



# **INSTRUKSI KERJA PERPUSTAKAAN**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
TASIKMALAYA**



### **Visi UMTAS:**

Menjadi Universitas yang Unggul, Islami dan Terkemuka dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS) pada Tahun 2035

### **Misi UMTAS:**

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

### **Tujuan UMTAS:**

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 berkepribadian 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. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, memberi arah perubahan sesuai dengan tuntutan zaman yang berkemajuan.

## DAFTAR DOKUMEN

<b>NO.</b>	<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>NAMA DOKUMEN</b>
1.	UMTAS-051-IK-5.002	Pengisian Data Bibliography Pada OPAC
2.	UMTAS-051-IK-5.003	Pengisian Data Keanggotaan Pada OPAC


	<b>Instruksi Kerja</b>	Kode : UMTAS-051-IK-5.002
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	<b>Pengisian data bibliography pada OPAC</b>	Revisi : 02
		Halaman : 1 dari 6

# INSTRUKSI KERJA


## Pengisian Data Bibliography Pada OPAC





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA  
2019**

	<b>Instruksi Kerja</b>	Kode : UMTAS-051-IK-5.002
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	<b>Pengisian data bibliography pada OPAC</b>	Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 6


**Disusun oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	Rina Herlina Mustika, S.I.Pust.	Kepala Perpustakaan		3 Agustus 2019

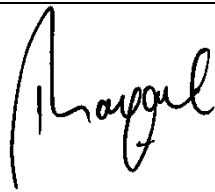
**Diperiksa Oleh :**


NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Hj.Nia Restiana M.Kep.,Ns.Sp.Kep. jiwa	Wakil Rektor I		10 Agustus 2019
2.	Oni Sahroni, M.Si.	Wakil Rektor II		10 Agustus 2019

**Disahkan Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Dr. Ahmad Qonit AD., M.A.	Rektor		17 Agustus 2019

**Dikendalikan Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Lilis Lismayanti, S.Kp., M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		24 Agustus 2019

	<b>Instruksi Kerja</b>	Kode : UMTAS-051-IK-5.002
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	<b>Pengisian data bibliography pada OPAC</b>	Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 6

## I. TUJUAN

Instruksi kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tatacara pengisian data bibliography melalui fasilitas OPAC

## II. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja ini mencakup langkah-langkah pengisian bibliography pada OPAC

## III. REFERENSI

III.1 KBBI online

III.2 Kamus Istilah Perpustakaan, Lasa HS (1998)


## IV. DEFINISI

IV.1 Bibliography adalah daftar buku atau karangan yang merupakan sumber rujukan dari sebuah tulisan atau karangan atau daftar tentang suatu subjek ilmu; daftar pustaka

IV.2 OPAC adalah suatu database dari record-record catalog yang diakses oleh pencari informasi.

## V. TAHAPAN AKTIVITAS

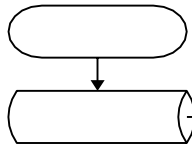
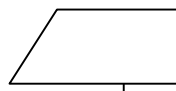
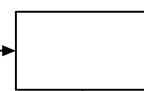
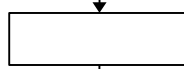
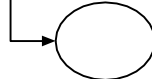
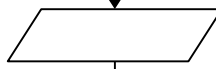
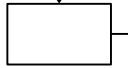
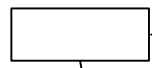
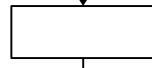
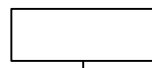
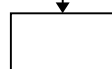
NO	AKTIVITAS	DILAKSANAKAN	TIDAK DILAKSANAKAN
1	Masuk ke alamat <a href="https://opac.umas.ac.id/index.php?p=login">https://opac.umas.ac.id/index.php?p=login</a> sebagai Pustakawan, isi username dan password		
2	Klik menu bibliography		
3	Untuk menambahkan data bibliography baru, klik menu tambah bibliography baru		
4	Isi kolom data judul untuk bagian judul buku		
5	Isikan nama penulis/pengerang buku pada kolom Tambahkan data pengarang		
6	isi kolom ISBN/ISSN		
7	Isi kolom data penerbit, tahun terbit dan tempat terbit sesuai yang tertera pada buku		
8	Pada kolom deskripsi fisik, isi dengan data halaman dan ukuran panjang buku (dalam cm)		

	<b>Instruksi Kerja</b>	Kode : UMTAS-051-IK-5.002
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	<b>Pengisian data bibliography pada OPAC</b>	Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 6

NO	AKTIVITAS	DILAKSANAKAN	TIDAK DILAKSANAKAN
9	isi kolom klasifikasi sesuai nomor kelas buku		
10	Kolom No. Panggil diisi no klasifikasi, kemudian 3 huruf nama belakang pengarang dan huruf awal judul buku (contoh: 318 LIY h)		
11	Tambahkan data subyek buku pada kolom subyek		
12	isi kolom data bahasa sesuai bahasa yang digunakan pada buku/koleksi		
13	Pilih Tunjukkan pada pilihan kolom "sembunyikan di OPAC"		
14	Pilih jangan promosikan pada pilihan kolom "Promosikan ke Beranda"		
15	Klik Simpan		
16	Lengkapi data eksemplar buku dengan klik Sunting		
17	Scroll bawah dan klik bagian tambah data eksemplar baru		
18	Isi kolom kode eksemplar sesuai kode lanjutan dari buku yang terakhir diinput		
19	Isi tipe koleksi (buku, reference atau yang lainnya)		
20	Pada isian status eksemplar, Jika koleksi tersedia untuk dipinjamkan, pilih status eksemplar tersedia, jika koleksi tidak untuk dipinjamkan pilih no loan		
21	Isi tanggal pemesanan dan penerimaan koleksi		
22	Pilih sumber perolehan koleksi (beli/hibah)		
23	Klik simpan Kemudian klik perbarui, selesai		

	<h1>Instruksi Kerja</h1>	Kode : UMTAS-051-IK-5.002
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	<h2>Pengisian data bibliography pada OPAC</h2>	Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 6

### Flowchart Pengisian Data Bibliography Pada OPAC

PENGISIAN DATA BIBLIOGRAPHY PADA OPAC		
	AKTIVITAS	INTRUKSI
1	Masuk ke alamat <a href="https://opac.umtas.ac.id/index.php?p=login">https://opac.umtas.ac.id/index.php?p=login</a> sebagai Pustakawan, isi username dan password	
2	Klik menu bibliography	
3	Untuk menambahkan data bibliography baru, klik menu tambah bibliography baru	
4	Isi kolom data judul untuk bagian judul buku	
5	Isikan nama penulis/pengarang buku pada kolom Tambahkan data pengarang	
6	Isi kolom ISBN/ISSN	
7	Isi kolom data penerbit, tahun terbit dan tempat terbit sesuai yang tertera pada buku	
8	Pada kolom deskripsi fisik, isi dengan data halaman dan ukuran panjang buku (dalam cm)	
9	Isi kolom klasifikasi sesuai nomor kelas buku	
10	Kolom No. Panggil diisi no klasifikasi, kemudian 3 huruf nama belakang pengarang dan huruf awal judul buku (contoh: 318 LIY h)	
11	Tambahkan data subyek buku pada kolom subyek	






# Instruksi Kerja

## Pengisian data bibliography pada OPAC

Kode : UMTAS-051-IK-5.002  
 Tanggal Berlaku : 1 September 2019  
 Revisi : 02  
 Halaman : 6 dari 6

PENGISIAN DATA BIBLIOGRAPHY PADA OPAC		
	AKTIVITAS	INTRUKSI
12	Isi kolom data bahasa sesuai bahasa yang digunakan pada buku/koleksi	
13	Pilih Tunjukkan pada pilihan kolom "sembunyikan di OPAC"	
14	Pilih jangan promosikan pada pilihan kolom "Promosikan ke Beranda"	
15	Klik Simpan	
16	Lengkapi data eksemplar buku dengan klik Sunting	
17	Scroll bawah dan klik bagian tambah data eksemplar baru	
18	Isi kolom kode eksemplar sesuai kode lanjutan dari buku yang terakhir diinput	
19	Isi tipe koleksi (buku, reference atau yang lainnya)	
20	Pada isian status eksemplar, jika koleksi tersedia untuk dipinjamkan, pilih status eksemplar tersedia, jika koleksi tidak untuk dipinjamkan pilih no loan	
21	Isi tanggal pemesanan dan penerimaan koleksi	
22	Pilih sumber perolehan koleksi (beli/hibah)	
23	Klik simpan Kemudian klik perbarui, selesai	


	<b>Instruksi Kerja</b>	Kode : UMTAS-051-IK-5.003
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	<b>Pengisian data keanggotaan pada OPAC</b>	Revisi : 02
		Halaman : 1 dari 5

# **INSTRUKSI KERJA**


## **Pengisian Data Keanggotaan Pada OPAC**





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA**  
**2019**

	<b>Instruksi Kerja</b>	Kode : UMTAS-051-IK-5.003
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	<b>Pengisian data keanggotaan pada OPAC</b>	Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 5


**Disusun oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	Rina Herlina Mustika, S.I.Pust.	Kepala Perpustakaan		4 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

	<b>Instruksi Kerja</b>	Kode : UMTAS-051-IK-5.003
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	<b>Pengisian data keanggotaan pada OPAC</b>	Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 5

## I. TUJUAN

Instruksi kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tatacara pengisian data keanggotaan perpustakaan melalui fasilitas OPAC

## II. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja ini mencakup langkah-langkah pengisian data keanggotaan pada OPAC

## III. REFERENSI

III.1 KBBI online

III.2 Kamus Istilah Perpustakaan, Lasa HS (1998)


## IV. DEFINISI

IV.1 Keanggotaan adalah hal atau kedudukan sebagai anggota

IV.2 OPAC adalah suatu database dari record-record catalog yang diakses oleh pencari informasi.

## V. TAHAPAN AKTIVITAS

NO	AKTIVITAS	DILAKSANAKAN	TIDAK DILAKSANAKAN
1	Masuk ke alamat <a href="https://opac.umas.ac.id/index.php?p=login">https://opac.umas.ac.id/index.php?p=login</a> sebagai Pustakawan, isi username dan password		
2	Klik menu keanggotaan		
3	Untuk menambahkan data keanggotaan baru, klik menu tambah anggota		
4	Isi kolom data ID anggota		
5	Isikan nama anggota pada kolom nama anggota		
6	isi kolom tanggal lahir anggota		
7	isi kolom data "anggota sejak" sesuai tanggal masuk sebagai anggota perpustakaan		
8	isi kolom tanggal registrasi sesuai dengan tanggal jadi anggota perpustakaan		
9	isi kolom "berlaku hingga" dengan keberlakuan anggota yaitu 4 tahun kemudian dari tahun registrasi		

	<b>Instruksi Kerja</b>	Kode : UMTAS-051-IK-5.003
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	<b>Pengisian data keanggotaan pada OPAC</b>	Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 5

NO	AKTIVITAS	DILAKSANAKAN	TIDAK DILAKSANAKAN
10	si tipe keanggotaan (mahasiswa, dosen atau lainnya)		
11	Pilih isian jenis kelamin		
12	Klik simpan, selesai		



# Instruksi Kerja

## Pengisian data keanggotaan pada OPAC

Kode : UMTAS-051-IK-5.003  
 Tanggal Berlaku : 1 September 2019  
 Revisi : 01  
 Halaman : 5 dari 5

### Flowchart Pengisian data keanggotaan pada OPAC

Pengisian Data Keanggotaan Pada OPAC		
1	2	
AKTIVITAS	INTRUKSI	
1	Masuk ke alamat <a href="https://opac.umas.ac.id/index.php?p=login">https://opac.umas.ac.id/index.php?p=login</a> sebagai Pustakawan, isi username dan password	
2	Klik menu keanggotaan	
3	Untuk menambahkan data keanggotaan baru, klik menu tambah anggota	
4	Isi kolom data ID anggota	
5	Isikan nama anggota pada kolom nama anggota	
6	Isi tipe keanggotaan (mahasiswa, dosen atau lainnya)	
7	Isi kolom data "anggota sejak" sesuai tanggal masuk sebagai anggota perpustakaan	
8	Isi kolom tanggal registrasi sesuai dengan tanggal menjadi anggota perpustakaan	
9	Isi kolom "berlaku hingga" dengan keberlakuan anggota yaitu 4 tahun kemudian dari tahun registrasi	
10	Isi tipe keanggotaan (mahasiswa, dosen atau lainnya)	
11	Pilih isian jenis kelamin	
12	Klik simpan, selesai	

