

Prepared by: Head of Library	KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN	Date : 1 Maret 2020
Checked by: Vice Rector I		Revision : 00
Approved by: QA Departement		Doc.No. sop-Perpus/agtpp/04/ikb/03/2020/00

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan:

Objectives:

Sebagai panduan untuk mencapai standar mutu dalam menjalankan layanan administratif terkait keanggotaan perpustakaan yang dikelola di Perpustakaan Kampus Sudirman Park dan Perpustakaan Kampus Trans Park.

2. Ruang Lingkup:

Scope:

Prosedur ini menetapkan cara kerja dalam hal:

- Memproses pendaftaran civitas akademik baru
- Melakukan verifikasi ulang apabila diperlukan pemutakhiran data anggota (seperti perubahan alamat, telepon, dsb);
- Membantu pemulihan akun anggota (seperti riset password).

3. Referensi:

Reference:

- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Jean, Gordon and Kamron Ackerman. (2012). 1st ed. Electronic Publishing and Digital Library. Delhi : College Publishing House
- Wikoff, Karin. (2012). Electronic Resources Management In The Academic Library : a Professional Guide. England : Libraries Unlimited.
- Fulkerson, Diane M. (2012). Remote Access Technologies for Library Collections : Tools for Library Users and Managers. United States of America : IGI Global
- Bates, Marcia J. (2012). Understanding Information Retrieval Systems Management, Types, and Standards. United States of America : CRC Press – Taylor & Francis Group.

4. Definisi:

Definition:

Anggota perpustakaan (member) adalah semua civitas akademika LSPR Communication and Business Institute yang berstatus aktif. Terdiri dari mahasiswa yang terdaftar sesuai database Departemen MIS, serta tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai database Departemen HRD.



Approved by

Head of Library

QA / MR

Document Control

Prepared by : Head of Library
 Checked by : Director for Post Graduate Program, Dean Faculty of Communication, Dean Faculty of Business
 Approved by: QA Departement

KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

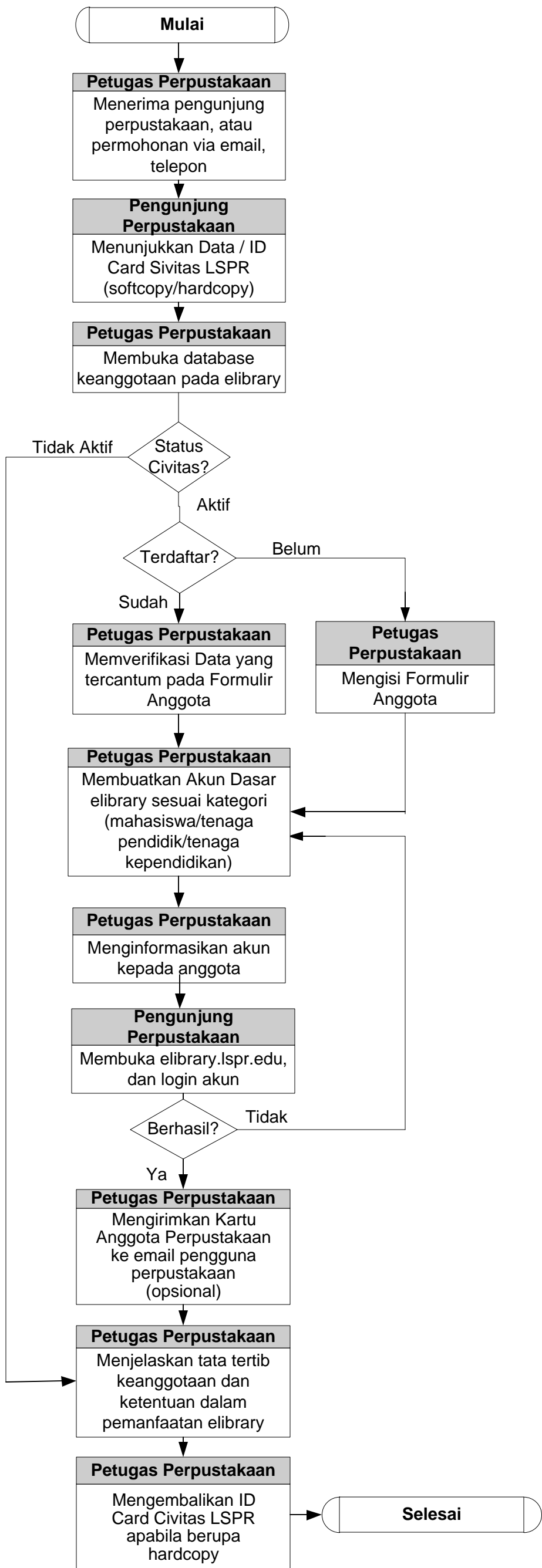
Doc. No.: sop-Perpus/agtpp/04/ikb/03/2020/00

Date : 1 Maret 2020

Revision : 00

Page : 02 Of 02

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
Logbook pengunjung/ tamu	Pengunjung yang hadir di perpustakaan wajib mengisi visitor counter di komputer yang telah disediakan di perpustakaan.
Data/ID Card	1.Mahasiswa: berupa Kartu Mahasiswa 2.Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan: berupa Nomor Induk Pegawai yang dapat diperoleh dari aplikasi kepegawaian (HRMS) dan/atau berupa ID Card Pegawai.
Database Keanggotaan	Berupa daftar anggota perpustakaan yang dibuat dalam bentuk digital, dan dapat diunduh melalui elibrary. Database ini dikelola bersama antara Perpustakaan dan Departemen IT, sehingga sivitas akademik yang berstatus aktif akan secara otomatis memiliki akun untuk mengakses elibrary. Pegawai perpustakaan bertanggungjawab: 1.Memproses pendaftaran civitas akademik baru 2.Melakukan verifikasi ulang apabila diperlukan pemutakhiran data anggota (seperti perubahan alamat, telepon, dsb); 3.Membantu pemulihan akun anggota (seperti riset password).
Formulir anggota perpustakaan	Formulir anggota perpustakaan berbentuk digital dan dapat diakses oleh pustakawan melalui elibrary. Data pada formulir wajib diisi lengkap, meliputi: Nomor Induk Pegawai/Mahasiswa, Nama Akun, Tanggal Lahir, Tanggal Pendaftaran, Masa Berlaku Keanggotaan, Telepon, Alamat, Email (domain lspr.edu), dan Password (untuk akses elibrary).
Akun anggota perpustakaan	Akun anggota bersifat personal, terdiri dari username dan password yang dapat digunakan untuk mengakses elibrary. Akun anggota memiliki masa aktif sesuai dengan status studi mahasiswa pada database Departemen Akademik, dan status kepegawaian (tenaga pendidik dan tenaga kependidikan) pada database HRD. Apabila civitas akademik yang bersangkutan berpindah status menjadi tidak aktif karena telah lulus dari LSPR dan/ atau telah berhenti bekerja di LSPR maka akun anggota perpustakaan akan secara otomatis tidak aktif dan tidak dapat dipergunakan lagi.
Akun Dasar untuk Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Username: berupa nama sesuai domain email LSPR tanpa "@lspr.edu" Password: dosen 5777
Akun Dasar untuk Mahasiswa	Username: Nomor Induk Mahasiswa Password:tanggal lahir
Kartu Anggota Perpustakaan	Pada setiap kartu anggota perpustakaan terdapat barcode unik yang dapat digunakan untuk transaksi peminjaman/pengembalian buku, serta absensi digital (opsional) apabila telah tersedia barcode reader di perpustakaan.
Working Instructions tentang Tata Tertib Perpustakaan	