

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 55

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN MAILING LIST LAYANAN PERPUSTAKAAN BERBASIS WEB



**Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
2013**



Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 55

**PENGELOLAAN MAILING LIST LAYANAN PERPUSTAKAAN
BERBASIS WEB**



**Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
Kementerian Pertanian
2013**

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 55

**PENGELOLAAN MAILING LIST LAYANAN PERPUSTAKAAN
BERBASIS WEB**

Oleh
Eka Kusmayadi
Heryati Suryantini
Etty Andriaty

Diterbitkan oleh
Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
Jl. Ir. H. Juanda No 20 Bogor 16122
Telepon : 0251-8321746
Faksimile : 0251-8326561
E-mail : pustaka@litbang.pertanian.go.id
Website : www.pustaka.litbang.pertanian.go.id
ISBN 978-979-8943-91-1

KATA PENGANTAR

Buku petunjuk teknis yang berjudul “Pengelolaan Mailing List Layanan Perpustakaan Berbasis Web” merupakan salah satu pedoman yang diupayakan Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian (PUSTAKA) untuk membantu pustakawan/petugas perpustakaan dalam melakukan layanan informasi kepada para pengguna di unit kerja (UK) dan unit pelaksana teknis (UPT) masing-masing. Layanan perpustakaan yang diuraikan dalam petunjuk teknis ini menggunakan fasilitas e-mail umum, yaitu yahoo. Namun demikian, tidak menutup kemungkinan para pengelola perpustakaan di UK/UPT lingkup Kementerian Pertanian untuk memanfaatkan fasilitas e-mail instansi masing-masing atau yang lain seperti google atau sejenisnya yang mempunyai fasilitas *workgroup*.

Petunjuk teknis ini diterbitkan sebagai Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian No. 55. Kami menyadari bahwa petunjuk teknis ini masih perlu disempurnakan. Oleh karena itu kami mengharapkan saran dan kritik dari pustakawan dan pengguna lainnya. Semoga petunjuk teknis ini dapat bermanfaat, terutama untuk para pengelola perpustakaan lingkup Kementerian Pertanian.

Bogor, Nopember 2013

Kepala Pusat

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
PENDAHULUAN	1
PENGERTIAN <i>MAILING LIST</i> (MILIS)	2
PENGELOLAAN MILIS	5
Pengelolaan alamat email pengguna	5
Pengelolaan email yang masuk dan keluar	8
Penyiapan materi informasi yang akan dikirim	13
Pengiriman dokumen lengkap (<i>fulltext</i>)	16
DAFTAR PUSTAKA	19

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Sistem layanan penyebaran informasi	4
2. Pintu masuk email group	6
3. Tampilan menu <i>CONTACT</i>	6
4. Menu tambah dan edit kontak profil pengguna	7
5. Hasil editing <i>contact</i>	7
6. Kotak daftar kelompok subjek yang sudah dibuat	8
7. Contoh kelompok MEKANISASI dan PADI	8
8. Pengelompokan folder email	9
9. Daftar surat masuk dalam folder	10
10. Contoh email yang dikirimkan kepada kelompok pengguna PASCAPANEN tentang <i>FOOD SCIENCE</i> dan daftar isi majalah terbaru PUSTAKA kepada pustakawan di UK/UPT	11
11. Surat masuk dari pengguna dan Alert <i>Database Science Direct</i>	12
12. Jenis informasi dalam layanan informasi terbaru dan terseleksi yang dikirimkan melalui milis	13
13. Layanan informasi terbaru yang bersumber dari daftar isi majalah Agritech yang terbaru, hasil penelusuran <i>database</i> , dan Alert Science Direct	14
14. Bentuk layanan informasi terseleksi	15
15. Struktur surat elektronik	16
16. Menu meneruskan (<i>forward</i>) surat dalam email	18
17. Meneruskan (<i>forward</i>) surat dari Sistem Alert Science Direct	18

PENDAHULUAN

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama perpustakaan untuk mendayagunakan koleksi yang dimiliki kepada pengguna. Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, keberadaan koleksi perpustakaan dapat diakses oleh pengguna melalui website yang memuat katalog on-line (OPAC). Selain itu juga dapat diterbitkan melalui publikasi sekunder seperti indeks, abstrak dan bibliografi. Walaupun demikian, masih banyak perpustakaan yang keberadaan koleksinya hanya dapat diketahui apabila pengguna datang langsung ke perpustakaan. Hal ini mengakibatkan pemanfaatan koleksi menjadi tidak optimal.

Adanya keterbatasan dalam memanfaatkan perpustakaan akibat jarak lokasi pengguna ke perpustakaan, dan juga kesibukan pengguna menuntut pengelola perpustakaan untuk proaktif menginformasikan kekayaan informasi yang dimilikinya dengan maksimal. Menurut Maksam (2010), karena kesibukan dalam melakukan penelitian, peneliti jarang datang ke perpustakaan dan hanya mampu mengakses internet 3-5 kali seminggu dengan lama akses kurang dari 1 jam. Kondisi demikian akan menjadikan perpustakaan menjadi jarang dikunjungi pengguna. Di lain pihak, pengguna sebenarnya sangat membutuhkan informasi yang ada di perpustakaan, namun adanya keterbatasan waktu dan hambatan geografi dalam memanfaatkan perpustakaan menyebabkan pengguna mengalami kesulitan mendapatkan informasi. Oleh karena itu, pustakawan dan petugas perpustakaan seharusnya tidak terpaku kepada pelayanan yang sudah ada, tapi selalu berusaha mencari dan menyediakan berbagai alternatif pelayanan informasi sesuai kondisi dan situasi para pengguna, baik pengguna target maupun pengguna potensial.

Salah satu layanan informasi aktif tersebut adalah layanan informasi terbaru dan terseleksi. Layanan informasi terbaru memberikan informasi kepada pengguna tentang keberadaan koleksi terbaru terutama majalah ilmiah yang dimiliki oleh perpustakaan. Informasi terbaru tersebut diperoleh dari berbagai sumber informasi. Berdasarkan jenis medianya, informasi terbaru dapat bersumber dari koleksi tercetak, bentuk mikro,

elektronis atau digital. Sedangkan berdasarkan jenis koleksinya, dapat berasal dari monograf, serial ataupun artikel. Kebaruan informasi sifatnya relatif, namun yang paling penting adalah informasi tersebut masih dapat dimanfaatkan oleh pengguna, misalnya untuk peneliti artikel ilmiah masih boleh digunakan paling lama 5 tahun. Informasi terseleksi memberikan informasi yang sifatnya selektif berdasarkan subjek dan bidang spesialisasi/minat dari pengguna target, misalnya informasi hasil penelitian tentang reproduksi sapi dikirimkan kepada peneliti bidang reproduksi ternak.

Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian (PUSTAKA) pada awalnya menyediakan jasa penyebaran informasi terbaru dan terseleksi kepada pengguna secara manual, yaitu dengan cara memfotokopi daftar isi jurnal dan abstrak artikel, kemudian mengirimkannya kepada pengguna melalui pos. Sejalan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi serta implementasinya dalam pengelolaan perpustakaan, memungkinkan kegiatan jasa penyebaran informasi terbaru dan terseleksi dikelola dengan memanfaatkan fasilitas e-mail atau lebih tepatnya *mailing list* (milis).

Petunjuk teknis ini merupakan pedoman bagi para pengelola perpustakaan dan pustakawan dalam mengelola layanan informasi/jasa perpustakaan melalui e-mail atau milis.

PENGERTIAN *MAILING LIST* (MILIS)

Menurut Wikipedia, milis yang dalam Bahasa Inggrisnya *mailing list* adalah grup diskusi yang ada di internet. Setiap orang dapat berlangganan dan ikut serta di dalamnya apabila yang bersangkutan telah mendaftarkan keanggotaan pada suatu milis. Anggota milis dapat membaca surat dari orang lain dan secara langsung dapat meresponnya. Secara sederhana, milis adalah sebuah daftar alamat surat elektronik yang mempunyai kepentingan yang sama. Saat seseorang mengirimkan surat atau pesan/ide/gagasan kemudian dikirimkan ke semua anggota milis/orang yang terdaftar di dalam milis. Penerima pesan memiliki kebebasan untuk membalas atau tidak topik yang sedang didiskusikan.

Setiap kali ada orang yang membalas sebuah surat, maka surat tersebut akan dikirimkan ke setiap kotak surat masing-masing orang yang terdapat di dalam daftar. Semua proses ini diatur oleh sebuah program yang dinamakan *mailing list manager* (MLM's) atau *mail servers*. Terdapat beragam milis, berdasarkan topik diskusi ada milis umum atau milis yang membahas bidang ilmu tertentu, misalnya teknologi informasi, masalah agama dan sebagainya. Penyedia layanan milis yang sudah banyak dikenal antara lain adalah yahoo.com dan google.com.

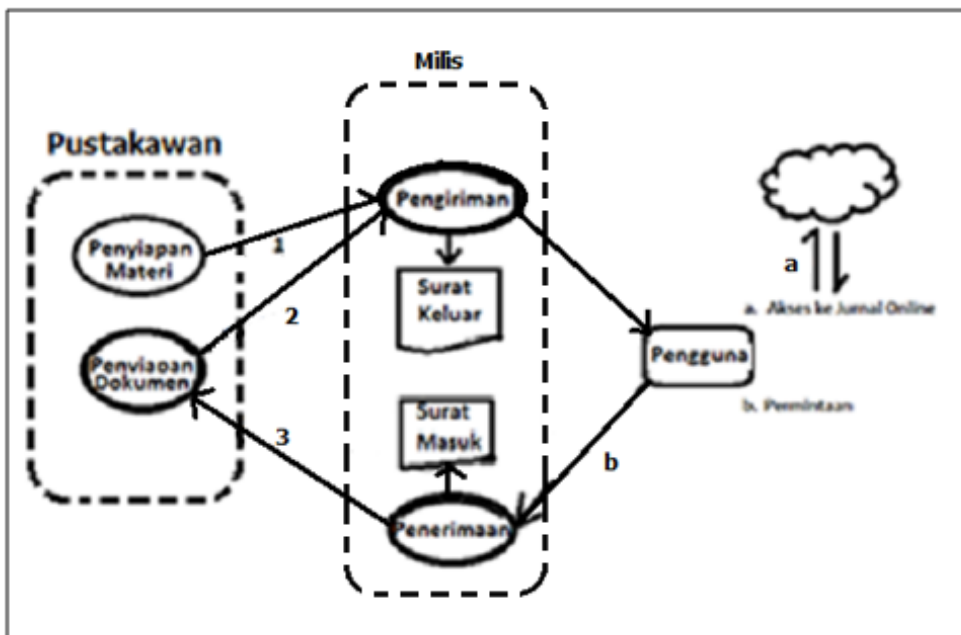
Menurut Roids (2013), pengaturan diskusi melalui mailing list dapat disusun dalam bentuk *moderated* atau *unmoderated* tergantung siapa yang diperbolehkan berkomentar dan berperan serta dalam berdiskusi. Pengaturan diskusi dilakukan oleh seorang moderator. Ada dua macam pengertian jenis milis, yaitu :

1. Sebagai daftar pengumuman, di mana sebuah *mailing list* digunakan sebagai penerima untuk buletin, majalah atau iklan. Secara tradisional, hal ini dilakukan melalui sistem pos, tetapi dengan munculnya *e-mail*, milis elektronik menjadi populer.
2. Sebagai sarana yang memungkinkan anggota untuk melakukan pengunduhan dan memuat data yang diperoleh, kemudian menyebarkannya kepada semua anggota milis. Jenis milis ini umumnya dikenal sebagai daftar diskusi.

Pada bidang perpustakaan, milis atau fasilitas email berbasis daftar email pengguna dapat digunakan untuk berbagai keperluan, tidak hanya untuk penyebaran informasi terbaru dan terseleksi, namun dapat digunakan untuk menyampaikan *password* jurnal *online* yang dilanggan PUSTAKA atau pemberitahuan tentang hal yang berkaitan dengan perpustakaan, misalnya *link* baru pada web perpustakaan, jurnal yang tidak berbayar (*free*), kerjasama layanan perpustakaan, dan sebagainya.

Pada Gambar 1 dapat dilihat alur kegiatan penyebaran informasi dari pengelola perpustakaan kepada pengguna menggunakan milis. Pengelola perpustakaan/ pustakawan melakukan kegiatan persiapan dan pengiriman materi informasi yang akan disampaikan kepada pengguna (ditunjukkan oleh panah no.1). Pustakawan juga menerima permintaan

dokumen lengkap berdasarkan email yang dikirimkan pengguna sebagai *follow up* terhadap informasi yang dikirimkan pustakawan (panah no. 2 dan 3). Setelah pengguna menerima informasi, mereka akan dapat secara langsung mengunduh (*download*) dokumen lengkapnya, apabila informasi yang dikirimkan berasal dari *Alert Science Direct* dan hasil penelusuran dari *ProQuest* (a), sedangkan apabila informasinya berasal dari TEEAL, maka pengguna dapat meminta bantuan pustakawan di PUSTAKA untuk mengunduh dokumen lengkap dan mengirimkannya melalui email (b). Oleh karena itu, dalam pengelolaan milis dengan cara mengelola alamat email, surat keluar dan surat masuk perlu diperhatikan oleh pengelola perpustakaan/pustakawan.



Gambar 1. Sistem layanan penyebaran informasi

PENGELOLAAN MILIS

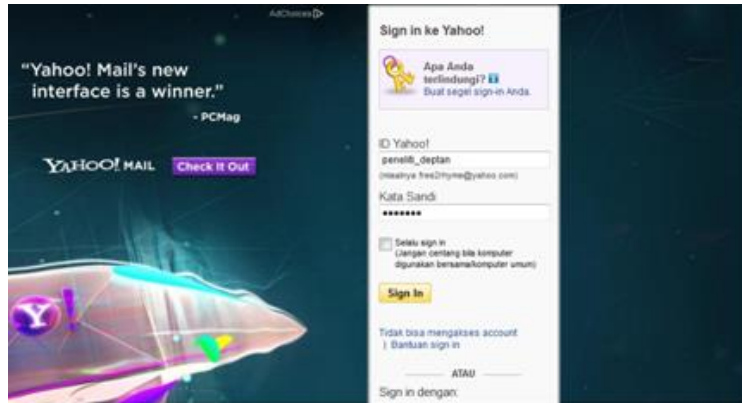
Dalam pengelolaan milis terdapat empat kegiatan utama yang dilakukan untuk dimanfaatkan sebagai sarana kegiatan layanan penyebaran informasi. Kegiatan yang dilakukan adalah a) pengelolaan alamat email pengguna, b) pengelolaan email yang masuk dan keluar, c) penyiapan materi dan dokumen (artikel lengkap), dan d) pengiriman email dan dokumen.

Pengelolaan Alamat Email Pengguna

Fasilitas email dalam layanan perpustakaan yang dijelaskan dalam petunjuk teknis ini adalah fasilitas email yang disediakan oleh yahoo dengan alamat akses <http://mail.yahoo.com>. Dalam layanan ini, langkah awal yang perlu dilakukan adalah pembuatan email kelompok atau grup. Pembuatan milis atau kelompok email sama dengan membuat email pribadi. Perbedaannya adalah dalam milis terdapat administrator milis yang mengatur pengelompokan anggota/pengguna, memisahkan surat masuk dan keluar ke dalam folder dan grup yang sesuai dengan subjek informasi yang menjadi bidang minatnya atau kelompok dari setiap pengguna. Administrator sebaiknya dilakukan oleh pengelola perpustakaan atau pustakawan. Hal tersebut tidak dikenal dalam email biasa atau perorangan.

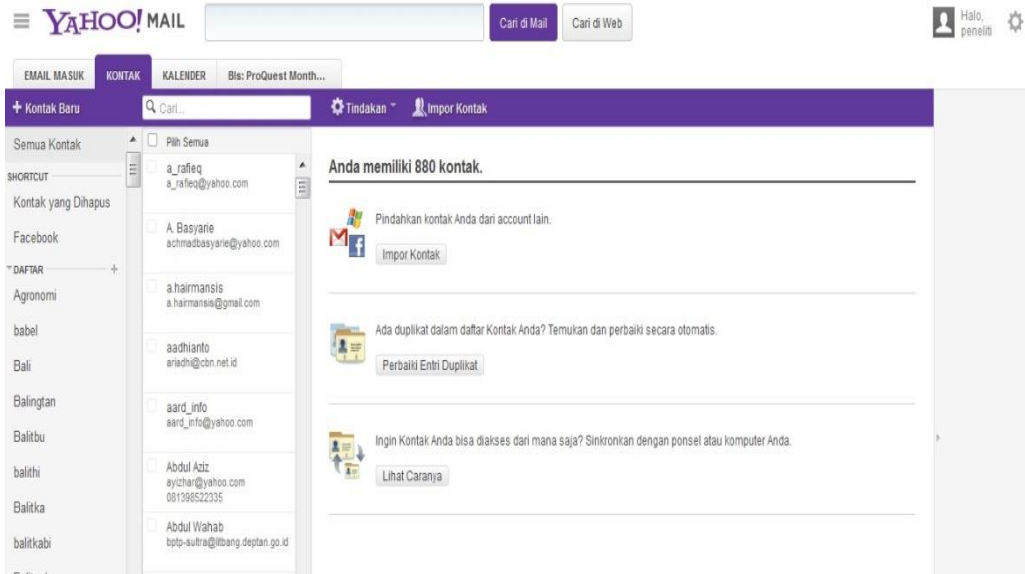
Alamat email para pengguna dikelompokkan sesuai dengan subjek yang diperlukan oleh pengguna, misalnya kelompok pengguna informasi hortikultura atau lebih spesifik tanaman hias dan tanaman sayuran. Setiap alamat email dapat masuk ke dalam satu kelompok tertentu, namun dapat pula lebih dari satu kelompok tertentu yang sesuai dengan minatnya masing-masing. Oleh karena itu, pengumpulan data profil pengguna perlu dilakukan sebelum memasukkan ke dalam milis. Langkah pengelolaan alamat email yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Masuk ke email group, selanjutnya masukkan *IDuser* dan *password* sebagaimana terlihat pada Gambar 2.

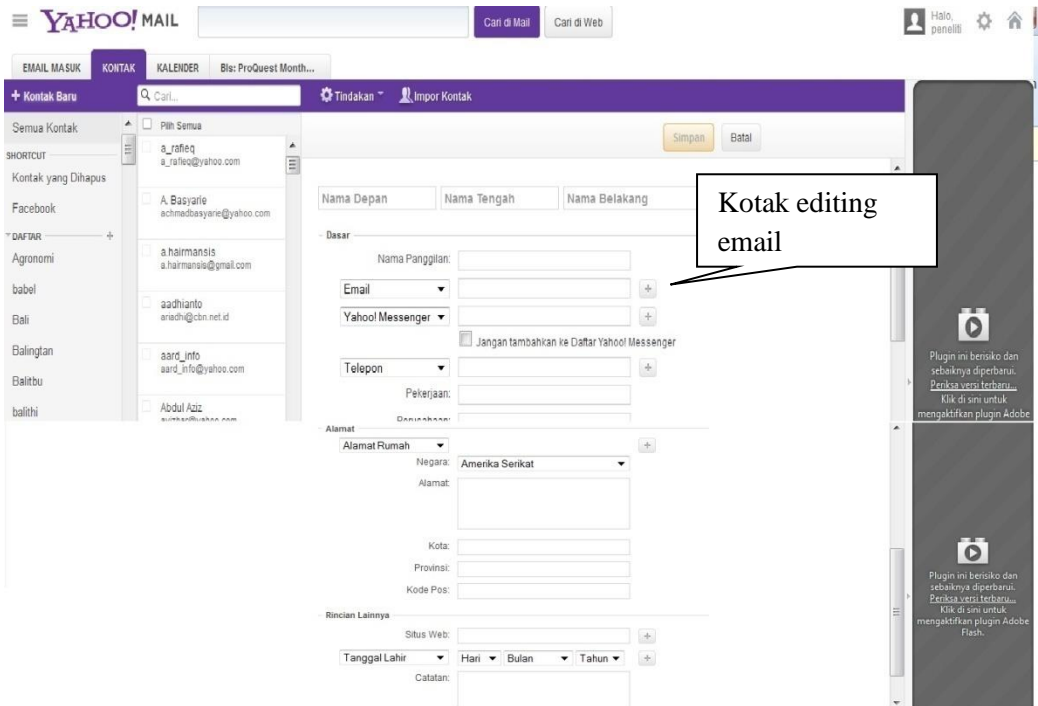


Gambar 2. Pintu masuk email group

2. Pilih menu *CONTACT*. Apabila akan memasukkan data email baru, pilih tambah *contact*. Apabila akan memperbaiki data pengguna, cari salah satu *contact* dan dilakukan pengeditan (Gambar 3 dan 4).



Gambar 3. Tampilan menu *CONTACT*

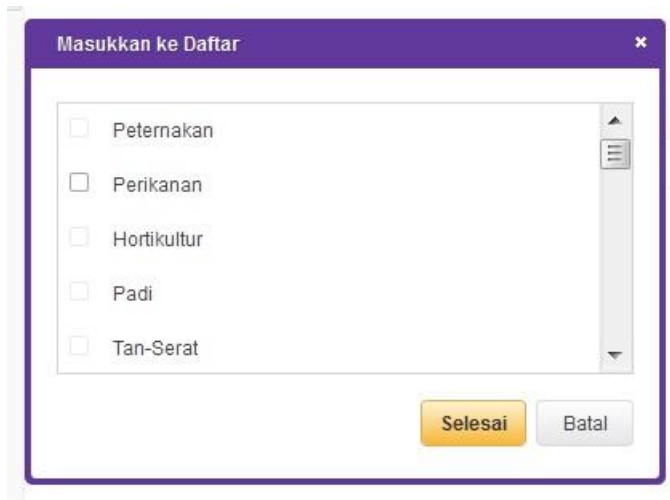


Gambar 4. Menu tambah dan edit kontak profil pengguna

Hasil perbaikan terhadap informasi *CONTACT* dapat dilihat pada Gambar 5. Email `aard_info@yahoo.com` sekarang sudah masuk ke dalam kelompok atau kategori **BARU**.



Gambar 5. Hasil editing *contact*



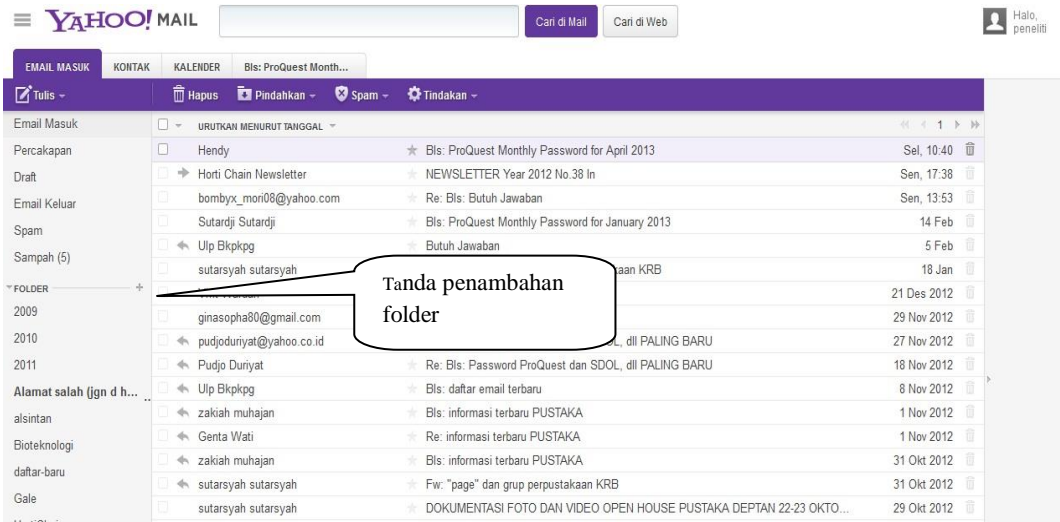
Gambar 6. Kotak daftar kelompok subjek yang sudah dibuat



Gambar 7. Contoh kelompok MEKANISASI dan PADI

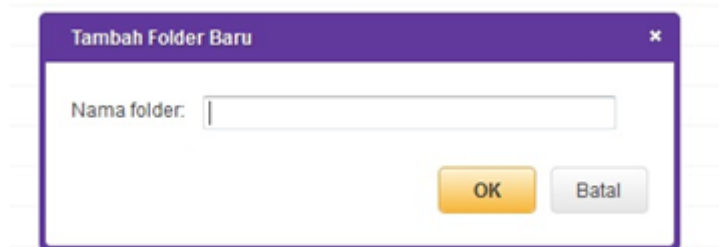
Pengelolaan Email yang Masuk dan Keluar

Surat yang masuk dapat dipisahkan sesuai dengan kelompok pengguna dengan cara membuat folder surat masuk yang baru dan diberi nama sesuai kelompok subjek, misalnya hortikultura.

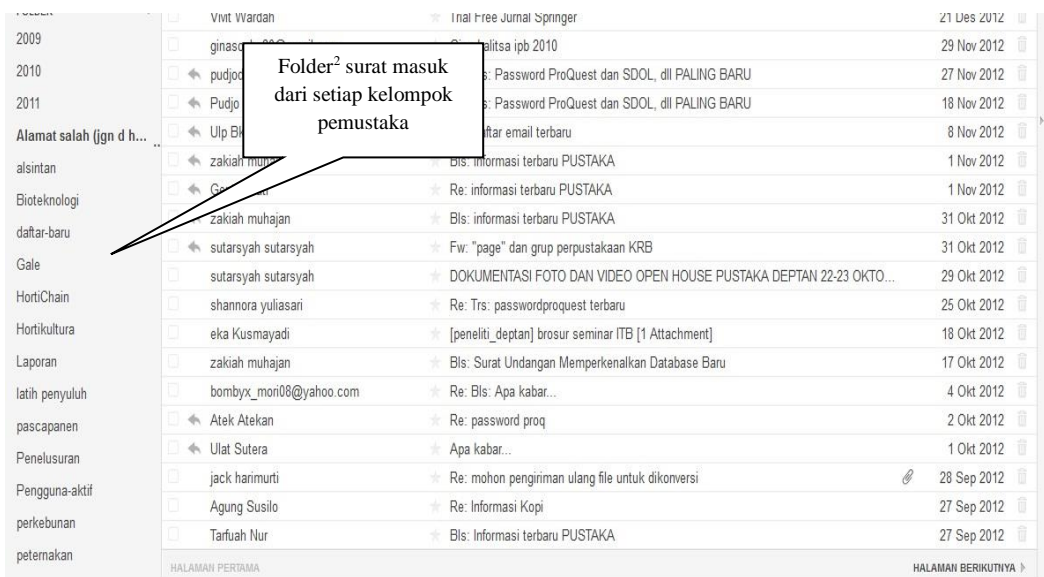


Gambar 8. Pengelompokan folder email

Dari menu folder tambahkan folder baru dengan cara mengklik tanda tambah (+), kemudian akan tampil kotak sebagai berikut :



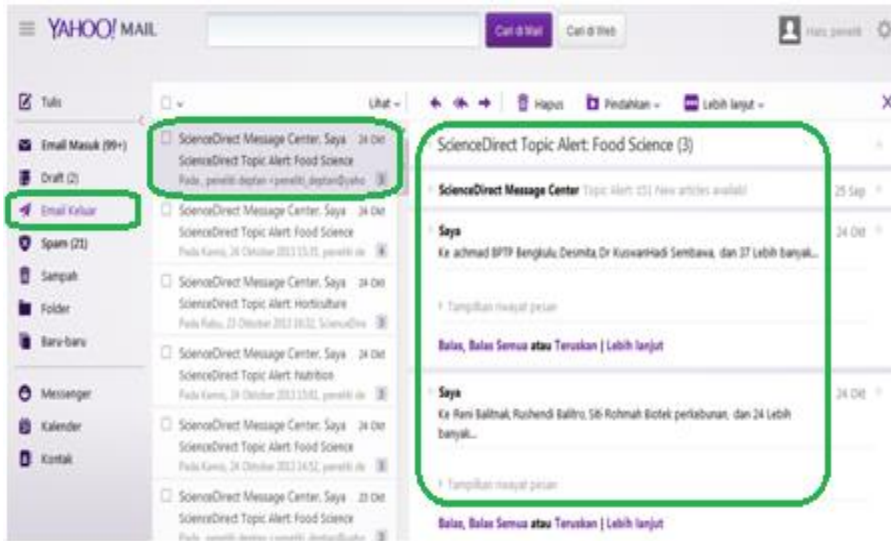
Nama folder diisi dengan nama grup, misalnya Tanaman Hias. Berikut ini disajikan folder-folder dengan nama Alsintan, Bioteknologi, Hortikultura, Pascapanen dan sebagainya (Gambar 9).



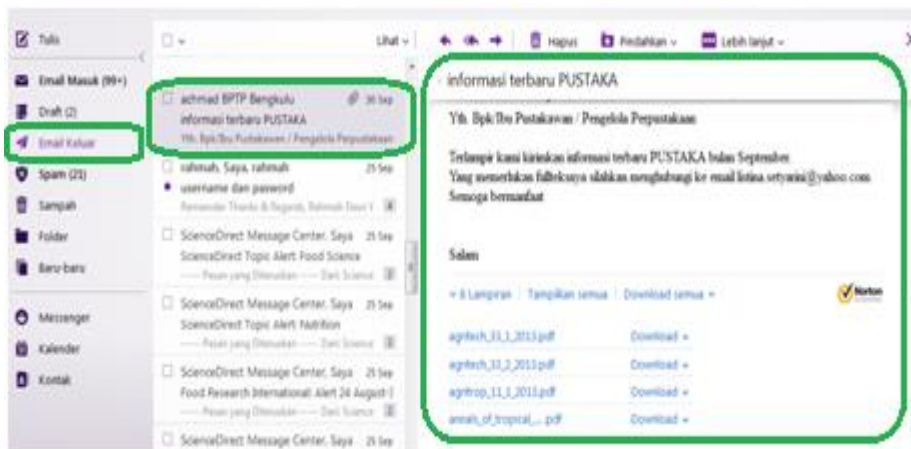
Gambar 9. Daftar surat masuk dalam folder

Contoh surat keluar

Email keluar berisi daftar surat yang sudah dikirimkan kepada pengguna (peneliti, penyuluh, pejabat dan atau pustakawan di perpustakaan lain). Pada Gambar di bawah dapat dilihat beberapa email yang sudah dikirimkan. Materi yang dikirimkan adalah informasi terbaru dari daftar artikel hasil penelitian yang terdapat pada *database* Science Direct. Informasi terbaru tentang *Food Science, Horticulture, Nutrition* dan sebagainya. Informasi terbaru tersebut dapat berasal dari fasilitas Alert Science Direct atau hasil penelusuran para pustakawan. Alert adalah salah satu fasilitas dari *database* jurnal online untuk meminta topik-topik tertentu oleh pengelola jurnal supaya dikirimkan secara berkala. Dalam hal ini, pengelola Science Direct adalah PUSTAKA.



(a)

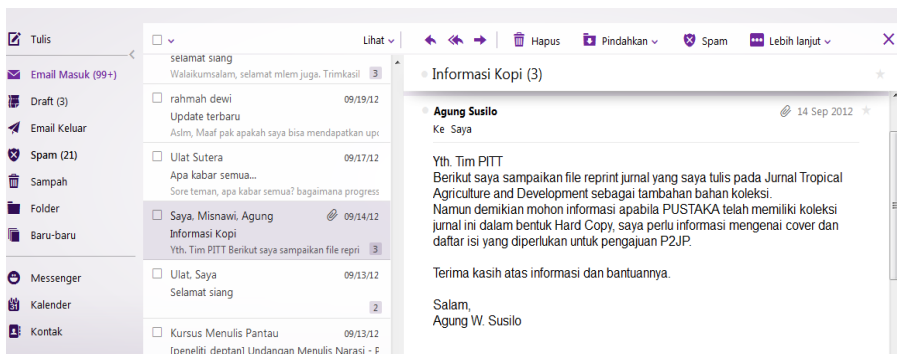


(b)

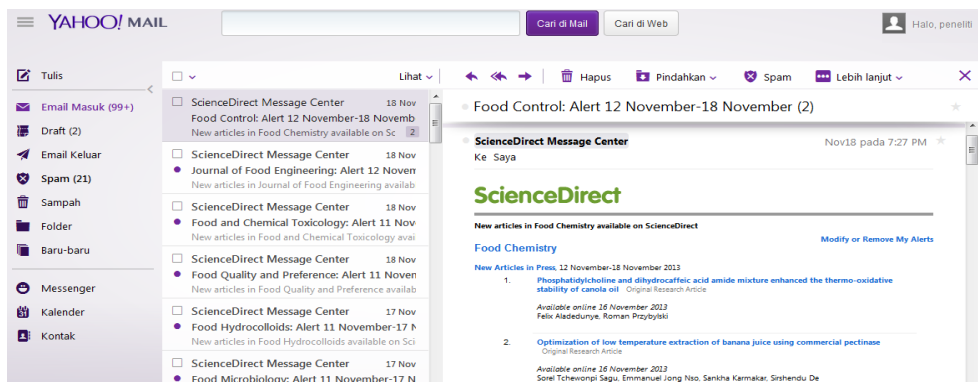
Gambar 10. Contoh email yang dikirimkan kepada kelompok pengguna PASCAPANEN tentang *FOOD SCIENCE* (a) dan daftar isi majalah terbaru PUSTAKA kepada pustakawan di UK/UPT (b)

Contoh surat masuk

Pada Gambar 11 dapat dilihat contoh surat masuk dari pengguna (a) dan Alert yang dikirimkan oleh sistem Science Direct kepada pengelola milis (b). Surat dari pengguna merupakan umpan balik terhadap informasi yang dikirimkan oleh pustakawan. Umpan balik dapat berupa permintaan artikel lengkap yang harus ditindaklanjuti atau hanya ucapan terima kasih atas pengiriman informasi terbaru. Surat yang perlu ditindaklanjuti biasanya informasi yang bersumber dari TEEAL atau *database offline* lainnya, seperti informasi IPTEK pertanian dan informasi teknologi tepat guna.



(a)



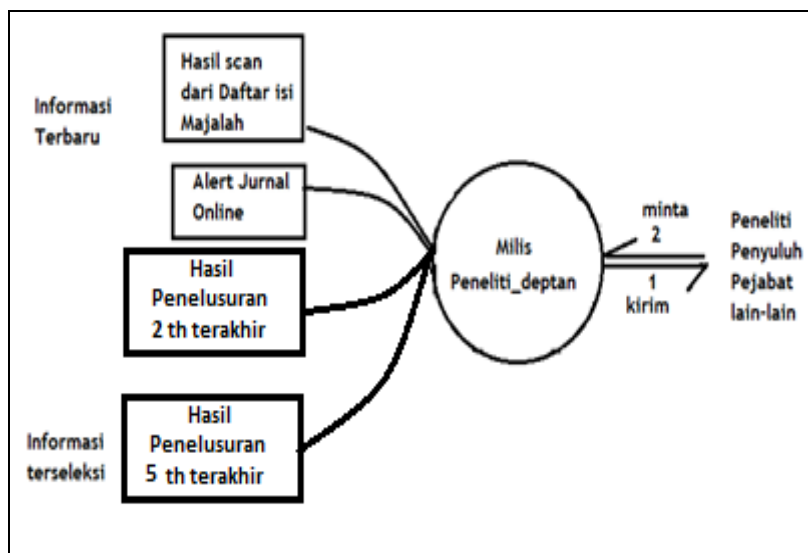
(b)

Gambar 11. Surat masuk dari pengguna (a) dan Alert *Database* Science Direct (b)

Penyiapan materi yang akan dikirim

Materi yang perlu disiapkan sangat tergantung kepada isi informasi. Prinsip yang perlu diperhatikan adalah pengguna biasanya lebih menyukai informasi yang sifatnya sederhana, mudah dipahami dan pendek, sehingga tidak membutuhkan waktu yang banyak untuk mengetahui isi informasi. Informasi tersebut biasanya berbentuk berita, yaitu singkat, padat dan jelas. Sebagai contoh adalah penyebaran informasi tentang buku baru, artikel baru, atau informasi yang berkaitan dengan pengguna. Oleh karena itu, profil pengguna yang terdapat pada fasilitas email perlu dilengkapi dan diperbaharui secara berkala.

Jenis-jenis informasi yang dikirimkan melalui milis dalam layanan informasi terbaru dan informasi terseleksi dapat dilihat pada Gambar 12.



Gambar 12. Jenis informasi dalam layanan informasi terbaru dan terseleksi yang dikirimkan melalui milis

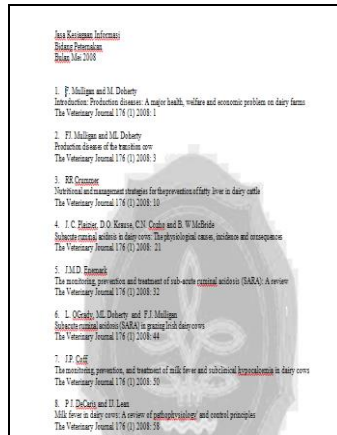
Layanan Informasi Terbaru

Informasi terbaru yang dikirimkan kepada pengguna dapat berupa : a) daftar isi majalah terbaru koleksi perpustakaan yang sudah di-*scan*, b) file Alert yang dikirimkan dari sistem database kepada pengelola perpustakaan atau 3) hasil penelusuran untuk

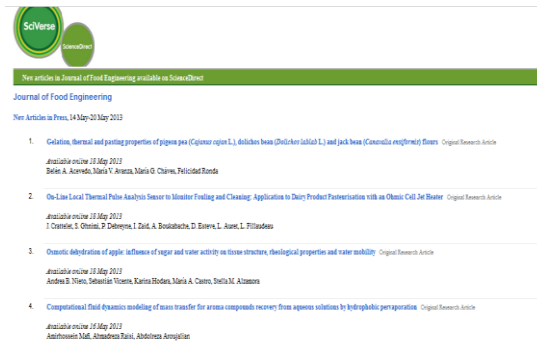
komoditas tertentu dalam bentuk bibliografi (tanpa abstrak) yang dibatasi dengan kurun waktu 2 tahun terakhir.



(a)



(b)



(c)

Gambar 13. Layanan informasi terbaru yang bersumber dari a) daftar isi majalah Agritech yang terbaru, b) hasil penelusuran *database*, dan c) Alert Science Direct

Dengan dilakukannya pengiriman informasi terbaru, pengguna dapat mengetahui keberadaan awal sebuah artikel hasil penelitian atau koleksi yang dimiliki perpustakaan. Sebagai tindak lanjutnya, pengguna dapat langsung mengakses jurnal elektronik dan

mengunduh artikel lengkapnya atau menghubungi pustakawan. Apabila jurnal tersebut tidak dapat diakses secara *online*, seperti TEEAL, maka pengguna dapat meminta atau menghubungi bagian layanan perpustakaan melalui email, faksimile atau telepon. Selanjutnya, bagian layanan akan mengirimkan artikel lengkap dalam bentuk file PDF melalui email berdasarkan daftar artikel yang sudah dipilih oleh pengguna.

Layanan Informasi Terseleksi

Layanan informasi terseleksi adalah layanan perpustakaan yang memberikan informasi terseleksi kepada kelompok tertentu. Seleksi dilakukan terhadap jenis informasi dan bidang minat pengguna. Dalam layanan informasi terseleksi, pengguna sudah dapat mengetahui secara garis besar sebuah artikel melalui abstrak, yang tidak diperoleh pada layanan informasi terbaru.

LAND RESOURCES
SCIENCE DIRECT 2006-2012

DECOMPOSER (19 judul)

Saana Kalaja-aho, Hannu Fritze, Jani Haimi. Short-term responses of soil decomposer and plant communities to stump harvesting in boreal forests, *Forest Ecology and Management*, Volume 262, Issue 3, 1 August 2011, Pages 379-388, ISSN 0378-1127, 10.1016/j.foreco.2011.04.002.
<http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0378112711002179>

Abstract: Recently, in addition to logging residues, stumps have become an important component in energy production since there is growing global interest in the use of renewable energy sources in order to decrease anthropogenic carbon emissions. Harvesting of stumps influences the forest floor by changing vegetation and soil organic layers and exposing mineral soil across large areas. We studied whether stump harvesting after clear felling poses further short-term changes in boreal forest soil decomposer community (microbes and mesofauna) and vegetation when compared to the traditional site preparation practice (mounding). In general, stump harvesting caused decline in earthworm abundance but did not induce further major changes in decomposer community otherwise nor in vegetation of each soil micro-habitat (intact soil and exposed mineral soil). However, the abundances of almost all decomposer animals were lower in the exposed mineral soil than in the intact soil. Stump removal increased the area of exposed mineral soil in the clear felled areas, leading to lower amount of high quality habitat for most decomposer organisms. Hence, it is obvious that there are (or will be) differences in the decomposer community dynamics between the treatments at the forest stand level. Both species richness and coverage of plants benefited from large-scale exposure of mineral soil. Because the stump removal procedure disturbs soil organic layers and negatively affects the decomposer community, it has the potential to alter nutrient dynamics in forests.

Keywords: Boreal forest soil; Stump harvesting; Forest management; Decomposer community; Vegetation; Biofuel

Abstrak

Keywords

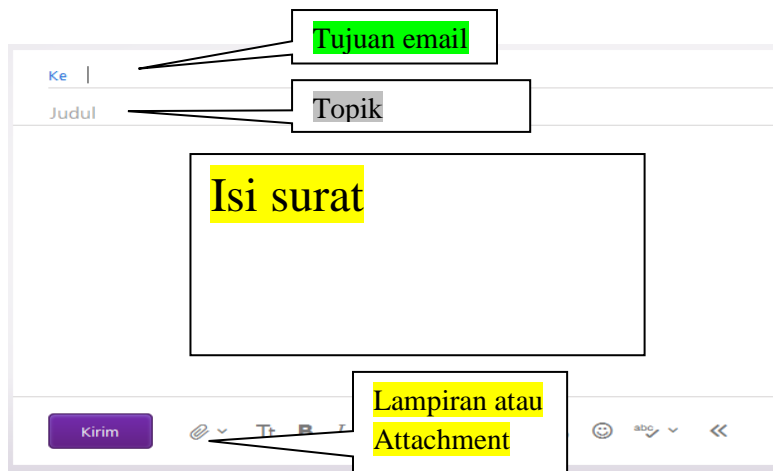
Gambar 14. Bentuk layanan informasi terseleksi

Pengiriman Dokumen Lengkap

Setelah bahan informasi yang akan dikirimkan kepada pengguna selesai dipersiapkan, tahap selanjutnya adalah mengirimkan dokumen kepada pengguna dengan cara melampirkannya pada sebuah email keluar. Lampiran surat menggunakan menu *ATTACHMENT* pada email yang ditandai dengan gambar klip atau 📎 .

Pada layanan informasi terbaru, dokumen dapat dikirimkan kepada semua orang, namun pada layanan informasi terseleksi harus dikelompokkan berdasarkan kelompok pengguna. Informasi yang sudah terseleksi dikirimkan melalui email kepada kelompok pengguna tertentu, misalnya HORTIKULTURA atau PASCAPANEN, bukan kepada email perorangan.

Dalam mengirim email, pustakawan harus mengetahui struktur surat secara elektronik. Ada empat bagian utama surat elektronik, yaitu a) Alamat atau tujuan yang akan dikirimi dituliskan dengan *To* atau cc, bc, b) Topik surat, yaitu perihal isi surat, c) Isi surat, dan d) *File* yang dilampirkan, digambarkan dengan tanda klip atau *attachment*.



Gambar 15. Struktur surat elektronik

Langkah yang dilakukan dalam pengiriman surat dan dokumen adalah sebagai berikut :

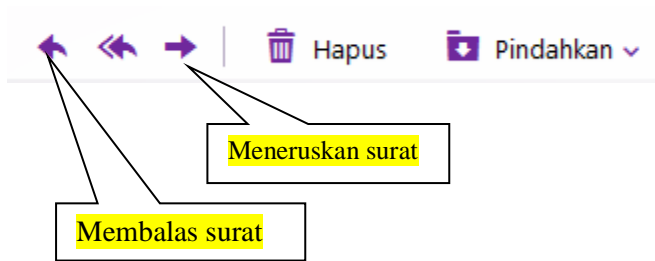
1. Buka email milis.

2. Buat surat baru. Pada saat mengisi alamat email pada baris *To*, jangan menuliskan email setiap pengguna, tetapi cukup menuliskan kelompok penggunanya, misalkan HORTIKULTURA. Dengan demikian, pustakawan akan mudah mengirimkan informasinya tanpa harus mengetahui alamat email setiap pengguna. Untuk itu, *CONTACT* dalam milis tersebut harus selalu *diupdate*.
3. Tuliskan subjeknya, misalkan: artikel terbaru HORTIKULTURA.
4. Tuliskan isi surat, misalnya :

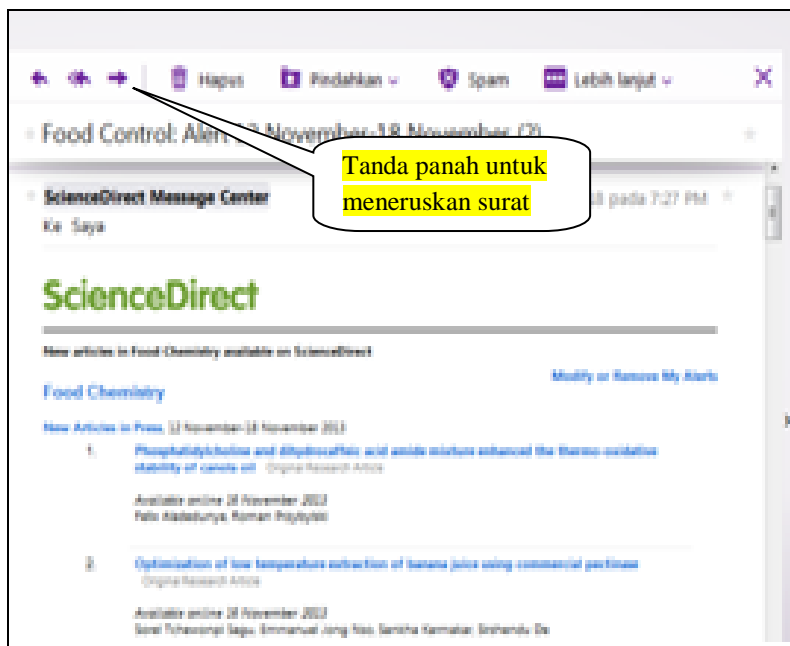
<p>Kepada Yth Para Peneliti Bidang Hortikultura</p> <p>Bersama ini saya kirimkan Layanan Informasi Terbaru tentang hortikultura. Apabila Saudara berminat dengan artikel tersebut, mohon mengirimkan kembali email ini dengan menyebutkan judul artikel yang diminati. Artikel akan kami kirimkan dalam bentuk file PDF.</p> <p>Demikian saya informasikan. Terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Nama dan instansi</p>

5. Lampirkan file dokumen yang akan dikirimkan dengan cara memilih *ATTACHMENT* atau gambar klip, kemudian tunggu sampai pengunggahan (*upload*) dokumen selesai.
6. Langkah terakhir adalah klik menu *SEND* atau KIRIM.

Untuk dokumen yang dikirimkan dari Sistem Alert, maka pembuatan surat baru dilakukan dengan cara meneruskan (*foreward*) email dari Alert kepada pengguna layanan informasi terbaru, yaitu dengan menggunakan menu LANJUTKAN (Gambar 16 dan 17). Pada sistem Alert ini, tidak ada file yang dilampirkan karena daftar artikel sudah masuk ke dalam isi surat.



Gambar 16. Menu meneruskan (*forward*) surat dalam email



Gambar 17. Meneruskan (*forward*) surat dari Sistem Alert Science Direct.

DAFTAR PUSTAKA

- Maksum, E. Andriaty, E. Kusmayadi, dan T. S. Sundari. 2010. Pemanfaatan hasil penelitian pertanian lembaga pemerintah nondepartemen oleh peneliti dan penyuluh. *Jurnal Perpustakaan Pertanian*, 19(1): 9-14.
- Roids, A. 2013. Manfaat dan kegunaan milis. <http://ontelan.blogspot.com/2013/01/manfaat-dan-kegunaan-milis.html>. [21 Nopember 2013]
- Wikipedia Bahasa Indonesia. 2013. Milis. <http://id.wikipedia.org/wiki/Milis>. [21Nopember2013]