

YAYASAN HAJI AGUS SALIM  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
PERPUSTAKAAN



# PANDUAN PENGUNAAN OPAC

OPEN PUBLIC ACCESS CATALOG



ISO 9001  
BUREAU VERITAS  
Certification



Perpustakaan Universitas Medan Area  
Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate  
Medan 20223

Tel. 061 736 0168, 736 6878, 736 4348  
Fax. (061) 736 8012

Web : [library.uma.ac.id](http://library.uma.ac.id)  
e-mail : [perpustakaan@uma.ac.id](mailto:perpustakaan@uma.ac.id)

Cetakan I  
Edisi I

Disusun oleh : Irsyad Hanif Hutagalung, S.Sos  
Ramdani Ardiansyah, S.Sos

© Perpustakaan UMA, April 2017

## **KATA PENGANTAR KETUA YAYASAN PENDIDIKAN HAJI AGUS SALIM**

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya Pedoman Penggunaan OPAC (Online Public Access Catalog) dan SOP OPAC Perpustakaan Universitas Medan Area ini dapat diterbitkan, semoga bermanfaat bagi mahasiswa dan civitas akademika Universitas Medan Area. Pedoman Penggunaan OPAC Perpustakaan ini dipergunakan sebagai pedoman bagi pengguna dalam memanfaatkan fasilitas Perpustakaan Universitas Medan Area.

Pengurus Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim selaku pelaksana harian Universitas Medan Area senantiasa mendukung segala program kerja yang dilaksanakan oleh Universitas Medan Area dalam rangka untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dengan selalu menyempurnakan dan meningkatkan kualitas perpustakaan untuk dapat menjadi sumber informasi utama bagi seluruh civitas akademika Universitas Medan Area.

Pedoman Penggunaan OPAC dan SOP OPAC perpustakaan ini kiranya dapat memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan dan memudahkan untuk mencari informasi yang dibutuhkan dalam segala aktivitasnya dan kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan pedoman ini, kami ucapkan terima kasih.

Medan, Mei 2017  
Ketua,

**Drs. M. Erwin Siregar, MBA**

## **KATA PENGANTAR REKTOR UNIVERSITAS MEDAN AREA**

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena rahmat dan karunia-Nya pembuatan buku Pedoman Penggunaan OPAC (Online Public Access Catalog) dan SOP OPAC Perpustakaan Universitas Medan Area ini dapat diterbitkan. Buku ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada seluruh civitas akademika Universitas Medan Area tentang bagaimana cara menggunakan OPAC perpustakaan.

Buku Pedoman ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dan gambaran bagi seluruh civitas akademika yaitu dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan di Universitas Medan Area. Dengan adanya buku pedoman ini diharapkan seluruh civitas akademika dapat memanfaatkan fasilitas yang telah disediakan Perpustakaan Universitas Medan Area.

Terimakasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Pedoman ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas Medan Area.

Medan, Mei 2017  
Rektor,

**Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA**

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar Ketua Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim .....	i
Kata Pengantar Rektor Universitas Medan Area .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
I. Pengertian Automasi Perpustakaan .....	1
II. Tujuan Automasi Perpustakaan .....	1
III. Manfaat Automasi Perpustakaan .....	3
IV. Koleksi .....	5
V. Jam Layanan Perpustakaan.....	5
VI. Keanggotaan .....	7
VII. Tata Tertib.....	7
VIII. Situs Web OPAC Perpustakaan.....	8
IX. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan .....	8
X. Jenis Layanan OPAC.....	9
10.1 Pencarian Manual .....	10
10.3 Pengenalan Area Anggota .....	12
10.4 Visitor Counter .....	14
10.5 Pengenalan SMS Gateway.....	15
10.6 Pengenalan Usul Buku Online .....	15
<b>LAMPIRAN</b> .....	16
<b>SOP Penggunaan OPAC Perpustakaan Universitas Medan Area</b> .....	16
<b>DAFTAR BACAAN</b> .....	30

## **I. Pengertian Automasi Perpustakaan**

Otomasi Perpustakaan merupakan suatu proses pengelolaan perpustakaan dengan memanfaatkan teknologi informasi (TI). Pemanfaatan teknologi informasi di perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pekerjaan dan kualitas pelayanan pada pengguna (*right information, right user dan right now*), berhubungan dengan peran maupun fungsi perpustakaan sebagai kekuatan dalam pelestarian, penyebaran informasi ilmu pengetahuan serta kebudayaan yang berkembang seiring dengan kebutuhan manusia akan informasi.

Perpustakaan Universitas Medan Area menerapkan automasi perpustakaan dengan menggunakan sistem *Senayan Library Management Systems* atau yang sering disebut dengan *SLiMS*. *SLiMS* yang digunakan adalah *versi 8.3.1* atau dikenal dengan nama **AKASIA**.

## **II. Tujuan Automasi Perpustakaan**

Setiap program yang dilaksanakan tentunya memiliki tujuan agar dapat diterapkan, begitu juga dengan automasi perpustakaan. Perpustakaan Universitas Medan Area menerapkan automasi perpustakaan dengan tujuan sebagai berikut:

### **1. Memudahkan integrasi kegiatan perpustakaan**

Pada perpustakaan yang masih menggunakan sistem manual, kegiatan perpustakaannya masih dilakukan secara terpisah-pisah belum terintegrasi. Misalnya antara kegiatan pengolahan bahan pustaka dengan kegiatan sirkulasi peminjaman dan penelusuran tidak terintegrasi, sehingga stok bahan pustaka tidak bisa secara langsung terpantau pada bagian sirkulasi peminjaman dan untuk penelusuran bahan pustaka. Dengan adanya automasi perpustakaan maka ketiga kegiatan ini dapat terintegrasi sehingga stok bahan pustaka secara langsung dapat terpantau dan akan memudahkan pada kegiatan sirkulasi peminjaman maupun untuk kegiatan penelusuran bahan pustaka karena secara pasti pengguna perpustakaan mengetahui stock bahan pustaka dan di lokasi mana bahan pustaka berada. Walaupun bahan pustaka tersebut dipinjam, maka pengguna perpustakaan dengan cepat dapat mengetahui siapa yang sedang meminjam dan kapan bahan pustaka tersebut akan dikembalikan.

## **2. Memudahkan kerja sama dan pembentukan jaringan perpustakaan**

Dengan adanya automasi maka akan memudahkan kerjasama antar perpustakaan karena tersedianya alat komunikasi data yang sudah cukup canggih yaitu jaringan internet. Dengan adanya internet maka antar perpustakaan dapat melakukan komunikasi setiap saat dan antar perpustakaan juga dapat melakukan pengiriman data dan tukar-menukar data dan informasi. Pada sistem manual tentunya hal ini akan sulit dilakukan.

## **3. Membantu menghindari duplikasi kegiatan di perpustakaan**

Pada sistem manual, duplikasi kegiatan tak bisa dihindari karena semua kegiatan pendataan dilakukan secara manual melalui pencatatan atau pengetikan. Sedangkan pada automasi perpustakaan, semua kegiatan pendataan dilakukan secara komputerisasi sehingga terbangun suatu basis data atau pangkalan data. Dengan adanya basis data ini maka akan terhidari duplikasi kegiatan di perpustakaan. Misalnya pada kegiatan sirkulasi peminjaman, petugas tidak perlu lagi menulis nama anggota dan alamat anggota tapi cukup memasukan nomor id anggota demikian juga untuk bahan pustaka yang dipinjam cukup dimasukan nomor id bahan pustaka maka deskripsi bahan pustaka dengan sendirinya akan tampil di layar komputer. Demikian untuk kegiatan-kegiatan lain, cukup dengan cukup memanfaatkan basis data yang tersedia.

## **4. Menghindari dari pekerjaan yang bersifat mengulang dan membosankan**

Pada sistem manual, kegiatan yang paling rutin dilakukan dan yang membosankan adalah pembuatan label punggung bahan pustaka, pembuatan katalog bahan pustaka dan barcode bahan pustaka. Dengan automasi perpustakaan kegiatan ini akan mudah dilakukan oleh petugas perpustakaan karena cukup memanfaatkan basis data dengan bantuan program atau software komputer maka pencetakan label punggung bahan pustaka, katalog bahan pustakan dan barcode bahan pustaka dengan mudah dapat dilakukan.

## **5. Memperluas Jasa Perpustakaan**

Dengan adanya automasi perpustakaan maka jasa perpustakaan dapat dilakukan dengan jangkauan yang lebih luas. Karena informasi bahan pustakaan dapat diakses tidak saja di tempat perpustakaan berada tapi juga diakses dari mana dan kapan saja tidak terbatas dengan ruang dan waktu. Hal ini dapat terjadi kerana ada jasa layan jaringan internet. Bahkan kualitas informasi juga dapat ditingkatkan,

misal informasi yang disediakan tidak saja berupa katalog bahan pustaka tapi juga bisa berupa abstrak bahkan kalau memungkinkan sampai pada fulltext.

#### **6. Memberikan Peluang untuk Memasarkan Jasa Perpustakaan**

Dengan automasi perpustakaan, petugas perpustakaan dapat secara aktif memasarkan jasa layanan perpustakaan kepada pengguna perpustakaan. Hal ini dapat dilakukan karena tersedianya basis data bahan pustaka yang sudah berbentuk soft file dan juga tersedianya teknologi informasi dan komunikasi yang canggih yang dapat memudahkan melakukan komunikasi data dan informasi.

#### **7. Meningkatkan Efisiensi**

Automasi perpustakaan memberikan dampak yang lebih baik bagi pengelola perpustakaan dan pengguna perpustakaan. Hal ini disebabkan karena adanya efisiensi yang terjadi dalam otomasi perpsutakaan tersebut. Dengan adanya automasi perpustakaan maka efisiensi tenaga, waktu dan biaya akan terasa bagi pengelola perpustakaan, demikian juga bagi pengguna perpustakaan karena pengguna perpustakaan dapat mengakses data dan informasi bahan pustaka dari mana dan kapan pun.

### **III. Manfaat Automasi Perpustakaan**

Setelah diterapkannya sistem automasi perpustakaan di Perpustakaan Universitas Medan Area, maka sejumlah manfaat akan didapatkan, mulai dari kemudahan pencarian koleksi, efisiensi pelayanan, memudahkan promosi layanan, fasilitas dan koleksi-koleksi serta kerjasama jaringan informasi. Berikut penjelasannya:

#### **1. Memudahkan dalam pembuatan katalog**

Perpustakaan yang belum menggunakan automasi harus membuat kartu katalog agar pengguna dapat menemukan bahan pustaka yang diketahui berdasarkan pengarang, judul dan menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan. Penggunaan automasi sekolah akan memudahkan proses pembuatan katalog, penyajian buku bagi pemustaka akan lebih cepat dan efisien.

#### **2. Memudahkan dalam layanan sirkulasi**

Perpustakaan yang belum menggunakan automasi dalam proses layanan peminjaman dilakukan dengan menggunakan kartu. Pekerjaan yang harus dilakukan diawali dengan petugas meminta kartu pemustaka, mengambil kartu pinjam, menulis nomer buku di kartu pinjam, mencabut kartu buku dan diakhiri

dengan mem “file” kartu. Pekerjaan tersebut memakan waktu yang cukup lama dan cukup rumit. Dengan komputer pekerjaan peminjaman, pengembalian, dan peminjaman buku dapat dilakukan dengan cepat dan mudah dengan menyorot “barcode” kartu kemudian menyorot “barcode” buku kemudian secara automasi akan terjadi transaksi selanjutnya memberikan cap tanggal atau struk bukti. Bagi perpustakaan yang sudah maju pengguna dapat melakukan transaksi secara mandiri yang dinamakan dengan “self service” seperti penerapan ATM dalam layanan Bank.

### **3. Memudahkan dalam penelusuran melalui katalog**

Perpustakaan yang belum menggunakan program automasi katalog manual, pengguna dapat akses melalui tiga pendekatan yaitu judul, pengarang, dan subjek. Automasi perpustakaan akan memudahkan pengguna dalam menelusur informasi, khususnya katalog melalui OPAC (Online Public Access catalog). Pengguna dapat menelusuri suatu judul buku secara bersamaan dan mereka dapat menelusuri buku dari berbagai pendekatan. Misalnya melalui judul, kata kunci judul, pengarang, kata kunci pengarang, subjek, kata kunci subyek dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan.

### **4. Menghemat waktu**

Dengan menggunakan automasi pekerjaan pustakawan lebih cepat karena pengguna dapat melayani sendiri dalam proses peminjaman, dan pengembalian, Perpanjangan, dan pencarian bahan pustaka. Putakawan dapat melakukan pekerjaan lain misalnya pengideksan.

### **5. Meningkatkan layanan**

Dengan menggunakan automasi perpustakaan layanan diperpustakaan lebih mudah digunakan dan pustakawan dapat melakukan kegiatan lain untuk meningkatkan layanan.

### **6. Memudahkan dalam pembuatan laporan statistik**

Laporan dapat dibuat dengan data-data yang sudah ada dengan menggunakan proses automasi secara otomatis yang dapat dijadikan statistik.

### **7. Menghemat biaya**

Dengan menggunakan proses automasi dapat menghemat biaya misalnya biaya kertas dan biaya tenaga kerja dapat digantikan dengan tenaga komputer.

## 8. Kepentingan akreditasi

Dalam akreditasi perguruan tinggi perlu penilaian kualitas perpustakaan, maka dari itu perpustakaan perlu menerapkan automasi perpustakaan.

## 9. Dapat menjamin pengelolaan data administrasi perpustakaan

Dengan adanya automasi perpustakaan maka beberapa pekerjaan manual dapat dipercepat dan diefisienkan. Selain itu proses pengolahan data koleksi menjadi lebih akurat dan cepat untuk ditelusur kembali.

## IV. Koleksi

Jumlah koleksi dari Perpustakaan UMA adalah 15.489 judul dan 38.089 eksemplar. Koleksi-koleksi ini terbagi menjadi beberapa kategori, yaitu koleksi buku teks, referensi, diktat, jurnal, majalah, dan bulletin dan deposit.

## V. Jam Layanan Perpustakaan

Perpustakaan UMA buka mulai dari hari senin s/d sabtu.

### Perpustakaan Pusat:

- Jam Buka  
Senin – Jum'at : 08.10 – 16.00 WIB  
Sabtu : 08.10 – 12.00 WIB
- Jam Istirahat  
Senin – Kamis : 12.00 – 13.30 WIB  
Jum'at : 11.30 – 14.00 WIB

### Perpustakaan Cabang:

#### Cabang Fakultas Pascasarjana

Senin – Jum'at : 16.30 – 20.30 WIB  
Sabtu : 08.00 – 14.00 WIB

#### Cabang Fakultas Ekonomi

Senin – Jum'at : 08.10 – 16.00 WIB  
Sabtu : 08.10 – 12.00 WIB

#### Jam Istirahat

Senin – Kamis : 12.00 – 13.30 WIB  
Jum'at : 11.30 – 14.00 WIB

#### Cabang Fakultas Psikologi

Senin – Jum'at : 08.10 – 16.00 WIB  
Sabtu : 08.10 – 12.00 WIB

#### Jam Istirahat

Senin – Kamis : 12.00 – 13.30 WIB  
Jum'at : 11.30 – 14.00 WIB

**Cabang Fakultas Teknik**

Senin – Jum’at : 08.10 – 16.00 WIB  
Sabtu : 08.10 – 12.00 WIB

**Jam Istirahat**

Senin – Kamis : 12.00 – 13.30 WIB  
Jum’at : 11.30 – 14.00 WIB

**Cabang Fakultas Pertanian**

Senin – Jum’at : 08.10 – 16.00 WIB  
Sabtu : 08.10 – 12.00 WIB

**Jam Istirahat**

Senin – Kamis : 12.00 – 13.30 WIB  
Jum’at : 11.30 – 14.00 WIB

**Cabang Fakultas Biologi**

Senin – Jum’at : 08.10 – 16.00 WIB  
Sabtu : 08.10 – 12.00 WIB

**Jam Istirahat**

Senin – Kamis : 12.00 – 13.30 WIB  
Jum’at : 11.30 – 14.00 WIB

**Cabang Fakultas Hukum**

Senin – Jum’at : 08.10 – 16.00 WIB  
Sabtu : 08.10 – 12.00 WIB

**Jam Istirahat**

Senin – Kamis : 12.00 – 13.30 WIB  
Jum’at : 11.30 – 14.00 WIB

**Cabang Fakultas Isipol**

Senin – Jum’at : 08.10 – 16.00 WIB  
Sabtu : 08.10 – 12.00 WIB

**Jam Istirahat**

Senin – Kamis : 12.00 – 13.30 WIB  
Jum’at : 11.30 – 14.00 WIB

## VI. Keanggotaan

Untuk menggunakan fasilitas perpustakaan termasuk peminjaman dan pengembalian buku, setiap anggota diharuskan memiliki kartu anggota. Semua mahasiswa terdaftar secara otomatis menjadi anggota. Sedangkan untuk dosen dan pegawai harus mengaktifasi keanggotaannya ke perpustakaan.

**Kategori Anggota dan Jumlah Pinjaman**

Kategori	Maksimum Pinjaman	Waktu dan Jumlah Pinjaman		Kali Perpanjangan
		Perpustakaan Pusat	Perpustakaan Fakultas	
Mahasiswa	5	3 eks/1 minggu	2 eks/1 minggu	2
Dosen/Karyawan	5	3 eks/2 minggu	2 eks/2 minggu	2
Tamu	-	-	-	

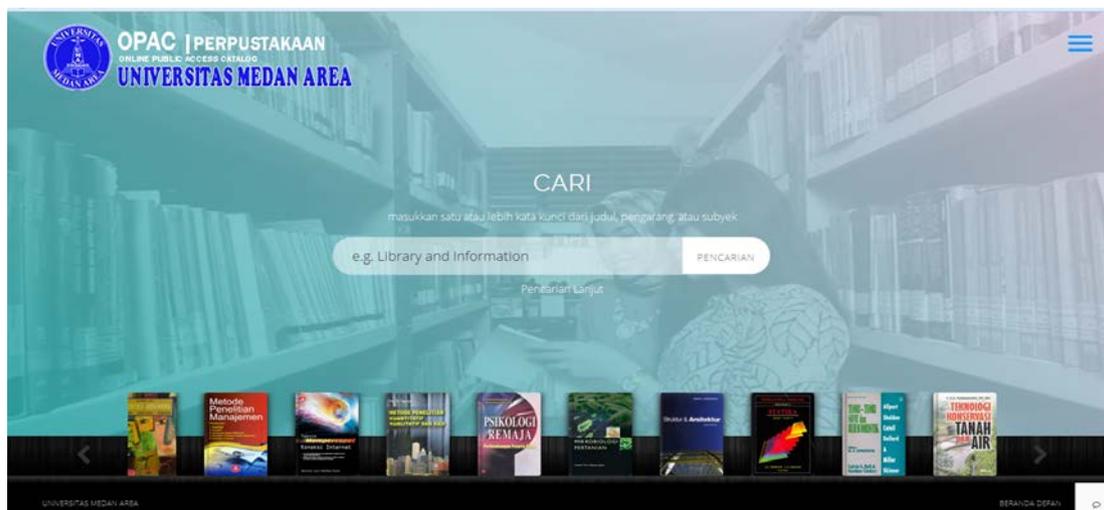
## VII. Tata Tertib

Setiap anggota perpustakaan harus mematuhi tata tertib perpustakaan sebagai berikut:

1. Tidak diperkenankan menggunakan celana pendek dan kaos oblong ketika memasuki ruang perpustakaan.
2. Membawa kartu anggota sebagai identitas untuk masuk ke Perpustakaan.
3. Tidak diperkenankan membawa makan, minuman, dan sejenisnya ke dalam ruang perpustakaan.
4. Pengguna perpustakaan tidak dibenarkan membuat kegaduhan yang menyebabkan pengguna lain terganggu. Koleksi yang digunakan tidak boleh diletakkan kembali ke dalam rak koleksi (letakkan di meja yang telah disediakan).
5. Pengguna perpustakaan membawa keluar koleksi karya ilmiah dan hanya dapat digunakan di dalam perpustakaan (tidak untuk dipinjamkan).
6. Tidak diperkenankan menggunakan sandal ketika masuk ke dalam perpustakaan;
7. Tas, Jaket, dan sejenisnya harus diletakkan di loker yang telah disediakan. Barang berharga seperti: laptop, gadget dapat dibawa masuk ke dalam perpustakaan. Kerusakan dan kehilangan barang-barang bawaan pengguna tidak menjadi tanggung jawab pihak perpustakaan.

## VIII. Situs Web OPAC Perpustakaan

Informasi tentang seluruh koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan dapat diakses melalui katalog online perpustakaan: [www.opac.uma.ac.id](http://www.opac.uma.ac.id). Pada situs ini terdapat koleksi – koleksi buku, referensi, jurnal tercetak dan majalah, baik yang ada di perpustakaan pusat maupun perpustakaan fakultas.



Tampilan Beranda OPAC Perpustakaan Universitas Medan Area

## IX. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

### Kelas Utama Subjek

Perpustakaan Universitas Medan Area mengolah bahan perpustakaan dengan berpedoman pada sistem DDC (Dewey Decimal Classification) versi 23. DDC mengelompokkan semua disiplin ilmu ke dalam 10 (sepuluh) kelas utama. Setiap kelas utama dirinci ke dalam per sepuluhan sub kelas, sub – sub kelas dan seterusnya.

Berikut tabel Kelas Utama dan Sub Kelas DDC:

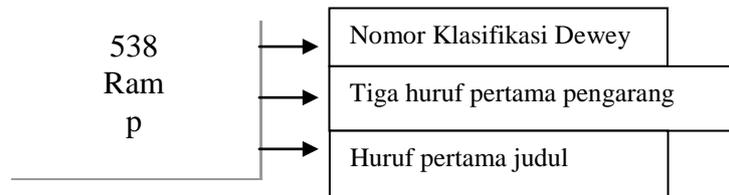
000	Generalities
100	Philosophy and Psychology
200	Religion
300	Social Science
400	Language
500	Natural Science and Mathematics
600	Technology and Applied Science
700	The Art, Fine and Sport
800	Literature and Retic
900	Geography and History

Tabel Sub Kelas DDC:

538	Magnetism
538.7	Geomagnetism and Related Phenomena
538.78	Magnetic Surveys
538.781	Geographic Treatment
538.78598	Magnetic Surveys of Indonesia

### Nomor Panggil

Setelah menemukan cantuman data bibliografis bahan perpustakaan yang dicari melalui katalog dan mencatat nomor panggilnya, selanjutnya adalah menemukan koleksinya di rak buku. Nomor panggil buku terletak pada punggung buku. Bahan perpustakaan disusun berdasarkan nomor panggil (dari nomor terkecil ke besar), diikuti dengan tiga huruf pertama pengarang dan huruf pertama judul (secara alfabetis).



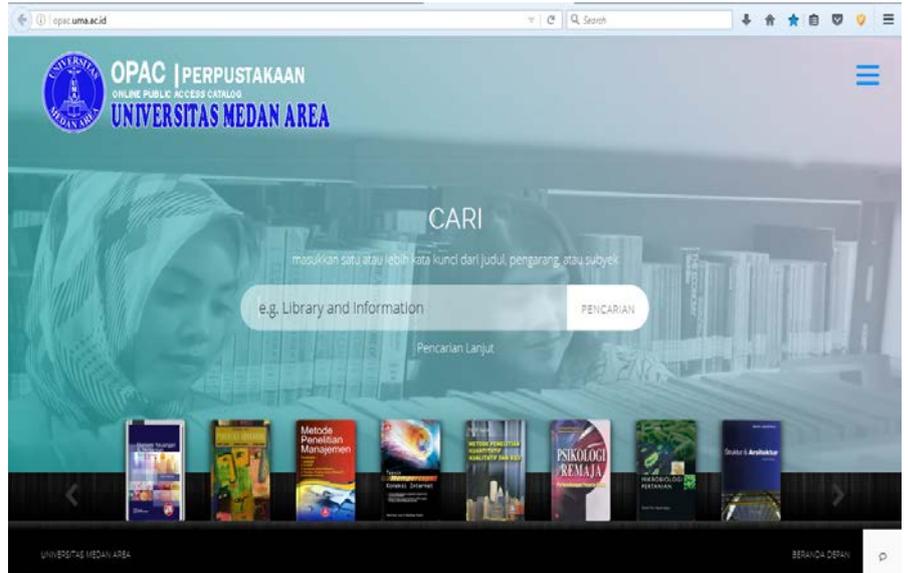
## X. Jenis Layanan OPAC

Peminjaman buku dengan automasi adalah salah satu fitur yang diandalkan dari sistem perpustakaan saat ini. Dengan adanya sistem automasi, peminjaman buku dapat dilakukan dengan mudah dan cepat. Selain itu, setiap peminjaman buku yang di pinjam di perpustakaan fakultas, dapat dikembalikan di perpustakaan Pusat atau sebaliknya, peminjaman buku yang dilakukan di perpustakaan Pusat dapat dikembalikan di seluruh fakultas yang ada di Universitas Medan Area. Layanan sirkulasi ini dapat dilakukan dengan terintegrasi di seluruh Perpustakaan Fakultas-Fakultas yang ada di lingkungan Universitas Medan Area. Ada beragam layanan yang diberikan kepada pengguna pada OPAC Perpustakaan UMA, yaitu pencarian manual, pencarian lanjutan (pencarian spesifik), area anggota, *visitor counter*, *sms gateway*, dan usulan buku online. Layanan-layanan ini tentunya akan terus mengalami perkembangan dan pembaharuan sesuai dengan tingkat kebutuhan di lingkungan civitas akademik UMA. Berikut penjelasan layanan-layanan tersebut:

## 10.1 Pencarian Manual

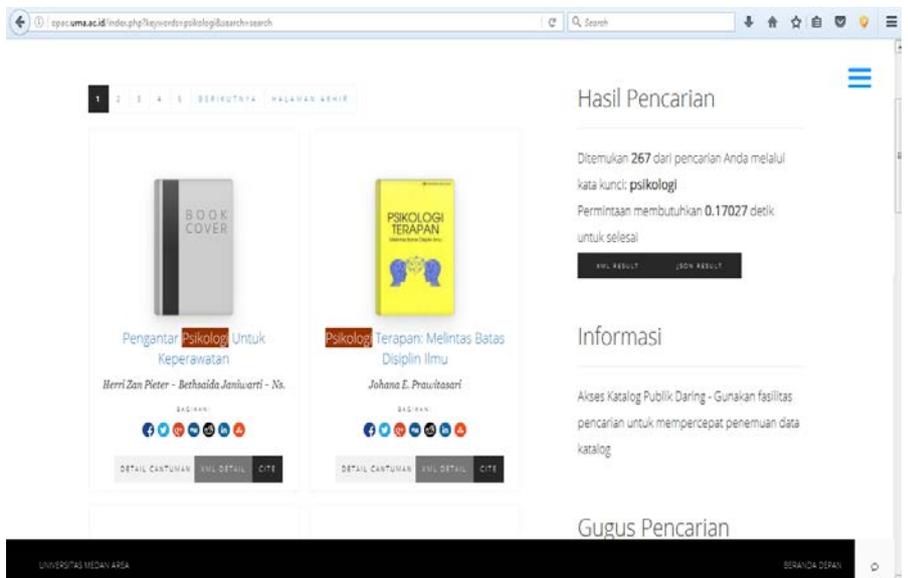
### Tampilan Beranda OPAC Perpustakaan Universitas Medan Area

1. Pengguna membuka browser (recomended Chrome dan Mozila)
2. Pengguna Mengetikan pada Adres bar :  
<http://www.opac.uma.ac.id>
3. Maka akan muncul tampilan homepage Opac Uma
4. Pengguna Mengetikkan judul/kata kunci pada kolom pencarian. Eg. Psikologi



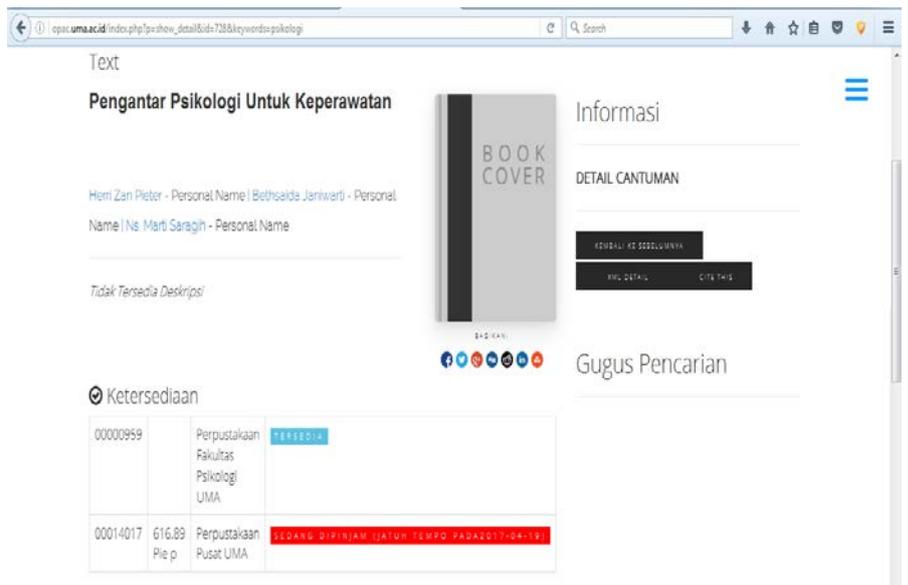
### Tampilan Hasil Pencarian

- Pengguna akan melihat hasil pencarian dari kata kunci psikologi dengan penjelasan sebagai berikut :
1. Ditemukan 267 hasil pencarian dengan kata kunci Psikologi. Artinya perpustakaan memiliki koleksi sebanyak 267 dengan judul psikologi.
  2. Hasil paling atas adalah hasil yang paling sesuai dengan kata kunci berdasarkan sistem.
  3. Kemudian pengguna memilih salah satu hasil pencarian.



### Tampilan Data Bibliografi

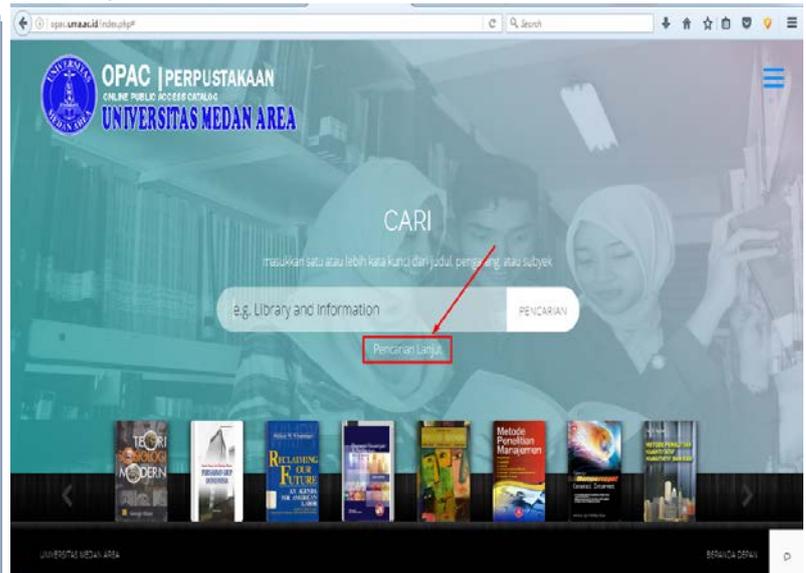
1. Jika status buku Tersedia (berwarna biru) berarti buku tersebut ada di perpustakaan. Kemudian pengguna melihat ke ruas sebelahnya yang merupakan lokasi keberadaan buku tersebut.
2. Jika status buku sedang dipinjam (berwarna merah) berarti pengguna tidak dapat menemukan buku di perpustakaan hingga tanggal jatuh tempo pengembalian.
3. Tampilan adalah contoh buku tersedia di perpustakaan F. Psikologi namun sedang dipinjamkan di perpustakaan Pusat.



## 10.2 Advanced Search (Pencarian Lanjutan)

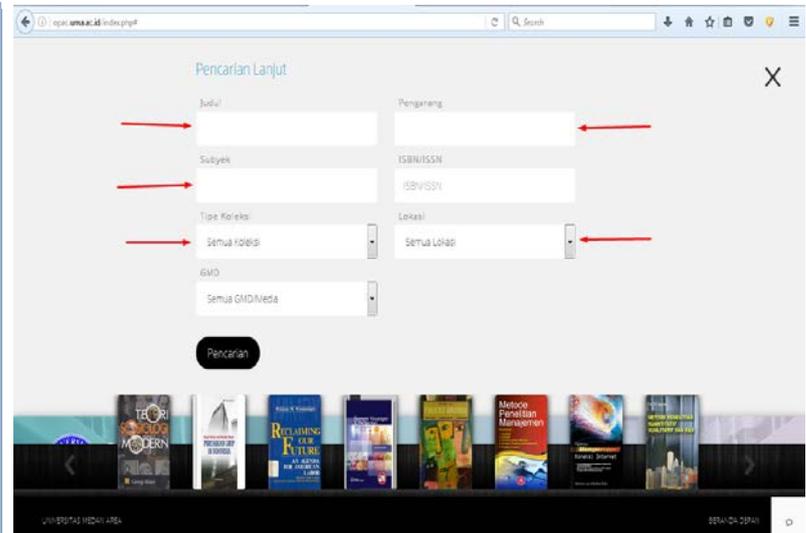
### Tampilan Pencarian Lanjutan

1. Pengguna membuka browser dan mengetikkan pada address bar : <http://www.opac.uma.ac.id>
2. Pada halaman awal Opac Uma, pengguna mengklik tautan “Pencarian Lanjut” tepat dibawah kolom pencarian (search).



### Tampilan Pencarian Lanjutan

1. Pengguna dapat mencari buku lebih spesifik dengan cara membatasi pencarian.
2. Pengguna dapat mengisi kolom pencarian dengan Judul, Pengarang, Subyek, Tipe koleksi, Lokasi atau ISBN
3. Dengan ini, pengguna akan mendapat hasil pencarian yang lebih spesifik sesuai dengan yang sedang di cari.

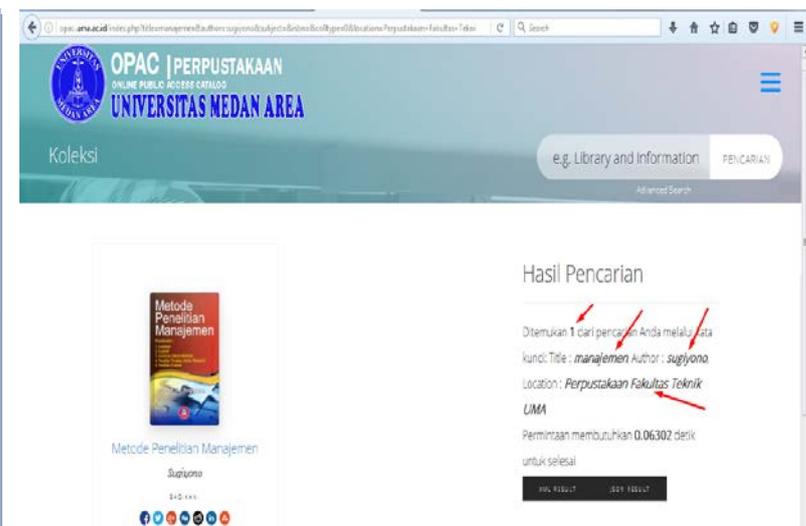


### Tampilan Hasil Pencarian Lanjutan

Misalnya dalam hal ini, pengguna adalah mahasiswa teknik dan akan mencari buku Manajemen yang di tulis oleh Sugiyono, Maka Pengguna dapat mengisi kolom advanced search sebagai berikut :

1. Judul “manajemen”
2. Pengarang “sugiyono”
3. Lokasi “Perpustakaan Fakultas Teknik”

Maka hasil pencarian nya adalah terdapat 1 buku dengan judul manajemen yang ditulis oleh Sugiyono. Kemudian Pengguna dapat melihat ketersediaan buku.



## Cara Browse/ Mencari Buku di Rak

### Melihat Data Buku

Setelah pengguna menemukan buku di OPAC, hal yang perlu dilakukan pengguna untuk bisa menemukan buku adalah sebagai berikut :

1. Melihat Lokasi Buku
2. Melihat Ketersediaan Buku
3. Mencatat Nomor Panggil buku
4. Setelah mencatat nomor panggil buku, pengguna dapat masuk ke bagian koleksi umum untuk mencari buku. Mintalah bantuan pustakawan jika mengalami kesulitan mencari buku.

NB: Nomor panggil adalah nomor unik berdasarkan klasifikasi yang ada di punggung buku untuk mempermudah sistem temu kembali informasi.

### Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D

Sugiyono - Personal Name

Tidak Tersedia Deskripsi



Informasi

DETAIL CANTUMAN

KEMBALI KE SEMSELUNYA

AMU DETAIL

CITE THIS

### Ketersediaan

Lokasi Buku

Ketersediaan Buku

00013466	001 Sug m	Perpustakaan Pusat UMA	TERSEDIA
00013847	001 Sug m	Perpustakaan Pusat UMA	TERSEDIA

### Informasi Detil

JUDUL SERI	-	3	TIPe MEDIA	-
NO. PANGGIL	001 Sug m		TIPe PEMBAWA	-
PENERBIT	Alfabeta : Bandung,	2014	EDISI	-
DESKRIPSI FISIK	x,334 hlm.; 24 cm		SUBJEK	-
BAHASA	Indonesia		INFO DETIL	-
ISBN/ISSN	979-8493-64-0		SPEKIFIK	-
			PERNYATAAN	-
			TANGGUNGJAWAB	-

## 10.3 Pengenalan Area Anggota

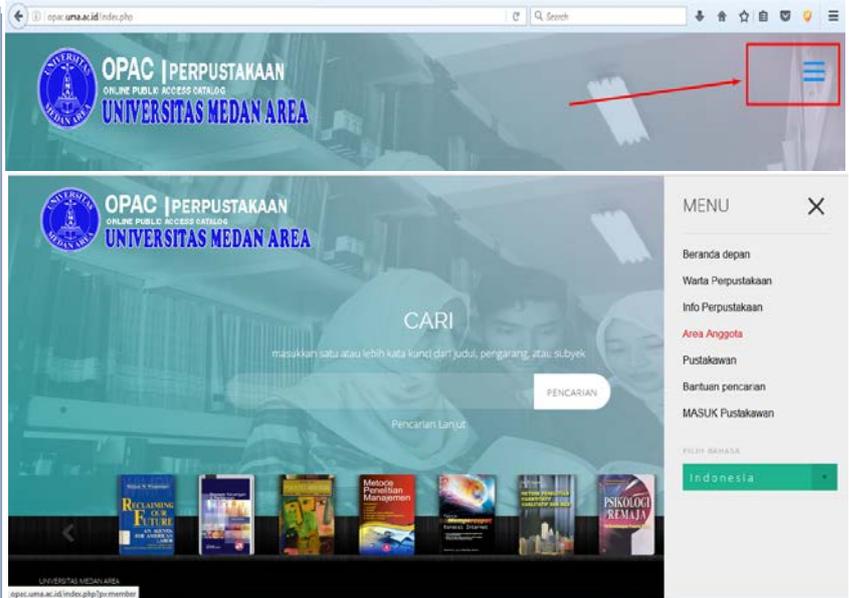
Area anggota adalah salah satu fitur yang tersedia di sistem automasi perpustakaan yang berfungsi untuk pengguna agar dapat mengakses masuk sistem automasi. Adapun yang dapat diakses oleh pengguna dari area anggota adalah daftar pinjaman yang masih berlangsung, sejarah peminjaman, usul buku secara online dan dapat berkomunikasi langsung dengan pustakawan melalui Form Chat. Untuk mengakses area anggota, pengguna harus memiliki ID NPM UMA dan password. Pengguna tidak perlu melakukan pendaftaran ulang anggota, namun jika ingin mengakses area anggota, pengguna dapat meminta password anggota saat melakukan peminjaman. Jika pengguna belum pernah melakukan peminjaman, pengguna dapat mengunjungi bagian sirkulasi untuk meminta password masuk dengan menunjukkan NPM UMA.

Setelah itu pengguna dapat membuka halaman website [www.opac.uma.ac.id](http://www.opac.uma.ac.id) dan klik menu Area Anggota.

### Cara Masuk ke Area Anggota di OPAC

1. Pengguna mengakses OPAC pada alamat [www.opac.uma.ac.id](http://www.opac.uma.ac.id)
2. Pada halaman awal, pengguna akan melihat Ikon “Menu” pada website. Klik ikon tersebut.
3. Kemudian pilih Menu “Area Anggota”
4. Kemudian Masukkan ID NPM dan Password pengguna.

NB : Password didapatkan saat pertama kali meminjam buku di perpustakaan. Petugas akan menanyakan apakah pengguna ingin memiliki password area anggota atau tidak, jika iya, pengguna dapat menunggu beberapa saat hingga petugas sirkulasi memberikan password area anggota kepada pengguna. Harap di catat password tersebut.



#### Masuk Anggota Perpustakaan

Masukan ID anggota serta kata sandi yang diberikan oleh administrator sistem perpustakaan, jika Anda anggota perpustakaan namun belum memiliki kata sandi, hubungi staf perpustakaan.

ID Anggota

Kata Sandi

#### Informasi

Selamat Datang di Area Anggota, dimana Anda bisa melihat status keanggotaan dan peminjaman Anda

### Tampilan Dalam Area Anggota

Berikut adalah tampilan area anggota. Pengguna dapat melihat dan Mengubah data diri anggota, melihat daftar peminjaman saat ini, melihat daftar buku yang pernah di pinjam dan dapat melakukan usul buku online kepada perpustakaan.

NB: Setelah masuk, pengguna dianjurkan untuk mengubah sandi setelah masuk melalui formulir ganti sandi di area anggota.

#### Data Anggota

nama anggota		NPM	
****	RemDemi Ardiansyah	ID	120709005
****		Tipe	Mahasiswa
****		Mulai	2017-03-15
****		Selesai	2022-03-14

#### daftar peminjaman

##### Pinjaman Terkini

0 eksemplar yang sedang dipinjam | [Download All Current Loan](#)

Tidak Ada Data

#### Daftar buku yang pernah di pinjam

##### Sejarah Peminjaman Anda

0 sejarah peminjaman eksemplar | [Download All Loan History](#)

Tidak Ada Data

#### Daftar pemesanan buku online

##### Keranjang Judul Anda

#### Ubah Kata Sandi

KATA SANDI TERKINI: \*\*\*\*

KATA SANDI BARU:

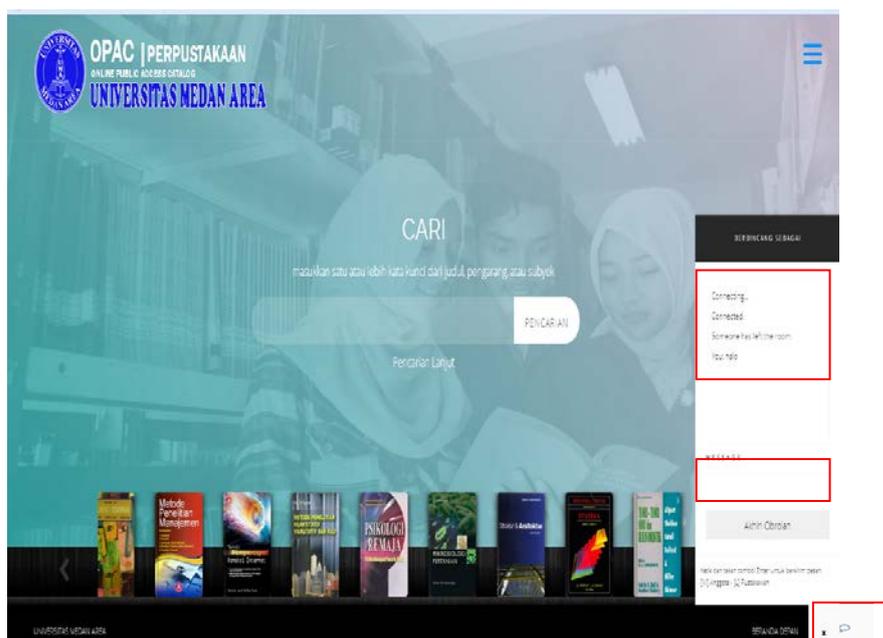
KONFIRMASI KATA SANDI:

## Fitur Chat Online (Percakapan Langsung)

### Cara Penggunaan

Pengguna dapat bertanya jawab kepada pustakawan langsung mengenai seputar perpustakaan melalui kolom Chat yang ada di bagian sudut kanan bawah OPAC.

Pengguna cukup menginput pada kolom Nama kemudian klik “start Conversation”. Fitur ini dapat di lakukan dengan dan tanpa masuk ke area anggota.



## 10.4 Visitor Counter (Penghitung Pengunjung)

Dari sistem automasi ini, salah satu fitur penting yang ada adalah visitor counter. Dengan adanya visitor counter, perpustakaan dapat mengetahui jumlah pengguna perpustakaan yang berkunjung ke perpustakaan.

Visitor counter ini terletak setelah pintu masuk perpustakaan. Saat pengguna masuk ke perpustakaan, pengguna diminta memasukan NPM>Nama atau menscan barcode KTM ke alat barcode scanner yang telah disediakan, secara otomatis data pengunjung langsung tersimpan ke dalam sistem.

### Cara Mengisi Visitor Counter

1. Jika pengguna adalah mahasiswa, cukup ketikkan ID NPM pada kolom “ID anggota>Nama pengunjung” kemudian “enter”
2. Jika pengguna adalah Dosen UMA, maka isikan Nama dan Insitisi UMA.
3. Jika Pengguna adalah *Stakeholder* perpustakaan, maka isikan Nama dan Instansi.



### **10.5 Pengenalan SMS Gateway (SMS Pemberitahuan)**

SMS Gateway adalah salah satu fitur yang ada di automasi Perpustakaan UMA. Tujuan SMS Gateway adalah memperlancar sirkulasi pengembalian buku ke perpustakaan. Cara kerja fitur SMS Gateway ini adalah memberi peringatan ke anggota perpustakaan yang sedang meminjam buku pada satu hari sebelum jatuh tempo pengembalian buku. Dengan adanya fitur ini, akan meminimalisir keterlambatan pengembalian buku yang mengakibatkan pembayaran denda perpustakaan.

### **10.6 Pengenalan Usul Buku Online**

Usul buku Online adalah pengembangan dari fitur Chat Online. Fitur Usul buku online dapat dilakukan oleh anggota perpustakaan. Dengan adanya fitur usul buku online, anggota dapat mengajukan buku apa yang tidak dimiliki oleh perpustakaan namun menjadi salah satu buku yang penting untuk anggota. Cara menggunakan fitur ini adalah dengan menuju ke menu Usul Buku Online, dan mengisi beberapa formulir yang diminta oleh sistem secara Online. Dengan begitu, sistem akan merekam semua usul buku oleh anggota perpustakaan dan kemudian akan di proses buku tersebut agar dilakukan pengadaan.

## LAMPIRAN

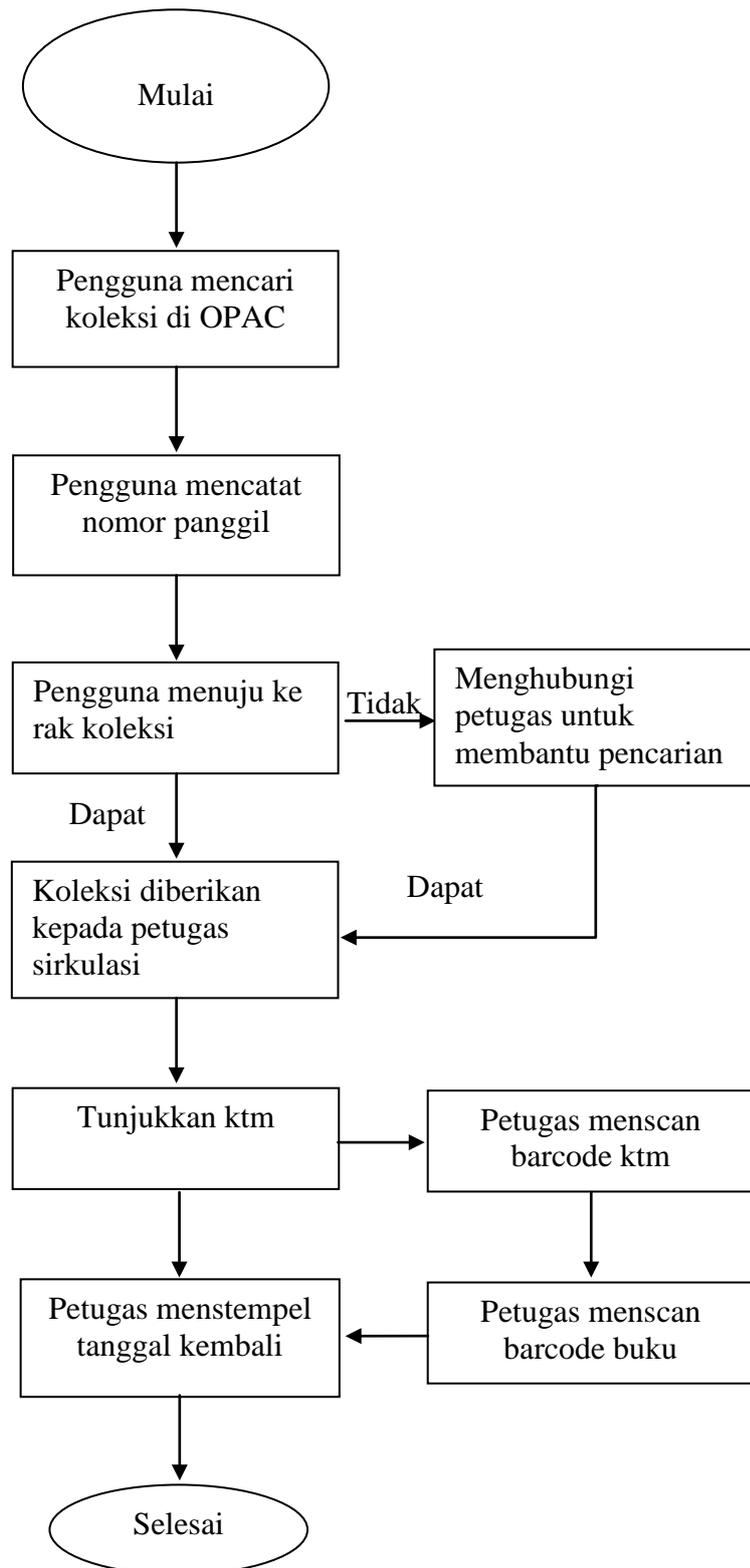
### SOP Penggunaan OPAC Perpustakaan Universitas Medan Area

#### SIRKULASI

#### Prosedur Peminjaman Koleksi

 <b>PERPUSTAKAAN PUSAT</b>	<b>PROSEDUR BAKU PEMINJAMAN KOLEKSI</b>		
<b>TANGGAL TERBIT 2017</b>	<b>NOMOR DOKUMEN</b> -	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMA N 1 / 1</b>
<b>Diketahui : Ka. Perpustakaan,  Ir. Ina. T Budiani, MT</b>	<b>Ditetapkan Rektor UMA  Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA</b>		
TUJUAN	Memberikan layanan kepada pengguna yang akan meminjam koleksi		
RUANG LINGKUP	Seluruh pengguna yang ingin memanfaatkan perpustakaan untuk membaca, belajar dan menambah informasi		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Komputer dengan katalog online perpustakaan (Online Access Public Catalog), layanan sirkulasi		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna mencari koleksi di OPAC</li><li>2. Pengguna mencatat nomor panggil</li><li>3. Pengguna menuju ke rak koleksi</li><li>4. Pengguna menuju ke rak koleksi</li><li>5. Pengguna memberikan koleksi yang didapatkan kepada petugas sirkulasi. Jika koleksi yang dicari tidak dapat, pengguna dapat meminta bantuan petugas.</li><li>6. Tunjukkan KTM sebagai identitas</li><li>7. Petugas menscan barcode KTM</li><li>8. Petugas menscan barcode buku</li><li>9. Petugas menstempel tanggal kembali pada koleksi yang dipinjam</li><li>10. Proses peminjaman selesai</li></ol>		

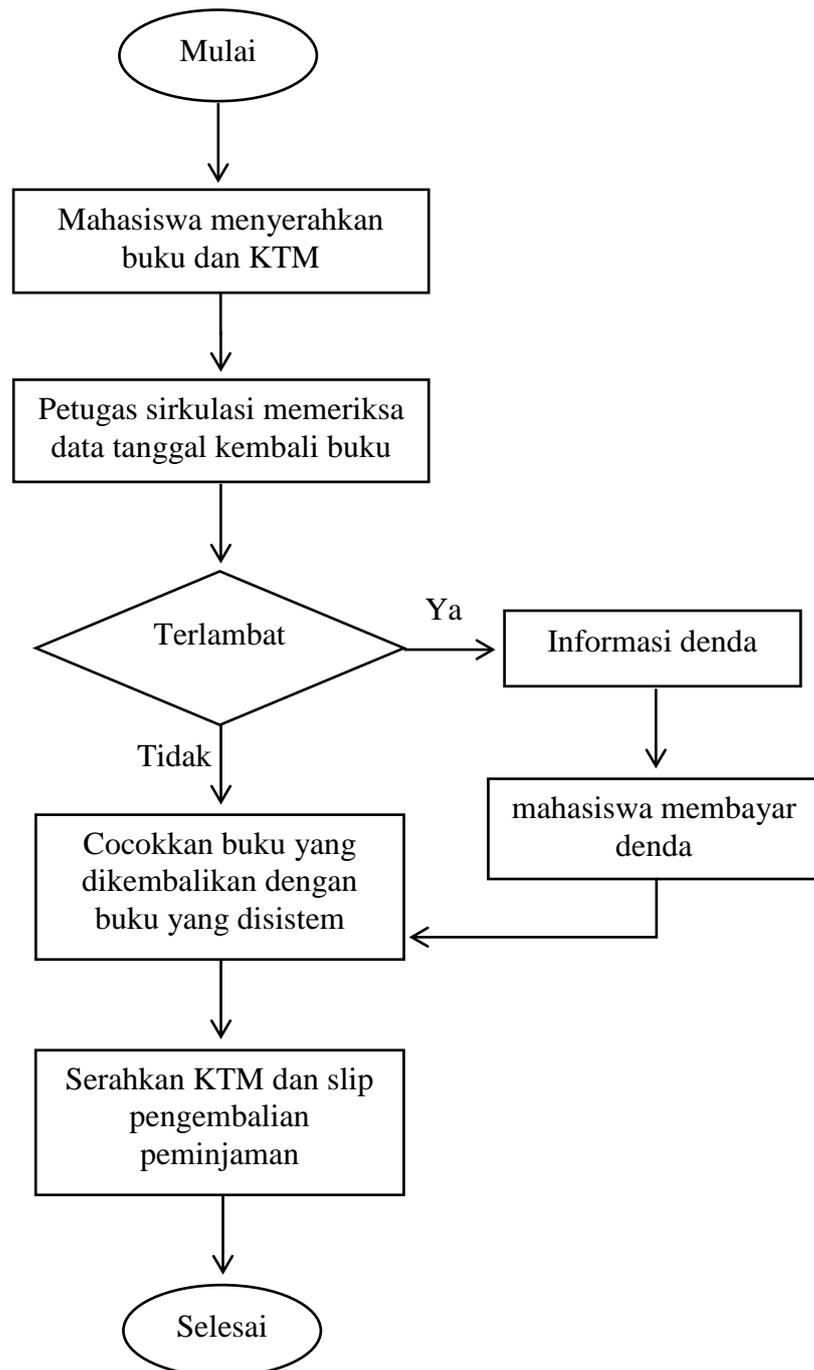
## Diagram Alir Prosedur Peminjaman Koleksi



## Prosedur Pengembalian Koleksi

 <b>PERPUSTAKAAN PUSAT</b>	<b>PROSEDUR BAKU PEMINJAMAN KOLEKSI</b>		
<b>TANGGAL TERBIT 2017</b>	<b>NOMOR DOKUMEN</b> -	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMA N</b> 1 / 1
<b>Diketahui : Ka. Perpustakaan,  Ir. Ina. T Budiani, MT</b>	<b>Ditetapkan Rektor UMA  Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA</b>		
TUJUAN	Memberikan layanan kepada pengguna yang akan mengembalikan koleksi		
RUANG LINGKUP	Seluruh pengguna yang ingin memanfaatkan perpustakaan untuk membaca, belajar dan menambah informasi		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Komputer dengan katalog online perpustakaan (Online Access Public Catalog), layanan sirkulasi		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna menyerahkan koleksi yang telah dipinjam dan menunjukkan KTM kepada petugas sirkulasi.</li> <li>2. Petugas sirkulasi memeriksa data tanggal kembali buku.</li> <li>3. Jika terlambat, petugas menginformasikan jumlah denda kepada mahasiswa yang bersangkutan.</li> <li>4. Jumlah denda per hari Rp. 1000 per satu buku dan denda tidak terhitung libur nasional.</li> <li>5. Petugas memproses pengembalian dengan mencocokkan buku yang dikembalikan dengan buku yang ada pada sistem.</li> <li>6. Transaksi selesai petugas sirkulasi menyerahkan KTM dan slip pengembalian.</li> <li>8. Proses pengembalian selesai.</li> </ol>		

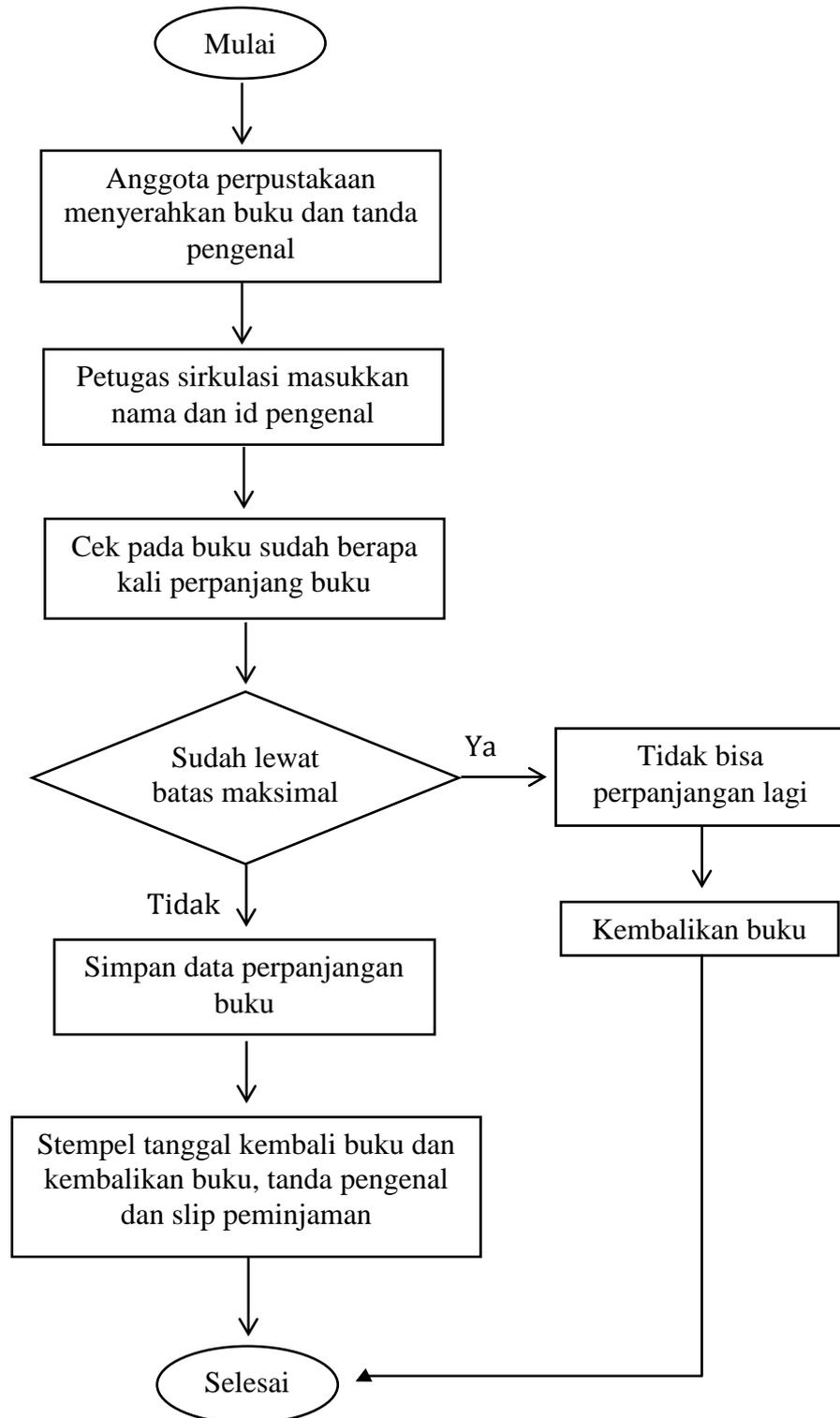
## Diagram Alir Pengembalian Koleksi



## Posedur Perpanjangan Koleksi

 <b>PERPUSTAKAAN PUSAT</b>	<b>PROSEDUR BAKU PERPANJANGAN KOLEKSI</b>		
<b>TANGGAL TERBIT 2017</b>	<b>NOMOR DOKUMEN</b> -	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMA N 1 / 1</b>
<b>Diketahui : Ka. Perpustakaan,  Ir. Ina. T Budiani, MT</b>	<b>Ditetapkan Rektor UMA  Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA</b>		
TUJUAN	Melayani perpanjangan waktu koleksi anggota perpustakaan		
RUANG LINGKUP	Perpanjangan waktu peminjaman buku bagi anggota perpustakaan untuk melakukan prosedur perpanjangan waktu peminjaman buku sesuai peraturan yang berlaku.		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Komputer yang dilengkapi dengan sistem automasi perpustakaan, KTM (tanda pengenal), buku, stempel dan printer.		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggota perpustakaan memberikan buku dan KTM (tanda pengenal) ke petugas sirkulasi.</li> <li>2. Petugas sirkulasi memproses perpanjangan buku.</li> <li>3. Perpanjangan buku dapat dilakukan sebanyak 3 kali.</li> <li>4. Simpan data perpanjangan peminjaman buku.</li> <li>5. Petugas sirkulasi memberikan stempel tanggal pada buku dan mengembalikan buku, KTM (tanda pengenal) dan slip peminjaman kepada anggota perpustakaan.</li> <li>6. Proses perpanjangan peminjaman buku selesai.</li> </ol>		

## Diagram Alir Prosedur Perpanjangan Koleksi

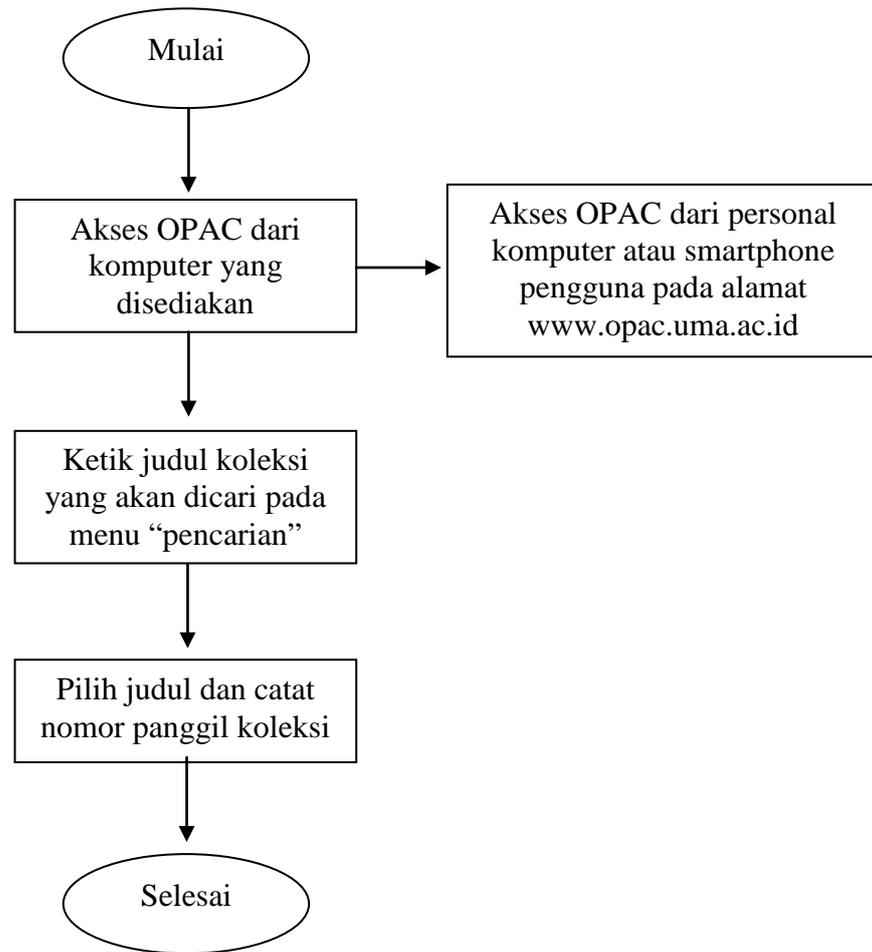


## PENCARIAN KOLEKSI MENGGUNAKAN OPAC

### Prosedur Pencarian Koleksi Biasa

 <b>PERPUSTAKAAN PUSAT</b>	<b>PROSEDUR BAKU PENCARIAN KOLEKSI BIASA</b>		
<b>TANGGAL TERBIT 2017</b>	<b>NOMOR DOKUMEN</b> -	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMA N 1 / 1</b>
<b>Diketahui : Ka. Perpustakaan,  Ir. Ina. T Budiani, MT</b>	<b>Ditetapkan Rektor UMA  Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA</b>		
TUJUAN	Memudahkan pengguna dalam pencarian koleksi untuk dipinjam dan dibaca		
RUANG LINGKUP	Pencarian koleksi melalui OPAC		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Komputer yang dilengkapi dengan sistem automasi perpustakaan, jaringan internet, alamat web ( <a href="http://www.opac.uma.ac.id">www.opac.uma.ac.id</a> )		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna mengakses OPAC dari komputer yang telah disediakan</li><li>2. Pengguna juga dapat mengakses OPAC dari personal komputer masing-masing atau dari smartphone dengan alamat url <a href="http://www.opac.uma.ac.id">www.opac.uma.ac.id</a></li><li>3. Setelah alamat terbuka, pengguna mengetik judul koleksi yang akan dicari pada menu "pencarian" di OPAC</li><li>4. Pilih judul dan catat nomor panggil koleksi</li><li>5. Selesai</li></ol>		

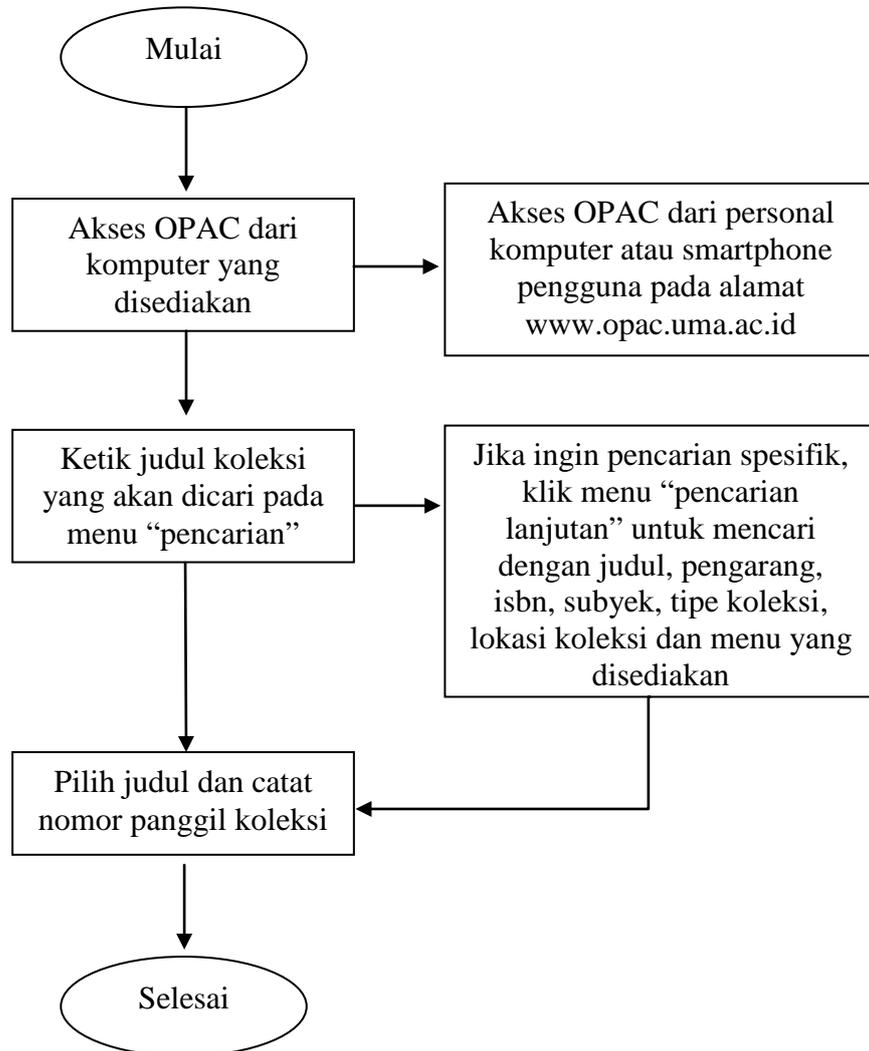
## Diagram Alir Prosedur Pencarian Koleksi Biasa



## Prosedur Pencarian Koleksi Lanjutan

 <b>PERPUSTAKAAN PUSAT</b>	<b>PROSEDUR BAKU PENCARIAN KOLEKSI BIASA</b>		
<b>TANGGAL TERBIT 2017</b>	<b>NOMOR DOKUMEN</b> -	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMA N</b> 1 / 1
<b>Diketahui : Ka. Perpustakaan,  Ir. Ina. T Budiani, MT</b>	<b>Ditetapkan Rektor UMA  Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA</b>		
TUJUAN	Memudahkan pengguna dalam pencarian koleksi untuk dipinjam dan dibaca		
RUANG LINGKUP	Pencarian koleksi melalui OPAC		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Komputer yang dilengkapi dengan sistem automasi perpustakaan, jaringan internet, alamat web (www.opac.uma.ac.id)		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna mengakses OPAC dari komputer yang telah disediakan</li> <li>2. Pengguna juga dapat mengakses OPAC dari personal komputer masing-masing atau dari smartphone dengan alamat url <a href="http://www.opac.uma.ac.id">www.opac.uma.ac.id</a></li> <li>3. Setelah alamat terbuka, pengguna mengetik judul koleksi yang akan dicari pada menu "pencarian" di OPAC</li> <li>4. Jika ingin pencarian spesifik, pengguna mengklik menu "pencarian lanjutan" dan dapat mencari dengan judul, pengarang, isbn, subyek, tipe koleksi, lokasi koleksi dan menu yang disediakan.</li> <li>5. Pilih judul dan catat nomor panggil koleksi</li> <li>6. Selesai</li> </ol>		

## Diagram Alir Prosedur Pencarian Koleksi Lanjutan

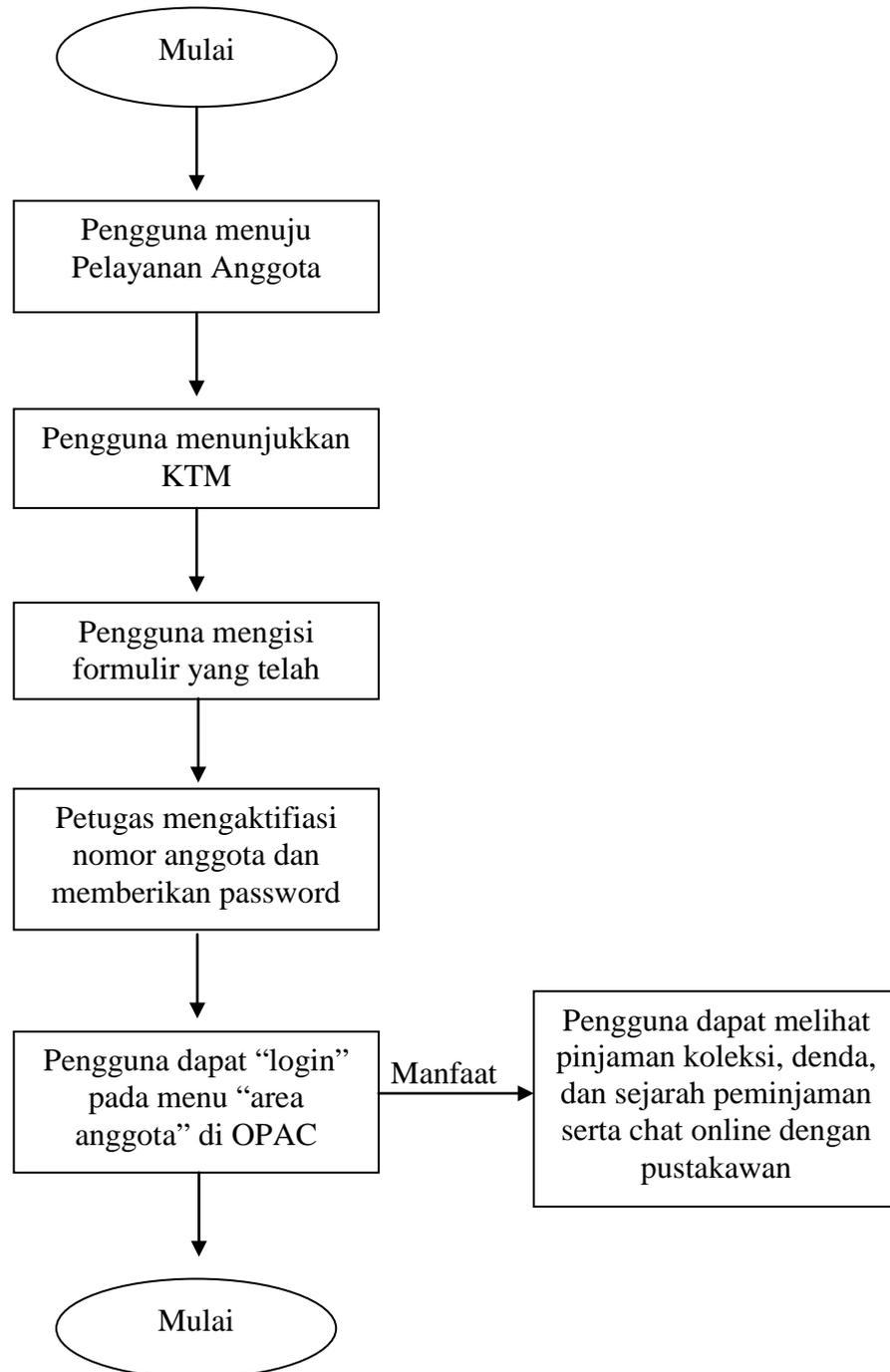


## PERMINTAAN PASSWORD ANGGOTA

### Prosedur Permintaan Password Anggota

 <b>PERPUSTAKAAN PUSAT</b>	<b>PROSEDUR BAKU PENCARIAN KOLEKSI BIASA</b>		
<b>TANGGAL TERBIT 2017</b>	<b>NOMOR DOKUMEN</b> -	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMA N 1 / 1</b>
<b>Diketahui : Ka. Perpustakaan,  Ir. Ina. T Budiani, MT</b>	<b>Ditetapkan Rektor UMA  Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA</b>		
<b>TUJUAN</b>	Mendapatkan password keanggotaan perpustakaan untuk dapat mengakses menu anggota pada OPAC		
<b>RUANG LINGKUP</b>	OPAC		
<b>ACUAN</b>	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
<b>SARANA</b>	Formulir, KTM dan OPAC		
<b>KEBIJAKAN</b>	SK Rektor		
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna datang menuju Pelayanan Anggota</li><li>2. Pengguna menunjukkan KTM sebagai identitas anggota</li><li>3. Pengguna mengisi formulir yang telah disediakan perpustakaan</li><li>4. Petugas Pelayanan Anggota mengaktifasi nomor anggota dan password dan memberikannya kepada pengguna</li><li>5. Pengguna dapat "login" pada menu "area anggota" di OPAC</li><li>6. Pengguna dapat melihat pinjaman koleksi, denda, dan sejarah peminjaman serta chat online dengan pustakawan</li><li>7. Selesai.</li></ol>		

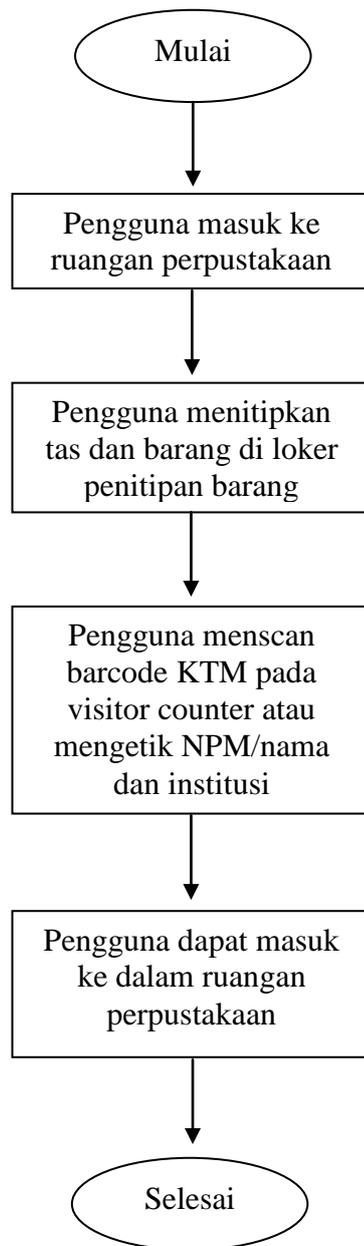
## Diagram Alir Prosedur Permintaan Password Anggota



**PENGISIAN BUKU TAMU ONLINE**  
**Prosedur Pengisian Buku Tamu Online**

 <b>PERPUSTAKAAN PUSAT</b>	<b>PROSEDUR BAKU          PENGISIAN BUKU TAMU ONLINE</b>		
<b>TANGGAL TERBIT          2017</b>	<b>NOMOR          DOKUMEN</b> -	<b>NOMOR          REVISI</b> -	<b>HALAMA          N</b> 1 / 1
<b>Diketahui :          Ka. Perpustakaan,           Ir. Ina. T Budiani, MT</b>	<b>Ditetapkan Rektor UMA           Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA</b>		
TUJUAN	Mendapatkan password keanggotaan perpustakaan untuk dapat mengakses menu anggota pada OPAC		
RUANG LINGKUP	OPAC		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Formulir, KTM dan OPAC		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna memasuki ruangan perpustakaan</li> <li>2. Pengguna menitipkan tas dan barang di loker penitipan barang</li> <li>3. Pengguna menscan barcode KTM pada komputer visitor counter atau mengetik NPM/nama dan institusi</li> <li>4. Pengguna dapat masuk ke dalam ruangan perpustakaan</li> <li>5. Selesai</li> </ol>		

## Diagram Alir Prosedur Pengisian Buku Tamu Online



## DAFTAR BACAAN

- Abidah, Woro. “Implementasi Automasi Perpustakaan di Sekolah.”  
*<http://tata-ruang-perpustakaan.blogspot.co.id/2014/12/implementasi-automasi-perpustakaan-di.html>*, 2014.
- Yuniwati. “Otomasi Perpustakaan.” *Otomasi Perpustakaan LPM dengan Kab. Wonosobo*. Wonosobo: UNDIP, 2012. 1.

