PANDUAN LAYANAN PERPUSTAKAAN

STIKES KUSUMA HUSADA SURAKARTA

PANDUAN LAYANAN PERPUSTAKAAN

STIKES KUSUMA HUSADA SURAKARTA

Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disiapkan Oleh :
Ketua STIKes	Ka. LPM	Staff Pepustakaan
Wahyu Rima Agustin, S.Kep.,Ns.,M.Kep	Tresia Umarianti, SST., M.Kes	Ayuk Retno Kusumaningrum, S. I. Pust

Alamat : Jl. Jaya Wijaya No. 11 Kadipiro Banjarsari Surakarta
Telepon : (0271) 857724

LEMBAR PERSETUJUAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ayuk Retno Kusumaningrum, S. I. Pust	Staf Perpustakaan		01 Agustus 2018
2. Pemeriksaan	Soqib Abu Hasan, S. I. Pust	Ka. Unit Perpustakaan		02 Agustus 2018
3. Persetujuan	Anis Nurhidayati, S. ST., M. Kes	PUKET I		04 Agustus 2018

STIKES KUSUMA HUSADA SURAKARTA
Jl. Jaya Wijaya No. 11 Banjarsari - Surakarta
Telp./Fax. (0271) 857724 Kode Pos 57136
Email : stikes_kh@yahoo.com Website : www.stikeskusumahusada.ac.id

KEPUTUSAN
KETUA STIKES KUSUMA HUSADA SURAKARTA
NOMOR : II.02.f/ 203.a /SK/VIII/2018

Tentang
PANDUAN LAYANAN PERPUSTAKAAN
STIKES KUSUMA HUSADA SURAKARTA

KETUA STIKES KUSUMA HUSADA SURAKARTA

Menimbang :
1. Bahwa untuk memastikan terselenggaranya layanan perpustakaan yang sistematis dan infromatif, maka mekanismenya perlu diatur melalui suatu panduan.
2. Bahwa Panduan Layanan Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta harus ditetapkan melalui keputusan ketua STIKes

Mengingat :
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional
2. Undang – Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden RI No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Permendikbud No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Permenristekdikti no 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Visi Misi STIKes Kusuma Husada Surakarta
7. Keputusan Ketua STIKes Kusuma Husada Surakarta tentang RENSTRA Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta II.02.f/ 212 /SK/VIII/2016

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Panduan Layanan Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta sebagai acuan bagi pengelola perpustakaan STIKes Kusuma Hsuada Surakarta dalam melaksanakan tugas pokoknya dan memberikan layanan perpustakaan

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak mulai ditetapkan denganketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan dieprbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini

Ditetapkan di : Surakarta
Pada tanggal : 8 Maret 2018
Ketua STIKes ,

Ns. Wahyu Rima Agustin, M.Kep
201279102

KATA PENGANTAR

Assalammu'alaikum warohmatullahi wabarakatuh.

Alhamdulillahirobbil 'alamin, puji syukur senantiasa kita panjatkan ke hadirat Allah SWT. Atas berkat rahmat, hidayat serta ridho-Nya, kami bisa menerbitkan Buku Panduan Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta. Buku ini berisi berbagai informasi kegiatan dan layanan yang ada di Perpustakaan. Duharapkan buku ini bisa mempermudah dan menjadi referensi bagi civitas akademik khususnya dan masyarakat pada umumnya yang akan menggunakan dan memanfaatkan layanan di Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta.

Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta sebagai we improved together throught modern library service akan selalu dan terus berusaha mengembangkan diri menjadi sebuah perpustakaan yang maju, moderen dan dibutuhkan masyarakat pada umumnya dan civitas akademik khususnya. Untuk itu perlu terus melakukan upaya peningkatan berbagai unsur yang ada di dalamnya, utamanya peningkatan sistem layanan yang digunakan maupun profesionalitas SDM yang dimiliki. Berbagai layanan yang kami lakukan saat ini telah berbasis teknologi informasi, sehingga pemustaka bisa lebih mudah dan cepat dalam mendapatkan layanan dan informasi yang dibutuhkan.

Kami ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Pedoman ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sasarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas Kusuma Husada Surakarta.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

PRAKATA v

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Dasar Hukum 3

1.3 Tujuan 3

1.4 Manfaat 4

1.5 Ruang Lingkup 4

BAB II ISI 5

GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN 5

2.1. Visi Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta 5

2.2. Misi Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta 6

INFORMASI PERPUSTAKAAN 8

3.1 Struktur Organisasi 8

3.2 Keanggotaan Perpustakaan 9

3.3 Koleksi Perpustakaan 11

3.4 Fasilitas Perpustakaan 13

3.5 Layanan Perpustakaan 17

ATURAN DAN TATA TERTIB PERPUSTAKAAN 20

4.1 Tata tertib Pemustaka 19

4.2 Aturan dan Ketentuan Peminjaman Koleksi 22

4.3 Ketentuan Perpanjang Peminjaman Koleksi 22

4.4 Ketentuan dan Saksi 23

4.5 Syarat dan Ketentuan Anggota Baca (Institusi Luar) 24
4.6 Ketentuan Peminjaman Kunci Locker 25
4.7 Ketentuan Peminjaman Ruang 27
PETUNJUK PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI ... 28
5.1 Visitor List 28
5.2 Katalog Dekstop..... 29
5.3 Proses Peminjaman 34
5.4 Proses Pengembalian Koleksi 36
5.5 Area Anggota 38
5.6 Jurnal Internasional EBSCO 50
5.7 Proses Upload Karya Ilmiah Ke Eprints Repository Perpustakaan 53
5.8 Proses Upload Modul Ke Eprints Repository Perpustakaan 63
5.9 Proses Mencari Karya Ilmiah Pada Eprints Repository Perpustakaan 67
5.10 Proses Mencari Modul Pada Eprints Repository Perpustakaan.... 69
5.11 Proses Penerbitan Surat Bebas Perpustakaan 70
BAB III PENUTUP 73

PRAKATA

Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta memberikan layanan perpustakaan dan informasi untuk Civitas Akademika di lingkungan Universitas Kusuma Husada Surakarta. Dalam memberikan layanan ini, Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta berusaha memberikan layanan prima dan beroritensi kepada pemustaka. Untuk itu, diperlukan acuan kerja berupa standar layanan yang terkini.

Perpustakaan merupakan jantungnya pendidikan universitas, maka Perpustakaan juga dituntut untuk mengumpulkan berbagai macam disiplin ilmu khususnya informasi untuk dialirkan dan disebarkan ke berbagai elemen untuk kebutuhan pembelajaran lingkungan akademik Universitas Kusuma Husada Surakarta.

Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta terus berupaya untuk mengembangkan berbagai macam layanan sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi hingga apa yang dihadirkan di Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Surakarta, Juni 2020

Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan dapat turut serta untuk melaksanakan amanat ini. Perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat dapat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis.

Perpustakaan merupakan sarana penyedia informasi dan pelestarian kebudayaan yang berperan penting untuk keperluan pendidikan, penelitian, rekreasi dan pembangunan nasional. Sebagai pusat informasi, perpustakaan dan masyarakat sebagai pengguna yang membutuhkan informasi yang saling berhubungan tidak dapat dipisahkan. Masyarakat sebagai pengguna mempunyai hak untuk mendapatkan pelayanan yang baik, dan perpustakaan sebagai penyedia informasi berkewajiban untuk memberikan pelayanan jasa yang terbaik sehingga pengguna memperoleh kepuasan dalam pelayanan jasa yang terbaik sehingga pengguna memperoleh kepuasan dalam pelayanan yang diberikan perpustakaan.

Salah satu tujuan perpustakaan adalah memberikan pelayanan kepada pemustaka agar bahan pustaka yang telah dikumpulkan dan diolah sebaik-baiknya sehingga dapat dimanfaatkan pemustaka. Perpustakaan harus dapat memberikan informasi kepada pemustaka, memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk mengadakan penelitian yaitu fungsi perpustakaan. Para pemustaka diharapkan dapat memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan, fungsi layanan perpustakaan ialah mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang mereka butuhkan. Pustakawan berkewajiban memperhatikan kebutuhan pembacanya dalam bidang literatur. Perpustakaan menjadi penting jika berhasil menyediakan bahan pustaka secara cepat tepat. Memberikan layanan yang cepat tepat didukung dengan penambahan jumlah SDM perpustakaan yang memadahi disetiap bagian layanan, maka penyesuaian jumlah SDM perpustakaan penting bilamana ingin mencapai pelayanan yang cepat tepat .

Dalam hal pelayanan, kualitas dari pelayanan sangat penting. Suatu penyajian produk atau jasa dengan ukuran yang berlaku ditempat produk tersebut diadakan dan disampaikan setidaknya sama dengan yang diharapkan oleh pemustaka. Tingkat keberhasilan pelayanan adalah kepuasan dari pemustaka. Kepuasan pemustaka merupakan elemen yang sangat penting dalam menyediakan pelayanan yang lebih baik, lebih efisien dan efektif.

1.2 DASAR HUKUM

a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
d. Undang-Undang no. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
e. Undang-Undang no. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
f. Undang-Undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
g. Undang-Undang no. 13 tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah RI no. 4 tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi Standard Nasional Indonesia (SNI) nomor SNI 7330:2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

1.3 Tujuan

a. Menyediakan dan mengupayakan ketersediaan akses informasi yang mendukung proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan memanfaatkan kemampuan teknologi informasi.
b. Mendokumentasikan dan menyebarluaskan hasil karya civitas akademika dengan kemampuan teknologi informasi

1.4 MANFAAT

Sasaran tersedianya acuan standar layanan yang profesional bagi pustakawan dan Sasaran pedoman teknis ini adalah petugas Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta. Tersedianya pedoman teknis yang dapat membantu pustakawan, mendidik pustakawan baru dalam melakukan layanan di Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta , mampu memberi layanan prima kepada pemustaka. Manfaat Pedoman ini bermanfaat sebagai:

1. Standar proses pelaksanaan pekerjaan layanan perpustakaan dan informasi
2. Acuan prosedur operasional pekerjaan
3. Gambaran yang komprehensif dan jelas tentang ruang lingkup kegiatan layanan di Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta.
4. Alat bantu dalam mengukur kemampuan dan keterampilan kerja
5. Alat bantu pustakawan dan petugas dalam mengatasi masalah
6. Alat bantu untuk merefleksikan sasaran organisasi dan budaya kerja

1.5 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar layanan perpustakaan dan informasi ini adalah layanan sirkulasi dan layanan referensi yang dilaksanakan di Layanan Koleksi Umum serta layanan dan aktifitas lain yang terdapat dalam Layanan Koleksi Umum dalam rangka layanan perpustakaan dan informasi

BAB II

ISI

GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN

2.1 VISI MISI UNIVERSITAS KUSUMA HUSADA SURAKARTA

Visi Menjadi Universitas inovatif dan entrepreneurship yang berdaya saing di ASEAN Tahun 2045

Misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan berkualitas yang berbasis penelitian untuk menghasilkan lulusan yang berkarakter, berdaya saing tinggi dan berjiwa entrepreneur
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian berkualitas dan inovatif yang mendukung pengembangan ilmu pengetahuan.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka aplikasi riset
4. Mengembangkan profesionalisme bagi semua civitas akademika menuju kearah nasional dan global tingkat ASEAN
5. Mengembangkan jejaring kerjasama baik nasional maupun global yang mendukung pengembangan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi

2.2 VISI MISI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KUSUMA HUSADA SURAKARTA

Visi

'' Menjadikan Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta sebagai pusat layanan informasi yang profesional dalam memberikan pelayanan kepada pengguna''.

Misi

'' Memenuhi kebutuhan informasi untuk menunjang proses belajar mengajar, penelitian dilingkungan civitas akademika Universitas Kusuma Husada Surakarta'' .

1. Menyediakan kebutuhan koleksi yang relevan dengan kebutuhan pemustaka
2. Mengembangkan pusat repository lokal konten (deposit) yang open access
3. Menyelenggarakan pelayanan prima yang memenuhi standar pelayanan minimum
4. Mengembangkan sistem otomasi perpustakaan yang standar
5. Memenuhi jumlah SDM perpustakaan disetiap bagian
6. Mengembangkan manajemen dalam pengelolaan perpustakaan yang terakreditasi

INFORMASI PERPUSTAKAAN

3.1 STRUKTUR ORGANISASI

Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta dalam struktur Universitas Kusuma Husada Surakarta

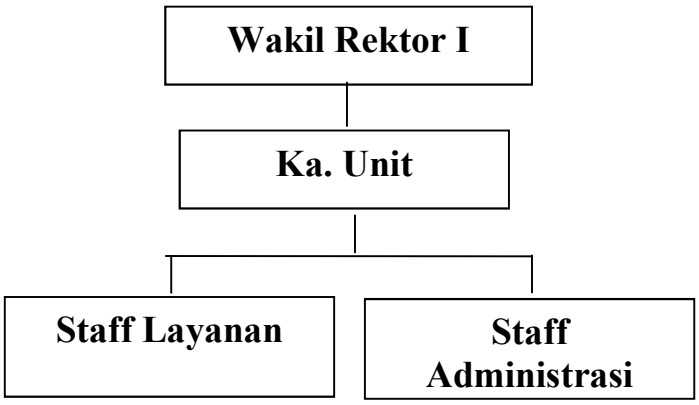
Berdasarkan UU RI No. 43 tahun 2007 pasal 24, setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan serta mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan. Perpustakaan perguruan tinggi diamanatkan untuk:

1. Memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Sebagai unsur penting penunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, Perpustakaan adalah unit kerja yang berada di luar lingkup prodi dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor I. Hubungan organisasi antara perpustakaan dan unsur lainnya di lingkungan Universitas Kusuma Husada Surakarta diperlihatkan pada Gambar 1. Pada

gambar terlihat bahwa ketua mendelegasikan wewenangnya kepada Wakil Rektor I yang terkait. Dalam kegiatan sehari-hari, Ka. Unit Perpustakaan berhubungan dengan Wakil Rektor I.

Bagan 1.
Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta



Sumber : Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta (2020)

3.2 KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

Jenis Keanggotaan Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta dikelompokkan menjadi **Anggota langsung** dan **Anggota Tidak Langsung**

Anggota Langsung

Adalah civitas akademika dan tenaga kependidikan yang terdaftar dan berstatus aktif pada Universitas sehingga secara otomatis terdaftar menjadi anggota perpustakaan.

Anggota langsung mempunyai hak akses untuk seluruh koleksi perpustakaan baik cetak maupun digital, memperoleh dan menggunakan

seluruh fasilitas serta layanan Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta sesuai dengan tata tertib dan ketentuan yang berlaku.

Anggota Langsung dikategorikan menjadi:

a. Ketua dan Karyawan Institusi
b. Mahasiswa Institusi yang bersetatus aktif pada semester berjalan

Anggota Tidak Langsung

Adalah masyarakat umum yang telah memenuhi persyaratan tertentu untuk menjadi anggota perpustakaan

Anggota tidak langsung adalah:

a. Tamu Yayasan ataupun tamu dari bagian lain di dalam lingkup Universitas yang memiliki kepentingan tertentu ataupun diundang untuk berkunjung ke perpustakaan
b. Anggota Baca, yaitu masyarakat umum berasal dari Institusi/ Lembaga Pendidikan/ Universitas lain yang mendaftarkan diri menjadi anggota Perpustakaan Universitas dengan mengikuti dan persyaratan yang berlaku.
c. Alumni mahasiswa STIKes Kusuma Husada Surakarta dan alumni Universitas Kusuma Husada Surakarta menunjukkan Kartu Tanda Alumni untuk mengakses koleksi di tempat tanpa layanan peminjaman koleksi.

3.3 KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Koleksi perpustakaan adalah koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang terdiri atas fiksi dan nonfiksi.

Koleksi Perpustakaan Institut terdiri dari:

1) Koleksi Buku, merupakan koleksi tercetak yang dalam pengelolaannya diklasifikasikan menjadi:
    a. Buku Umum, merupakan buku koleksi tercetak yang dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan.
    b. Koleksi Khusus, merupakan koleksi buku tercetak yang dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan, memiliki identitas khusus dan pada umumnya adalah *handbook* penunjang mata kuliah.
    c. Buku Referensi, merupakan koleksi buku tercetak yang dapat dimanfaatkan di dalam area perpustakaan.
    d. Koleksi Buku Kecil, merupakan koleksi buku tercetak yang dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan.
2) Koleksi Terbitan Berkala, merupakan koleksi tercetak yang dalam pengelolaannya diklasifikasikan menjadi:
    a. Majalah Lepas, merupakan koleksi majalah tercetak yang dapat dimanfaatkan di dalam area perpustakaan

b. Majalah Bendel, merupakan kumpulan majalah lepas yang dalam periode tertentu dikumpulkan menjadi satu kesatuan sehingga dapat dimanfaatkan oleh pemustaka di dalam area ruang perpustakaan.

c. Jurnal, merupakan koleksi tercetak yang dapat dimanfaatkan di dalam area perpustakaan

3) Koleksi CD, merupakan koleksi elektronik yang dalam pengelolaannya diklasifikasikan menjadi:

a. CD Buku, Merupakan CD Tutorial yang diperoleh dari pembelian buku dan dapat dimanfaatkan di dalam area perpustakaan

b. CD Karya Ilmiah, merupakan CD Karya ilmiah, hanya dapat dimanfaatkan oleh bagian tertentu dan untuk kebutuhan khusus.

4) Koleksi karya Ilmiah, merupakan koleksi karya ilmiah dari sivitas akademika Institut (Skripsi, Kian, Tugas Akhir, dan Laporan Akhir Penelitian Dosen) yang pemanfaatannya hanya dapat diakses di dalam area perpustakaan.

Koleksi Digital, merupakan koleksi dalam bentuk elektronik berupa

a. karya ilmiah sivitas disimpan dalam http://eprints.ukh.ac.id/

b. e-book di http://perpus.stikeskusumahusada.ac.id/,

c. e-journal di https://ukh.ac.id/referensi (jurnal yg dilanggan UKH)

d. e-journal UKH di http://jurnal.ukh.ac.id/

5) Koran dan Tabloid, merupakan koleksi yang dapat dibaca hanya di area perpustakaan

3.4 FASILITAS PERPUSTAKAAN

Katalog

Katalog adalah alat bantu untuk mencari seluruh koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta. Melalui fasilitas ini, pengguna dapat memperoleh informasi tentang koleksi yang ada di perpustakaan seperti cover, data lengkap koleksi, abstraksi, jumlah eksemplar, dan setatus koleksi terpinjam. Akses katalog dapat dilakukan pada komputer katalog di perpustakaan atau melalui: opac http://perpus.ukh.ac.id/

Ruang Baca

Ruang baca Perpustakaan berada di lantai 4B dilengkapi dengan wifi, kursi dan meja yang nyaman.

Ruang Diskusi

Ruang diskusi berada di lantai 4B dilengkapi dengan wifi, meja kursi dan Led TV sehingga pengguna nyaman.

Usulan Koleksi

Sivitas akademik Universitas Kusuma Husada Surakarta dapat mengusulkan koleksi yang belum dimiliki oleh perpustakaan. Usulan koleksi dapat disampaikan melalui e-mail perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta di perpusstikeskh@yahoo.com

Ketentuan dan cara pengajuan usulan koleksi adalah:

1) Pengguna termasuk anggota langsung Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta.
2) Koleksi yang diusulkan relevan dengan kebutuhan kurikulum dan pengembangan *soft skills*.
3) Koleksi yang diusulkan belum tersedia di perpustakaan
4) Isi Form yang tersedia
5) Usulan akan direalisasi sesuai dengan pertimbangan dan kebijakan pihak perpustakaan.

Komputer yang terhubung dengan Internet

Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta memberikan fasilitas peminjaman komputer bagi anggotanya yang dapat dimanfaatkan dengan ketentuan :

KEWAJIBAN :

1) Pemakai komputer / internet adalah anggota Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta.
2) Sebelum memasukan flasdisk atau alat penyimpan lainnya diharapkan melakukan pemindaian dengan antivirus yang telah terinstal di komputer terlebih dahulu.

DILARANG

1) Memberikan password login pada komputer maupun pada file/ folder user.

2) Mengubah setting konfigurasi pada komputer.
3) Menginstall program segala jenis permainan dan lainnya.
4) Menyimpan data pribadi pada hardisk.

PEMAKAIAN

1) Komputer dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa seperti untuk membuat tugas, browsing dll
2) Wifi di perpustakaan dapat digunakan jika mahasiswa sudah mendaftarkan HP/ Laptop/ Tablet kepada petugas IT

SANKSI PELANGGARAN

Dapat berupa teguran, peringatan dan dikeluarkan dari ruang perpustakan.

WiFi

Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta menyediakan akses untuk terhubung dengan internet. Menggunakan WiFi, pengunjung perpustakaan dapat melakukan akses internet melalui perangkat mobile seperti laptop, PDA, atau PC.

Fasilitas ini disediakan agar pemustaka dapat melakukan pencarian sumber informasi tidak hanya di intranet, tetapi juga di internet. Pengguna WiFi wajib mendaftarkan terlebih dahulu perangkat yang akan menggunakan fasilitas ini.

Locker (Cloak Room)

Perpustakaan menyediakan fasilitas lemari *locker* yang dapat dipinjam oleh anggotanya dengan ketentuan:

1) *Locker* hanya boleh digunakan oleh pemustaka perpustakaan
2) Pemustaka yang akan menggunakan *locker* wajib meminjam kunci *locker* pada petugas perpustakaan dengan cara menitipkan kartu identitas diri (KTP/SIM/STNK) selain Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
3) Tidak diperkenankan meletakkan barang di atas *locker* ataupun dalam *locker* tanpa meminjam kunci *locker* (Segala bentuk kehilangan bukan menjadi tanggung jawab perpustakaan)
4) Pemustaka yang meminjam *locker* wajib mengembalikan kunci *locker* jika akan meninggalkan ruang perpustakaan
5) Peminjaman *locker* hanya berlaku selama jam buka perpustakaan, keterlambatan pengembalian kunci *locker* akan dikenakan denda sebesar Rp. 10.000/hari dan berlaku kelipatan.
6) Setiap kehilangan/ kerusakan kunci *locker* dikenakan biaya penggantian sebesar Rp. 25.000,00
7) Pemustaka yang meminjam *locker* wajib menjaga kebersihan locker
8) Pemustaka yang meminjam *locker* wajib lapor jika terjadi kerusakan pada lemari penitipan
9) Pengunjung yang meminjam *locker* tidak diperkenankan meninggalkan barang berharga seperti, HP, Laptop, Dompet, Perhiasan, Jam Tangan, dan barang lainnya

10) Segala bentuk kehilangan bukan menjadi tanggung jawab pihak perpustakaan

Area Lesehan

Fasilitas area baca dengan desain lesean, tersedia untuk memberikan suasana berbeda untuk membantu menghilangkan rasa penat yang mungkin timbul saat proses belajar.

3.5 LAYANAN PERPUSTAKAAN

Layanan perpustakaan diberikan dengan tujuan memberikan kemudahan akses informasi dan pendayagunaan bahan pustaka dari semua jenis karya cetak maupun karya digital yang menjadi koleksi Perpustakaan Universitas Kusuma Husada.

a. Jam Layanan Perpustakaan

Jam layanan perpustakaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Jam buka pada hari efektif kerja

   Senin- Jum'at : 08. 00 – 15. 00

   Sabtu : 08. 00 – 14. 00

2. Perpustakaan tutup layanan pada Hari Libur Nasional dan pada hari-hari khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Kusuma Husada Surakarta.

3. Perpustakaan akan tutup maksimal 6 hari kerja pada setiap akhir Semester Ganjil untuk melaksanakan kegiatan Cacah Ulang (*Stock Opname*). Tutup layanan ini dilaksanakan pada saat libur semester.

b. Jenis Layanan Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta memberikan layanan kepada anggotanya dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Layanan Sirkulasi merupakan layanan yang diberikan oleh Perpustakaan bagi anggota langsung untuk melayani transaksi peminjaman, pengembalian, perpanjangan dan pemesanan koleksi bahan pustaka. Layanan ini hanya diberikan pada anggota langsung Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta.
2) Layanan Referensi dan informasi merupakan layanana yang diberikan oleh Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta tentang subyek tertentu baik berupa materi cetak maupun materi digital dan informasi lainnya terkait dengan pemanfaatan perpustakaan.
3) Layanan Bimbingan Pemustaka merupakan layanan yang diberikan oleh Perpustakaan Universitas Kusuma Husada berupa bimbingan bagi anggota yang belum pernah memanfaatkan perpustakaan dan membutuhkan informasi ataupun bimbingan tentang tata cara pemanfaatan perpustakaan.
4) Layanan Penerimaan Karya Tulis Ilmiah dan Skripsi merupakan layanan yang diberikan oleh Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta kepada Mahasiswa yang telah menyelesaikan lap[oran akhir

dan laporan kerja prakteknya untuk dipublikasikan di perpustakaan dan di Upload pada digital library Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta.

ATURAN DAN TATA TERTIB

Seluruh anggota perpustakaan wajib mematuhi tata tertib yang telah ditetapkan. Petugas Perpustakaan berhak untuk melarang dan meminta pemustaka meninggalkan perpustakaan apabila pemustaka terbukti melanggar.

4.1 Tata Tertib Pemustaka

Aturan dan tata tertib pemustaka Perpustakaan Institut diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Setiap anggota perpustakaan yang berkunjung ke perpustakaan wajib membawa/ menunjukkan kartu identitas diri yang masih berlaku, meliputi:
   a. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) untuk mahasiswa Institut
   b. Tanda Pengenal Karyawan untuk karyawan Institut
   c. Kartu keluarga Alumni STIKes Kusuma Husada Surakarta dan Universitas Kusuma Husada Surakarta untuk alumni institut
   d. Kartu Anggota Baca untuk anggota baca Perpustakaan Institut
2) Setiap Tamu Yayasan ataupun tamu dari bagian lain di dalam lingkup Institut yang memiliki kepentingan tertentu ataupun diundang untuk berkunjung ke perpustakaan wajib menghubungi petugas terlebih dahulu sebelum masuk ke perpustakaan.
3) Setiap Anggota langsung perpustakaan yang akan masuk perpustakaan wajib mengisi daftar kunjungan (*Visitor list)*

4) Setiap Anggota Langsung perpustakaan akan masuk perpustakaan wajib menggunakan Kartu Identitas miliknya sendiri
5) Setiap anggota perpustakaan yang berkunjung ke perpustakaan tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan
6) Setiap anggota perpustakaan yang berkunjung ke perpustakaan tidak diperkenankan membawa teman di luar sivitas akademika Institut tanpa ijin dari petugas perpustakaan
7) Setiap anggota perpustakaan yang masuk ke perpustakaan tidak diperkenankan membawa tas pribadinya (tas punggung, tas laptop, dll)
8) Setiap Anggota perpustakaan yang masuk ke perpustakaan tidak diperkenankan memakai jaket, kaos oblong, sandal, dan topi
9) Setiap pemustaka wajib menjaga ketertiban, ketenangan dan kebersihan perpustakaan
10) Setiap anggota perpustakaan yang berkunjung ke perpustakaan wajib mengenakan pakaian rapi (Hem/ Kaos berkerah dan sepatu)
11) Setiap anggota perpustakaan yang akan melakukan transaksi peminjaman koleksi ataupun pemanfaatan fasilitas lainnya wajib menunjukkan kartu identitas/ kartu mahasiswa miliknya
12) Setiap pemustaka wajib menjaga sendiri barang bawaan dengan baik. Segala bentuk kehilangan di dalam area perpustakaan bukan menjadi tanggung jawab perpustakaan.

13) Seluruh pemustaka wajib mematuhi aturan dan ketentuan yang berlaku dalam hal pemanfaatan koleksi, fasolitas dan layanan dan bersedia dikenakan sanksi apabila melakukan pelanggaran terhadap aturan dan ketentuan yang berlaku

4.2 ATURAN DAN KETENTUAN PEMINJAMAN KOLEKSI

Perpustakaan Institut mengatur jenis peminjaman koleksinya sebagai berikut :

1) Peminjaman harus menunjukkan kartu anggota Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta yang masih berlaku.
2) Jumlah bahan pustaka yang dipinjam maksimal 4 eksemplar dengan jangka waktu peminjaman 1 (satu) minggu untuk mahasiswa dan 1 (satu) bulan untuk tenaga pendidikan dan kependidikan.

4.3 KETENTUAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN KOLEKSI

Anggota lansung dapat melakukan perpanjangan peminjaman koleksi dengan ketentuan:

1) Koleksi yang dipinjam tidak sedang dipesan/ dibutuhkan oleh pengguna lain;
2) Belum diperpanjang selama 2 (dua) kali berturut – turut;
3) Koleksi yang akan diperpanjang wajib dibawa sendiri oleh peminjam dan diserahkan atau ditunjukkan kepada petugas sirkulasi untuk dilakukan proses perpanjangan peminjaman dan pembaharuan tanggal kembali.

4) Batas maksimal perpanjangan adalah 2 kali perpanjangan. Anggota yang sudah mencapai batas maksimal perpanjangan koleksi tidak dapat melakukan perpanjangan lagi kecuali dengan kondisi melakukan peminjaman ulang minimal 2 hari setelah koleksi dikembalikan.
5) Kartu anggota perpustakaan hanya dapat dipakai oleh yang berhak
6) Peminjam harus mentaati semua peraturan yang ada di perpustakaan.

4.4 KETENTUAN dan SANKSI

a. Denda Keterlambatan

Keterlambatan pengembalian peminjaman koleksi diberlakukan denda dengan ketentuan yang diatur sebagai berikut:

1) Keterlambatan pengembalian buku yang disebabkan oleh kesalahan atau keteledoran peminjam dikenakan sanksi berupa denda sebesar Rp. 500,- (lima ratus rupiah) per hari
2) Surat tagihan akan dikirimkan kepada peminjam yang terlambat mengembalikan buku melalui prodi masing- masing.
3) Skorsing merupakan sanksi berupa pencabutan sementara hak pinjam yang di berlakukan pada anggota yang terlambat mengembalikan koleksi .
4) Anggota perpustakaan yang mengizinkan kartu anggotanya digunakan oleh orang lain, maka perpustakaan akan mencabut hak yang bersangkutan sebagai anggota perpustakaan selama 3 (tiga) bulan terbilang saat diketemukannya hal tersebut diatas.

b. Koleksi Hilang/ Rusak

Anggota yang merusakkan atau menghilangkan bahan pustaka, baik secara sengaja maupun tidak, wajib melapor kepada petugas perpustakaan dan mengganti dengan ketentuan:

a. Judul koleksi harus sama dengan koleksi yang hilang/ rusak
b. Jika koleksi yang hilang/ rusak sudah tidak terbit atau tidak terdapat di toko buku dapat diganti dengan terbitan baru dengan judul dan subyek yang sama
c. Jika koleksi yang hilang/ rusak adalah Buku Ajar/ Modul atau koleksi yang sudah tidak terbit namun masih dibutuhkan oleh pemustaka lain, dapat melakukan penggandaan sesuai dengan aslinya
d. Jangka waktu penggantian adalah 6 hari terhitung pada saat melakukan pelaporan koleksi hilang

4.5 SYARAT DAN KETENTUAN ANGGOTA BACA (INSTITUSI LUAR)

1) Syarat dan ketentuan untuk mendaftar sebagai Anggota Baca diatur sebagai berikut:
   a. Membawa surat Pengantar/Surat Rekomendasi dari Instansi/Lembaga Pendidikan asal
   b. Membayar biaya administrasi sebagai Anggota Baca sebesar Rp. 10.000,-

2) Hak dan Kewajiban Anggota Baca diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Anggota baca berhak mendapatkan Kartu Anggota Baca sebagai bukti telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan
    b. Anggota Baca berhak memanfaatkan koleksi perpustakaan namun terbatas di dalam area perpustakaan
    c. Anggota Baca berhak menmanfaatkan fasilitas yang ada di dalam perpustakaan
    d. Anggota Baca berhak melakukan perpanjangan keanggotaan jika masa aktifnya telah berakhir (berlaku untuk 1 minggu)
    e. Anggota Baca wajib membawa Kartu Anggota Baca, Kartu Tanda Mahasiswa atau Kartu Identitas Diri yang masih berlaku setiap kali berkunjung ke perpustakaan.
    f. Anggota Baca wajib mematuhi tata tertib dan peraturan yang berlaku di perpustakaan Institut
    g. Kartu Anggota Baca hanya dapat digunakan oleh pemilik kartu anggota sehingga tidak dapat digunakan oleh orang lain.

4.6 KETENTUAN PEMINJAMAN KUNCI LOCKER

Perpustakaan menyediakan fasilitas lemari *locker* yang dapat dipinjam oleh anggotanya dengan ketentuan:

1) *Locker* hanya boleh digunakan oleh pemustaka perpustakaan

2) Pemustaka yang akan menggunakan *locker* wajib meminjam kunci *locker* pada petugas perpustakaan dengan cara menitipkan kartu identitas diri (KTP/SIM/STNK) selain Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
3) Tidak diperkenankan meletakkan barang di atas *locker* ataupun dalam *locker* tanpa meminjam kunci *locker* (Segala bentuk kehilangan bukan menjadi tanggung jawab perpustakaan)
4) Pemustaka yang meminjam *locker* wajib mengembalikan kunci *locker* jika akan meninggalkan ruang perpustakaan
5) Peminjaman *locker* hanya berlaku selama jam buka perpustakaan, keterlambatan pengembalian kunci *locker* akan dikenakan denda sebesar Rp. 10.000/hari dan berlaku kelipatan.
6) Setiap kehilangan/ kerusakan kunci *locker* dikenakan biaya penggantian sebesar Rp. 20.000,00
7) Pemustaka yang meminjam *locker* wajib menjaga kebersihan locker
8) Pemustaka yang meminjam *locker* wajib lapor jika terjadi kerusakan pada lemari penitipan
9) Pengunjung yang meminjam *locker* tidak diperkenankan meninggalkan barang berharga seperti, HP, Laptop, Dompet, Perhiasan, Jam Tangan, dan barang lainnya
10) Segala bentuk kehilangan bukan menjadi tanggung jawab pihak perpustakaan

4.7 KETENTUAN PEMINJAMAN RUANG

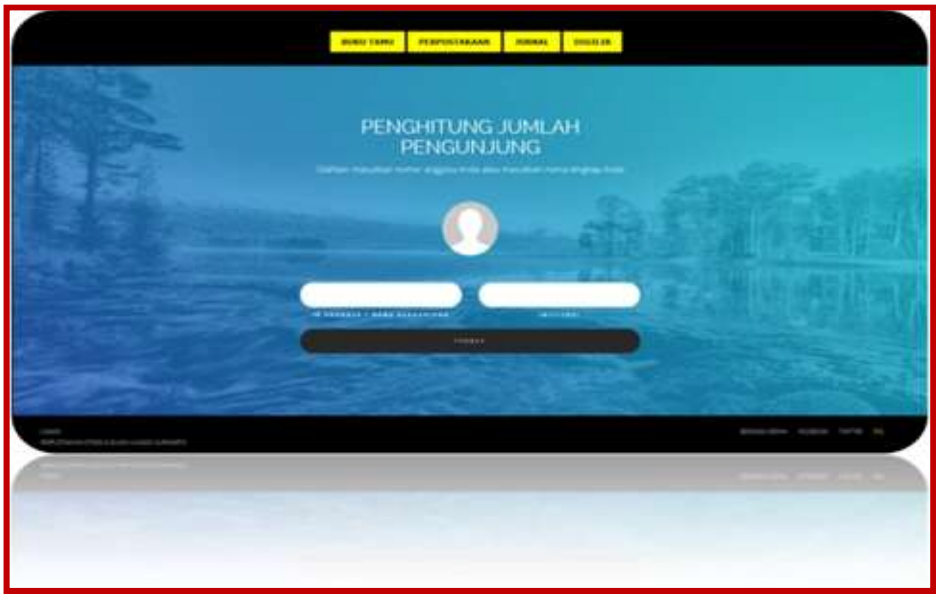
Perpustakaan Institut menyediakan ruang yang dapat dimanfaatkan oleh Karyawan dan Mahasiswa, dengan ketentuan:

1) Peminjaman ruang dilakukan untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran, kegiatan perkuliahan bersekala kecil, kegiatan rapat, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan kegiatan Institusi
2) Peminjaman ruang di saat jam kerja hari senin – jumat jam 08.00 - 15.00 dan sabtu jam 08.00-14.00
3) Setiap peminjam ruang perpustakaan, wajib mengisi formulir yang dapat diminta oleh petugas perpustakaan
4) Permohonan peminjaman ruang dilakukan minimal 2 hari sebelum pelaksanaan kegiatan
5) Setiap peminjam wajib meninggalkan identitas diri yang masih berlaku kepada petugas perpustakaan pada saat pelaksanaan kegiatan
6) Setiap peminjam wajib turut serta menjaga kebersihan ruangan

PETUNJUK PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI

5.1 Visitor List

Merupakan menu daftar pengunjung perpustakaan, sebelum masuk ke ruangan terlebih dahulu mengisi daftar pengunjung di komputer presensi/ Visitor list yang telah disediakan



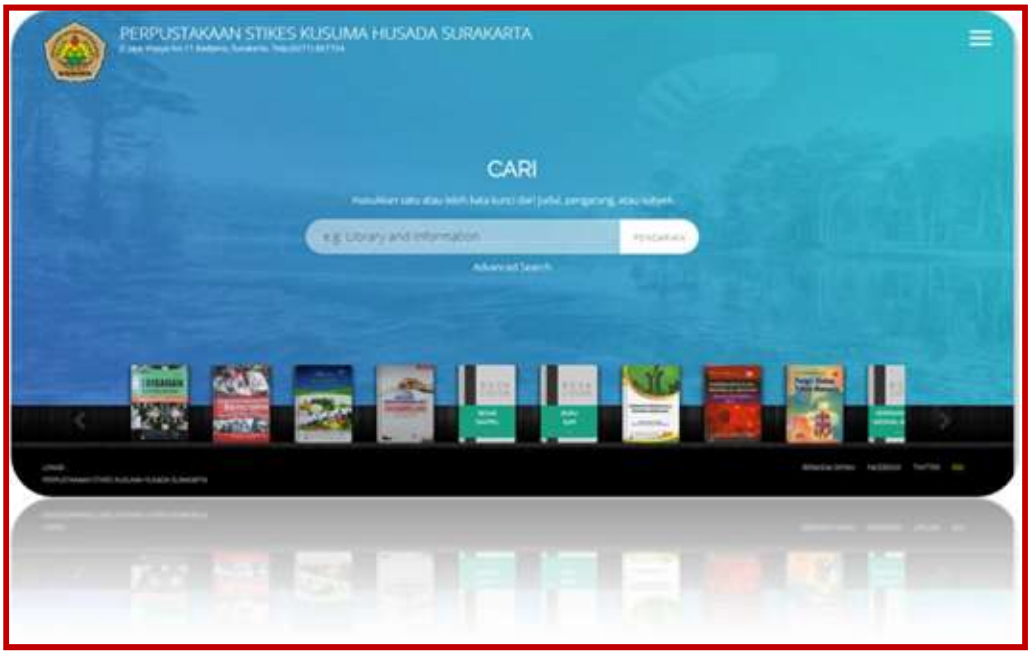
Mengisi NIM mahasiswa atau NIK Dosen atau Nama pengunjung dan Institusi jika belum atau tidak menjadi anggota perpustakaan kemudian klik tambah.

5.2 Katalog Dekstop

Untuk membantu pengguna dalam mencari koleksi yang dibutuhkan, Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta menyediakan komputer katalog yang dapat dimanfaatkan untuk mencari informasi detail tentang koleksi tersebut. Data yang disajikan pada komputer katalog ini dibutuhkan untuk membantu pengguna mencari keberadaan koleksi.

A. CARA PENELUSURAN KOLEKSI BUKU

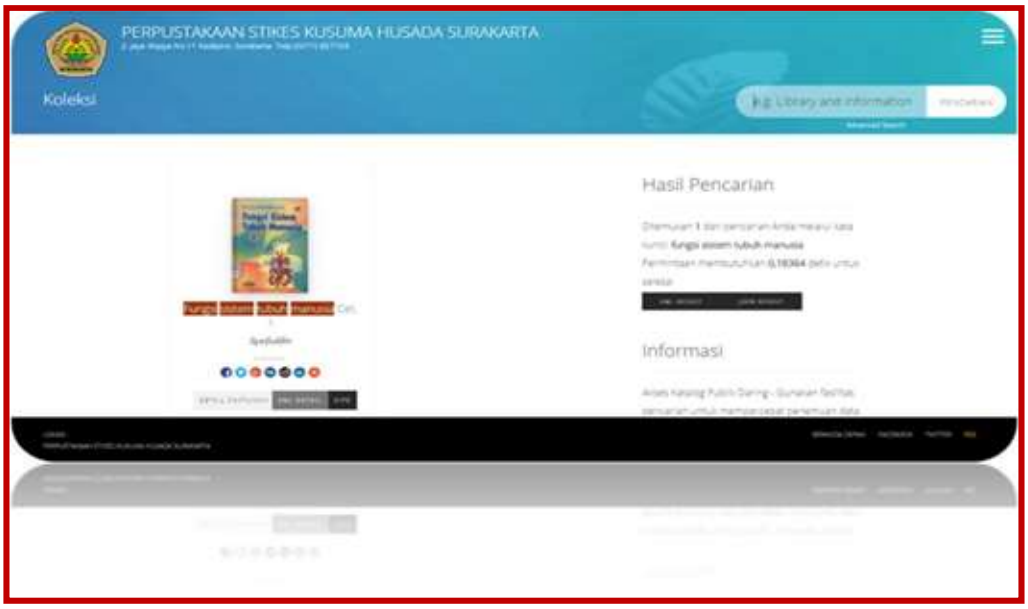
1. Tampilan pada OPAC (Online Pulic Access Catalog)



2. Pada kotak Penelusuran tentukan kategori koleksi yang akan di cari (Judul/ Pengarang/ Subyek)

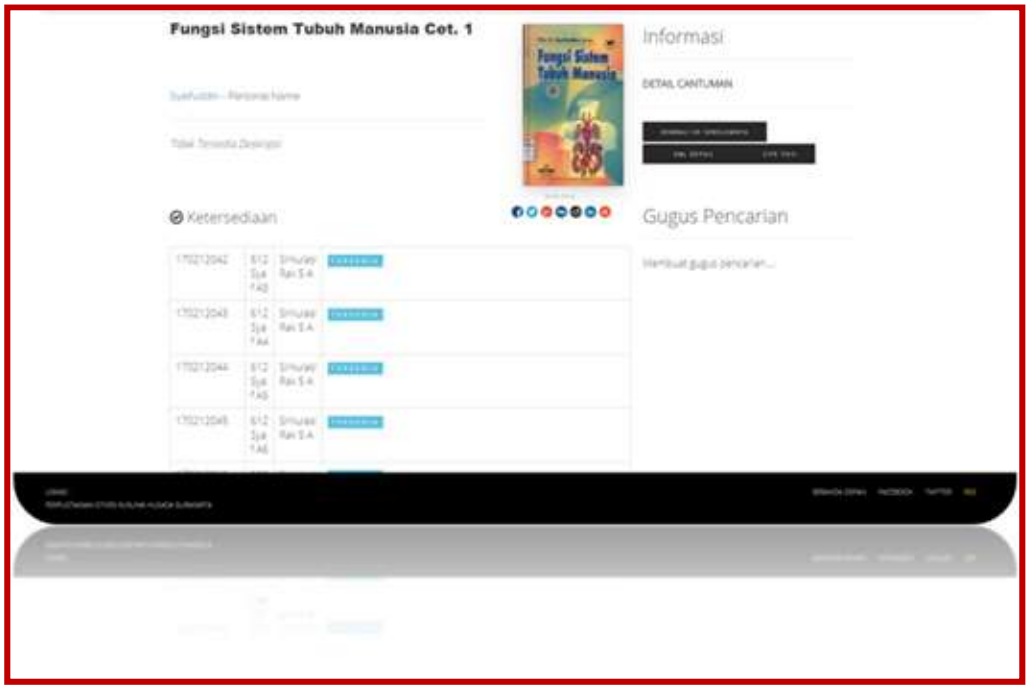
3. Langkah selanjutnya adalah klik pada tombol pencarian dan tunggu sampai proses selesai.

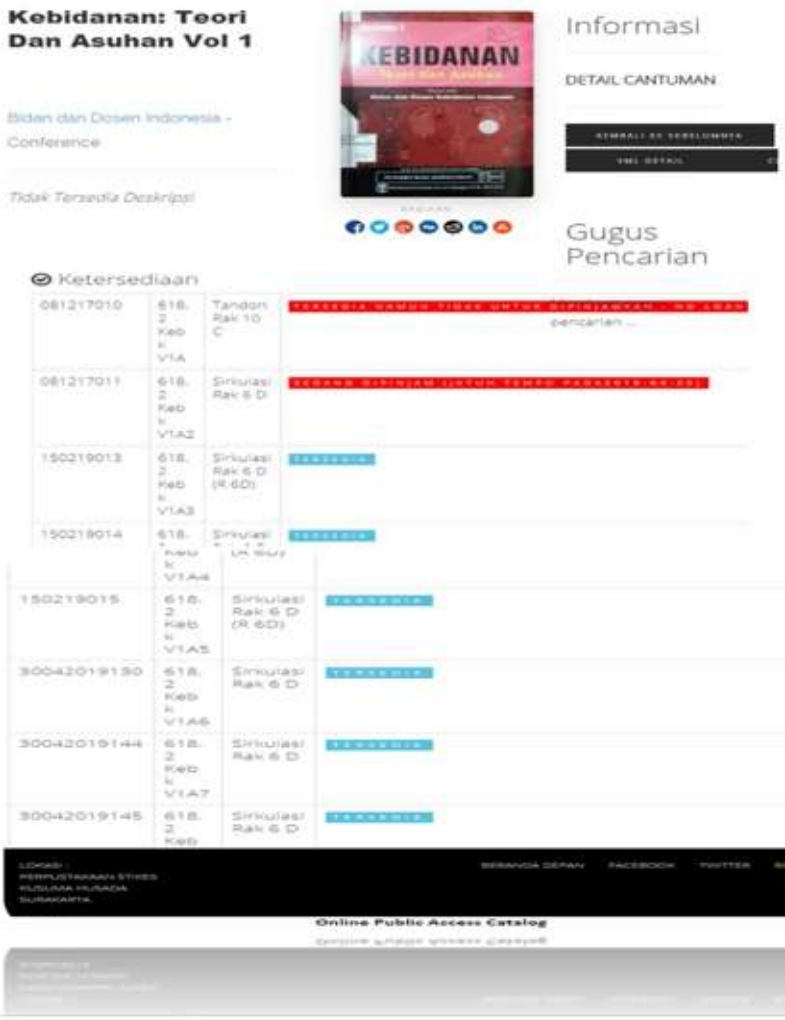
4. Jika proses sudah selesai, maka akan muncul Hasil pencarian yang diinginan.



5. Untuk memperoleh informasi detail tentang koleksi, klik detail cantuman.

6. Klik pada **Detail** untuk melihat data lengkap. Akan muncul tampilan seperti berikut ini.


Fungsi Sistem Tubuh Manusia Cet. 1
Informasi
DETAIL CANTUMAN
Ketersediaan
Gugus Pencarian


Kebidanan: Teori Dan Asuhan Vol 1
Bidan dan Dosen Indonesia - Conference
Tidak Tersedia Deskripsi
KEBIDANAN
Informasi
DETAIL CANTUMAN
Gugus Pencarian
Ketersediaan
081217010
081217011
150219013
150219014
150219015
300420191130
300420191144
300420191145
Online Public Access Catalog

7. Catat **Nomor Rak buku**, **Nomor Klasifikasi**, **Judul Buku**, dan **Nama Pengarang** untuk memudahkan menemukan buku tersebut di rak buku. **Hal penting yang perlu diperhatikan sebelum melakukan pencarian buku di rak buku :**

   - Cek status buku apakah sedang dalam status terpinjam atau tidak.
   - Pada gambar di atas, dapat dilihat ada kolom yang menampilkan ketersediaan koleksi. Kolom berwarna blok biru merupakan buku yang tersedia, sedang dipinjam berwarna blok merah dan untuk tidak dapat dipinjam atau buku tandon berwarna merah.
   - Lihat jumlah buku yang tersedia. Contoh gambar diatas menunjukkan bahwa buku yang dimiliki oleh perpustakaan dengan judul tersebut adalah 8 eksemplar, dengan status 1 eksemplar sedang terpinjam, buku tandon terdapat 1 eksemplar dan 6 eksemplar tidak terpinjam.

8. Langkah selanjutnya adalah mencari buku tersebut di rak buku. Dengan menggunakan data yang di peroleh dari penelusuran di katalog tadi, yaitu Nomor Klasifikasi, Nomor Rak, Nama Pengarang, dan judul Buku, tentunya akan lebih mudah untuk menemukan keberadaan koleksi tersebut. Misalnya kita akan mencari buku dengan data dibawah ini

   Nomor Rak : 5A

   Judul : Anatomi Fisiologi untuk Mahasiswa keperawatan

   DDC : 611

   Pengarang : Syaifuddin

   Maka yang perlu kita lakukan adalah menuju rak dengan nomor **Rak 5A**

Nomor **Klasifikasi 611** untuk mencari letak buku dan kode buku yang sesuai dengan data yang akan kita cari (kode buku ada di bagian samping buku)

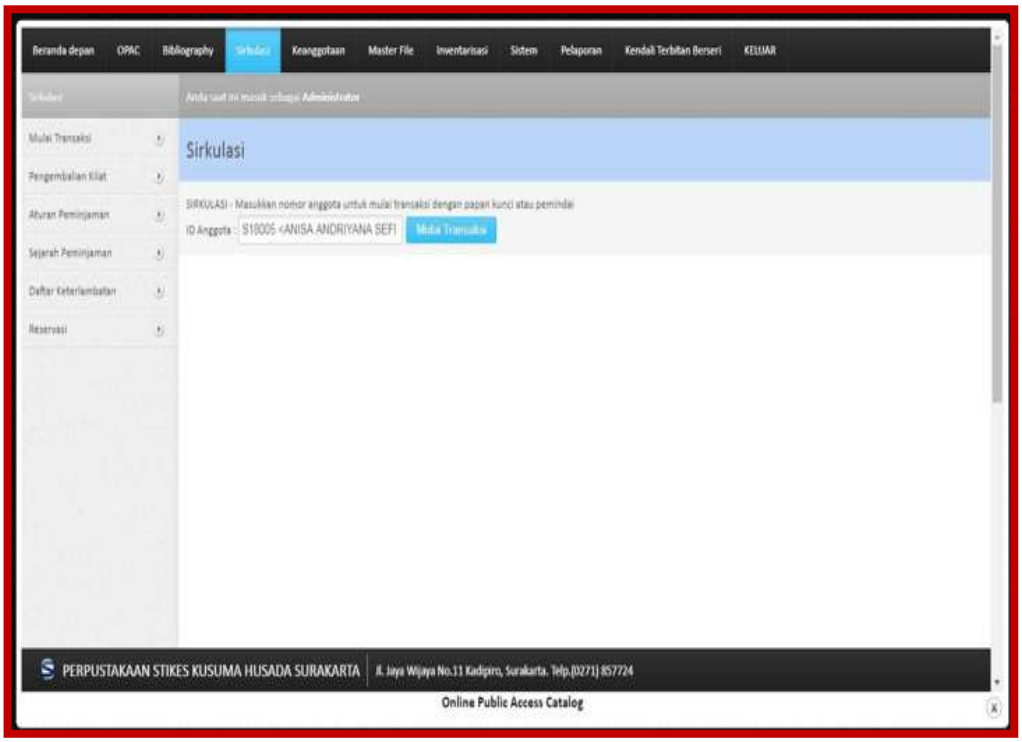
menemukan buku yang dibutuhkan, selanjutnya adalah melakukan transaksi peminjaman di sirkulasi peminjaman

5.3 Proses Peminjaman*)*

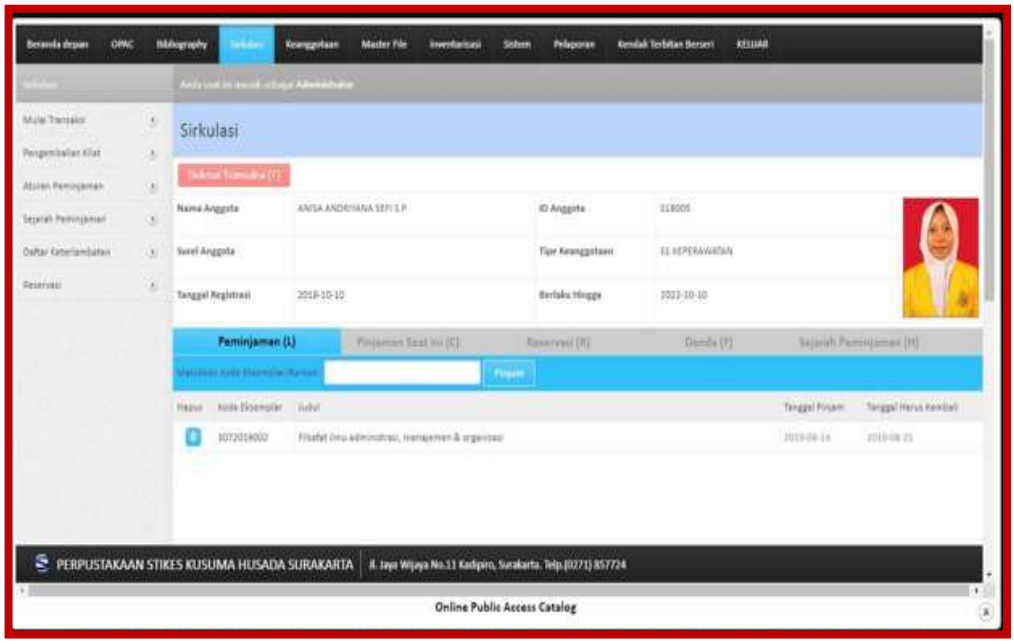
Langkah – langkah melakukan peminjaman koleksi melalui sirkulasi peminjaman :

1. Menyerahkan Kartu identittas/ KTM/ KTP kepada petugas

2. Selanjutnya petugas memproses peminjaman koleksi bahan pustaka dengan membuka menu Sirkulasi, kemudian memasukkan nomor identitas pemustaka, untuk mahasiswa menggunakan NIM (Nomor Induk Mahasiswa) sementara untuk Dosen dan Karyawan menggunakan NIK (Nomor Induk Kepegawaian) klik mulai transaksi, Seperti tampilan berikut ini.

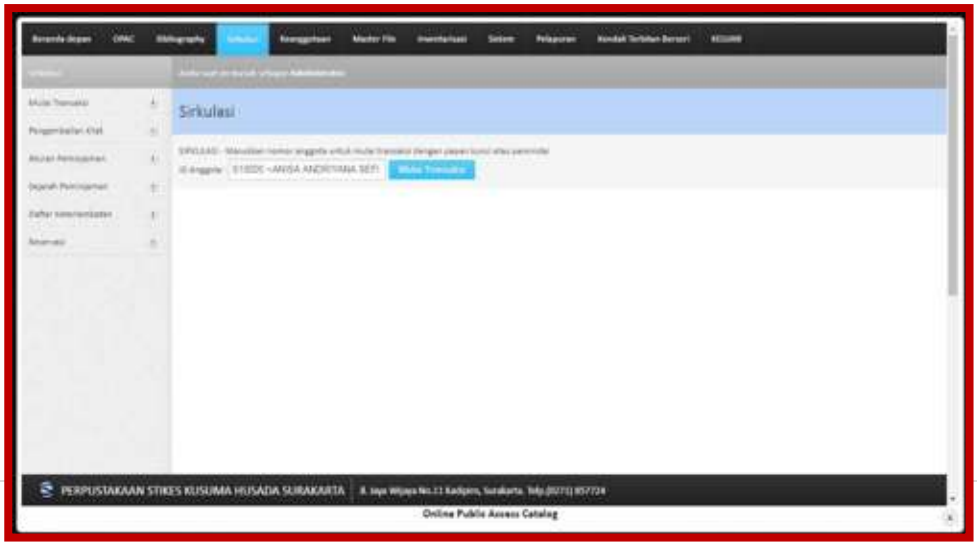


3. Selanjutnya memproses peminjaman dengan memasukan barcode buku kemudian klik pinjam.



5.4 PROSES PENGEMBALIAN KOLEKSI

1. Merupakan layanan untuk melakukan pencatatan bahan pustaka yang telah dikembalikan oleh pemustaka setelah dipinjam. **Langkah – langkah :** klik menu Sirkulasi, kemudian memasukkan nomor identitas pemustaka, untuk mahasiswa menggunakan NIM (Nomor Induk Mahasiswa) sementara untuk Dosen dan Karyawan menggunakan NIK (Nomor Induk Kepegawaian) klik mulai transaksi,



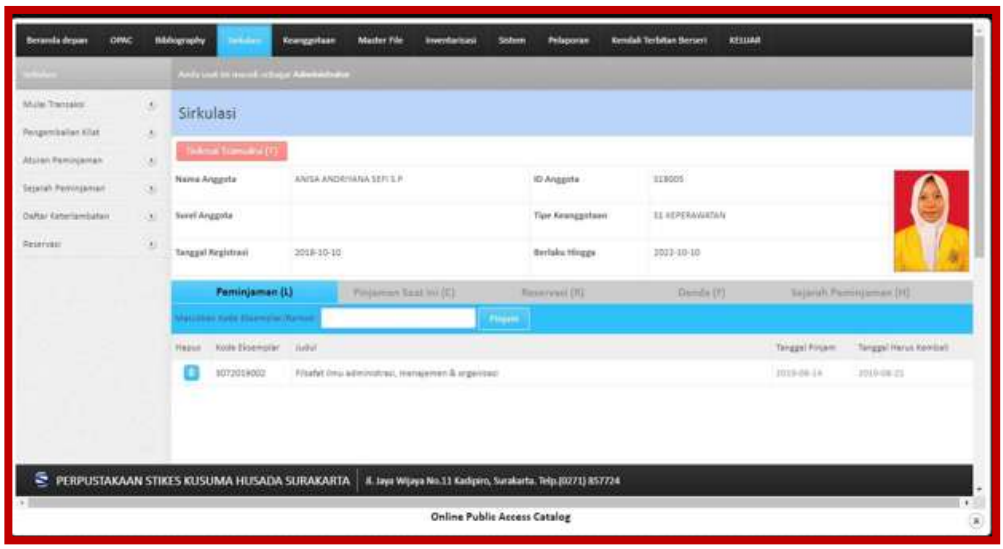
2. Kemudian Dilakukan pengeceka daftar pinjaman. Apabila Sesuai dan tepat waktu. Petugas perpustakaan cek mencatat di buku pengembalian dan menyerahkan kartu anggota. Jika tidak Sesuai/tidak tepat waktu, Maka pemustaka mengganti bahan pustaka yang sama, membayar denda. Kemudian petugas perpustakaan mencatat di buku pengembalian dan menyerahkan kartu anggota.
3. **Hal pentng yang perlu diperhatikan dalam sirkulasi peminjaman dan pengembalian bahan pustaka :**

   Sirkulasi Peminjaman

   a. Pengguna diharuskan menunjukkan Kartu Mahasiswa/Kartu Anggota untuk melakukan proses peminjaman.
   b. Pengguna tidak diperkenankan memakai Kartu Mahasiswa/Kartu Anggota/Kartu Pegawai orang lain untuk melakukan peminjaman.
   c. Pengguna tidak diperkenankan untuk meminjam lebih dari 4 koleksi.

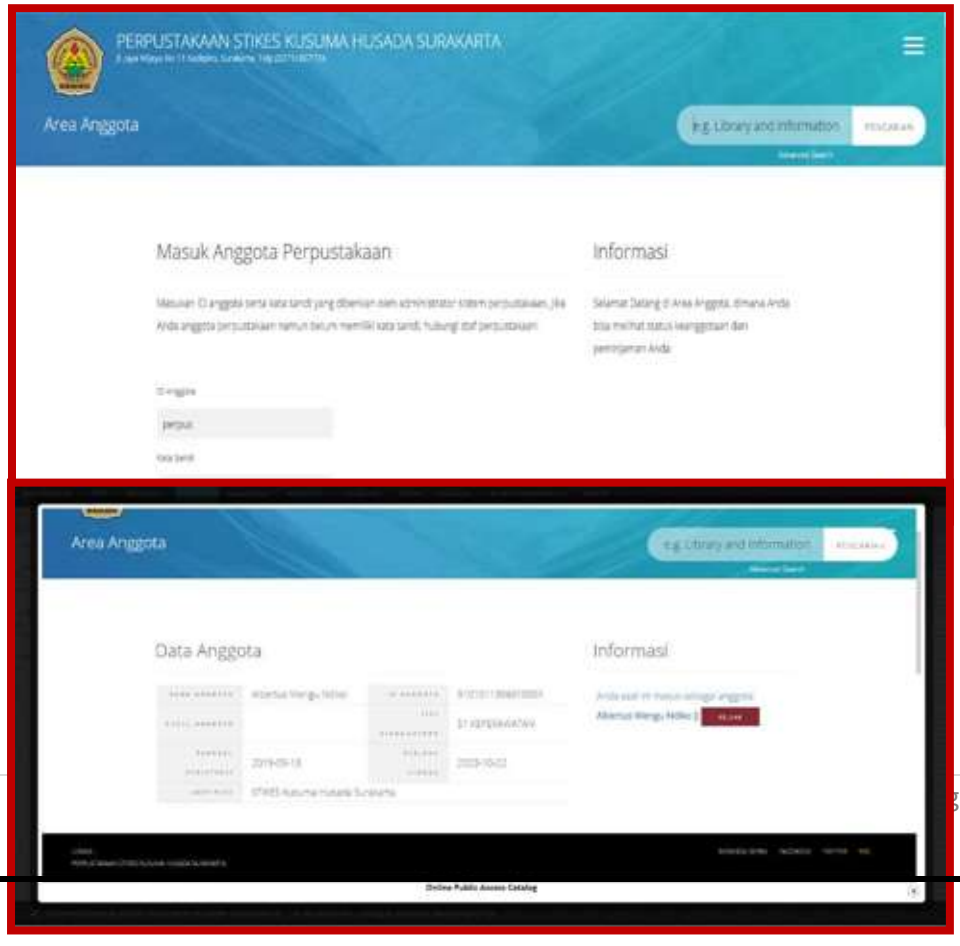
   Sirkulasi Pengembalian

   a. Perpanjangan peminjaman untuk mahasiswa dan pegawai hanya diperbolehkan 1 (satu) kali , sedangkan dosen perpanjangan diperbolehkan 2 (dua) kali.
   b. Pengembalian koleksi melewati batas tanggal yang ditentukan dikenai denda sesuai dengan yang ditentukan pada bagian sanksi pelanggaran.



5.5 Area Anggota

Menu ini digunakan untuk login anggota aktif perpustakaan dengan memasukkan ID Anggota (nomor induk mahasiswa) beserta Password (nomor induk mahasiswa), mahasiswa dapat mengetahui mempunyai tanggungan peminjaman atau tidak.



B. PROSES PENYERAHAN KARYA ILMIAH

Karya Ilmiah adalah karya-karya Dosen serta mahasiswa Universitas Kusuma Husada Surakarta yang diserahkan ke perpustakaan untuk dapat digunakan oleh pemustaka.

1) Mahasiswa datang ke perpustakaan dengan membawa surat bebas perpus, surat F08 dan Tugas Akhir, berupa :

   Compact disc (CD) : 1 Keping

   Catatan :

   File teridri dari WORD dan PDF untuk masing- masing karya ilmiah baik berupa LTA/ KTI/ Skripsi/ Naskah Publikasi

2) Mengisi formulir di digilib dan surat keterangan perpustakaan dan tanda terima peyerahan karya tulis ilmiah

   Langkah- langkah:

   Memasukan CD ke tempat CD-Room yang ada di CPU

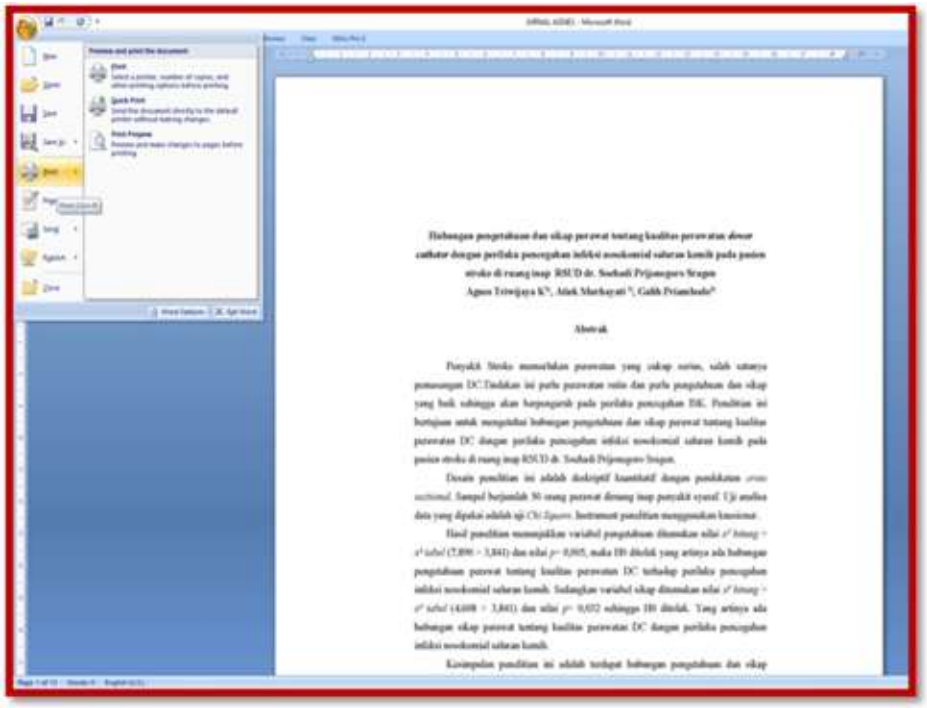
   Mengecek isi CD terutama di bagian cover, lembar persetujuan bermaterai asli harus scan warna, lembar pengesahan asli harus scan warna, terdapat abstrak bahasa Indonesia dan bahasa inggris, terdapat daftar pustaka, Dengan catatan file dari cover sampai daftar pustaka

harus digabung menjadi 1 file. Sedangkan file daftar lampiran di pisah, berbentuk file Word dan PDF.

Setelah dinyatakan lengkap, maka dilakukan penguncian menggunakan aplikasi primo

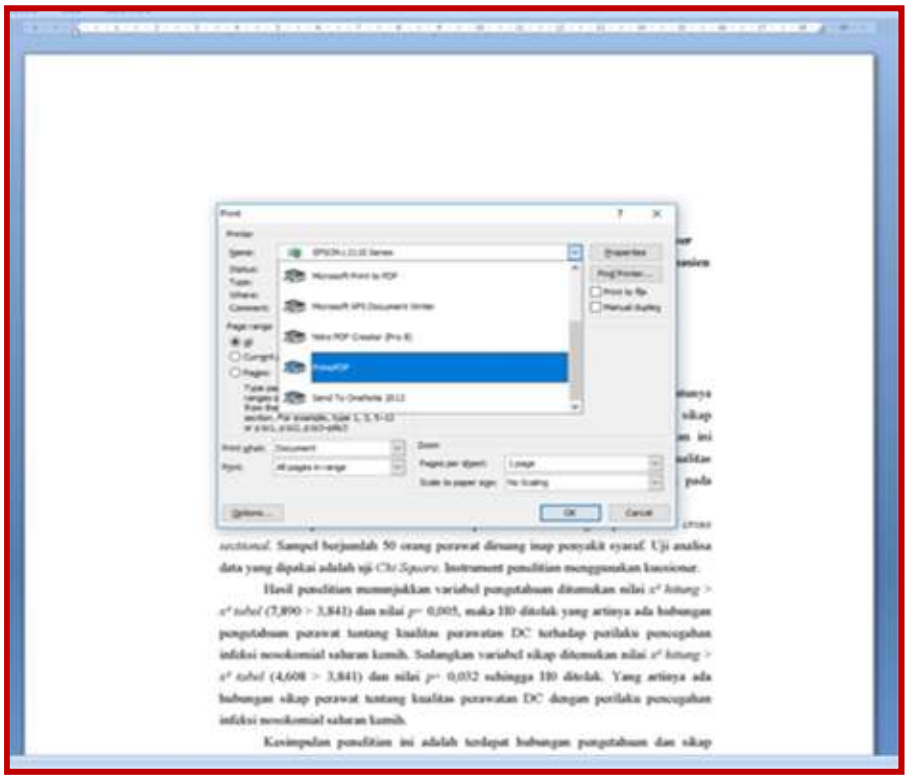
a. Karya Ilmiah Publikasi

File naskah pulikasi / karya ilmiah word pada cd dibuka terlebih dahulu kemudian pilih print



b. Karya Ilmiah Publikasi Prin

Seletah memilih print maka memilih print primo kemudian OK



c. File PDF Karya Ilmiah Publikasi Print Primo

setelah klik aplikasi primo terbuka atau muncul seperti gambar di bawah ini. Kemudian klik spesifik folder untuk menentukan hasil penguncian langsung masuk ke folder yang telah dibuat.

d. File PDF Karya Ilmiah Publikasi Save Folder Baru

Kemudian klik spesifik folder untuk menentukan hasil penguncian langsung masuk ke folder yang telah dibuat

e. Login GDL Digital Library Perpustakaan

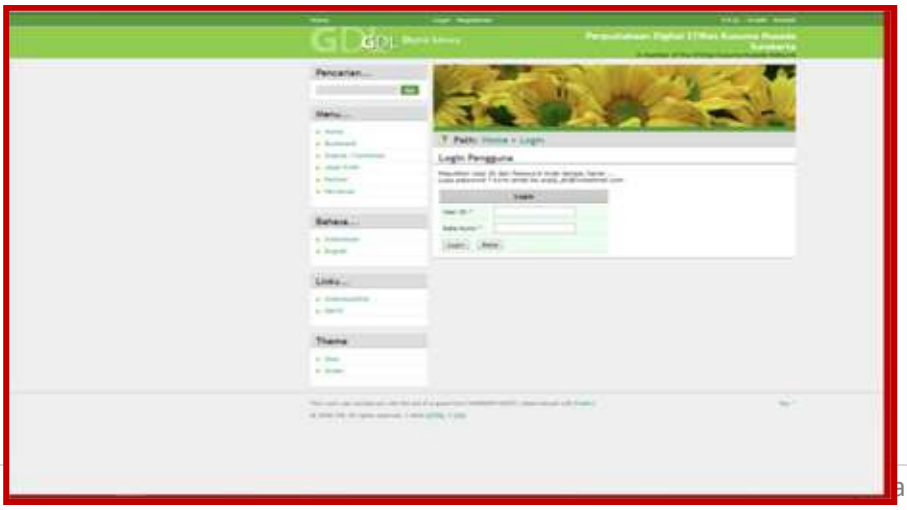
Dengan cara

1) Klik Login :

User Id : stikkusuma@yahoo.com

Kata Kunci : suksesselalu

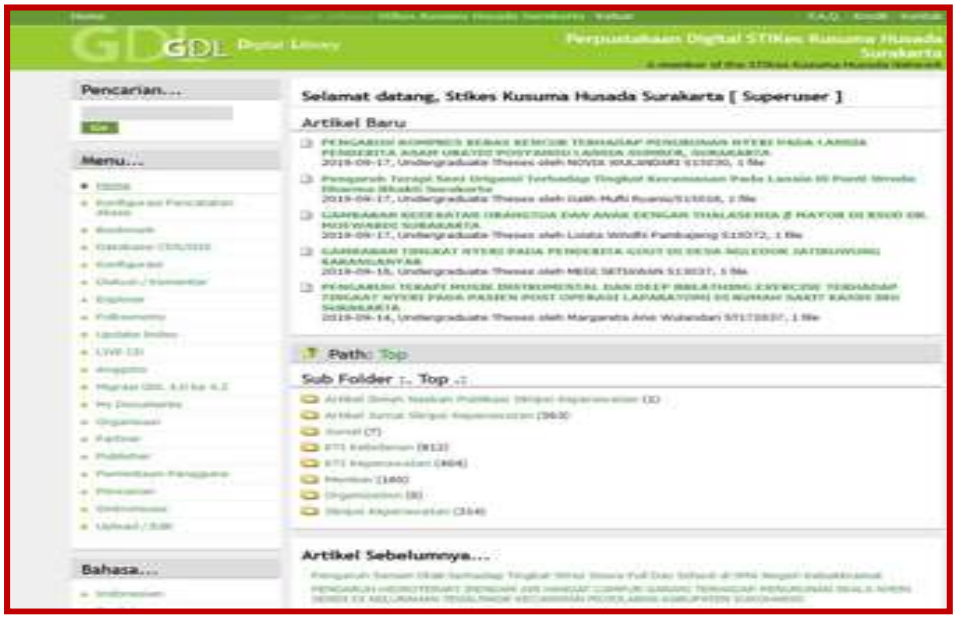
2) Klik Login



f. Tampilan GDL Digital Library Perpustakaan

Dengan cara:

1) Klik home
2) Kemudian Folder yang ada di Sub Folder, contohnya klik folder Artikel Jurnal Skripsi Keperawatan

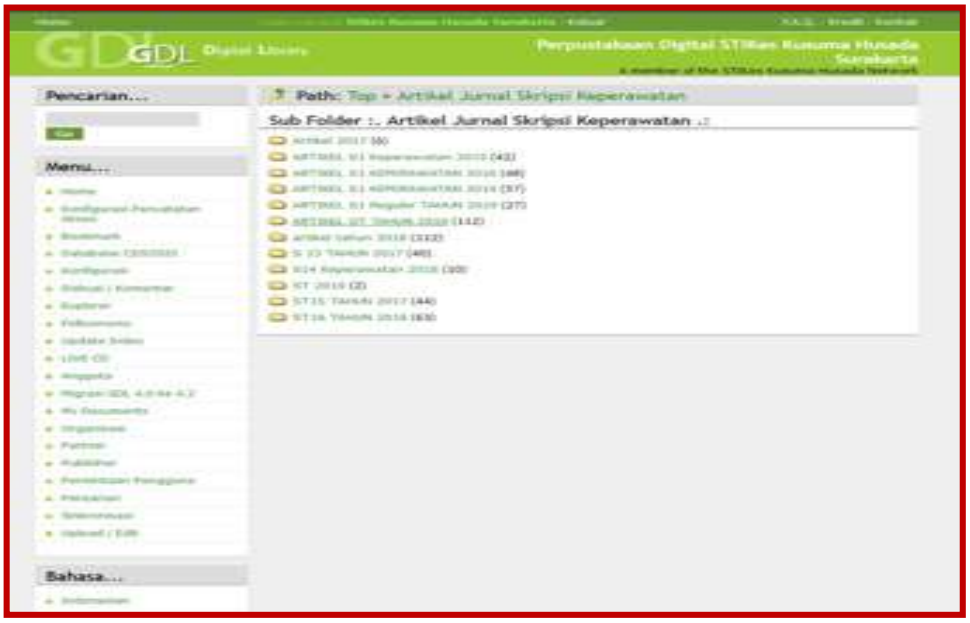


g. Tampilan GDL Digital Library Perpustakaan Folder Jurusan atau Prodi

Dengan cara :

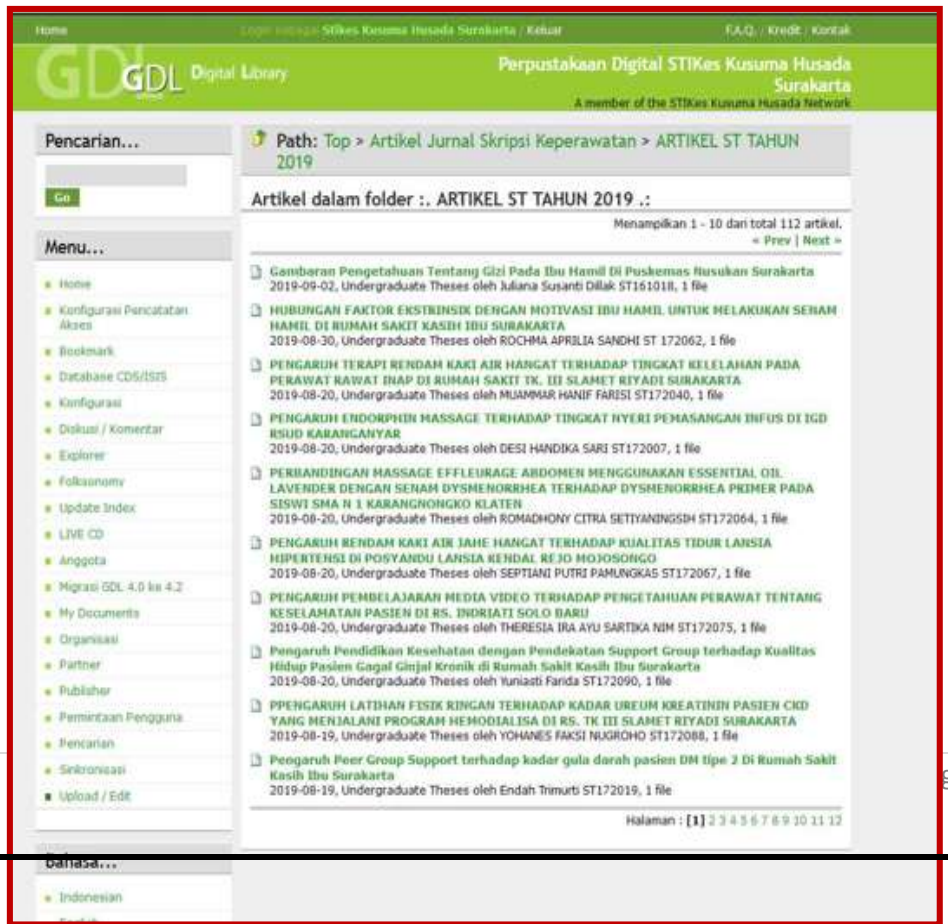
1) Setelah klik Artikel Jurnal Skripsi Keperawatan memilih salah satu folder yang dibutuhkan

2) Contohnya folder artikel ST Tahun 2019



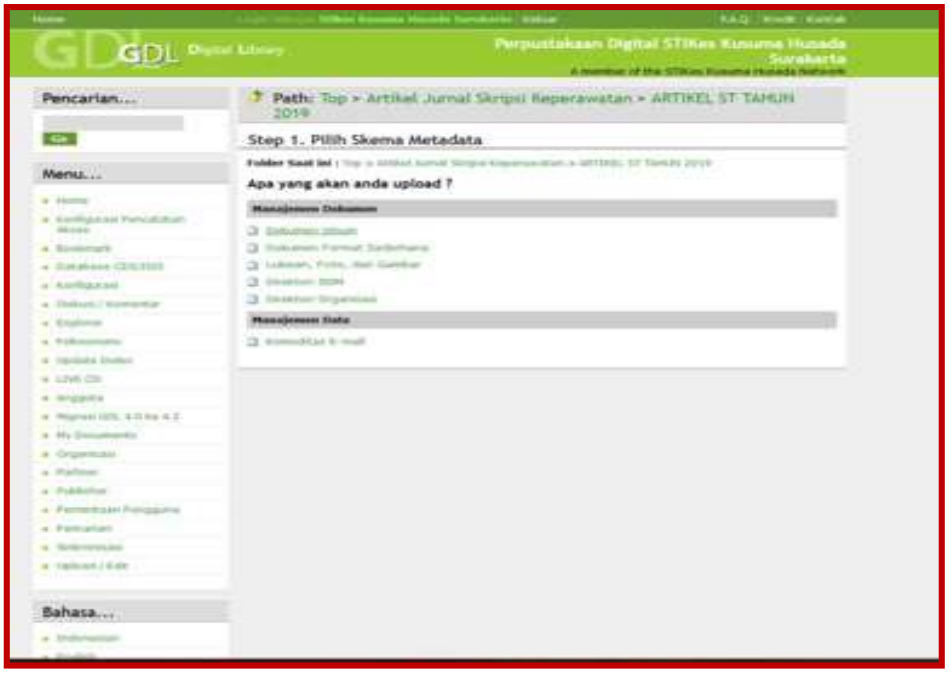
h. GDL Digital Library Perpustakaan Folder Artikel Jurusan atau Prodi

Dengan cara: Setelah klik folder artikel ST Tahun 2019, maka memilih upload/ edit



i. GDL Digital Library Perpustakaan Skema Metadata (Step 1).

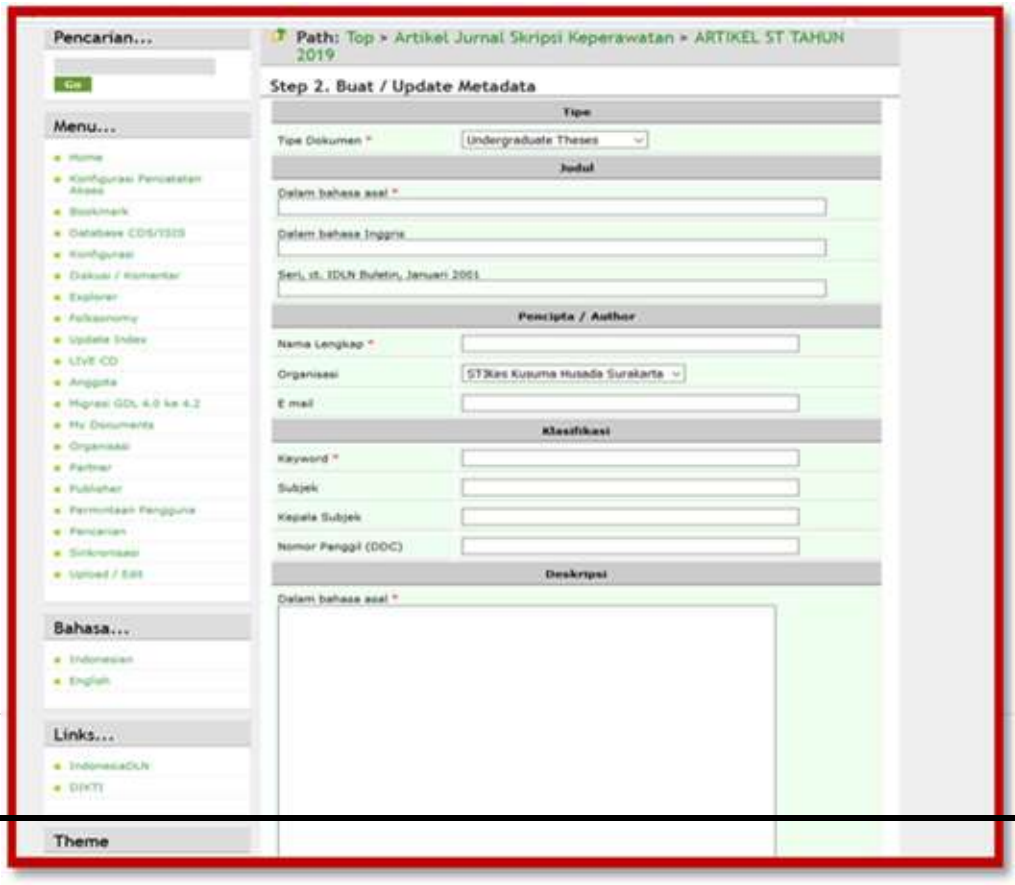
Pada Step 1 yang merupakan Skema Metadata , kemudian klik upload/ edit, akan muncul folder manajemen dokumen. Selanjutnya memilih Dokumen umum



j. GDL Digital Library Perpustakaan Update Metadata (Step2).

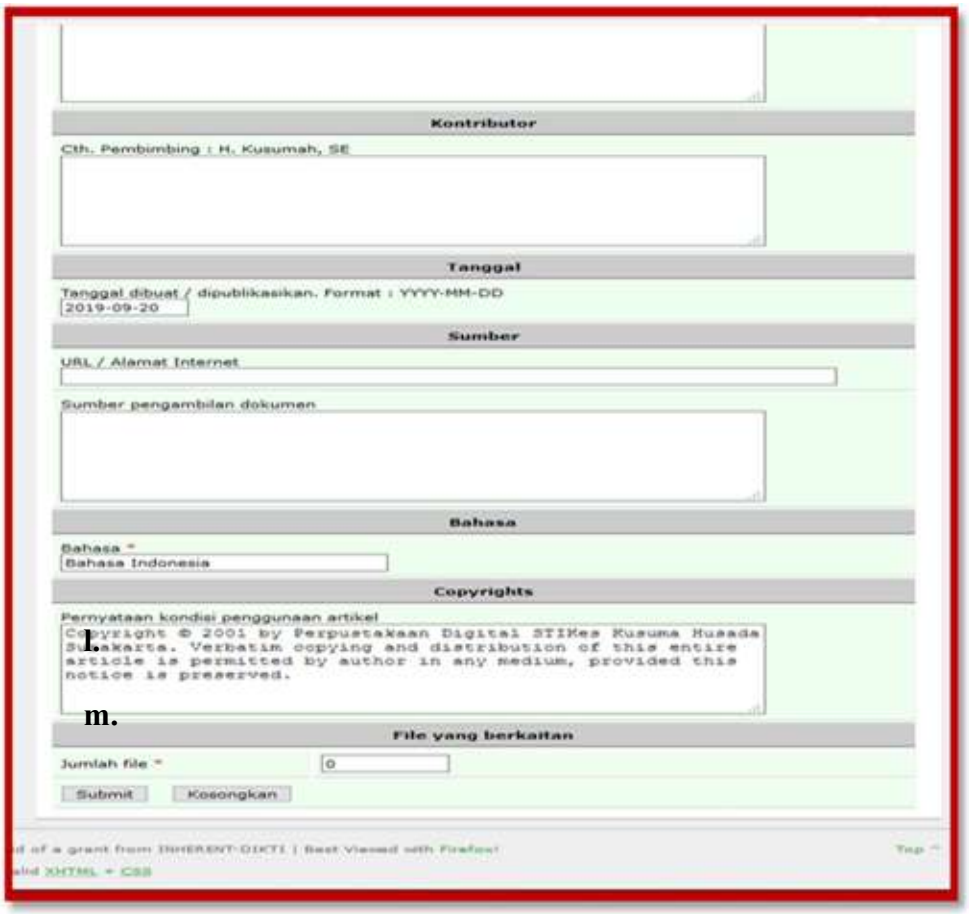
Mahasiswa mengisi kolom Step 2. untuk update meta data dan hanya yang ber symbol bintang merah (*) beserta contoh pembimbing saja

1) Dalam bahasa asal * diisi Judul Karya Ilmiah
2) Nama Lengkap * diisi Nama lengkap (spasi) NIM
3) Keyword* diisi Kata kunci yang sesuai dengan abstrak/ sesuai dengan subjek judulnya
4) Dalam bahasa asal* (yang ke- 2) diisi tulisan “ABSTRAK”
5) Cnth. Pembimbing: H. Kusumah, SE diisi Pembimbing Karya ilmiahnya yaitu nama lengkap dan gelar baik yang mempunyai pembimbing satu maupun mempunyai dua pembimbing
6) Bahasa* diisi Bahasa Indonesia
7) Jumlah file* diisi 1



k. GDL Digital Library Perpustakaan Update Metadata (Submit)

Setelah selesai mengisi, mahasiswa dimohon tidak mengeklik submit terlebih dahulu karena akan di cek oleh petugas. Setelah dinyatakan lengkap, maka petugas yang akan melakukan submit.

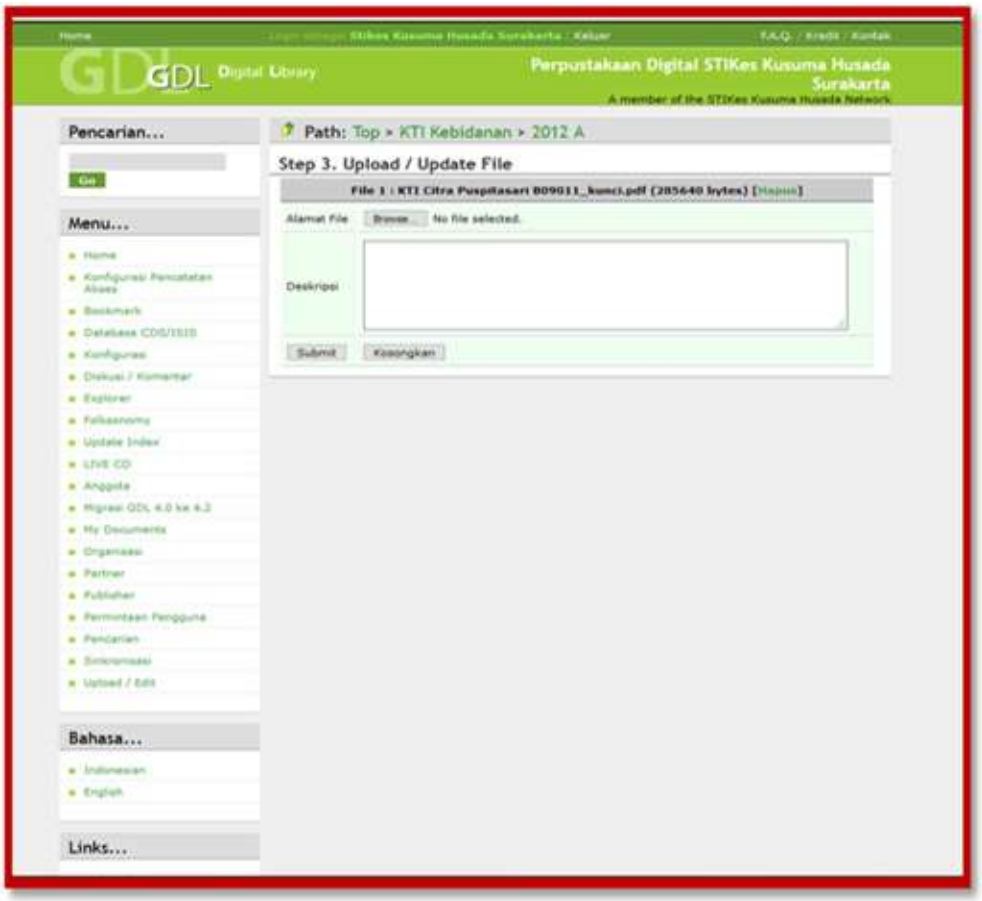


l.

m.

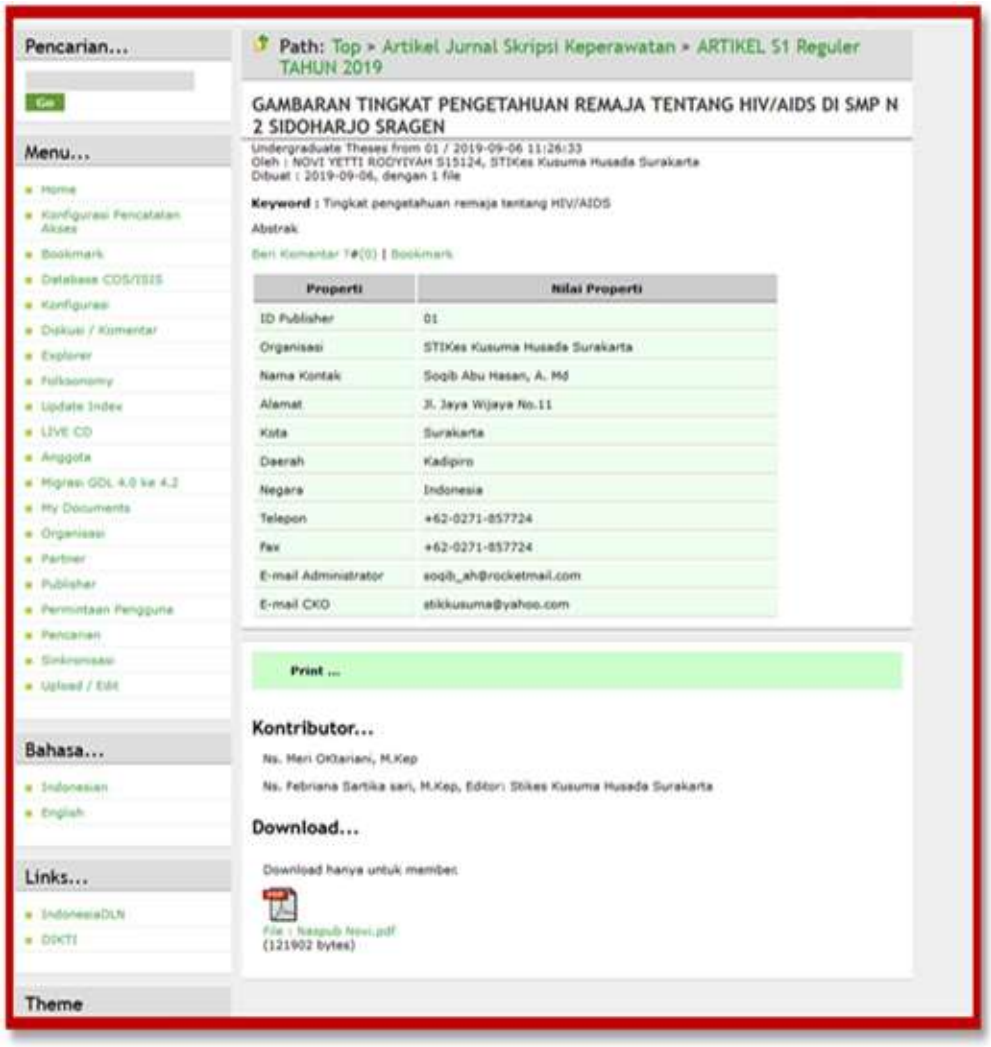
h. GDL Digital Library Perpustakaan Step 3. Upload/ Update File

Kemudian akan muncul Step 3, petugas melilih browser untuk mencari file yang telah dikunci menggunakan aplikasi primo di folder penyimpanan file tersebut, folder yang sesuai nama mahasiswa dipilih kemudian dilakukan submit



i. GDL Digital Library Perpustakaan File Karya Ilmiah Ter-Upload

File mahasiswa yang berhasil di upload akan tertera di bawah kolom dengan warna hijau.

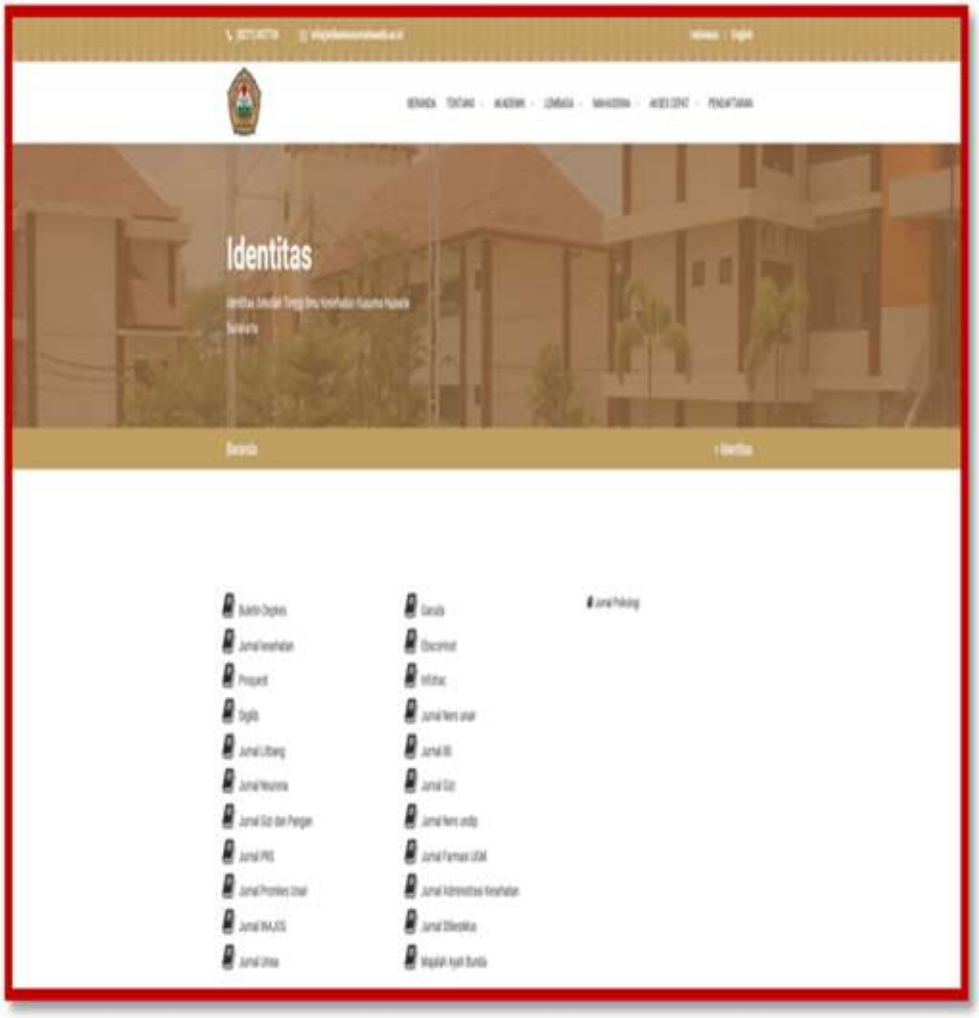


5.6 JURNAL INTERNASIONAL EBSCO

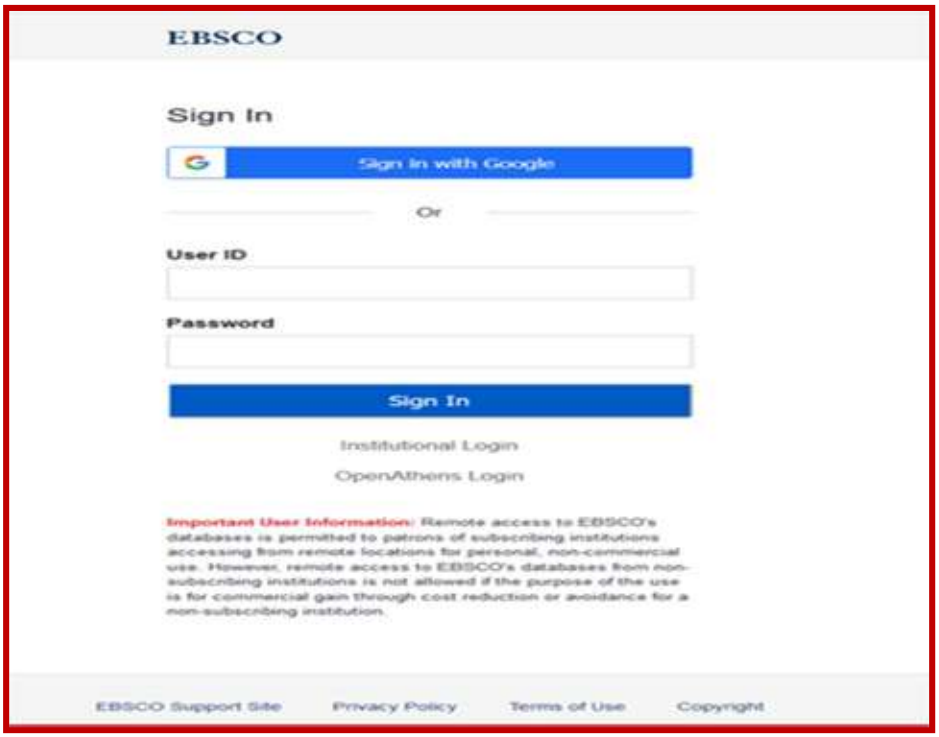
JURNAL INTERNASIONAL EBSCO adalah e-jurnal database yang berpusat di Ipswich, USA, menyediakan informasi bagi para peneliti, pengajar dan mahasiswa sebagai bahan rujukan. Perpustakaan Universitas Kusuma Husada menyediakan fasilitas e-jurnal dengan berlangganan dan dapat diakses oleh pemustaka.

a. Langkah awal penelusuran jurnal Ebsco adalah dengan mengunjungi web STIKes Kusuma Husada Surakarta yaitu https://ukh.ac.id/ kemudian klik akses cepat klik jurnal.

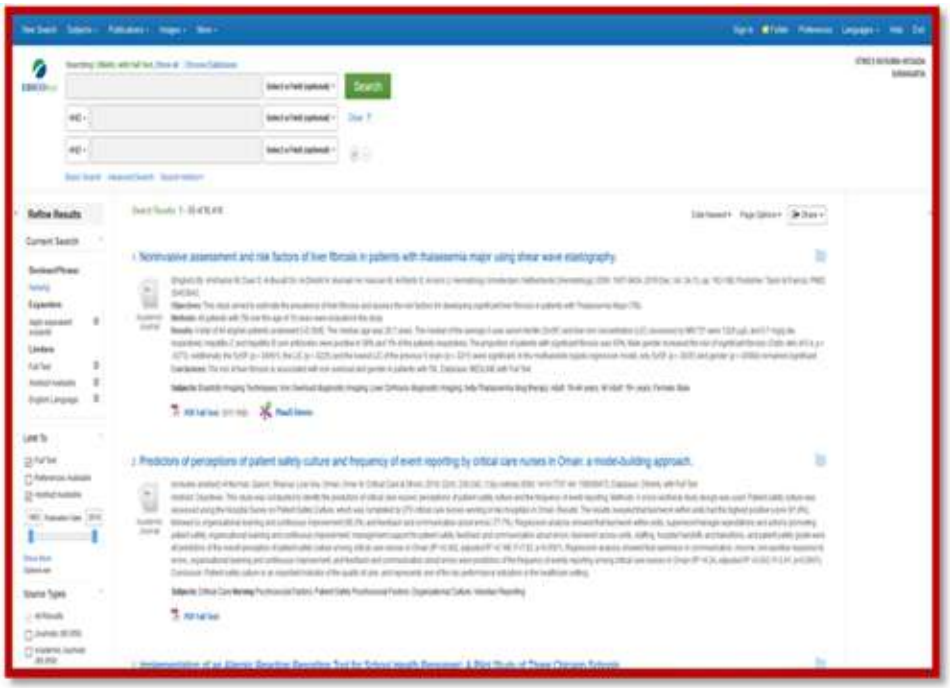
b. Pada tampilan link jurnal muncul beberapa jurnal yang telah dilanggan oleh Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta kemudian klik EBSCO



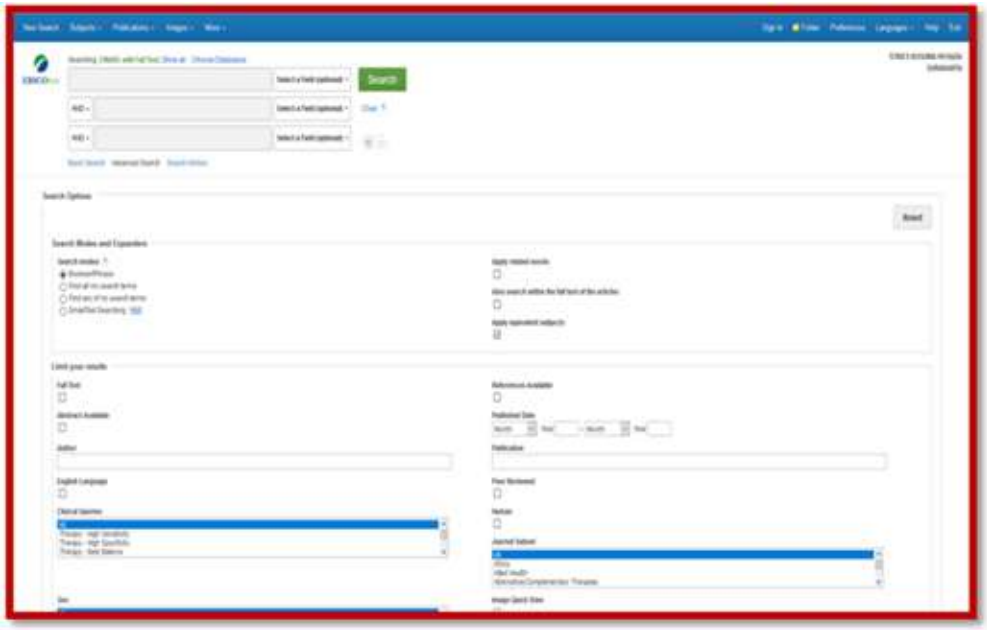
c. Setelah klik EBSCO, maka akan muncul user ID dan Pasword. User ID diisi **stiksekusuma**, sedangkan password diisi **husada**



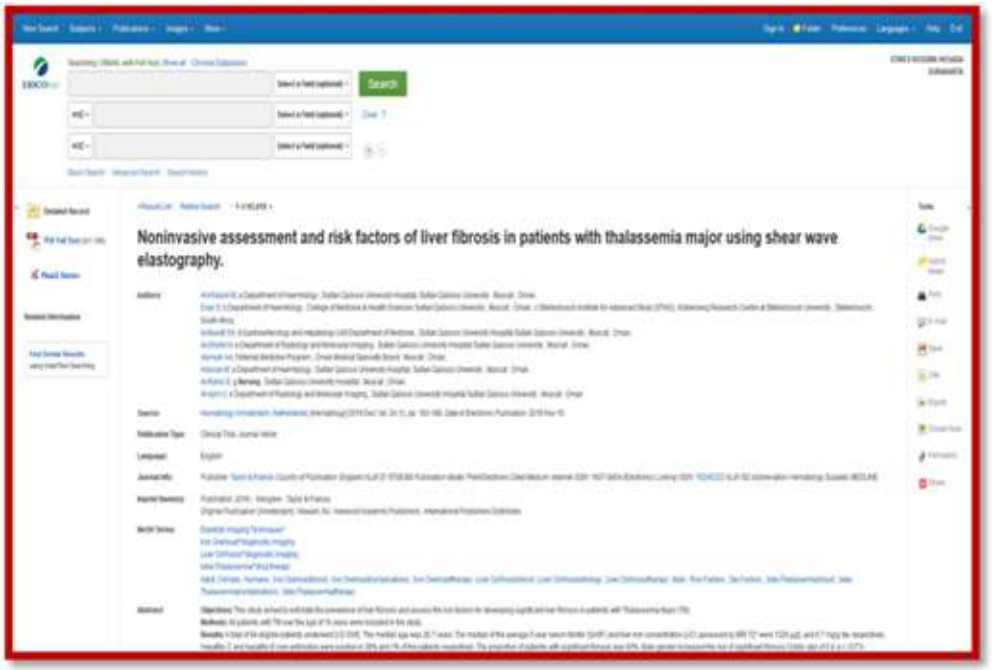
d. Setelah Sign in maka, klik *Select / deselect all* untuk memilih semua jurnal yang ada di ebsco kemudian klik continue



e. Setelah continue akan muncul tampilan menu untuk penelusuran sesuai subyek/ judul/ pengarang dll. Kemudian di kolom *Limit your results* klik *Full Text*, *Abstract available*, *English language* jika ingin menampilkan *full text* dan abstraknya.



f. Contonya penelusuran menggunakan subyek *nursing* kemudian pilih

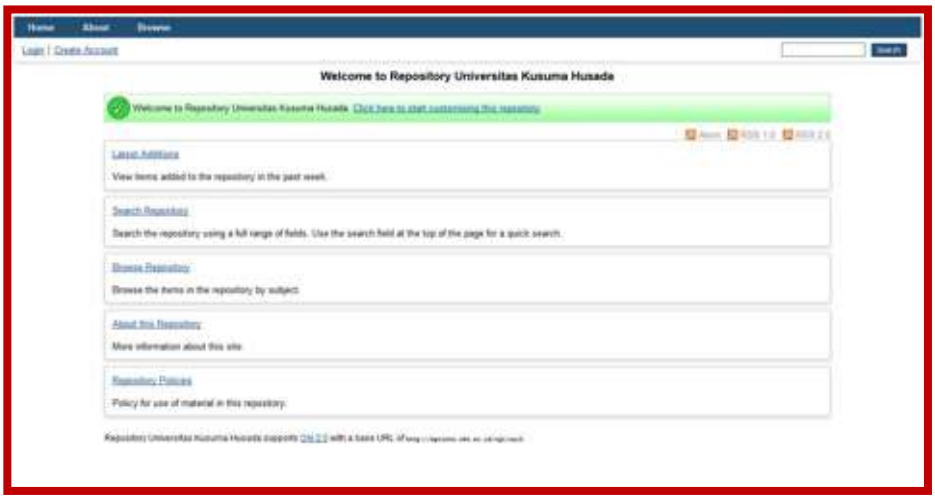


TX *all Tect* kemudian klik *Search* akan muncul tampilan seperti gambar. Setelah muncul kemudian klik judul sesuai yang diinginkan.

5.7 PROSES UPLOAD KARYA ILMIAH KE EPRINTS REPOSITORY PERPUSTAKAAN

a. Buka alamat web https://ukh.ac.id/ kemudian pilih Akses Cepat klik Eprints

b. Kemudian pilih pada sudut kiri atas login di klik

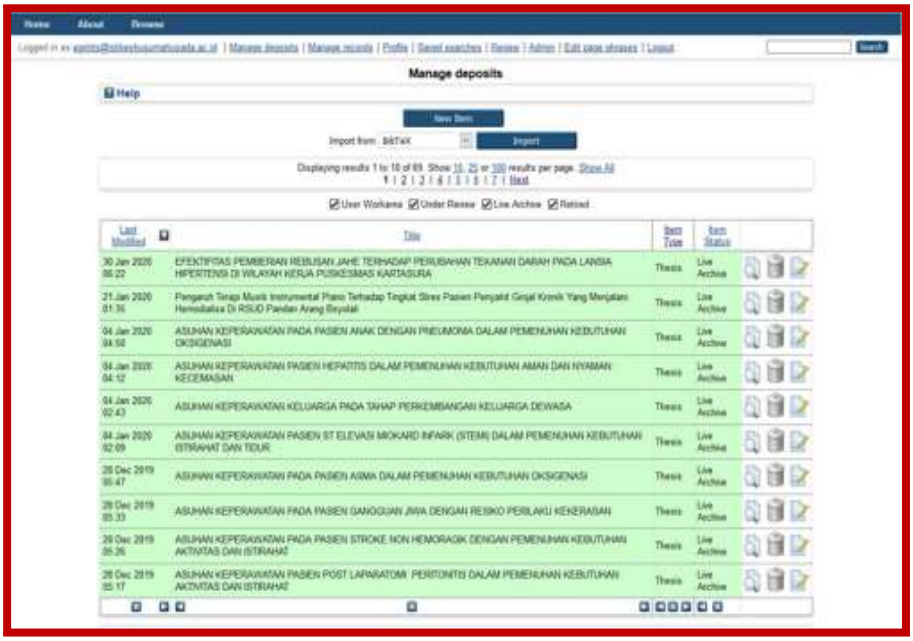


c. Jendela login terbuka

Pada Username di isi : admin

Password di isi : admin2stikeskh kemudian Klik Login

d. Manage Deposits



Pilih kolom **New Item** kemudian di klik

e. Edit Item: Article #.....

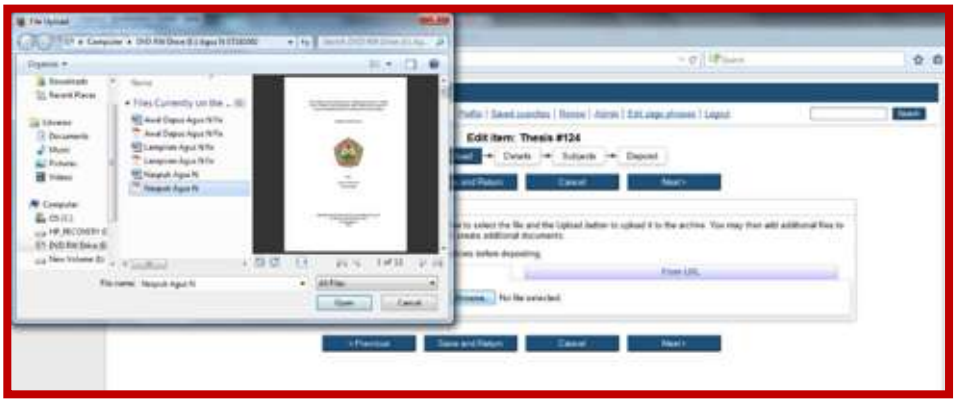
Item Type pilih kolom **Thesis** kemudian di klik

Selanjutnya pilih kolom Next di klik

f. Add a new document 1

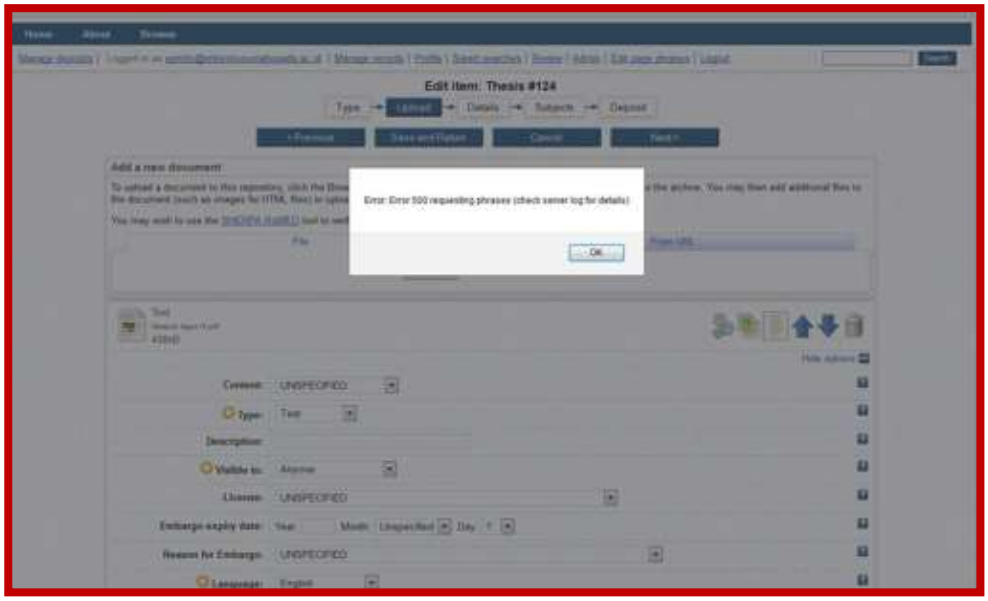
Klik kolom **Browse**

g. Jendela Folder



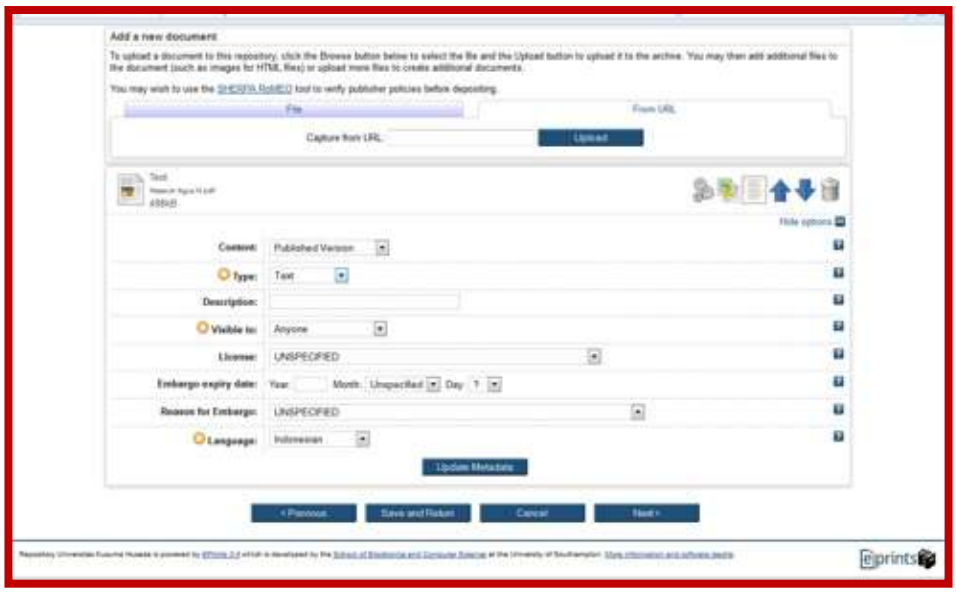
Pilih folder CD, klik pada File PDF Naskah Publikasi. Kemudian klik **Open**

h. Jendela Folder Error



Pada Jendela Error Klik Ok

i. Add a new document 2

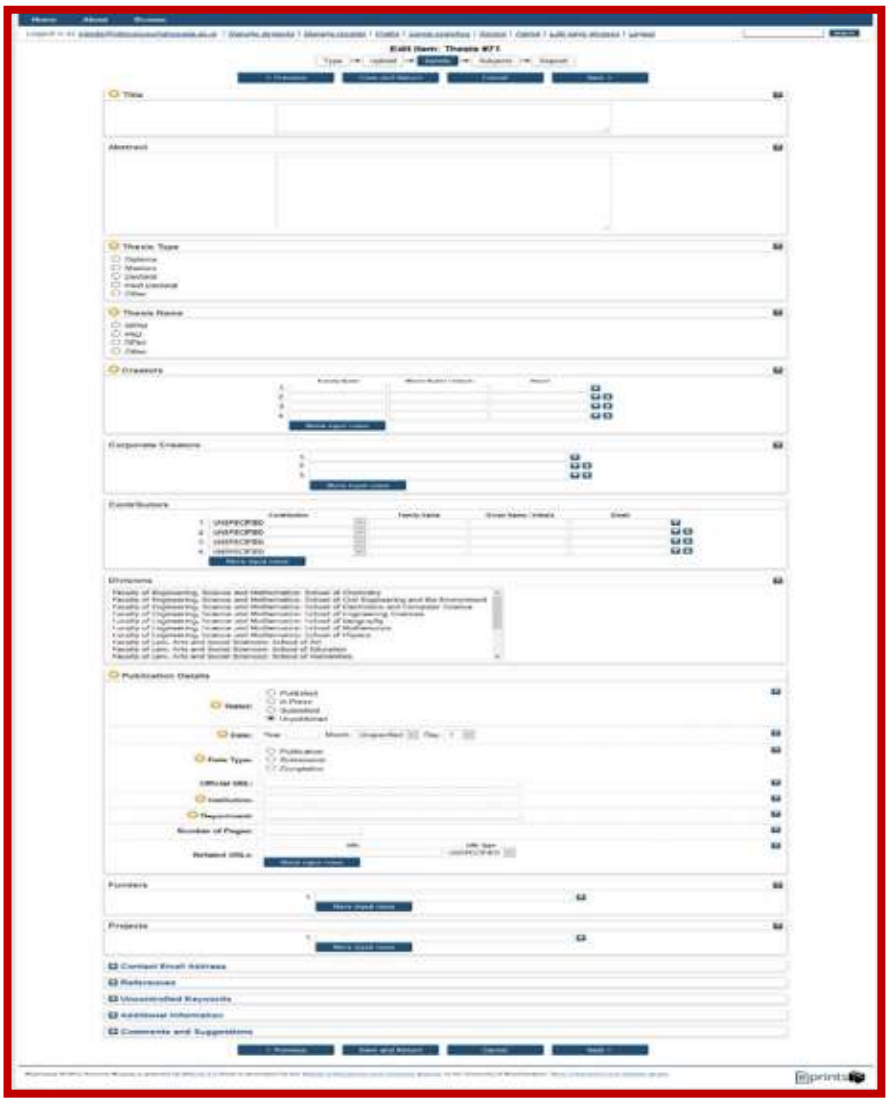


Pada kolom Content : pilih Publish Version

Pada kolom Language : pilih Indonesia

Kemudian klik kolom Next

j. Add a new document 2



1. Pada kolom bertanda **Title** : di isi **judul skripsi**
2. Pada kolom bertanda **Abstract** : di isi **abstrak skripsi**
3. Pada kolom bertanda **Thesis Type** : pilih salah satu klik **Other**
4. Pada kolom bertanda **Thesis Name** : pilih salah satu klik **Other**

5. Pada kolom bertanda **Creators** yakni,

   a. Kolom Family Name : di isi **nama pembuat Skripsi**

   b. Kolom Given Name/ Initials : di isi nama panggilan

   c. Kolom Email : di isi Nomor Induk NIM

6. Pada kolom bertanda **Contributors** yakni,

   a. Kolom Contribution : Pilih salah satu klik **distributor**

   b. Kolom Family Name : di isi **nama dosen Pembimbing**

   c. Kolom Given Name/ Initials : di isi **nama panggilan dosen**

   d. Kolom Email : di isi **NIK dosen Pembimbing**

7. Pada kolom bertanda **Division** yakni : Pilih **jurusan**

8. Pada kolom bertanda **Publication Details** yakni,

   a. Tanda pada kolom Status : pilih salah satu klik **Published**

   b. Tanda pada kolom Date : di isi **tahun, bulan, tanggal**

   c. Tanda pada kolom Date Type : pilih salah satu klik **Publication**

   d. Tanda pada kolom Intitution : di isi **Universitas Kusuma Husada Surakarta.**

   e. Tanda pada kolom Department : di isi **Perpustakaan**

   Kemudian setelah selesai di isi klik Save and Return → Next

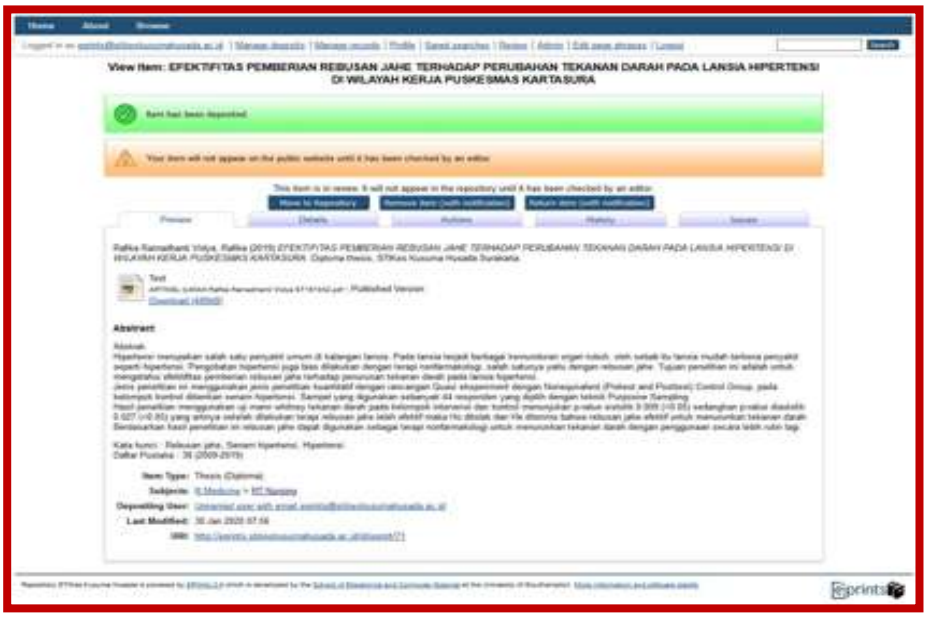
k. Subjects

Tanda **Subjects** pada kolom **Search for subject** : di isi Subyek/ Kata kunci yang ada pada abstrac skripsi. Setelah di isi, klik kolom Next.

l. Deposit Item

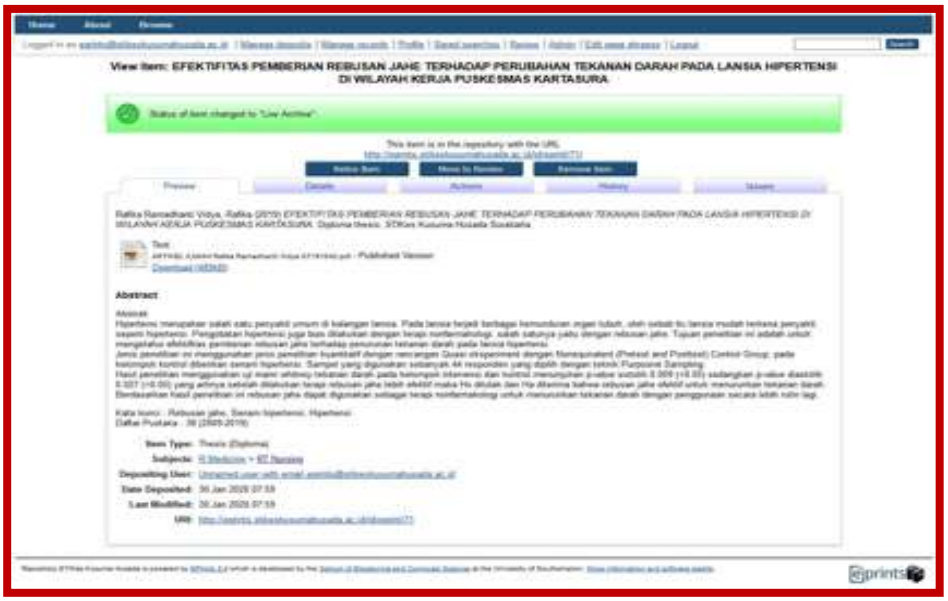
Pada jendela Deposit Item klik pada kolom deposit item now

m. Item has been deposit



Pada jendela bertanda **Item has been deposit**, di klik pada kolom Move to Repository.

n. Status of item changed to "Live Archive".



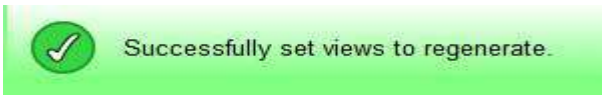
Pada jendela Status of item changed to "Live Archive" muncul, menandakan bahwa proses Upload File data skripsi berhasil dan telah

di publikasikan pada eprint Repository Perpustakaan Universitas Kusuma Husada.

o. Admin

Pada jendela Admin klik pada kolom System Tools ⟶ klik Regenerate Views

kemudian muncul

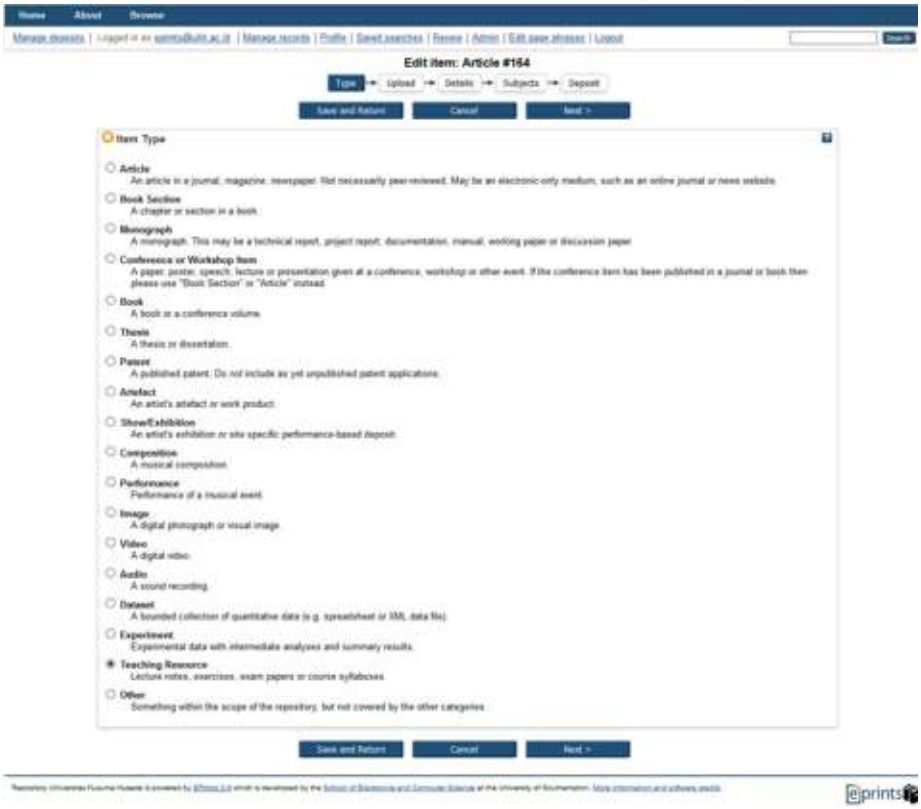


5.8 PROSES UPLOAD MODUL KE EPRINTS REPOSITORY PERPUSTAKAAN

a. Klik Manage deposits → klik New Item

b. Item Type

Pilih Teaching Resource → klik Next



c. Upload add a new document

Klik Browse → Pilih Document → Klik Next

d. Details

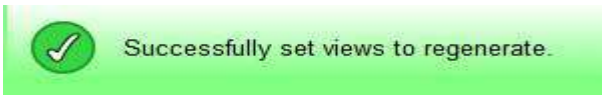
1. Pada kolom bertanda Title : di isi **judul modul**
2. Pada kolom bertanda **Creators** yakni,
   a. Kolom Family Name : di isi **nama pembuat modul**
   b. Kolom Given Name/ Initials : di isi nama panggilan
   c. Kolom Email : di isi Nomor Induk NIM
3. Contributors :
   a. Kolom Contribution : Pilih salah satu klik **Redactor**
   b. Kolom Family Name : di isi **nama pemimpin redaksi**
   c. Kolom Given Name/ Initials : di isi **nama panggilan**
   d. Kolom Email : di isi **NIK pemimpin redaksi**
4. pada kolom **Division** : pilih **Jurusan**
5. Pada kolom bertanda **Publication Detail** yakni,
   a. Tanda pada kolom Status : pilih salah satu klik **Published**
   b. Publisher : Universitas Kusuma Husada Surakarta
   c. Tanda pada kolom Date : di isi **tahun, bulan, tanggal**
   d. Tanda pada kolom Date Type : pilih salah satu klik **Publication**

Kemudian setelah selesai di isi klik Save and Return Next

e. Admin

Pada jendela Admin klik pada kolom System Tools ⟶ klik Regenerate Views

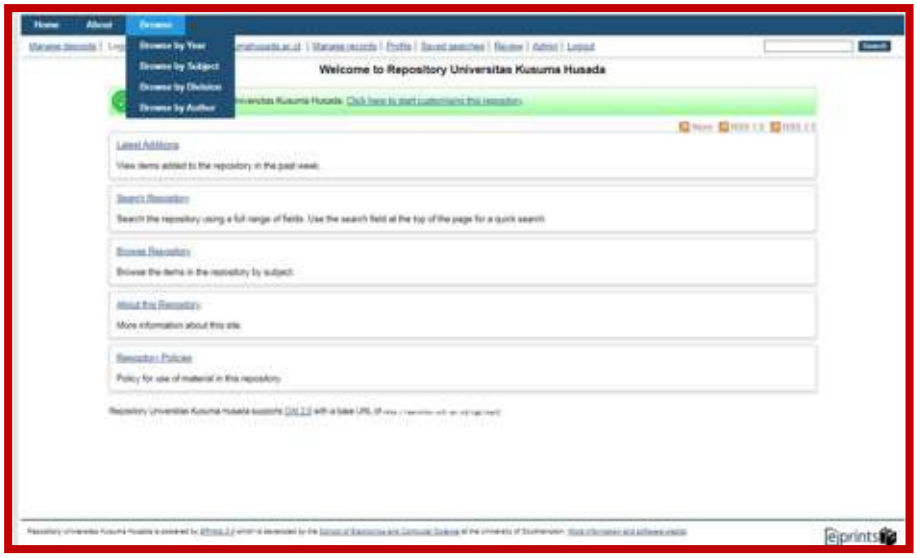
kemudian muncul



5.9 PROSES MENCARI KARYA ILMIAH PADA EPRINTS REPOSITORY PERPUSTAKAAN

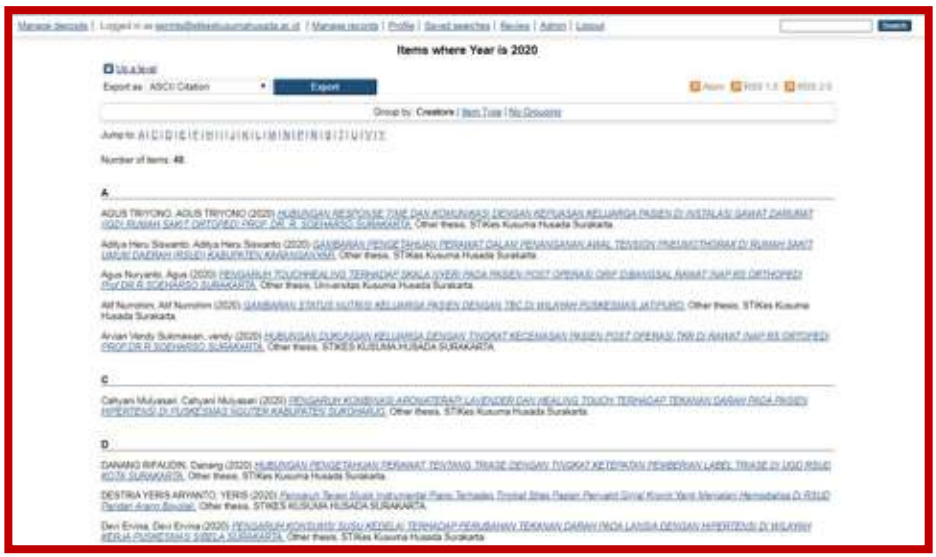
Pemustaka dapat mengakses Eprints Repository dengan alamat web http://eprints.ukh.ac.id/ dengan langkah-langkah sebagai berikut :

f. Pada halaman utama klik Browser kemudian pilih dengan klik salah satu menu dalam menelusur Sekripsi berdasarkan by Year (tahun), by Subject (Subyek), by Division (bagian), by Author (nama penulis).

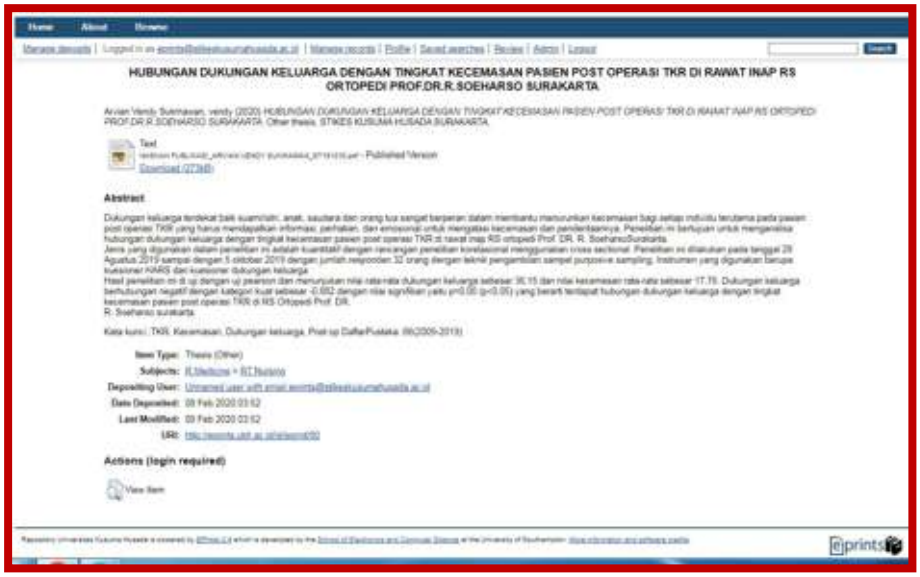


g. Kemudian setelah klik dengan pilihan salah satu menu pada Browser, klik salah satu pilihan tersebut. Misal by Year (tahun), browser menurut tahun akan muncul karya ilmiah yang ada diperpustakaan tahun itu, seperti berikut :

h. Klik pada salah satu tahun yang muncul, kemudian akan muncul halaman berikutnya, yakni Items where Year is 2020. Klik salah satu judul yang sudah terpilih



i. Setelah klik pada judul Salah satu sekripsi, selanjutnya dapat di klik dowload file data tersebut.



5.10 PROSES MENCARI MODUL PADA EPRINTS REPOSITORY PERPUSTAKAAN

a. Home

Klik **Search Repository** : untuk mencari judul atau subyek pada modul.

b. Advanced Search

1. Title : judul modul
2. Creators : penyusun modul
3. Subjects
4. Item Type : pilih **Teaching Resource**

Kemudian klik **search**

5.11 PROSES PENERBITAN SURAT BEBAS PERPUSTAKAAN

Surat bebas perpustakaan adalah surat yang berisikan keterangan bahwa anggota perpustakaan sudah tidak memiliki tanggungan peminjaman / denda / kewajiban administrasi lainnya sebagai anggota perpustakaan. Surat ini digunakan untuk pengambilan ijazah, pindah

institusi atau kepentingan lainnya. Apabila surat ini telah diterbitkan, maka yang bersangkutan sudah tidak menjadi anggota perpustakaan lagi dan tidak dapat melakukan peminjaman koleksi.

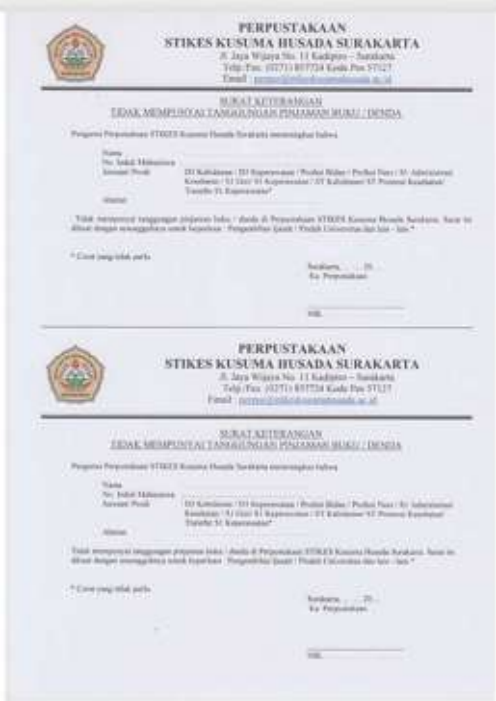
Bebas Pustaka merupakan layanan diperuntukan untuk mahasiswa yang akan wisuda dan mengambil ijazah. Pengguna yang bebas pustaka otomastis bukan anggota perpustakaan. dilayani oleh petugas perpustakaan pada jam buka perpustakaan, pengerjaan maksimal 1 hari kerja. Mahasiswa cukup datang ke bagian sirkulasi pengembalian atau peminjaman dengan membawa Kartu Mahasiswa dan membawa form Pengesahan Bebas Pustaka yang sudah tersedia dari BAAK. Syarat mendapatkan Pengesahan Bebas Pustaka Perpustakaan adalah:

1) Tidak mempunyai pinjaman di Perpustakaan.
2) Tidak mempunyai tanggungan administrasi di Perpustakaan.
3) Telah menyerahkan skripsi, Karya Tulis Ilmiah.

Adapun alur bebas administrasi yang ada di Universitas Kusuma Husada sebagai berikut:

1) Mahasiswa meminta form bebas adminnistrasi ke BAAK
2) BAAK memberikan form bebas administrasi

3) Mahasiswa mengisi form bebas Administrasi, kemudian memberikan ke petugas perpustakaan



PERPUSTAKAAN
STIKES KUSUMA HUSADA SURAKARTA

SURAT KETERANGAN
TIDAK MEMPUNYAI TANGGUNGAN PINJAMAN BUKU / DENDA

PERPUSTAKAAN
STIKES KUSUMA HUSADA SURAKARTA

SURAT KETERANGAN
TIDAK MEMPUNYAI TANGGUNGAN PINJAMAN BUKU / DENDA

4) Petugas perpustakaan cek daftar pinjaman

5) Jika ada tanggungan peminjaman maka Mahasiswa wajib mengembalikan bahan pustaka

6) Jika tidak ada tanggungan, petugas perpustakaan memberikan paraf bebas pinjam kepada mahasiswa

BAB III

PENUTUP

Buku Panduan Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta 2020 ini telah selesai disususn. Kedepannya, buku panduan ini tetap membutuhkan revisi dan tambahan jika ada perubahan ataupun tambahan terkait fasilitas, layanan, tata tertib dan aturan yang berlaku di perpustakaan.

Tersusunnya buku panduan ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan membantu pemustaka untuk dapat memanfaatkan semua yang tersedia di perpustakaan dengan maksimal.

Surakarta, Juni 2020

Tim Penyusun Buku Panduan Perpustakaan