituional Repository

## 9. Contoh search dengan mengetikkan kata kunci "Tari"

The screenshot shows the Institutional Repository website with search results for the keyword "Tari". The search results are listed in a table with 5 entries. Each entry includes the author, year, title, thesis level, and institution. The titles are: 1. "TARI ZAPIN BENGKALIS: BENTUK, KARAKTERISTIK, DAN PERKEMBANGAN", 2. "JIE-INTERPRETASI LEGONG TOMBOL DIDEASA BANYUATIS, BUKITINGGAL, MENDONG KOLEKTIF DAN MODEL PEMBELAJARAN KOMPLEKSITAS", 3. "REVITALISASI PERTUNJUKAN WAYANG TOPENG JATI DIAMUR JOMBANG LAKON PATAH KUDA NARAWANGSA", 4. "SATU MILIAR TOKEK", and 5. "ARIBING BONE".

No.	Author	Year	Title	Thesis Level	Institution
1.	Astuti, Susi Vivin	(2016)	TARI ZAPIN BENGKALIS: BENTUK, KARAKTERISTIK, DAN PERKEMBANGAN	S3 thesis	INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA
2.	Ruspawati, Ida Ayu Wimba	(2015)	JIE-INTERPRETASI LEGONG TOMBOL DIDEASA BANYUATIS, BUKITINGGAL, MENDONG KOLEKTIF DAN MODEL PEMBELAJARAN KOMPLEKSITAS	S3 thesis	INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA
3.	Yanuarti, Setyo	(2015)	REVITALISASI PERTUNJUKAN WAYANG TOPENG JATI DIAMUR JOMBANG LAKON PATAH KUDA NARAWANGSA	S3 thesis	INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA
4.	Sari, Ayu Titis Rukmana	(2015)	SATU MILIAR TOKEK	S2 thesis	INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA
5.	Salawati, Bau	(2015)	ARIBING BONE	S2 thesis	INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA

Gambar 13: Search results for TARI

## 10. Contoh tampilan karya ilmiah

The screenshot shows the full view of the thesis page for "TARI ZAPIN BENGKALIS: BENTUK, KARAKTERISTIK, DAN PERKEMBANGAN" by Astuti, Susi Vivin (2016). The page includes a download statistics bar chart, a text download link, and an abstract section.

**Download Statistics**

Downloads per month over past year

Month	Downloads
Feb 2016	0
Jul 2016	0
Dec 2016	45

**Text**  
Download (3MB) | Preview

Official url: <http://repository.isi-ska.ac.id>

**Abstract**

ABSTRAK Penelitian berjudul Tari Zapin Bengkulu: Bentuk, Karakteristik, dan Perkembangan ini merupakan pelacakan terhadap gaya, bentuk, karakteristik dan perkembangan tari Zapin yang dilahirkan oleh masyarakat Bengkulu berdasarkan lingkup budaya masyarakat Bengkulu. Bentuk dan karakteristik merupakan unsur utama tari, sementara perkembangan merupakan wujud dinamis dari keberlangsungan tari Zapin Bengkulu. Pendekatan etnokoreologi digunakan untuk mengungkap tari Zapin Bengkulu dalam dua ranah, yaitu teks dan konteks, dan didukung teori-teori penyangga yang terdiri dari teori bentuk pertunjukan tari, teori Sedyawati dan Marinis, teori gaya, teori Adhwaad-Lansdale, Sedyawati, dan Hadi, teori karakteristik tari, teori Laban effort-shape, dan teori sejarahnya Benneth. Teori bentuk tari pertunjukan digunakan untuk mengungkapkan elemen-elemen yang terintegrasi menjadi satu kesatuan yang utuh sebagai wujud sajian tari Zapin Bengkulu yaitu penan, gerak, pola lantai, musik, tata busana, tata rias, tata cahaya, tempat pertunjukan, waktu pertunjukan, dan struktur tari. Teori karakteristik tari mengungkapkan unsur-unsur kesatuan, kesinambungan, transisi, variasi dan pengulangan dalam tari Zapin Bengkulu. Teori Laban effort-shape digunakan untuk mengungkapkan ciri-ciri karakteristik gerak pada bungo-bungo tari Zapin Bengkulu sekaligus mengungkap aktivitas kehidupan masyarakat Bengkulu, karena tari Zapin Bengkulu merupakan ekspresi budaya masyarakat Bengkulu. Teori sejarah dilakukan untuk melacak dinamika perkembangan baik perubahan bentuk, fungsi dan keberlanjutan tari Zapin Bengkulu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tari Zapin Bengkulu memiliki bentuk dan karakteristik tari yang elemen-elemen sajian dipengaruhi kuat oleh akar kultural kehidupan masyarakat Bengkulu sebagai masyarakat muslim, masyarakat nelayan dan masyarakat beradat-istiadat Melayu Bengkulu. Aktivitas nelayan "mendayung" menjadi pijakan kuat yang membangun bentuk sikap dan pola gerak tangan, kaki, badan dan kepala dalam bungo-bungo tari Zapin Bengkulu. Sikap dan pola gerak ini dilakukan ringan dan terus-menerus. Karakter tari Zapin Bengkulu tidak ragu, lembut, tenang, santun, dan senyum. Perkembangan tari Zapin Bengkulu mengalami perubahan bentuk dan fungsi. Keberlangsungan tari Zapin Bengkulu hingga sekarang dipengaruhi oleh nilai-nilai esensial yaitu nilai Islami, nilai adat, dan nilai norma budaya yang masih melekat dalam kehidupan masyarakat Bengkulu. Tari Zapin Bengkulu ikon pelangenggen jurangan, identitas dan entitas budaya masyarakat Bengkulu. Kata kunci: Tari Zapin, Gaya, Bentuk, Karakteristik, Perkembangan

Gambar 14 : Tampilan Karya Ilmiah



## 11. Pengelompokan Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan

Berdasarkan Dewey Decimal Classification (DDC) semua disiplin ilmu dikelompokkan ke dalam 10 kelas utama, yaitu sebagai berikut:

- 000 Karya Umum (*Generalities*)
- 100 Filsafat (*Philosophy and Psychology*)
- 200 Agama (*Religion*)
- 300 Ilmu-ilmu Sosial (*Social Science*)
- 400 Bahasa (*Language*)
- 500 Ilmu-ilmu Alama dan Matematika (*Natural Science and Mathematics*)
- 600 Teknologi dan Ilmu Terapan (*Technology and Applied Science*)
- 700 Kesenian, Hiburan dan Olahraga (*The Art, Fine and Sport*)
- 800 Kesusasteraan (*Literature and Rethoric*)
- 900 Geografi dan Sejarah (*Geography and History*)

Dalam setiap kelas utama dibagi ke seratus devisi, kemudian dibagi lagi ke seribu bagian. Namun di sini hanya akan disampaikan 10 devisi (golongan 700) kesenian, hiburan dan olahraga (*The Art, Fine and Sport*) karena koleksi ini merupakan koleksi yang paling banyak dimiliki oleh Perpustakaan ISI Surakarta yaitu sebagai berikut:

- 700 - 709 Teori Kesenian (*The Art*)
- 710 - 719 Seni Perkotaan dan Pertamanan (*Civic and Landscape Art*)
- 720 - 729 Arsitektur (*Architecture*)
- 730 - 739 Seni Plastik dan Seni Patung (*Plastic Arts and Sculpture*)
- 740 - 749 Menggambar dan Seni Dekorasi (*Drawing and Decorative Art*)
- 750 - 759 Seni Lukis dan Lukisan (*Painting and Paintings*)
- 760 - 769 Seni Grafika (*Graphic Arts*)
- 770 - 779 Seni Fotografi dan Foto (*Photography and Photographs*)
- 780 - 789 Seni Musik (*Music*)
- 790 - 799 Olahraga dan Seni Pertunjukan (*Recreational and Performing Arts*)

**PERPUSTAKAAN DENGAN SENANG HATI AKAN MENJADI PARTNERS ANDA**

# TATA TERTIB

## UPT PERPUSTAKAAN ISI SURAKARTA

---

### BAB I. KETENTUAN UMUM

Setiap pengunjung berkewajiban :

1. Mengenakan pakaian rapi, sopan dan bersepatu
2. Menjaga kebersihan, ketertiban dan ketenangan
3. Mentaati petunjuk dan peraturan yang berlaku
4. Mengisi presensi pada setiap kunjungan

### BAB II. KEANGGOTAAN

Anggota perpustakaan Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta terdiri atas seluruh sivitas akademika Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta yang telah memenuhi persyaratan keanggotaan.

1. **Mahasiswa**
  - a. Mempunyai kartu mahasiswa yang masih berlaku
  - b. Mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan
  - c. Menyerahkan pasfoto berwarna 2x3cm sebanyak 3 (tiga) lembar
  - d. Mengikuti sosialisasi layanan perpustakaan
  - e. Kartu mahasiswa berfungsi sebagai kartu keanggotaan
  - f. Masa berlaku keanggotaan selama memiliki status mahasiswa ISI Surakarta
2. **Dosen dan Pegawai ISI Surakarta**
  - a. Mempunyai kartu pegawai/SK pengangkatan/identitas kepegawaian yang masih berlaku
  - b. Mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan
  - c. Menyerahkan pasfoto berwarna 2x3cm sebanyak 3 (tiga) lembar
  - d. Masa berlaku keanggotaan selama memiliki status dosen atau pegawai ISI Surakarta
3. **Anggota khusus dari masyarakat umum**
  - a. Mempunyai kartu identitas diri yang masih berlaku
  - b. Mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan
  - c. Menyerahkan pasfoto berwarna 2x3cm sebanyak 3 (satu) lembar
  - d. Membayar biaya administrasi sesuai dengan ketentuan
  - e. Masa berlaku keanggotaan selama 1 (satu) bulan sejak kartu diterbitkan, dan dapat diperpanjang bilamana diperlukan

### BAB III. JAM LAYANAN

Jam Buka Layanan : 5 (lima) hari kerja  
Hari Senin - Kamis : Pukul 08.00 - 15.30 WIB  
Hari Jum'at : Pukul 08.00 - 16.00 WIB  
(istirahat pukul 11.00-13.00 WIB)



#### **BAB IV. HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA**

1. Anggota berhak memanfaatkan koleksi perpustakaan.
2. Anggota berhak meminjam buku dan wajib mengembalikan sesuai dengan ketentuan.
3. Anggota berhak menggunakan fasilitas yang tersedia serta memperoleh layanan yang baik.
4. Anggota berhak mengusulkan judul koleksi perpustakaan yang dibutuhkan oleh pemustaka.
5. Anggota berhak menyampaikan kritik dan saran terkait dengan pelayanan perpustakaan yang bersifat membangun.
6. Setiap anggota wajib mentaati peraturan UPT Perpustakaan ISI Surakarta.

#### **BAB V. LARANGAN**

Selama berada di dalam ruang perpustakaan, pemustaka tidak diperkenankan:

1. Membawa tas, binder, map, buku diktat, draft skripsi atau makalah ke dalam ruang sirkulasi dan ruang baca.
2. Meletakkan/menyimpan barang berharga (uang, perhiasan atau HP) di tempat tas/locker. Barang tersebut harap dibawa, apabila terjadi kehilangan bukan menjadi tanggungjawab pihak perpustakaan.
3. Mengenakan celana pendek, jaket, kaos oblong, topi dan sandal jepit ketika memasuki ruang perpustakaan.
4. Membuat suasana gaduh dan berisik.
5. Mengubah, merusak, memotong, mencuri koleksi dan fasilitas perpustakaan.
6. Merokok, makan dan minum.
7. Mengubah (menambah, mengurangi) program komputer.
8. Menggunakan kartu anggota milik orang lain.
9. Membawa keluar koleksi perpustakaan tanpa prosedur yang sah.
10. Menggunakan fasilitas OPAC selain untuk melakukan penelusuran katalog
11. Memotret koleksi bahan pustaka, baik sebagian atau seluruhnya.

#### **BAB VI. SANKSI**

1. Sanksi denda dikenakan bagi anggota yang terlambat mengembalikan koleksi.
2. Sanksi denda sebesar Rp. 300,- perhari setiap eksemplar
3. Sanksi mengganti buku/koleksi yang sama atau sejenis ditambah sanksi denda keterlambatan bagi anggota yang menghilangkan buku/koleksi
4. Kehilangan kartu anggota, harap segera melapor untuk mendapat kartu baru dengan membayar biaya administrasi
5. Anggota yang merusak, mencuri atau membawa keluar koleksi tanpa prosedur layanan yang sah, dicabut haknya sebagai anggota selama 6 bulan dan dikenai sanksi akademis
6. Penyalahgunaan kartu anggota oleh pihak lain untuk melakukan peminjaman koleksi tidak akan dilayani, pemilik sah dikenakan sanksi tidak boleh meminjam selama 6 (enam) bulan
7. Terlambat mengembalikan koleksi selama lebih dari 1 (satu) bulan akan diberi surat tagihan dan pemberitahuan sanksi keterlambatan melalui fakultas/jurusan terkait, dalam hal peminjam oleh karyawan maka surat tagihan melalui atasan langsung
8. Mengabaikan surat tagihan akan mendapat sanksi dicabut hak keanggotaannya
9. Mengubah/merusak koleksi, fasilitas, dan program komputer dikenai sanksi ganti rugi sesuai dengan tingkat kerusakan
10. Ketidaktaatan anggota/pemustaka kepada peraturan berakibat teguran, peringatan, tidak diberi pelayanan dan sampai dengan dikeluarkan dari perpustakaan oleh petugas.

## BAB VII. JENIS KOLEKSI DAN KATEGORI KOLEKSI

### 1. Jenis Koleksi

- a. Koleksi perpustakaan meliputi koleksi cetak dan koleksi elektronik
- b. Koleksi cetak meliputi buku, jurnal, majalah, surat kabar, karya akademik, tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi dalam media kertas
- c. Koleksi elektronik meliputi kaset, film, PH, CD/VCD, CD-ROM, informasi dalam media digital (website) serta media lain yang dalam pemanfaatannya memerlukan sumber daya listrik.

### 2. Kategori Koleksi

- a. Kategori koleksi perpustakaan yaitu koleksi yang boleh dipinjam dan koleksi yang tidak boleh dipinjam.
- b. Semua koleksi sirkulasi boleh dipinjam dengan ketentuan maksimal meminjam 2 eks bagi mahasiswa dan karyawan, serta maksimal 3 eks bagi dosen.
- c. Koleksi yang pemanfaatannya tidak boleh dipinjam meliputi ;
  - Koleksi referensi seperti ensiklopedia, kamus, buku petunjuk, almanak, indeks peta dan sejenisnya.
  - Koleksi Tandon (cadangan) dan koleksi khusus seperti koleksi SD. Humardani, koleksi Hardjono Go Tik Swan.
  - Koleksi Tugas akhir seperti laporan penelitian, deskripsi karya, skripsi, tesis, disertasi, karya akademik.
  - Terbitan berkala seperti majalah, surat kabar dan jurnal.
  - Koleksi multimedia seperti kaset, film, PH, CD/VCD, CD-ROM.
  - Koleksi lain yang dianggap perlu dijaga kelengkapan, keutuhan dan keamanannya.
  - Koleksi tersebut hanya boleh dibaca/dipergunakan di tempat atau difotocopy.

## BAB VIII. KETENTUAN PEMANFAATAN KOLEKSI

### 1. Koleksi Sirkulasi

- a. Koleksi sirkulasi boleh dipinjam dan dibaca di tempat.
- b. Jumlah koleksi yang dipinjam
  - 2 judul, 2 eks. bagi mahasiswa dan pegawai
  - 3 judul, 3 eks. bagi dosen
- c. Masa peminjaman:
  - 7 hari dari tanggal peminjaman dan dapat diperpanjang 2 kali bagi mahasiswa dan pegawai
  - 30 hari dari tanggal peminjaman dan dapat diperpanjang 1 kali bagi dosen.

### 2. Koleksi Referensi

- a. Pemustaka diwajibkan mengisi daftar hadir setiap kali kunjungan
- b. Menyerahkan kartu identitas bagi pengguna luar
- c. Koleksi referensi tidak boleh dipinjam keluar
- d. Koleksi referensi hanya dapat dibaca di tempat atau difotocopy
- e. Karya ilmiah (skripsi, tesis, disertasi tugas akhir, dsb) yang dapat difotocopy yaitu: halaman judul, Bab I, Bab II, Bab V dan daftar pustaka
- f. Fotocopy akan dilakukan oleh petugas, dengan cara:
  - Pemustaka memilih koleksi yang akan difotocopy kemudian mengisi slip yang disediakan oleh petugas



- Layanan fotocopy dikenakan biaya:  
Rp. 400,- per lembar untuk koleksi Referensi, dan  
Rp. 700,- per lembar untuk skripsi/tesis/disertasi

### 3. Koleksi Tandon

Koleksi tandon dapat dimanfaatkan pemustaka dengan ketentuan:

- a. Apabila jumlah koleksi sirkulasi hanya ada 1 eksemplar
- b. Koleksi tandon hanya dapat difotocopy dengan dikenakan biaya Rp. 400,- per lembar
- c. Pemanfaatan koleksi tandon harus sejjin petugas.

## BAB IX. KETENTUAN KHUSUS/TERBATAS

Guna memperluas cakupan layanan bagi civitas akademika dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan, maka dibuka layanan peminjaman secara khusus/terbatas di UPT. Perpustakaan Pusat ISI Surakarta pada hari libur (holidayloan) dengan ketentuan:

1. Koleksi tandon (c.1), koleksi berkala/majalah, dan koleksi rekreatif.
2. Waktu peminjaman 1 (satu) jam sebelum perpustakaan tutup layanan, dan harus kembali 1 (satu) jam setelah perpustakaan buka layanan
3. Masa peminjaman selama hari libur
4. Jumlah maksimal peminjaman 2 (dua) eksemplar
5. Keterlambatan pengembalian akan dikenakan sanksi denda sebesar Rp. 5000, per jam/buku, dihitung sejak 1 (satu) jam setelah perpustakaan buka layanan.

## BAB X. KETENTUAN LAYANAN LOCKER

Guna meningkatkan kenyamanan dan ketertiban bagi pengguna layanan di UPT. Perpustakaan, disediakan layanan locker dengan ketentuan :

1. Pengguna meminjam kunci locker kepada petugas
2. Pengguna memberikan jaminan berupa Kartu Identitas yang masih berlaku (KTP/SIM/Kartu mahasiswa).
3. Lama peminjaman locker 1 hari kerja
4. Menghilangkan kunci dikenakan denda Rp. 50.000,-
5. Merusakkan locker dikenakan sanksi berupa denda menurut tingkat kerusakan

INSTITUT SENI INDONESIA  
SURAKARTA

## BAB XI. BEBAS PUSTAKA

1. Bagi mahasiswa yang akan KRS (Kartu Renca Studi)  
Ketentuan Bebas Pinjaman ini telah terintegrasi dengan sistem akademik SIAMA-SIPADU, sehingga berpengaruh terhadap sistem KRS on-line.
2. Bagi mahasiswa yang telah lulus dan hendak mendaftar untuk mengikuti wisuda dan atau mengambil ijazah Sarjana/ Pascasarjana wajib memiliki Surat Keterangan Bebas Pinjaman Pustaka dari UPT. Perpustakaan ISI Surakarta dengan persyaratan:
  - a. Tidak mempunyai pinjaman buku dan tanggungan lainnya
  - b. Menyerahkan Surat Keterangan Bebas Pinjam Pustaka dari Perpustakaan Fakultas/Pascasarjana
  - c. Menyerahkan karya ilmiah tercetak dan *soft copy* berformat PDF sesuai ketentuan
  - d. Mengisi surat pernyataan penyerahan hak publikasi karya ilmiah
  - e. Menyerahkan sumbangan bukuBagi mahasiswa Dharmasiswa dan Purna tugas persyaratan c, d, e tidak berlaku.

## BAB XII. PEMELIHARAAN KOLEKSI

1. Pemeliharaan koleksi bertujuan untuk memaksimalkan masa pakai koleksi dan melestarikan kandungan informasi koleksi
2. Pemeliharaan dilakukan secara rutin dan berkala meliputi shelving, stock opname, weeding, fumigasi serta restorasi
3. Koleksi yang mengalami kerusakan dikategorikan menjadi kerusakan ringan, sedang, dan berat.

## BAB XIII. LAIN-LAIN

Apabila ada perubahan atau hal-hal yang dianggap penting akan diadakan perbaikan terhadap tata tertib perpustakaan ini.

INSTITUT SENI INDONESIA  
SURAKARTA







## UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta

Jl. Ki Hadjar Dewantara 19, Kentingan, Jebres, Surakarta 57126  
Telp. (0271) 654611, 647658 Fax (0271) 646175





**55** *Dies Natalis  
ISI Surakarta*

*"Inovasi Seni Menuju Indonesia Maju dan Berbudaya"*



**UPT Perpustakaan  
Institut Seni Indonesia Surakarta**

Jl. Ki Hadjar Dewantara 19, Ketingan, Jebres, Surakarta 57126

<http://sipadu.isi-ska.ac.id/sigilib>

<http://digilib.isi-ska.ac.id>

<http://repository.isi-ska.ac.id>