



SURAT EDARAN

No. 1030/Perpust./UKM/VII/2020

tentang

Layanan Perpustakaan di Masa Adaptasi Kebiasaan Baru

Berdasarkan Peraturan Walikota Bandung No. 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Adaptasi Kebiasaan Baru dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan Surat Edaran Rektor No. 407/REK/UKM/INT/VII/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Adaptasi Kebiasaan Baru di Universitas Kristen Maranatha, maka Layanan UPT. Perpustakaan terhitung mulai tanggal **1 Agustus 2020** dilakukan sebagai berikut:

A. Layanan Fisik Perpustakaan

1. Jam Buka Layanan

Senin – Kamis : 08.30 – 12.00 , 13.00 – 15.30

Jumat : 08.30 – 11.00 , 13.00 – 15.30

2. Perpustakaan membuka kembali layanan fisik, antara lain layanan baca di tempat, peminjaman/pengembalian buku, akses file TA/KP/Tesis, pengecekan Turnitin di Audio Visual.
3. Jumlah pengunjung dibatasi 50 orang di dalam perpustakaan dalam 1 waktu. Apabila jumlah pengunjung sudah mencapai 50 orang, maka pengunjung berikutnya dimohon untuk menunggu terlebih dahulu.
4. Protokol kesehatan mengikuti yang diterapkan di lingkungan Universitas Kristen Maranatha, yaitu:
 - a. Pengunjung wajib menggunakan masker,
 - b. Mencuci tangan/menggunakan *hand sanitizer* sebelum masuk ke dalam Perpustakaan,
 - c. Pengunjung wajib menjaga jarak dengan pengunjung lainnya atau petugas Perpustakaan dengan jarak minimal 1m,
 - d. Pengukuran suhu tubuh sebelum masuk ke dalam Perpustakaan. Pengunjung dengan suhu tubuh di atas 37,3°C akan diarahkan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan di RSGM.
5. Perhitungan denda keterlambatan pengembalian buku efektif diaktifkan kembali per tanggal 1 Agustus 2020.

B. Layanan Pengecekan Kemiripan Turnitin

Mahasiswa dapat melakukan pengecekan Turnitin secara mandiri melalui komputer di Ruang Audio Visual pada jam buka layanan Perpustakaan. Alternatif lain, mahasiswa dapat mengirimkan file yang akan di cek ke email libraryukm@gmail.com dengan



Perpustakaan

subjek: Cek Turnitin. Tim perpustakaan akan membantu mengecek dan mengirimkan hasil pengecekan melalui email.

C. Penyerahan file Kerja Praktik/Tugas Akhir/Tesis

1. Penyerahan file KP/Tugas Akhir/Tesis tetap dilakukan secara online (mahasiswa tidak perlu mengumpulkan CD secara fisik). Panduan pengumpulan KP/TA/Tesis dapat diunduh melalui tautan <http://library.maranatha.edu/guide>. Softcopy dikirim via email ke libraryukm@gmail.com dalam bentuk .rar atau .zip dengan subjek: File KP/TA/Tesis_NRP_Nama. Perpustakaan akan memeriksa file KP/TA. Dan jika file KP/TA/Tesis telah sesuai dengan panduan, Perpustakaan akan menerbitkan *scan* Surat Keterangan Terima File KP/TA/Tesis dan mengirimkan kepada mahasiswa melalui email.
2. Untuk teknis pemberian tanda-tangan di Lembar Pengesahan, dapat menggunakan aplikasi DocuSign (www.docusign.com) atau mengikuti teknis yang diterapkan di Fakultas/Program Studi masing-masing.

D. Penyerahan Buku Sumbangan Lulusan

1. Kriteria buku sumbangan lulusan dapat didownload melalui link: <http://library.maranatha.edu/guide/>. Untuk menghindari kesalahan membeli buku yang tidak sesuai kriteria, mahasiswa terlebih dahulu menghubungi staf Perpustakaan, yaitu:

Fak. Kedokteran, Teknik, Psikologi:

Sdr. Samuel Ega Oktavianus

(WA: 081220098364)

Fak. Sastra, Ekonomi, Seni Rupa & Desain:

Sdri. Ratna

(WA: 08812097939)

Fak. Teknologi Informasi, Hukum, Kedokteran Gigi:

Sdr. Wawan Darmawan

(WA: 08112289977)

2. Mahasiswa diarahkan untuk membeli buku sumbangan secara online, dan dengan alamat pengiriman ditujukan kepada:

Heriyanto

UPT. Perpustakaan, Universitas Kristen Maranatha,

Jl. Prof. drg. Suria Sumantri, MPH No. 65, Bandung 40164



Perpustakaan

3. Mahasiswa dapat juga menyumbang buku dalam bentuk *ebook* dengan pemilihan buku dan pembelian buku sejak tahap awal berkoordinasi dengan pihak Perpustakaan.
4. Screenshot transaksi pembelian buku dikirim ke email: libraryukm@gmail.com dengan subjek: **Sumbang Buku Perpustakaan**, dan menginfokan judul buku, harga, dan nama lengkap + nrp penyumbang.
5. Perpustakaan akan mengeluarkan Surat Bukti Terima Buku Sumbangan Lulusan.

E. Pengurusan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan

Apabila mahasiswa telah menyelesaikan semua persyaratan terkait Perpustakaan, mahasiswa dapat melakukan konfirmasi kepada PIC yang sama dengan Buku Sumbangan Lulusan untuk kemudian dibuatkan Keterangan Bebas Perpustakaan.

F. Tanda-tangan dan cap Perpustakaan pada Formulir Akhir Masa Studi (FAMS)

Perpustakaan berkoordinasi dengan Program Studi dan Direktorat Akademik untuk memproses tandatangan perpustakaan di Lembar Formulir Akhir Masa Studi. Mahasiswa cukup menyerahkan print out 3 surat yang diterima dari Perpustakaan (Surat Keterangan Terima Buku Sumbangan Lulusan, Surat Keterangan Terima File TA/Tesis, dan Surat Keterangan Bebas Pinjam Buku/Bebas Perpustakaan) ke Tata Usaha pada saat menyerahkan FAMS fisik.

Demikian Surat Edaran ini kami buat. Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara/I, kami mengucapkan terima-kasih.

Mengetahui

IP, Olga Catherina Pattipawaej, M.S., Ph.D.
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya

Bandung, 28 Juli 2020

Heriyanto, S.S., M.I.Kom.
Ka. UPT. Perpustakaan