



PEDOMAN WEBSITE PERPUSTAKAAN

<http://www.lib.umtas.ac.id>

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
TASIKMALAYA**

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya

Jl. Tamansari KM 2,5 Kota Tasikmalaya

46196

Tel. [\(0265\) 2350982](tel:02652350982), 085156078524

Web : lib.umtas.ac.id

e-mail : Library@umtas.ac.id

Cetakan I

Edisi I

Disusun oleh: Tsani Karimah, S.I.Pus

© Perpustakaan UMTAS, 2022

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-003
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	Penggunaan Website Perpustakaan	Revisi : R02
		Halaman : 1 - 31

LEMBAR PENGESAHAN

Disusun oleh :

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	Rina Herlina Mustika.,S.I.Pust.	Kepala Perpustakaan		04 Agustus 2019

Diperiksa Oleh :

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Hj.Nia Restiana M.Kep.,Ns.Sp.Kep. jiwa	Wakil Rektor I		11 Agustus 2019
2.	Oni Sahroni, M.Si.	Wakil Rektor II		11 Agustus 2019

Disahkan Oleh :

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Dr. Ahmad Qonit AD., M.A.	Rektor		18 Agustus 2019

Dikendalikan Oleh :

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Lilis Lismayanti, S.Kp., M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		25 Agustus 2019

VISI, MISI DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

1. VISI

UMTAS mempunyai Visi: “Menjadi Universitas yang unggul, Islami dan Terkemuka dalam Pengembangan Ilmu pengetahuan, Tehnologi, dan Seni (IPTEKS) pada Tahun 2035

2. MISI

1. Memajukan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berlandaskan nilai-nilai Al-Islam dan kemuhammadiyahhan serta tuntutan zaman dalam rangka membangun masyarakat Indonesia yang berperadaban unggul dan mencerahkan;
2. Mengembangkan sumber daya manusia berlandaskan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahhan, tuntutan zaman, serta memberi arah perubahan dalam rangka membangun masyarakat Indonesia sebagai masyarakat yang berkemajuan
3. Mengembangkan dan memberdayakan masyarakat melalui proses pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan mengembangkan serta mengamalkan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahhan sebagai sarana dakwah yang mencerahkan.

3. TUJUAN

1. Mewujudkan Universitas yang unggul dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan pengembangan sumber daya manusia yang cerdas dan mencerahkan;
2. Mewujudkan pendidikan yang menghasilkan lulusan yang berpribadian Islami, berintegritas, berdaya saing, cakap dan percaya diri, menguasai ilmu pengetahuan teknologi, dan seni yang berguna bagi masyarakat, bangsa, negara dan kemanusiaan;
3. Menjadikan hasil penelitian sebagai rujukan informasi ilmiah melalui publikasi berkala dalam jurnal nasional dan internasional
4. Membangun tradisi riset dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan Al-Islam dan Kemuhammadiyahhan sebagai budaya ilmiah di kalangan Civitas akademika; dan
5. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, memberi arah perubahan sesuai dengan tuntutan zaman yang berkemajuan.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT karena rahmat dan karunia-Nya pembuatan buku Pedoman Penggunaan Website Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya ini dapat diterbitkan. Buku ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada seluruh pengguna yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya tentang bagaimana cara menggunakan Website perpustakaan.

Buku Pedoman ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dan gambaran bagi seluruh pengguna dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan perpustakaan di Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya. Dengan adanya buku pedoman ini diharapkan pengguna dapat memanfaatkan fasilitas yang telah disediakan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.

Terimakasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku pedoman ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sarannya dan bermanfaat dalam memperlancar proses penyelenggaraan Pendidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.

Tasikmalaya, September 2019
Kepala UPT Perpustakaan

Rina Herlina Mustika., S.I.Pust

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN	2
VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA	3
KATA PENGANTAR	2
Daftar Isi	3
BAB I.....	4
WEBSITE PERPUSTAKAAN.....	4
A. Pengertian Website Perpustakaan	4
B. Tujuan situs web	4
C. Manfaat situs web	4
BAB II.....	5
PROFIL PERPUSTAKAAN	5
BAB III	6
WEBSITE PERPUSTAKAAN UMTAS.....	6
1. Tentang kami	6
2. Koleksi perpustakaan	7
2.1 OPAC.....	7
2.2 EBOOK.....	8
2.3 Repository	10
3. E-resources.....	13
3.1 Database, Jurnal Elektronik, dan Buku Elektronik	13
3.2 Database KTI/SKRIPSI/DISERTASI.....	14
3.3 Jurnal umtas	15
4. Layanan Online	16
5. Pengumuman.....	27
6. Jam layanan.....	27
7. Panduan.....	27
8. Sosial Media.....	28
Daftar Pustaka.....	29

BAB I

WEBSITE PERPUSTAKAAN

A. Pengertian Website Perpustakaan

Website merupakan kumpulan dari beberapa halaman web dimana informasi dalam bentuk teks, gambar, suara dan lain-lain dipersentasikan dalam bentuk hypertext dan dapat diakses oleh perangkat lunak yang disebut dengan browser. Situs web perpustakaan merupakan bentuk layanan baru yang ditawarkan oleh perpustakaan. Kecenderungan pemustaka menggunakan sumber informasi elektronik baik yang bersifat ilmiah maupun non-ilmiah yang semakin luas mendorong perpustakaan untuk membangun situs web perpustakaan. website sangat memungkinkan pustakawan memberikan pelayanan kepada pemustaka tanpa melalui tatap muka secara langsung. Perpustakaan dapat memanfaatkan teknologi ini untuk menyajikan dan menyebarkan informasi, serta memperkenalkan berbagai layanan perpustakaan kepada masyarakat.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya merupakan salah satu perpustakaan yang telah memanfaatkan website sebagai sarana untuk meningkatkan pelayanan pengguna. Website Perpustakaan UII dapat diakses melalui www.lib.umtas.ac.id.

B. Tujuan situs web

1. Memenuhi kebutuhan penelusuran informasi pengguna
2. Memudahkan pengguna untuk menikmati semua fasilitas perpustakaan
3. Memudahkan dan memperlancar penyebaran arus informasi kepada pengguna secara lebih cepat.

C. Manfaat situs web

1. Meningkatkan pelayanan kepada pengguna
2. sebagai media promosi dan penyebaran informasi.
3. Memberikan kemudahan akses pengguna terhadap berbagai koleksi dan informasi

BAB II

PROFIL PERPUSTAKAAN

1. Jam layanan

Jam buka Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya

Jam Buka:

Senin-Jum'at : 08.00-17.00

Sabtu : 08.00-12.00

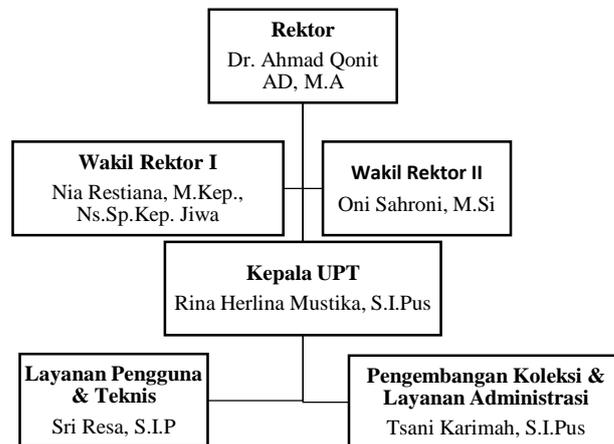
Jam Istirahat:

Senin-Kamis : 12.00-13.00

Jum'at : 11.30-13.00

Minggu/Libur Nasional : Tutup

2. Struktur Organisasi

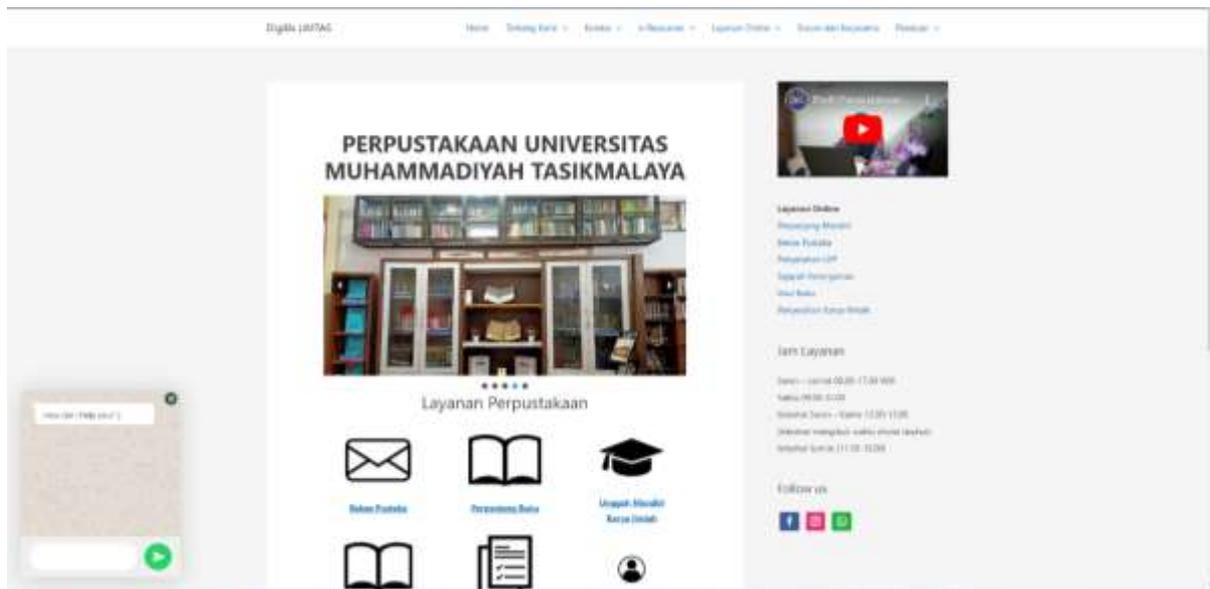


Gambar 1 Struktur Organisasi Perpustakaan

BAB III

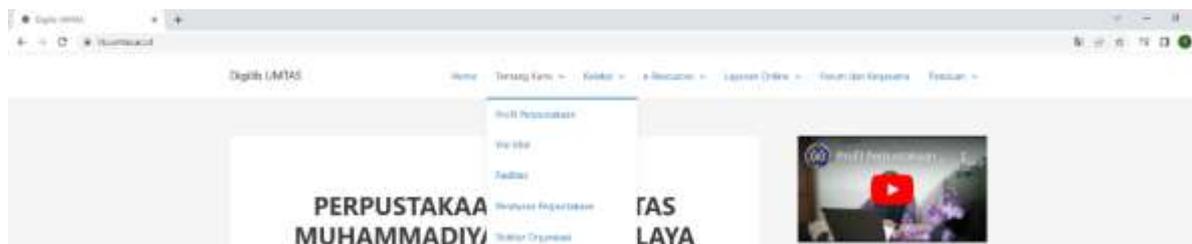
WEBSITE PERPUSTAKAAN UMTAS

Website Perpustakaan UMTAS dapat diakses melalui www.lib.umtas.ac.id. Website tersebut memiliki beberapa fasilitas yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna, antara lain layanan online, layanan keanggotaan, layanan konsultasi, layanan mahasiswa tingkat akhir, Katalog online, ebook, repository, e-journal, Panduan Perpustakaan dan lain-lain. Semua fasilitas yang terdapat dalam web perpustakaan dapat diakses oleh pemustaka, sivitas akademika, baik pemustaka potensial maupun pemustaka aktif tanpa terhalang oleh batas ruang dan waktu.



Gambar 2. Tampilan Utama website Perpustakaan

1. Tentang kami



Menu tentang kami memuat informasi informasi dasar terkait perpustakaan, diantaranya:

1.1 Profil perpustakaan

Sub menu profil perpustakaan berisi informasi mengenai sejarah perpustakaan, dan lokasi perpustakaan.

1.2 Visi misi

Sub menu visi misi memuat informasi terkait visi misi perpustakaan.

1.3 Fasilitas

Sub menu fasilitas berisi informasi terkait fasilitas perpustakaan yang dapat digunakan oleh pengguna perpustakaan.

1.4 Peraturan perpustakaan

Sub menu peraturan perpustakaan menampilkan peraturan-peraturan perpustakaan yang berlaku dan harus di Taati oleh perngguna.

1.5 Stuktur organisasi

Sub menu struktur organisasi menampilkan struktur organasasi yang ada di perpustakaan.

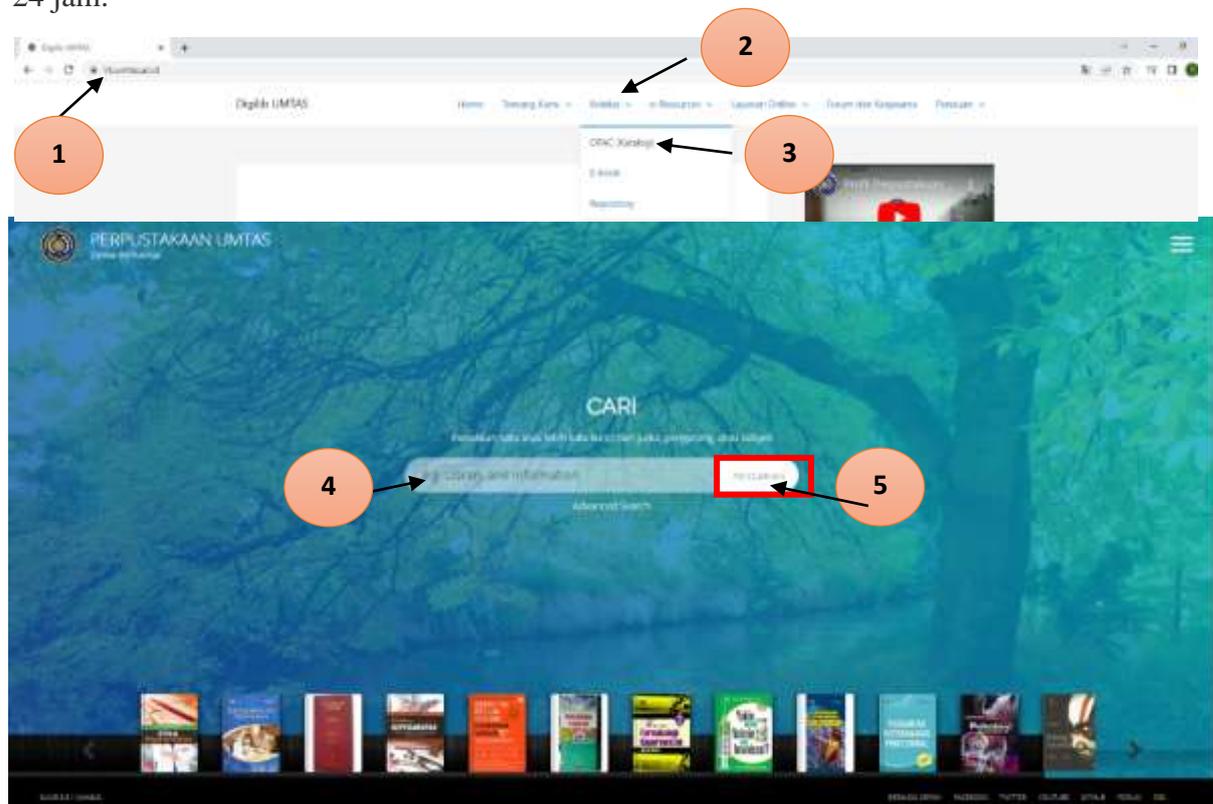
2. Koleksi perpustakaan

Koleksi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya memiliki beberapa jenis koleksi, diantaranya: Buku Tercetak, Buku Terbitan Berkala, Buku Referensi, Text Book, Buku Elektronik, Koleksi Local Content. Pada menu koleksi perpustakaan memuat informasi terkait koleksi yang tersedia di perpustakaan yang dikelompokan menjadi 3 sub menu, yaitu:

2.1 OPAC

Online Public Access Catalog (OPAC) memuat informasi tentang seluruh koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. pada situs ini terdapat koleksi-koleksi buku, referensi, jurnal tercetak dan majalah yang tersedia di Perpustakaan UMTAS.

Sub menu ini akan menghubungkan pengguna ke halaman Online Public Access Catalog (OPAC) yang berfungsi sebagai mesin pencari koleksi perpustakaan yang dapat diakses 24 jam.



Gambar 4 Tampilan Utama Katalog Online

Tata cara mengakses OPAC dan pencarian koleksi melalui OPAC:

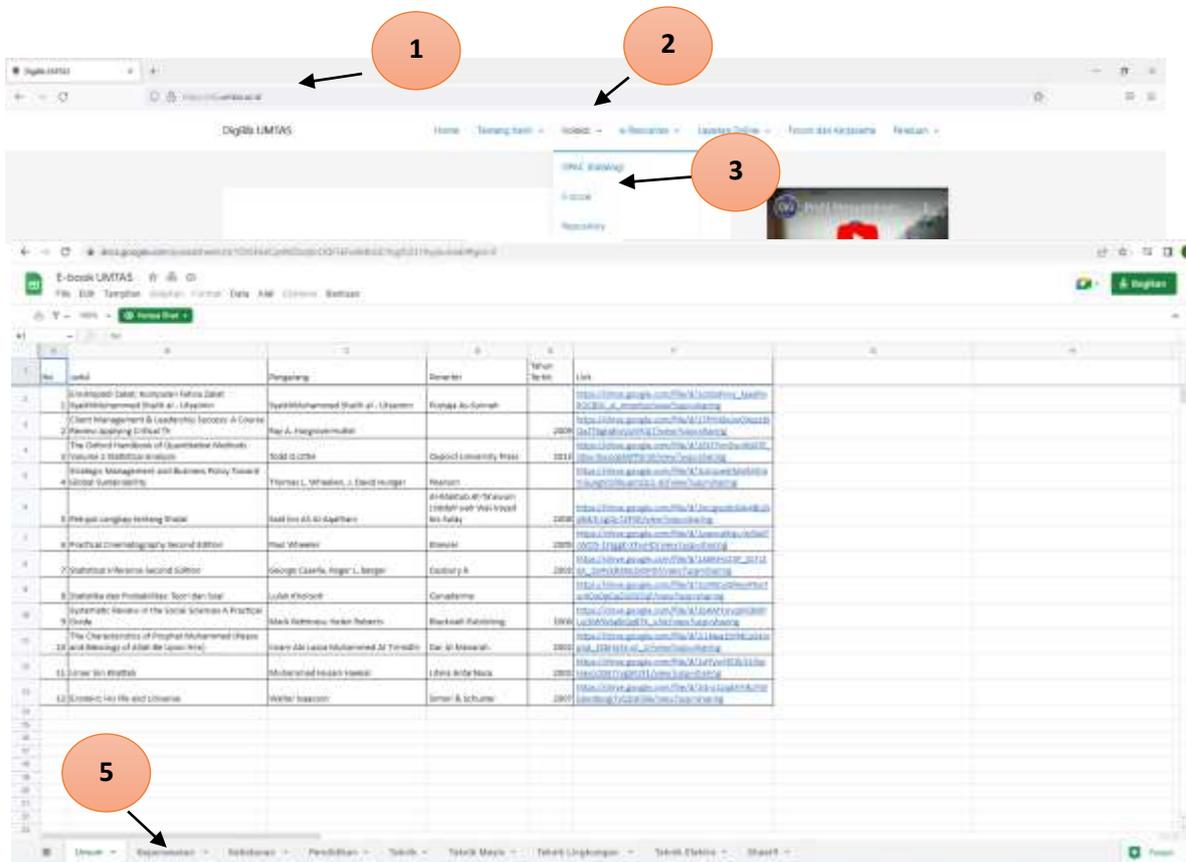
1. Pengguna membuka browser dan mengunjungi laman www.lib.umtas.ac.id
2. Pengguna memilih menu koleksi
3. Kemudian meng-klik “OPAC (Katalog)”
4. Maka akan muncul tampilan beranda OPAC Perpustakaan UMTAS
5. Pengguna memasukkan **judul buku/kata kunci** pada kolom **pencarian**.

2.2 EBOOK

Perpustakaan UMTAS memiliki koleksi berupa buku elektronik yang disediakan untuk pengguna yang disusun berdasarkan program studi.

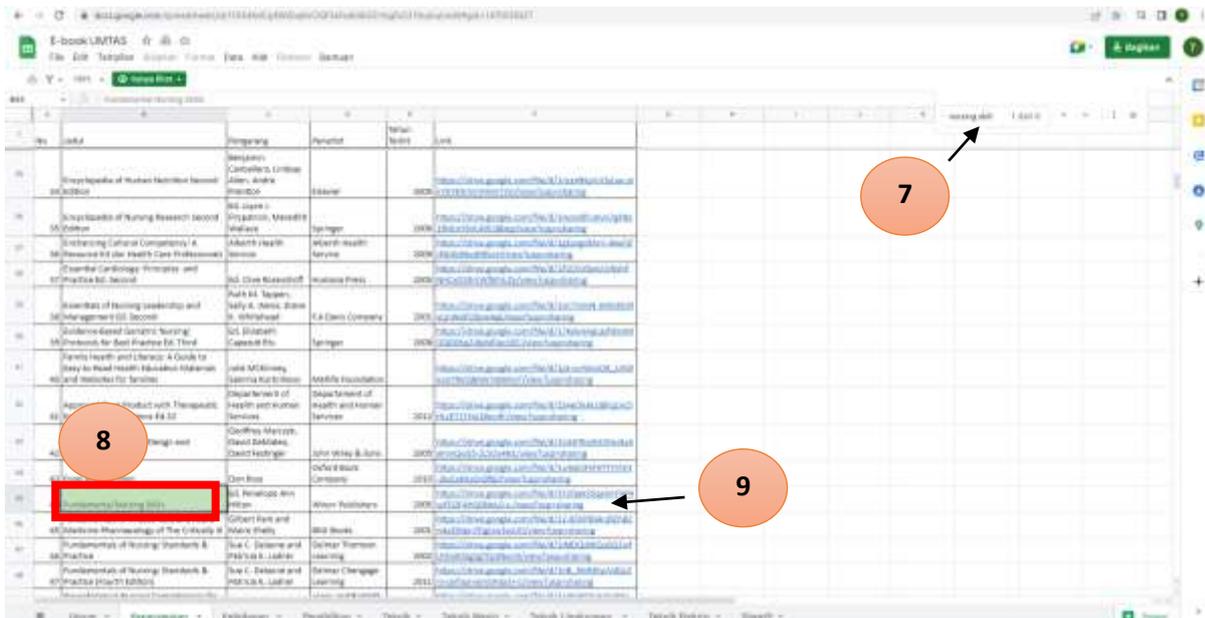
Tata cara mengakses koleksi buku elektronik:

1. Pengguna membuka browser dan mengunjungi laman www.lib.umtas.ac.id
2. Pengguna memilih menu koleksi
3. Kemudian klik “Ebook”



Gambar 6 Tampilan Menu Ebook

4. Maka akan muncul tampilan Ebook yang tersedia berdasarkan jenis subjek dan program studi
5. Kemudian klik “menu prodi yang dituju”



Gambar 7 Hasil Pencarian Ebook

6. Tekan tombol “**ctrl+f**” untuk menampilkan tools pencarian
7. Masukkan **judul buku/kata kunci** pada kolom **pencarian**.
8. Maka akan tampil koleksi ebook yang tersedia.
9. Klik “**link**” untuk membaca ebook
10. Pengguna hanya dapat melihat dan membaca ebook.

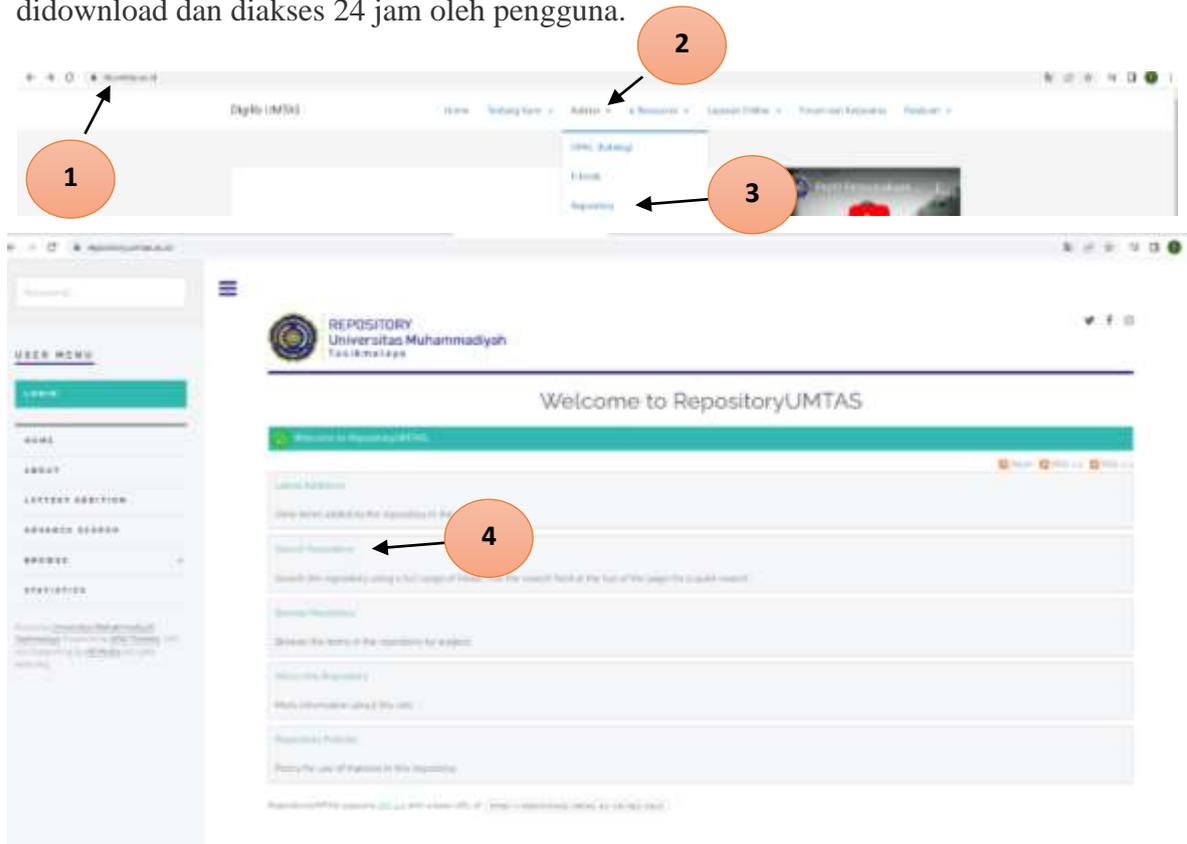


Gambar 8 Koleksi Ebook Perpustakaan UMTAS

2.3 Repository

Repository merupakan wadah yang digunakan oleh perpustakaan untuk menyimpan karya tulis dalam bentuk digital. pada situs ini terdapat koleksi-koleksi karya tulis dari civitas akademika UMTAS. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya menggunakan system Repository Eprints.

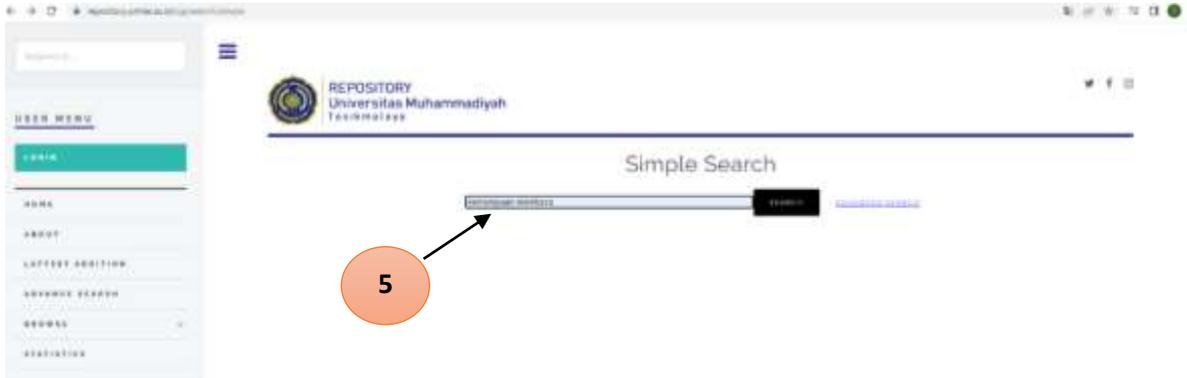
Sub menu ini akan menghubungkan pengguna ke halaman Repositry UMTAS yang berfungsi sebagai mesin pencari koleksi perpustakaan dalam bentuk digital yang dapat didownload dan diakses 24 jam oleh pengguna.



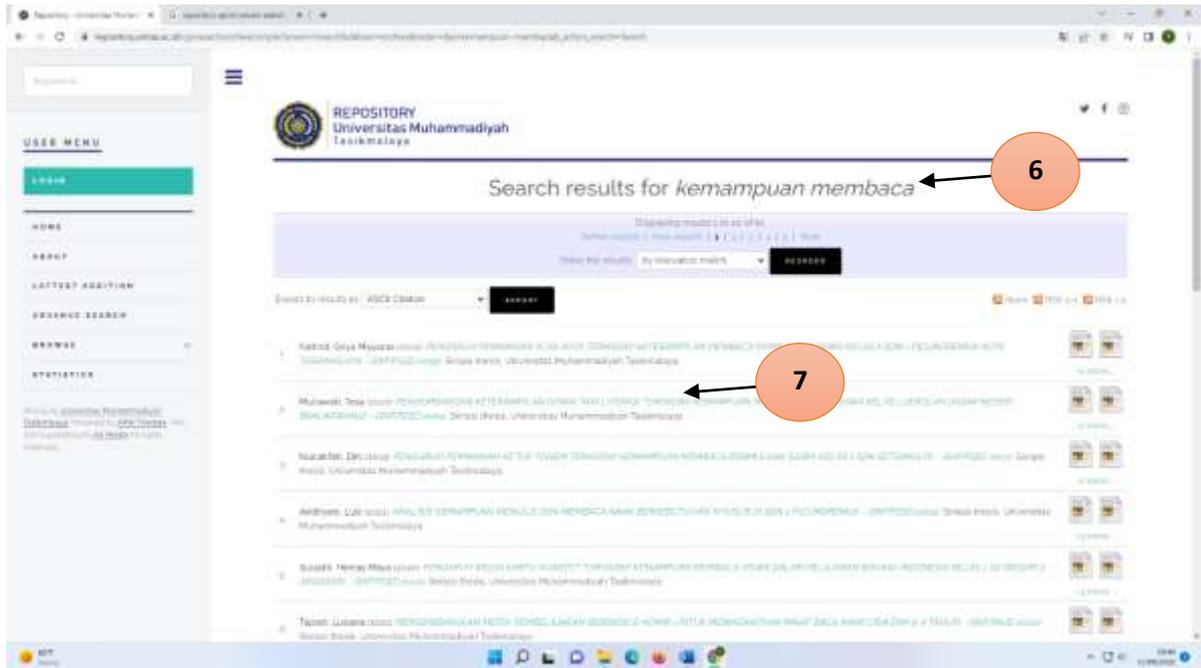
Gambar 9 Tampilan Utama Repository UMTAS

Tata cara mengakses koleksi karya ilmiah melalui Repository:

1. Pengguna membuka browser dan mengunjungi laman www.lib.umtas.ac.id
2. Pengguna memilih menu koleksi,
3. Klik **“Repository”**
4. Maka akan muncul tampilan beranda Repository UMTAS
5. Ketik **“judul/kata kunci”** pada kolom pencarian kemudian tekan search. Eg. Minat Baca

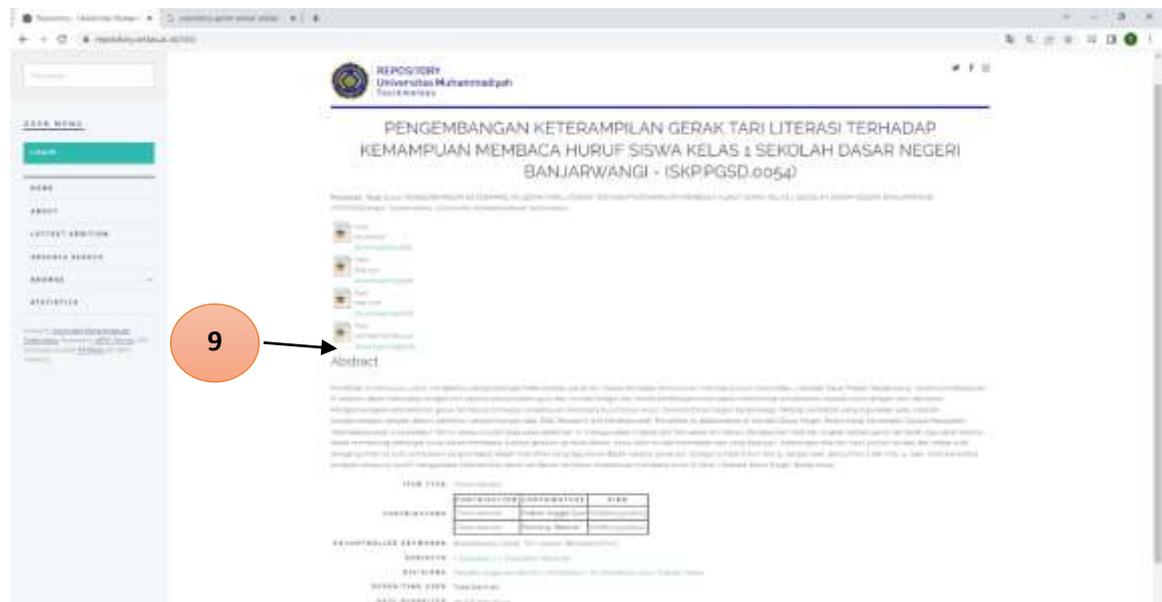


Gambar 10 Tampilan Menu Pencarian



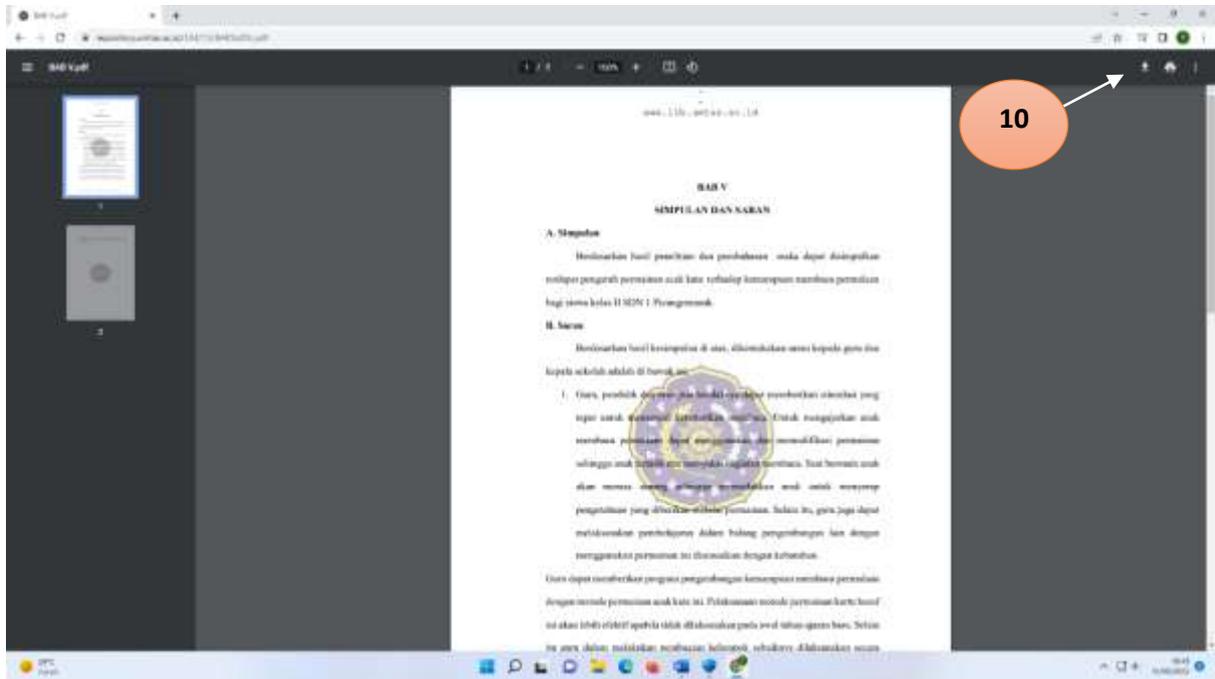
Gambar 11 Hasil Pencarian

6. Maka akan muncul hasil pencarian koleksi
7. Pilih salah satu judul, untuk melihat detail koleksi

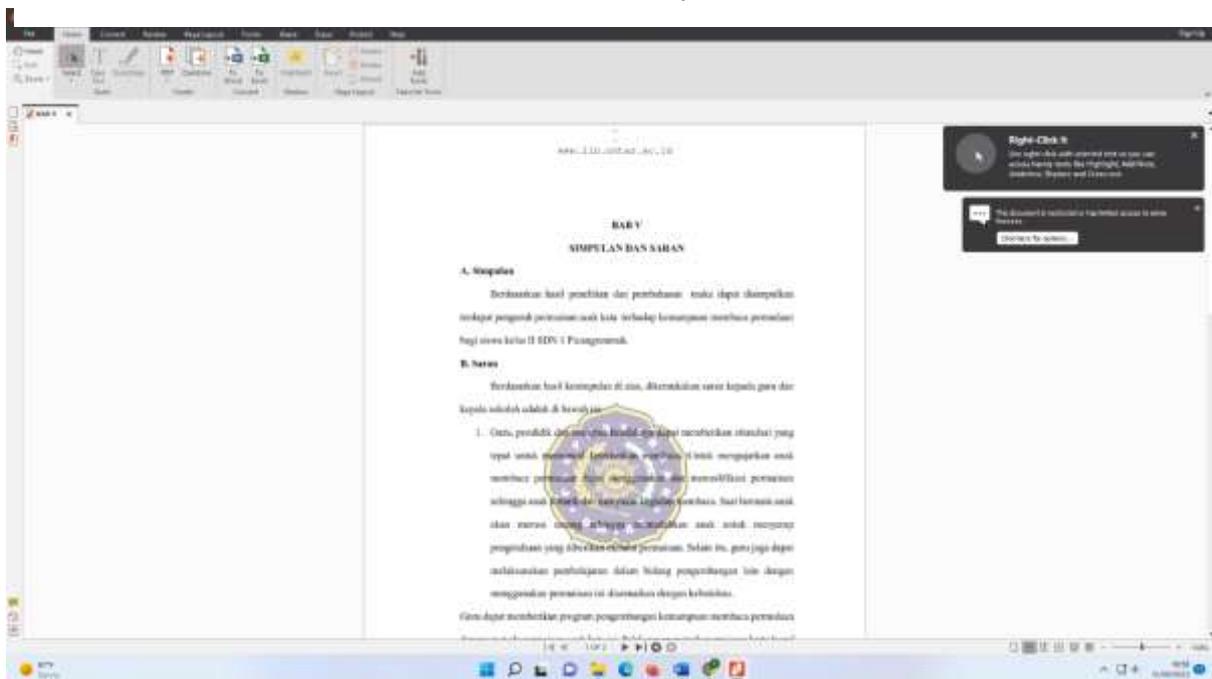


Gambar 12 Tampilan Deskripsi Karya Tulis Ilmiah

8. Baca dan pelajari informasi yang tersedia
9. Klik download pada pilihan yang tersedia untuk melihat BAB secara lengkap
10. Klik icon “download” untuk menyimpan dokumen tersebut pada perangkat.
11. Hasil akan otomatis tersimpan pada perangkat



Gambar 13 Contoh isi Karya Tulis Ilmiah

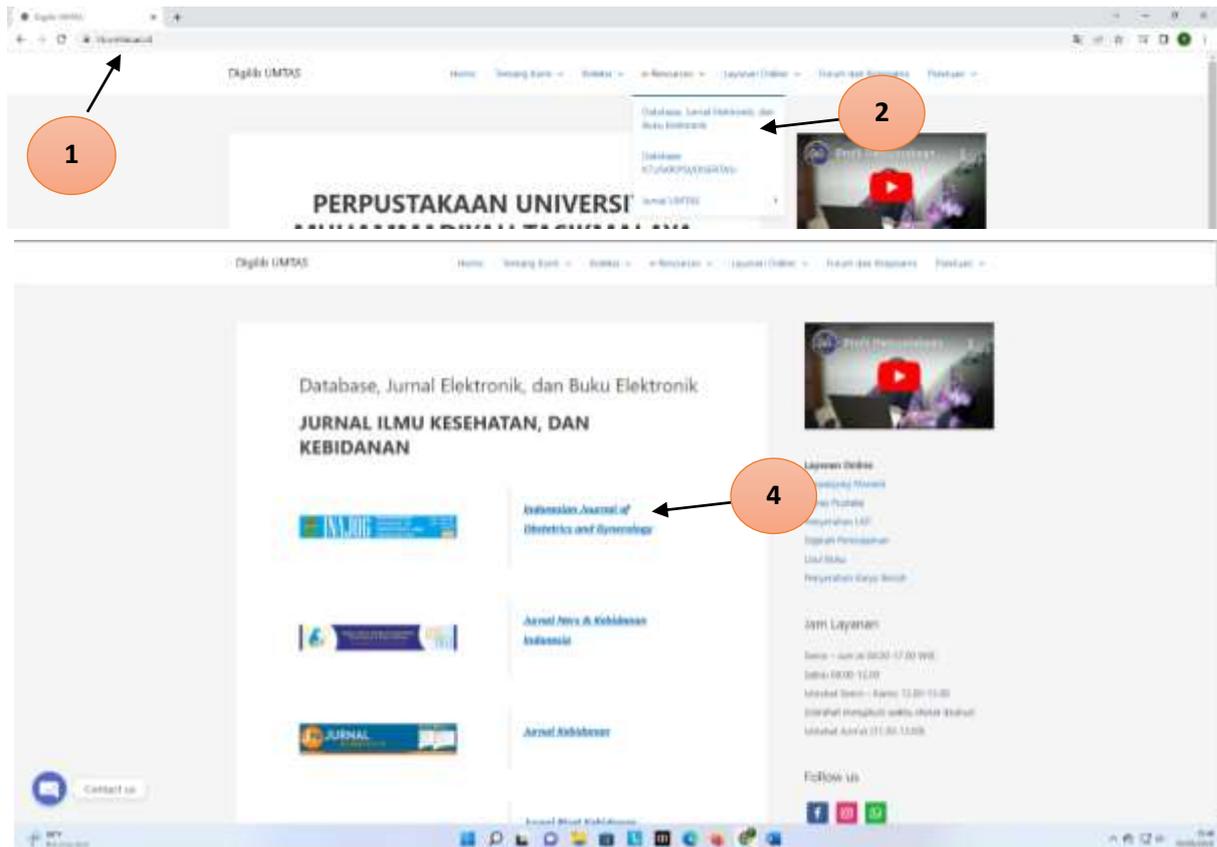


Gambar 14 Hasil Download

3. E-resources

Bahan Perpustakaan Sumber Elektronik (E-Resources) adalah bahan (data dan/atau program yang diciptakan dengan menggunakan kode atau program computer agar dapat dimanfaatkan dengan piranti computer. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah menyediakan beberapa jenis koleksi yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna, antara lain : Database jurnal elektronik dan Karya Tulis Ilmiah.

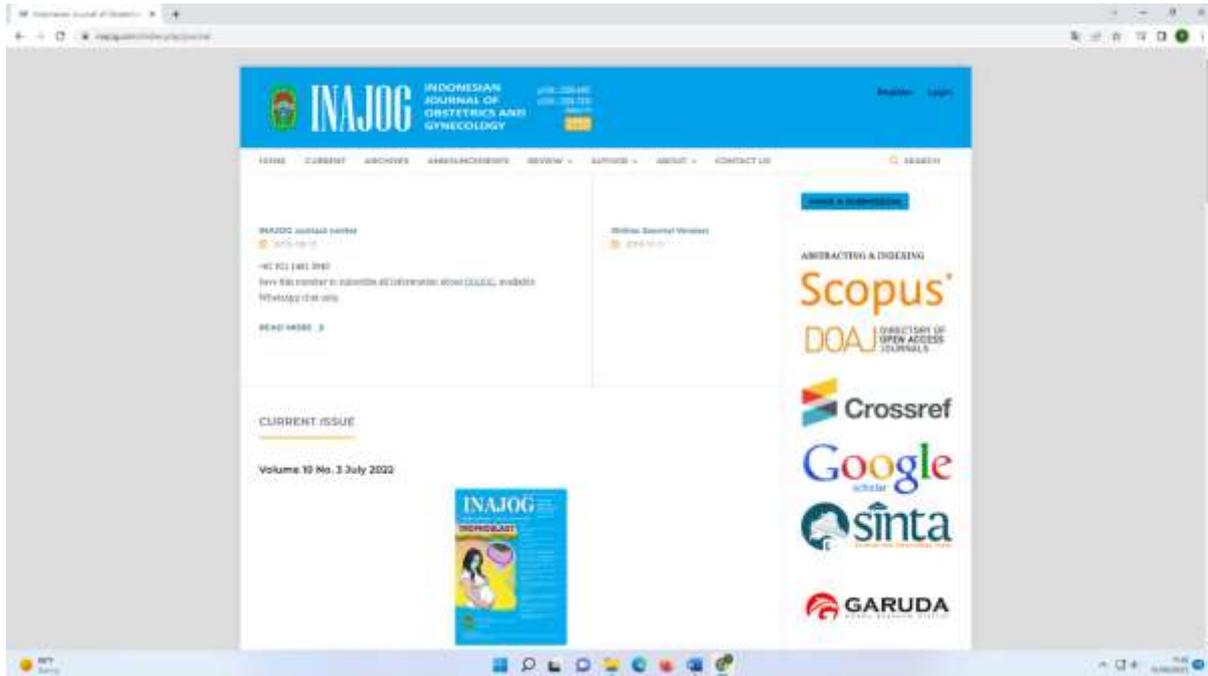
3.1 Database, Jurnal Elektronik, dan Buku Elektronik



Gambar 15 Menu Database Jurnal dan Buku Elektronik

Tata cara mengakses Jurnal Elektronik:

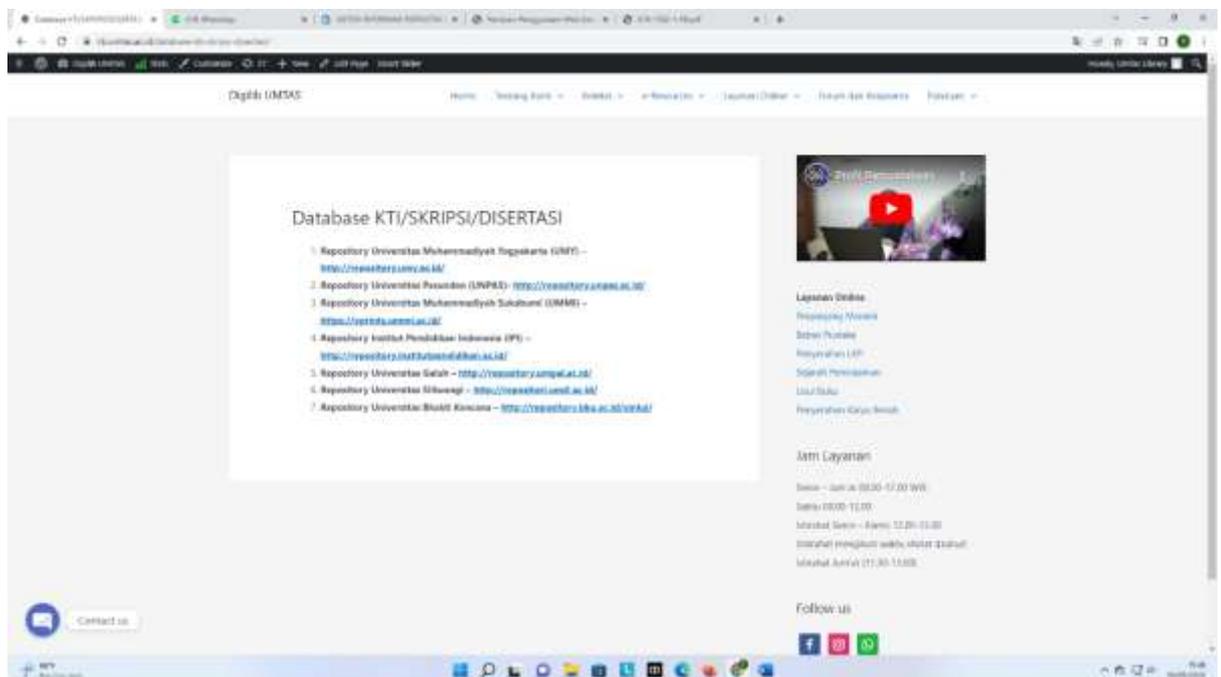
1. Pengguna membuka browser dan mengunjungi laman www.lib.umtas.ac.id
2. Pengguna memilih menu E-Resources, dan klik **“Jurnal Elektronik”**
3. Maka akan muncul tampilan Database Jurnal dan buku elektronik
4. Klik “judul jurnal” untuk masuk ke website jurnal tersebut.



Gambar 16 Contoh Jurnal Open Access

3.2 Database KTI/SKRIPSI/DISERTASI

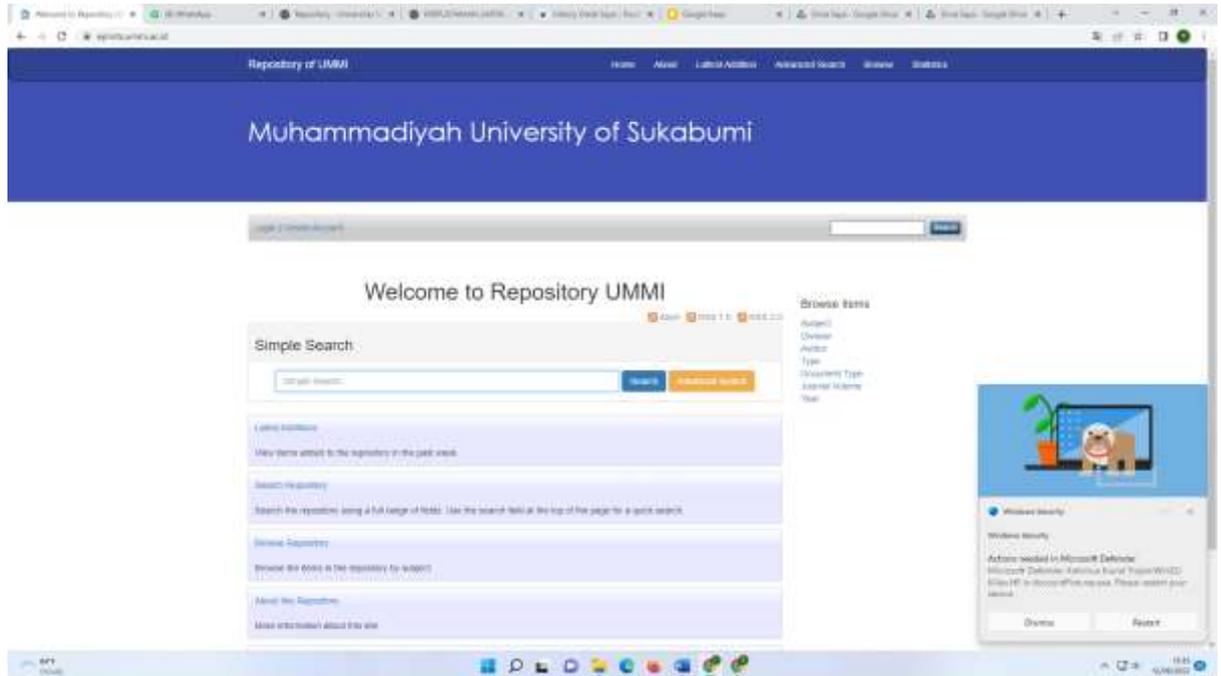
Halaman ini memuat data mengenai link beberapa repository perguruan tinggi lain yang telah menjalin Kerjasama. Tujuannya adalah untuk memudahkan pengguna dalam mencari referensi karya tulis ilmiah dari perguruan tinggi lain.



Gambar 17 Tampilan Data Base Karya Tulis Ilmiah

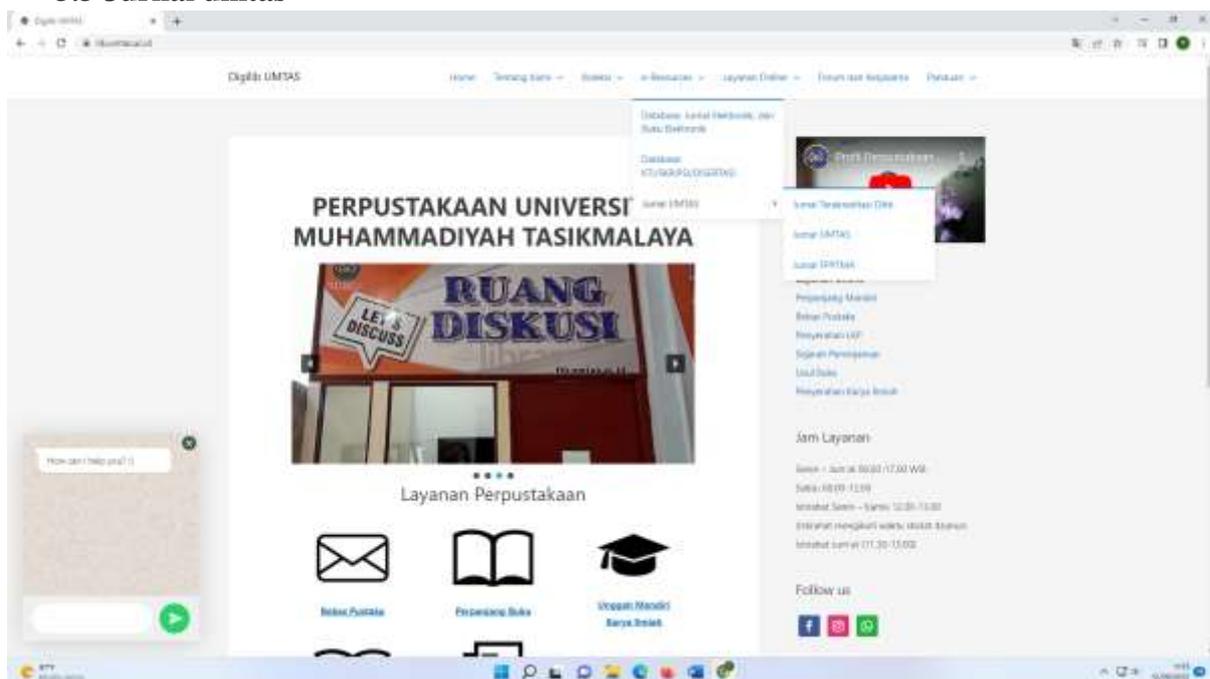
Tata cara mengakses Karya Tulis Ilmiah dari perguruan tinggi lain:

1. Pengguna membuka browser dan mengunjungi laman www.lib.umtas.ac.id
2. Pengguna memilih menu E-Resources, dan klik **“Database KTI/SKRIPSI/ DISERTASI”**
3. Maka akan muncul tampilan Database Karya Tulis Ilmiah
4. Klik **“Instansi”** Perguruan Tinggi untuk masuk ke website Repository instansi yang dimaksud.



Gambar 18 Tampilan Repository Universitas Muhammadiyah Sukabumi

3.3 Jurnal umtas

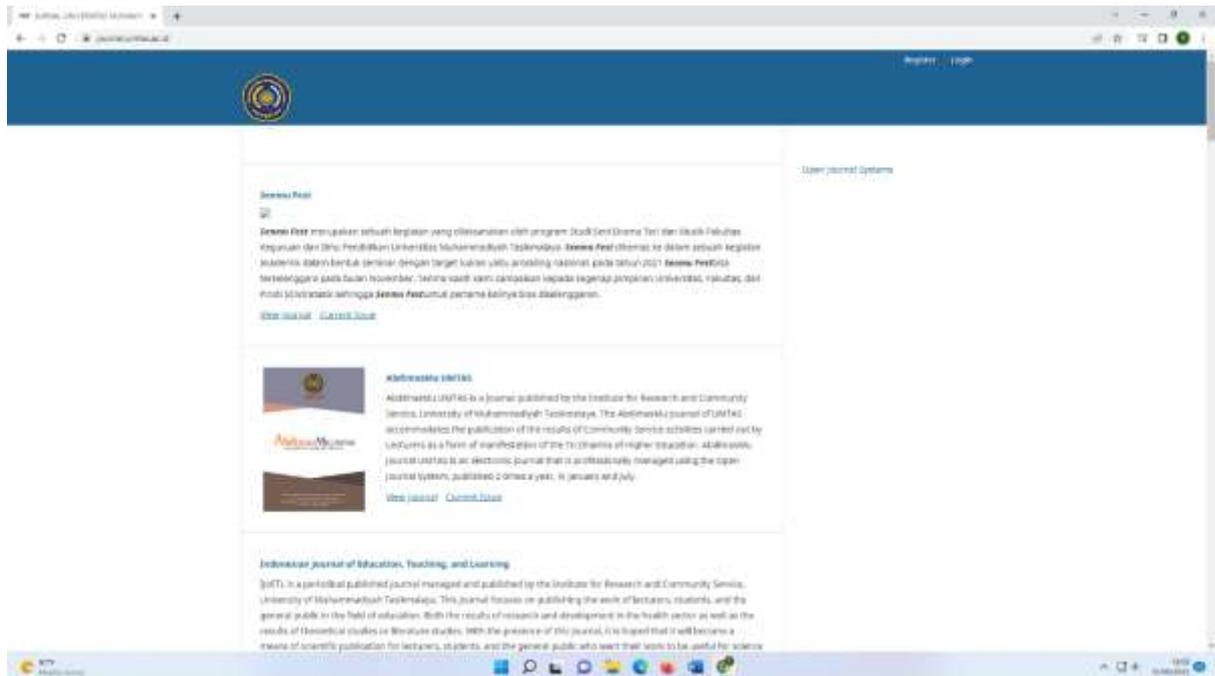


Gambar 19 Tampilan Halaman Utama Website Perpustakaan UMTAS

Pada sub menu jurnal perpustakaan menyediakan link jurnal yang terakreditasi dikti, Jurnal UMTAS, dan Jurnal FPPTMA.

Tata cara mengakses Jurnal UMTAS:

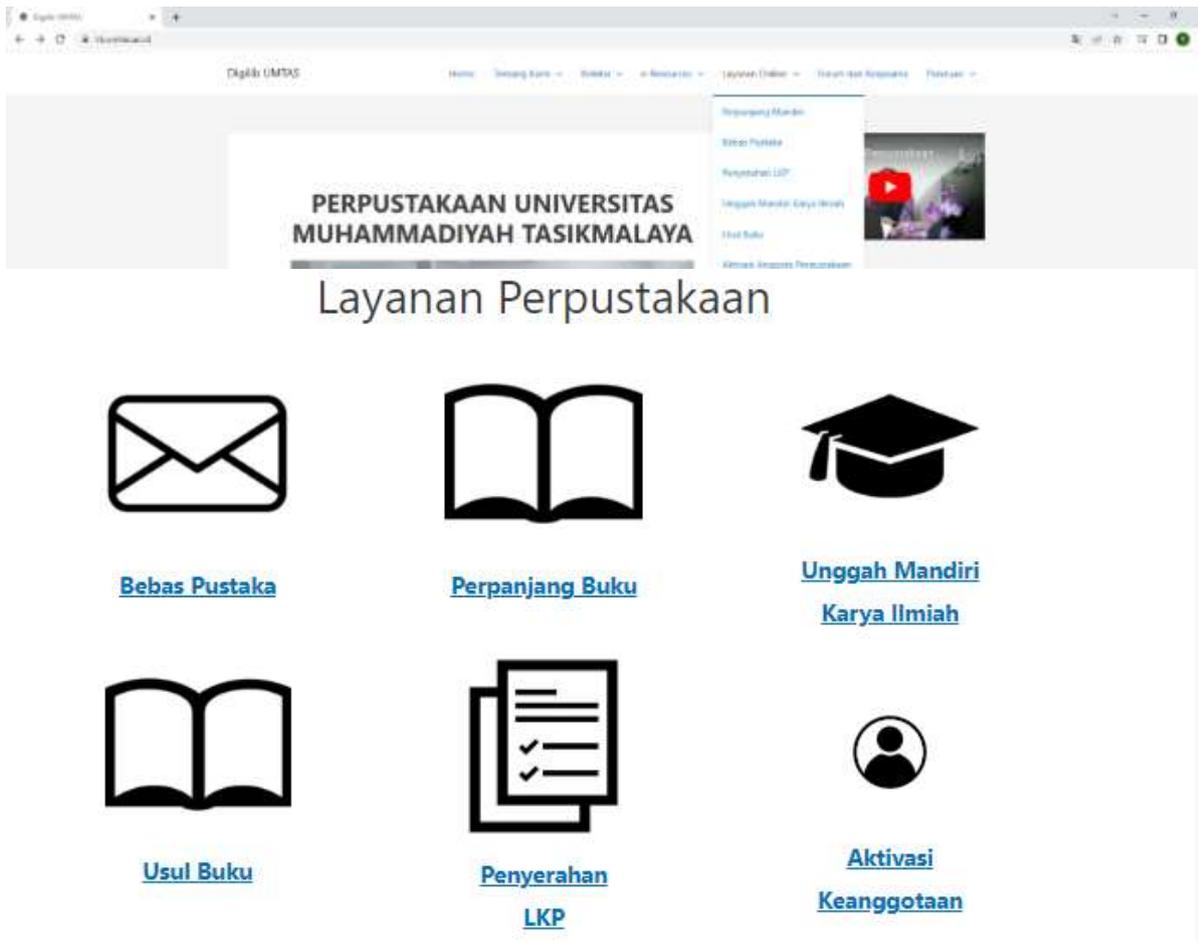
1. Pengguna membuka browser dan mengunjungi laman www.lib.umtas.ac.id
2. Pengguna memilih menu E-Resources, dan klik “Jurnal UMTAS”
3. Untuk **melihat jurnal terbitan UMTAS**, klik “Jurnal UMTAS”
4. Maka secara otomatis pengguna akan masuk ke halaman jurnal UMTAS



Gambar 20 Tampilan Halaman Utama Jurnal UMTAS

4. Layanan Online

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya memiliki layanan online yang dapat diakses 24 jam oleh pengguna. Tujuan adanya layanan online ini tentunya agar memudahkan pengguna untuk mengakses layanan perpustakaan tanpa harus datang ke perpustakaan. Layanan online yang tersedia adalah: bebas Pustaka, perpanjang mandiri, penyerahan LKP, Unggah Mandiri Karya Ilmiah, Usul Buku, dan Aktivasi Keanggotaan.



Gambar 21 Layanan Online Perpustakaan UMTAS

4.1 Bebas Pustaka

Sub menu bebas Pustaka diperuntukan untuk pengguna yang memiliki kebutuhan membuat surat bebas Pustaka. Surat bebas pustaka memiliki fungsi sebagai syarat sidang untuk semua prodi, syarat yudisium, syarat pengunduran diri, dan syarat cuti.

Layanan Perpustakaan



Gambar 22 Tampilan Menu Utama Website Perpustakaan UMTAS

Tata cara mengakses surat bebas Pustaka :

1. Pengguna membuka browser dan mengunjungi laman www.lib.umtas.ac.id
2. Pengguna memilih menu “**layanan online**”, dan klik “**Bebas Pustaka**” atau pilih **bebas Pustaka pada halaman depan**.
3. Maka secara otomatis akan muncul gform bebas Pustaka

The screenshot shows a Google Form titled 'Form Bebas Pustaka 2022'. The form contains instructions in Indonesian and several input fields: 'EMAIL AKTIF', 'NAMA LENGKAP', 'NIM/NPM', and 'PRODI'. The form is displayed on a mobile device screen.

Gambar 23 Tampilan Google Form Bebas Pustaka

4. Isi g-form dengan benar dan sesuaikan dengan keperluan
 - a. **Email aktif** diisi dengan Email pemohon
 - b. **Nama** diisi dengan Nama pemohon
 - c. **NIM/NPM** diisi dengan Nomor Induk Mahasiswa
 - d. Pilih **Prodi** sesuai Program studi yang diambil

- e. **Fakultas** diisi dengan Fakultas asal pemohon
 - f. **Keperluan** diisi sesuai **kebutuhan Bebas Pustaka.**
 - g. Jika tidak ada dalam pilihan yang telah tersedia, silahkan diisi pada kolom yang telah tersedia
 - h. **No WA/Hp** diisi dengan Nomor yang aktif
5. Cek kembali sebelum mengirim jawaban
 6. Kemudian klik “**irim**”
 7. Konfirmasi ke No WA admin dengan format:
 - a. Bebas Pustaka
 - b. Nama + NIM
 - c. Prodi

Ketentuan Bebas Pustaka:

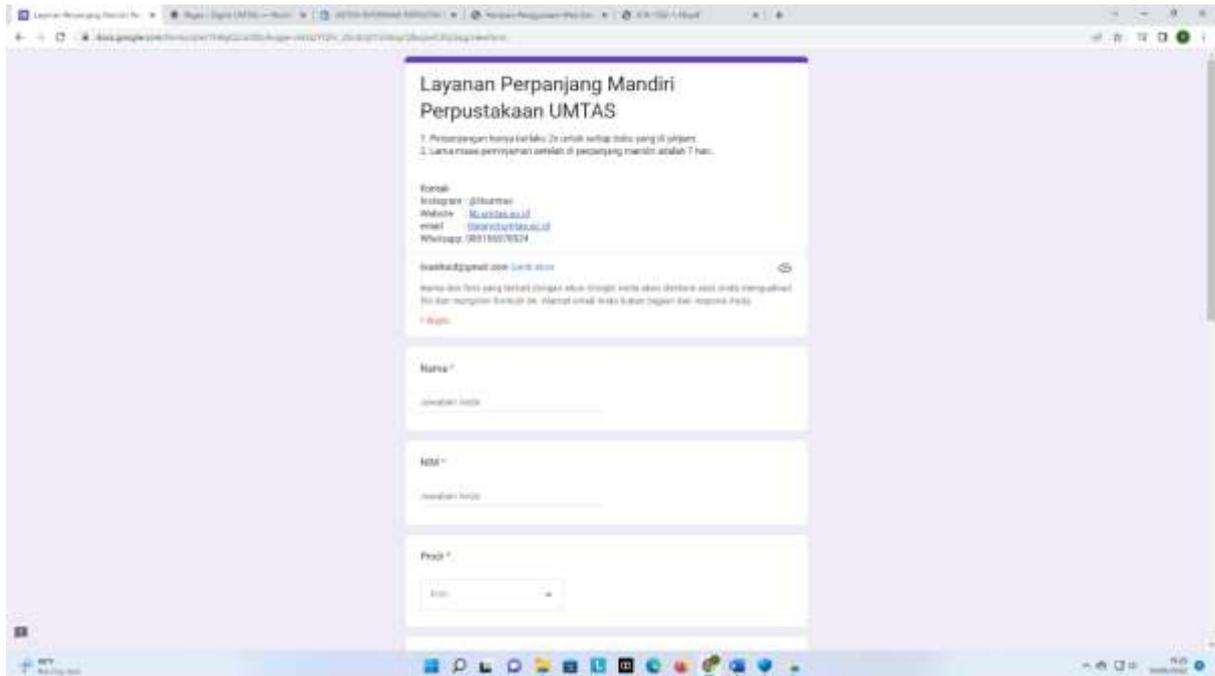
1. Bebas dari pinjaman buku
2. Bebas dari denda
3. Surat bebas pustaka akan diproses pada jam kerja.

4.2 Perpanjang buku

Menu perpanjang mandiri diperuntukan untuk pengguna yang memiliki kebutuhan memperpanjang buku yang sedang dipinjam tanpa harus mengunjungi perpustakaan secara langsung.

Tata cara mengakses surat bebas Pustaka:

1. Pengguna membuka browser dan mengunjungi laman www.lib.umtas.ac.id
2. Pengguna memilih menu “**ayanan online**”, dan klik “**Perpanjang Buku**” atau pilih **Perpanjang Mandiri pada halaman depan.**
3. Maka secara otomatis akan muncul gform layanan perpanjang Mandiri.



Gambar 24 Tampilan Google Form Layanan Perpustakaan

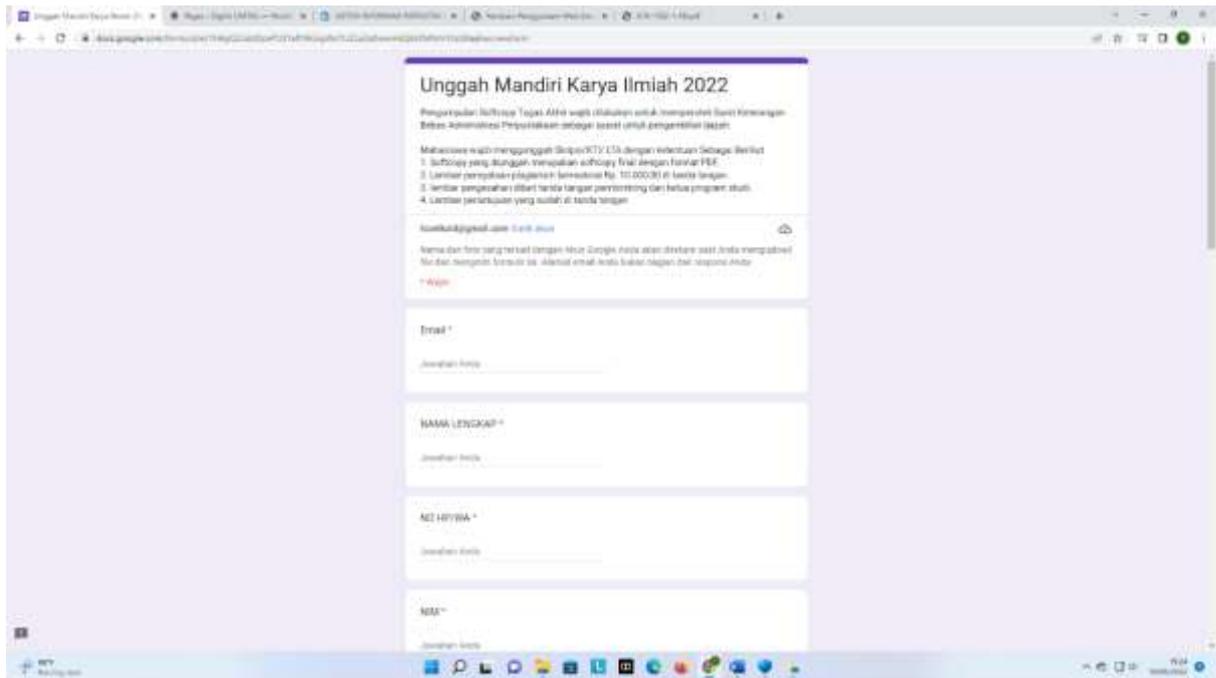
4. Isi g-form dengan benar
 - a. **Nama** diisi dengan nama peminjam
 - b. **NIM/NPM** diisi dengan Nomor Induk Mahasiswa
 - c. Pilih **Prodi** sesuai Program studi
 - d. **No WA/Hp** diisi dengan Nomor yang aktif
 - e. **Fakultas** diisi dengan Fakultas asal pemohon
 - f. **Email** diisi dengan Email pemohon yang aktif
 - g. **Judul buku** diisi dengan Judul buku yang akan diperpanjang
 - h. **Foto Nomor Induk Buku (Barcode)** diisi dengan Barcode buku terletak yang terletak pada halama belakang buku.
5. Cek kembali sebelum mengirim jawaban
6. Kemudian klik “kirim”

Ketentuan Perpanjangan Mandiri:

1. Perpanjangan buku maksimal dapat dilakukan sebanyak 2 kali.
2. Jika pengisian lebih dari 2 kali, pustakawan akan melakukan konfirmasi melalui Whatsapps.
3. Pastikan nomor yang dicantumkan adalah nomor aktif.

4.3 Unggah mandiri karya ilmiah

Menu ini berfungsi sebagai media pengganti CD dalam penyerahan karya tugas Karya ilmiah mahasiswa.

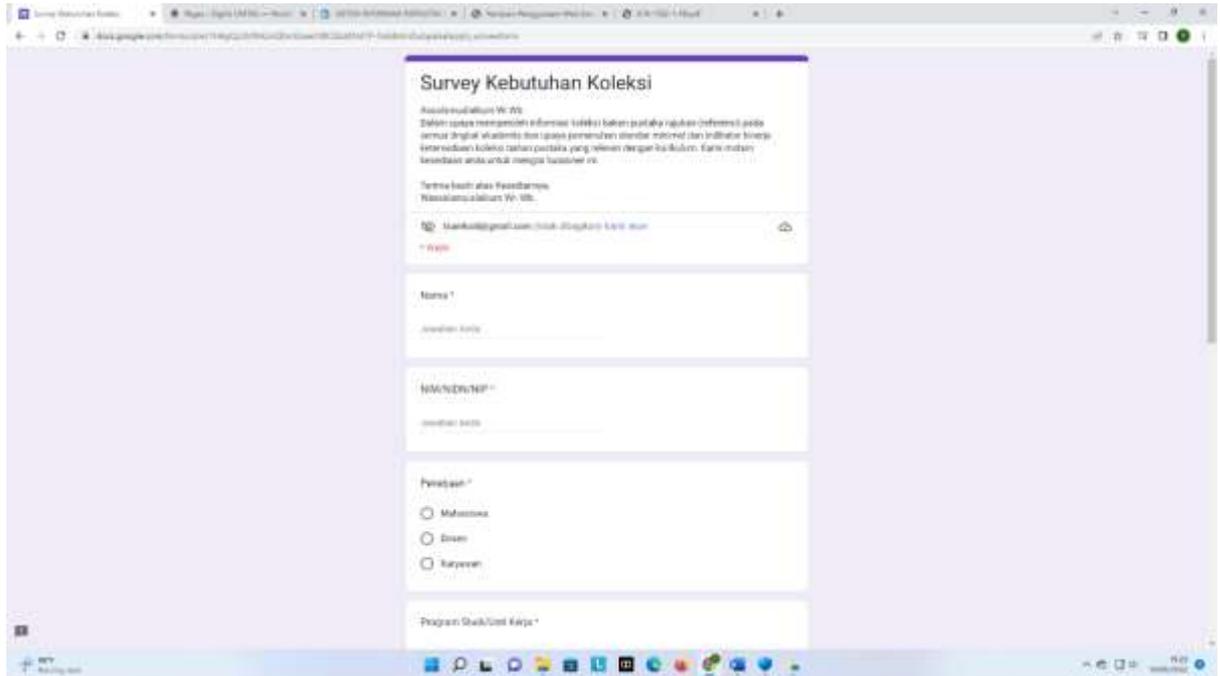


Gambar 25 Tampilan Formulir Unggah Mandiri Karya Ilmiah

Tata cara unggah mandiri karya ilmiah :

1. Pengguna membuka browser dan mengunjungi laman www.lib.umtas.ac.id
2. Pengguna memilih menu “layanan online”, dan klik **“Unggah Mandiri Karya ilmiah”** atau pilih **Unggah Mandiri Karya ilmiah pada halaman depan.**
3. Maka secara otomatis akan muncul gform Unggah Mandiri Karya Ilmiah
4. Isi g-form dengan benar
 - a. **Email** diisi dengan Email pemohon yang aktif
 - b. **Nama** diisi dengan Nama Lengkap
 - c. **No WA/Hp** diisi dengan Nomor yang aktif
 - d. **NIM/NPM** diisi dengan Nomor Induk Mahasiswa
 - e. Pilih **Prodi** sesuai Program studi
 - f. **Fakultas** diisi dengan Fakultas asal pemohon
 - g. **Alamat sesuai KTP** diisi sesuai dengan alamat yang tertulis pada KTP
 - h. **Tahun lulus** diisi dengan Tahun lulus pengguna
 - i. **Karya ilmiah** diisi sesuai dengan jenis karya ilmiah yang di unggah. Seperti: Skripsi, KTI, KIAN
 - j. **Judul lengkap karya ilmiah (huruf kapital)** diisi dengan judul lengkap yang dituli dengan huruf kapital.
 - k. **Unggah Karya Ilmiah** diisi dengan mengunggah karya ilmiah lengkap.
 - l. **Lembar Pernyataan Originalitas** diisi dengan mengunggah hasil Scan Lembar Pernyataan originalitas yang bertandatangan bermaterai 10.000
 - m. **Lembar Pengesahan** diisi dengan mengunggah hasil scan lembar pengesahan yang telah di tandatangan oleh dosen terkait
 - n. **Lembar Persetujuan** diisi dengan mengunggah hasil scan lembar persetujuan yang telah di tandatangan oleh dosen terkait
5. Ceklis Pernyataan Kebenaran data.
6. Kemudian klik “kirim”

4.4 Usul buku



Survey Kebutuhan Koleksi

Assalamu'alaikum Wa'alaik
Dalam upaya meningkatkan informasi koleksi buku pada paltu rujukan (referensi) pada
umumnya di tingkat universitas dan upaya pemertanian standar material dan inlialiter koleksi
keterpaduan koleksi bahan pustaka yang relevan dengan ka-fakultas. Kami mohon
kemurahan untuk mengisi kuesioner ini.

Terima kasih atau Kerabatannya
Assalamu'alaikum Wa'alaik

nama.kol@gmail.com (tidak ditayangkan ke publik)

* Nama *

Jawaban buku

NIM/NIDN/NIP *

Jawaban buku

Pekerjaan *

Mahasiswa

Dosen

Karyawan

Program Studi/Unit Kerja *

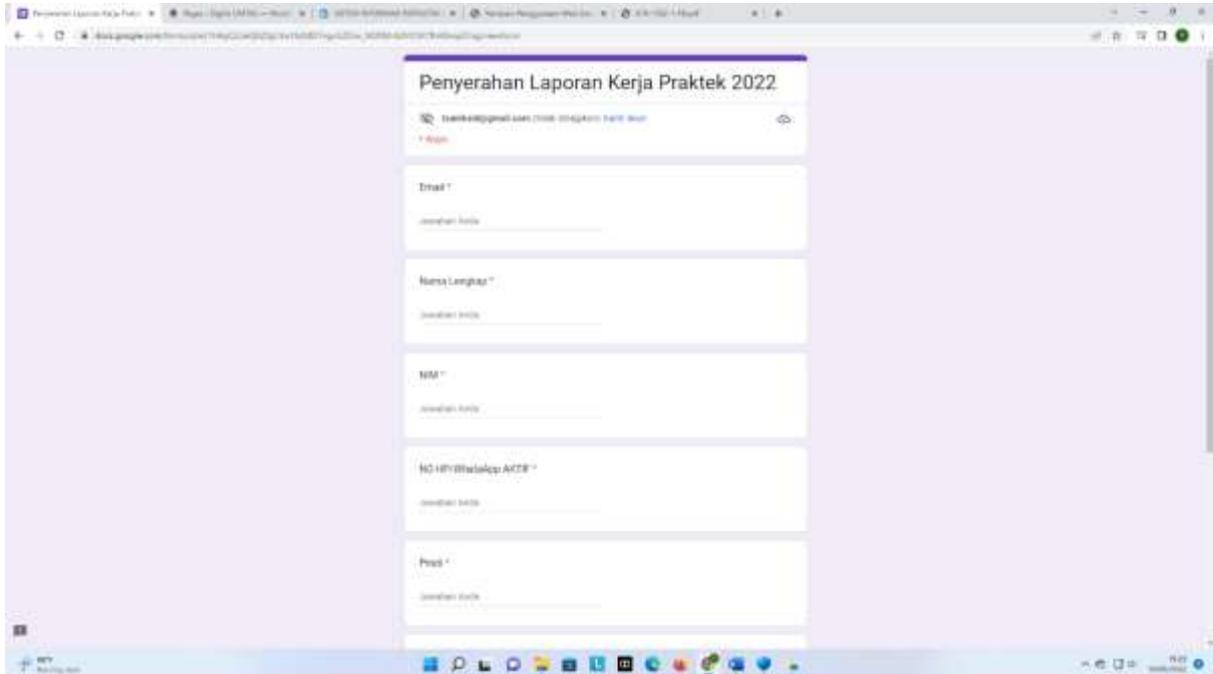
Gambar 26 Tampilan Formulir Usul Buku

Tata cara usul buku melalui website:

1. Pengguna membuka browser dan mengunjungi laman www.lib.umtas.ac.id
2. Pengguna memilih menu “**layanan online**”, dan klik “**usul buku**” atau pilih **usul buku pada halaman depan**.
3. Maka secara otomatis akan muncul gform survey kebutuhan buku
4. Isi g-form dengan benar
 - a. **Nama** diisi dengan Nama Pengusul
 - b. **NIM/NIDN/NIP** diisi dengan Nomor Induk Mahasiswa /Dosen/ Karyawan yang dimiliki
 - c. **Pekerjaan** diisi dengan pekerjaan saat ini
 - d. **Program studi/unit kerja** diisi dengan program studi/unit kerja pengguna
 - e. **Judul buku** diisi dengan judul buku yang akan diusulkan
 - f. **Pengarang** diisi dengan penulis buku tersebut
 - g. **Pemerbit** diisi dengan penerbit buku tersebut
 - h. Edisi/Jilid/Volume diisi jika ada
5. Cek kembali sebelum mengirim jawaban
6. Kemudian klik “**irim**”

4.5 Penyerahan LKP

Menu penyerahan LKP ini dilakukan sebagai salah satu syarat dalam menyerahkan Laporan Kerja Lapangan. Pada menu ini pengguna hanya diminta untuk mengisi gform dan kemudian menyerahkan LKP yang sudah dijilid.

The image shows a web browser window displaying a form titled "Penyerahan Laporan Kerja Praktek 2022". The form is a vertical stack of input fields. The first field is labeled "Email" and has a placeholder "Jawaban Anda". The second field is labeled "Nama Lengkap" with a placeholder "Jawaban Anda". The third field is labeled "NIM" with a placeholder "Jawaban Anda". The fourth field is labeled "No HP/Watapp/ATSP" with a placeholder "Jawaban Anda". The fifth field is labeled "Judul" with a placeholder "Jawaban Anda". The browser's address bar shows a URL from lib.umtas.ac.id. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.

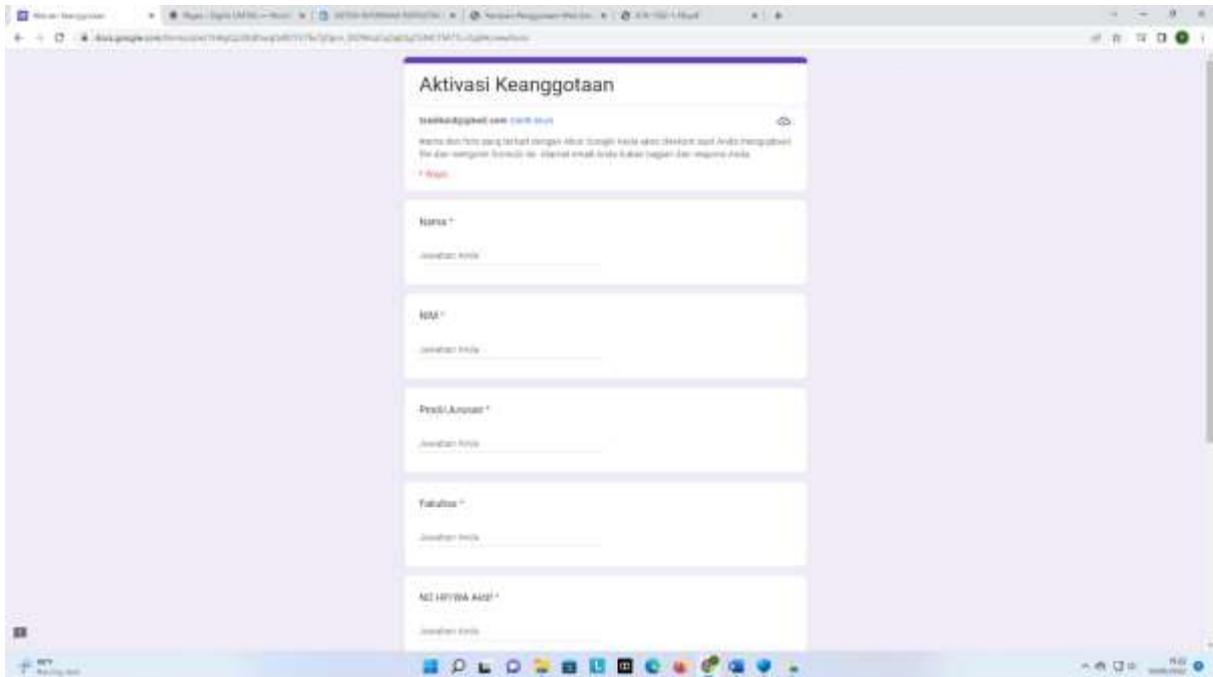
Gambar 27 Tampilan Formulir Penyerahan LKP

Tata cara pengisian formulir penyerahan LKP:

1. Pengguna membuka browser dan mengunjungi laman www.lib.umtas.ac.id
2. Pengguna memilih menu “**layanan online**”, dan klik “**penyerahan LKP**” atau pilih **penyerahan LKP pada halaman depan.**
3. Maka secara otomatis akan muncul gform Penyerahan LKP
4. Isi g-form dengan benar
 - a. **Email** diisi dengan Email yang aktif
 - b. **Nama** diisi dengan Nama mahasiswa
 - c. **NIM/NPM** diisi dengan Nomor Induk Mahasiswa
 - d. **No WA/Hp** diisi dengan Nomor HP/WA yang aktif
 - e. **Program studi** diisi dengan program studi pengguna
 - f. **Fakultas** diisi dengan Fakultas pengguna
 - g. **Judul** diisi dengan judul Laporan Kerja Lapangan yang akan diserahkan, dan ditulis dengan huruf kapital
5. Cek kembali sebelum mengirim jawaban
6. Kemudian klik “**irim**”

4.6 Aktivasi Keanggotaan

Aktivasi keanggotaan wajib dilakukan setiap anggota setiap tahunnya. Dengan tujuan perpanjangan keanggotaan dan mengetahui jumlah anggota yang aktif setiap tahunnya.



Gambar 28 Tampilan Formulir Aktivasi keanggotaan

Langkah-Langkah Aktivasi keanggotaan:

1. Pengguna membuka browser dan mengunjungi laman www.lib.umtas.ac.id
2. Pengguna memilih menu “**layanan online**”, dan klik “**aktivasi keanggotaan**” atau pilih **aktivasi keanggotaan pada halaman depan**.
3. Maka secara otomatis akan muncul gform Aktivasi keanggotaan
4. Isi g-form dengan benar
 - a. **Nama** diisi dengan Nama Mahasiswa
 - b. **NIM** diisi dengan Nomor Induk Mahasiswa
 - c. **Program studi/unit kerja** diisi dengan program studi/unit kerja pengguna
 - d. **Fakultas** diisi dengan Fakultas pengguna
 - e. **Email** diisi dengan Email yang aktif
 - f. **Foto bebas** diisi dengan mengunggah foto bebas pribadi
5. Cek kembali sebelum mengirim jawaban
6. Kemudian klik “**kirim**”

4.7 Daftar Judul Karya Ilmiah

Menu daftar judul karya ilmiah bertujuan membantu/mempermudah mahasiswa tingkat akhir untuk melihat judul karya ilmiah hasil mahasiswa UMTAS dan bisa menjadikannya sebagai referensi dalam membantu proses pembuatan karya ilmiah berdasarkan prodi.

No	Judul	Prodi	Jurusan	Tahun Terbit	No. Jilid	Bahasa	Mipat Terbit	Pengarang	Referensi
1	FAKTOR-FAKTOR YANG BERHUBUNGAN DENGAN STRES PADA MASA BULAT DI DESA SUKAMAKMA, KABUPATEN KENDHARI, KABUPATEN TAPAKULA, TAHUN 2011	SI KEDOKTERAN	Iliah Muhammadiyah	2011		Indonesia	Teknikas	Wida Wignita	
2	DAFTARAN FAKTOR-FAKTOR YANG BERHUBUNGAN DENGAN PERUBAHAN PERUBAHAN BERKUNCI PADA PASIEN KARDIOPATI ISKEMIA AKUT (DEMIKSI TAHUN 2011)	SI KEDOKTERAN	Iliah Muhammadiyah	2011		Indonesia	Teknikas	Alaga Satrio	
3	DAFTARAN FAKTOR-FAKTOR YANG BERHUBUNGAN DENGAN PERUBAHAN ALAT EKSTRAKORPIUS PADA ANAK-ANAK DENGAN URAK TUMIT DI KOTA JEMBER KABUPATEN KECAMATAN TEMBAKULANG TAHUN 2012	SI KEDOKTERAN	Iliah Muhammadiyah	2012		Indonesia	Teknikas	Herli Sulhaedi	
4	DAFTARAN FAKTOR-FAKTOR YANG BERHUBUNGAN DENGAN PERUBAHAN LISA (LISA DI KECAMATAN KEMALI, KABUPATEN PERSEK, KABUPATEN KEMALI, TAHUN 2012)	SI KEDOKTERAN	Iliah Muhammadiyah	2012		Indonesia	Teknikas	Herli Sulhaedi	
5	DAFTARAN PERUBAHAN BERBAGI TERTINGGI (TERTINGGI) PADA ANAK-ANAK DENGAN TUBERKULOSIS (TUBERKULOSIS) TAHUN 2012	SI KEDOKTERAN	Iliah Muhammadiyah	2012		Indonesia	Teknikas	Herli Sulhaedi	
6	DAFTARAN PERUBAHAN BERBAGI TERTINGGI (TERTINGGI) PADA ANAK-ANAK DENGAN TUBERKULOSIS (TUBERKULOSIS) TAHUN 2012	SI KEDOKTERAN	Iliah Muhammadiyah	2012		Indonesia	Teknikas	Herli Sulhaedi	
7	DAFTARAN PERUBAHAN BERBAGI TERTINGGI (TERTINGGI) PADA ANAK-ANAK DENGAN TUBERKULOSIS (TUBERKULOSIS) TAHUN 2012	SI KEDOKTERAN	Iliah Muhammadiyah	2012		Indonesia	Teknikas	Herli Sulhaedi	
8	DAFTARAN PERUBAHAN BERBAGI TERTINGGI (TERTINGGI) PADA ANAK-ANAK DENGAN TUBERKULOSIS (TUBERKULOSIS) TAHUN 2012	SI KEDOKTERAN	Iliah Muhammadiyah	2012		Indonesia	Teknikas	Herli Sulhaedi	
9	DAFTARAN PERUBAHAN BERBAGI TERTINGGI (TERTINGGI) PADA ANAK-ANAK DENGAN TUBERKULOSIS (TUBERKULOSIS) TAHUN 2012	SI KEDOKTERAN	Iliah Muhammadiyah	2012		Indonesia	Teknikas	Herli Sulhaedi	
10	DAFTARAN PERUBAHAN BERBAGI TERTINGGI (TERTINGGI) PADA ANAK-ANAK DENGAN TUBERKULOSIS (TUBERKULOSIS) TAHUN 2012	SI KEDOKTERAN	Iliah Muhammadiyah	2012		Indonesia	Teknikas	Herli Sulhaedi	

Gambar 29 Tampilan Data Judul Karya Ilmiah

Tata cara mengakses judul karya ilmiah:

1. Pengguna membuka browser dan mengunjungi laman www.lib.umtas.ac.id
2. Pengguna meng-klik menu “Daftar judul karya ilmiah” yang ada di bagian bawah website
3. Maka akan muncul daftar judul karya ilmiah berdasarkan prodi
4. Klik “judul jurnal” untuk masuk ke website jurnal tersebut.
5. Kemudian klik “**menu prodi yang dituju**”

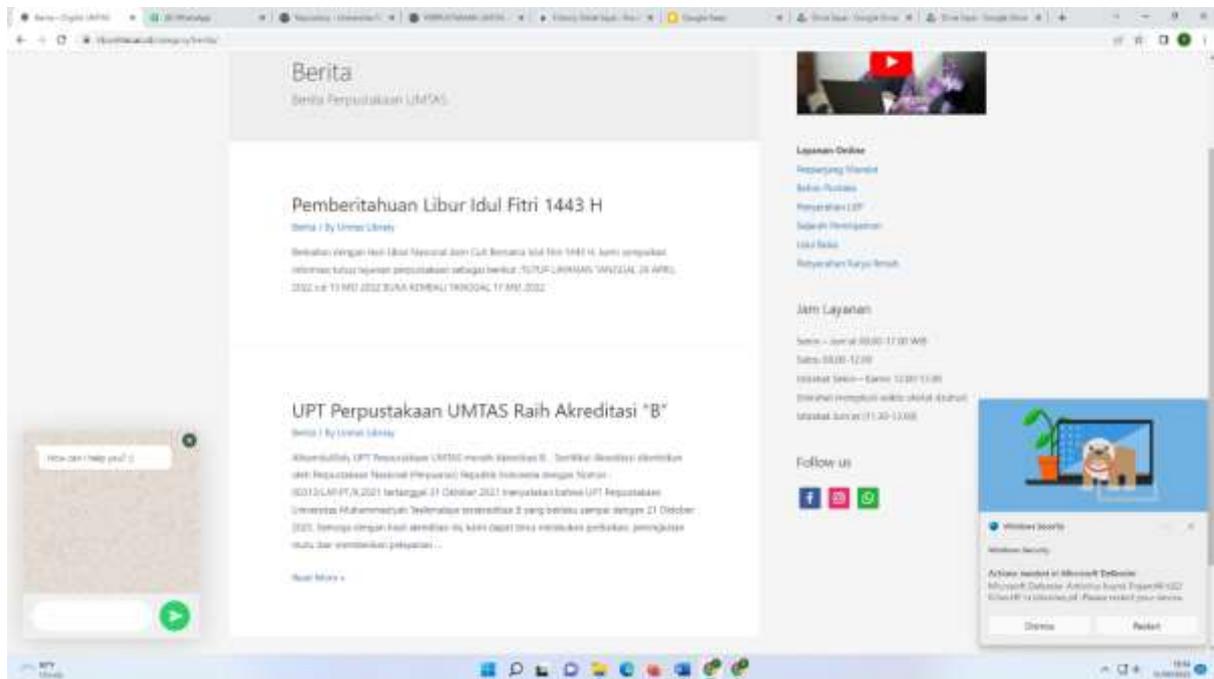
No	Judul	Abstrak	Tahun Terbit	No. Buku/Barcode	Bahasa	Tempat Terbit	Pengarang	Koleksi
11	PROFIL BERTAMBAH SOAL, ROMAN		2020	98765 0011	Indonesia	Teknikmaya	Berni Mugi Wulandari	
12	PROFIL, OCTETAGON DAN RASA SOYAK DAN RUMUSANAN TERHADAP LUBUKAN DAN BAWAHAN DAN KONTROLING		2020	98765 0011	Indonesia	Teknikmaya	Eva Ayu Purnama	
13	PROFIL, MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS		2020	98765 0011	Indonesia	Teknikmaya	Eva Ayu Purnama	
14	PROFIL, MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS		2020	98765 0011	Indonesia	Teknikmaya	Eva Ayu Purnama	
15	PROFIL, MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS		2020	98765 0011	Indonesia	Teknikmaya	Eva Ayu Purnama	
16	PROFIL, MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS		2020	98765 0011	Indonesia	Teknikmaya	Eva Ayu Purnama	
17	PROFIL, MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS		2020	98765 0011	Indonesia	Teknikmaya	Eva Ayu Purnama	
18	PROFIL, MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS		2020	98765 0011	Indonesia	Teknikmaya	Eva Ayu Purnama	
19	PROFIL, MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS		2020	98765 0011	Indonesia	Teknikmaya	Eva Ayu Purnama	
20	PROFIL, MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS		2020	98765 0011	Indonesia	Teknikmaya	Eva Ayu Purnama	
21	PROFIL, MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS MARIEM BERKAS DAN MARIEM BERKAS		2020	98765 0011	Indonesia	Teknikmaya	Eva Ayu Purnama	

Gambar 30 Tampilan Hasil Pencarian Karya Tulis Ilmiah

6. Tekan tombol “**ctrl+f**” untuk menampilkan tools pencarian
7. Masukkan **judul buku/kata kunci** pada kolom **pencarian**.
8. Maka akan tampil hasil pencarian judul/kata kunci tertentu.
9. Pengguna hanya bisa melihat dan membaca judul karya ilmiah.
10. Selanjutnya pengguna bisa mencari file karya ilmiah tersebut dalam bentuk cetak maupun elektronik, dengan cara menuliskan kode buku/barcode dari karya tulis tersebut.

5. Pengumuman

Pengumuman berisi pengumuman terkait kegiatan perpustakaan, seperti pengumuman hari libur, penghargaan dan berita-berita mengenai perpustakaan



Gambar 31 Tampilan Menu Pengumuman

6. Jam layanan

Jam layanan ini memuat informasi mengenai jam buka perpustakaan, yaitu:

Jam Buka:

Senin-Jum'at : 08.00-17.00
Sabtu : 08.00-12.00

Jam Istirahat:

Senin-Kamis : 12.00-13.00
Jum'at : 11.30-13.00

Minggu/Libur Nasional : Tutup

7. Panduan

Menu panduan ini memuat beberapa panduan yang bermanfaat untuk pengguna. Diantaranya: sekilas mengenai pedoman perpustakaan, panduan E-reources perpusnas, Panduan katalog online, dan Panduan anti plagiarisme.

8. Sosial Media

Sosial Media merupakan alat untuk konsultasi yang disediakan oleh perpustakaan yang dapat dimanfaatkan oleh semua pengguna. Link tersebut terhubung langsung ke media social dan aplikasi pengirim pesan milik perpustakaan. Sehingga memungkinkan adanya interaksi antara pengguna dan pustakawan.



Gambar 32 Sosial Media Perpustakaan

Daftar Pustaka

Kaparang, G. N. (2020, September 18). *Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Daring*. Retrieved from Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado: <http://ab.polimdo.ac.id/buku-panduan-penggunaan-aplikasi-daring/>

