

WI tentang Pengolahan Skripsi dan Tesis

IKB LSPR

Prepared By: Head of Library	PENGOLAHAN SKRIPSI DAN TESIS	Date: 1 Maret 2020	
Checked By: Dean Faculty of Communication, Dean Faculty of Business, Director for Post Graduate Program		Revision: 00	
Approval By: QA Department		Doc No:WI-PERPUS/PST/10/IKB/03/2020/00	Page: 01 of 01
<p>1. Tujuan Untuk memberikan penjelasan tata cara teknis dalam pengolahan skripsi dan tesis berupa hardcopy dan softcopy. Mulai dari pemeriksaan kelengkapan file, pemberian watermark, batasan ruang lingkup akses, hingga tata cara upload pada elibrary LSPR.</p>			
<p>2. Ruang Lingkup Perpustakaan kampus LSPR Communication And Business Institute - Sudirman Park Kampus dan Trans Park Kampus</p>			
<p>3. Tahapan Proses</p>			
No	Uraian dan tahapan Proses	PIC	Referensi/Keterangan
1	<p>Melakukan pengecekan file Skripsi/Thesis. Pengecekan dilakukan untuk memastikan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> File Skripsi/Thesis lengkap dari Bab 1 sampai dengan Bab 5, dan telah dimerger berupa 1 softfile pdf saja. Apabila file Skripsi/Thesis tidak lengkap maka dapat dilakukan pelaporan kepada Departemen Undergraduate Program untuk Skripsi, dan Departemen Post Graduate Program untuk Thesis. Pelaporan dilakukan dengan dibuatkan "Berita Acara Kendala Pengolahan Repositori" oleh staf perpustakaan dan ditandatangani oleh masing-Kepala Perpustakaan. <p>Larangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas perpustakaan tidak diperbolehkan mengubah substansi/isi maupun redaksi dari Skripsi/Thesis . Petugas perpustakaan tidak diperbolehkan menambah/mengurangi jumlah halaman dari file Skripsi/Thesis . <p>Apabila ukuran file Skripsi/Thesis melebihi kapasitas maksimum upload pada elibrary, maka petugas perpustakaan dapat mengurangi ukuran file (reduce size) menggunakan aplikasi Adobe Acrobat Xpro, bukan online. Dan memastikan bahwa file Skripsi/Thesis dapat terbaca dengan baik dan gambar jelas (apabila ada) setelah proses reduce size</p>	Petugas Perpustakaan	
2	<p>Memberikan watermark pada file Skripsi/Thesis.</p> <p>Dilakukan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuka file Skripsi/Thesis menggunakan Aplikasi Adobe Acrobat X Pro. Pada toolbar, klik menu 	Petugas Perpustakaan	

	view>tools>pages>watermark>text>tuliskan "LSPR">pilih font "Blue Lines">pilih pengaturan "appearance: 45%" dan "opacity: 25%"> keep original names> OK		
3	<p>Mengunci file Skripsi/Thesis dengan password agar tidak dapat dicopy-paste dan tidak dapat dicetak. Dalam hal ini pengguna perpustakaan hanya dapat mengunduh file dan membaca saja.</p> <p>Dilakukan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuka file Skripsi/Thesis menggunakan Aplikasi Adobe Acrobat X Pro. Pada toolbar, klik menu File>Properties>Security>tuliskan password dengan huruf kecil yaitu user5777>pilih pengaturan "Printing: None" dan "Change: None">OK <p>Larangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas perpustakaan dilarang membagikan sandi keamanan file skripsi dan/tesis kepada pihak yang tidak berkepentingan di luar lingkungan perpustakaan. 	Petugas Perpustakaan	Setelah selesai, wajib cek ulang untuk memastikan telah dilakukan secara lengkap.
4	Menyimpan pdf Skripsi/Thesis, dengan cara overwrite, bukan save as. File Skripsi/Thesis yang selesai diedit harus disimpan di komputer operasional petugas perpustakaan. Dilarang menyimpan pada komputer publik.	Petugas Perpustakaan	
5	<p>Menginput Data Bibliografi pada elibrary.</p> <p>Dilakukan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> Buka browser> ketik elibrary.lspr.edu > Librarian Login (Gunakan akung masing-masing, tidak boleh meminjam akun) Klik Bibliography > Add New Bibliography Isikan Data dengan lengkap: <ol style="list-style-type: none"> Judul dan Anak Judul jika ada Pengarang/Penulis Edisi Item(s) code Generator Content Type : Pdf (untuk e-book, skripsi, tesis) Media Type : hanya diisi jika berupa e-book ISBN/ISSN: apabila koleksi tidak memiliki ISBN maka dikosongkan Penerbit Tempat Penerbitan Klasifikasi: sesuai DDC, cek dulu pada elibrary jika ada koleksi yang sama agar nomor klasifikasi tidak berbeda. Call Number: DDC- 3 Nama Akhir Penulis- 1 huruf awal judul Subjek: Tuliskan subjek penting dengan melihat di 		

	<p>daftar pustaka, dan tuliskan subjek besar sesuai jurusan yang relevan di LSPR. (untuk koleksi digital, tuliskan e-book/skripsi/thesis dan tahun terbitnya)</p> <p>13) Bahasa: Indonesia, english, mandarin</p> <p>14) Image: ambil dari google apabila gambar sampul buku yang sesuai, bagus, jelas dan bersih dari simbol komersil.</p> <p>15) File Attachment: upload jika koleksi berbentuk digital (untuk e-book, skripsi, tesis). ‘</p> <p>16) Centang “Access Limit by Member Type” pada kolom admin, student, lecturer, librarian.</p> <p>17) Hide in OPAC: pilih “show”</p> <p>18) Promote to Homepage: Promote jika terbitan 10 tahun terbaru</p> <p>19) Save: Pastikan diklik agar data tersimpan.</p>		
6	<p>Melakukan sosialisasi. Petugas perpustakaan tidak diperbolehkan untuk memberikan layanan akses skripsi dan/tesis untuk tujuan komersial.</p>	<p>Petugas Perpustakaan</p>	

