

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Kepala UPA. Perpustakaan Rahmiyul, S. IP
	Nama SOP	Pelayanan E-Library

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Rektor Universitas Teuku Umar tentang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Sumber Belajar. 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 6. Minimal pendidikan D3/S1 bidang Perpustakaan, Ilmu Komputer, atau bidang relevan lainnya. 7. Memiliki pemahaman mendalam tentang sistem E-Library dan database elektronik. 8. Mampu melakukan manajemen akun pengguna (pembuatan, aktivasi, reset password). 9. Mampu memberikan bimbingan dan bantuan teknis kepada pengguna terkait akses dan pemanfaatan koleksi digital. 10. Mampu melakukan pengecekan dasar terhadap fungsionalitas sistem E-Library.
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. "Jangan pernah mengambil jalan pintas atau memodifikasi prosedur yang telah ditetapkan dalam SOP ini tanpa persetujuan resmi. Setiap langkah dirancang untuk menjaga kualitas layanan, keamanan data, dan integritas sistem E-Library. Pelanggaran terhadap prosedur dapat menyebabkan masalah akses, ketidakakuratan data, atau penurunan kualitas layanan kepada pengguna." 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer kerja Petugas E-Library. 2. Jaringan internet yang stabil. 3. Akses ke panel administrasi sistem E-Library. 4. Aplikasi pendukung (web browser, PDF reader, software viewer media digital). 5. Sistem tiket atau pencatatan bantuan teknis (opsional).

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan E-Library Universitas Teuku Umar

A. Pendahuluan

SOP ini mengatur alur dan tata cara pelayanan E-Library di Universitas Teuku Umar untuk memastikan efisiensi, akurasi, dan kepuasan pengguna dalam mengakses serta memanfaatkan sumber daya digital.

B. Tujuan

1. Memastikan pengelolaan dan aksesibilitas koleksi digital E-Library berjalan optimal.
2. Memberikan panduan yang jelas bagi petugas E-Library dalam melayani pengguna.
3. Menjamin konsistensi dan kualitas pelayanan E-Library.
4. Meningkatkan pemanfaatan koleksi digital yang tersedia di E-Library oleh civitas akademika dan pengguna terdaftar lainnya.

C. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh proses pelayanan E-Library, mulai dari pendaftaran dan aktivasi akun pengguna, panduan akses dan pemanfaatan koleksi digital, hingga bantuan teknis serta pemeliharaan platform.

D. Definisi

1. **E-Library (Perpustakaan Digital):** Sistem informasi berbasis web yang menyediakan akses daring ke berbagai koleksi digital seperti e-book, e-jurnal, database ilmiah, media audio/video, dan sumber informasi elektronik lainnya yang dilanggan atau dimiliki oleh Perpustakaan Universitas Teuku Umar.
2. **Pengguna:** Seluruh civitas akademika (mahasiswa, dosen, peneliti, staf) Universitas Teuku Umar dan pihak eksternal yang telah memperoleh hak akses sesuai kebijakan perpustakaan.
3. **Petugas E-Library:** Staf UPA Perpustakaan Universitas Teuku Umar yang bertanggung jawab atas administrasi, pengelolaan, dan pelayanan E-Library.
4. **Koleksi Digital:** Bahan pustaka dalam format elektronik yang menjadi bagian dari E-Library Universitas Teuku Umar.

E. Prosedur Pelayanan

a. Pendaftaran dan Aktivasi Akun E-Library

1. **Pengguna Mengajukan Permohonan Akun:**
 - Pengguna mengunduh aplikasi E-Library Universitas Teuku Umar Meulaboh, dengan memilih menu perpustakaan digital yang tersedia website <https://library.utu.ac.id/> . Pengguna dapat menyesuaikan kebutuhan aplikasi yang diunduh pada system operasi

android, windows, atau IOS.

- Setelah aplikasi terinstal pada device, Pengguna mengajukan permohonan akun dengan menekan tombol Sing-Up untuk melakukan registrasi. Pengguna melakukan registrasi dengan mengisi formulir “Nama; Jenis Kelamin; E-mail; Nomor HP; dan membuat Password Baru”.

2. Penerimaan Permohonan Akun:

- Petugas E-Library menerima permohonan pembuatan atau aktivasi akun E-Library dari pengguna (civitas akademika) melalui halaman admin dengan masuk sebagai administrator aplikasi.
- Petugas memeriksa kelengkapan data pemohon sesuai persyaratan yang berlaku (Nama; Jenis Kelamin; E-mail; dan Nomor HP).

3. Verifikasi Status Pengguna:

- Jika status valid petugas dapat melanjutkan pada proses aktivasi akun.

4. Pembuatan/Aktivasi Akun:

- Petugas melakukan aktivasi akun dengan menekan tombol aktivasi akun, dan mengirimkan pemberitahuan ke alamat e-mail pengguna bahwa akun sudah aktif dan bisa melakukan login.

5. Pengguna Melakukan Login:

- Pengguna melakukan login atau masuk pada aplikasi E-library Universitas Teuku Umar menggunakan akun yang sudah diverifikasi oleh admin aplikasi.

6. Selesai:

- Pengguna dapat menggunakan layanan aplikasi perpustakaan digital “E-Library Universitas Teuku Umar Meulaboh”.

b. Akses dan Pemanfaatan Koleksi E-Library

1. Pencarian Koleksi:

- Pengguna dapat melakukan pencarian koleksi digital melalui antarmuka aplikasi E-Library dengan memasukkan kata kunci, nama penulis, judul, subjek, atau menggunakan filter pencarian lanjutan.
- Petugas E-Library siap membantu pengguna yang mengalami kesulitan dalam menemukan koleksi yang dibutuhkan melalui panduan atau pencarian bersama.

2. Akses Konten Digital:

- Pengguna melakukan klik pada judul koleksi yang relevan untuk mengakses detail metadata atau langsung ke konten digital.
- Pengguna bisa langsung membaca buku digital dengan menekan tombol “read” atau meminjam buku pada menu “borrow”.

3. Bantuan Teknis Penggunaan:

- Petugas E-Library memberikan bantuan teknis kepada pengguna terkait masalah penggunaan sistem E-Library (misalnya: gagal login, file tidak bisa dibuka, masalah unduh/cetak, navigasi antarmuka).

- Petugas dapat menggunakan panduan pemecahan masalah (troubleshooting) yang tersedia atau meneruskan masalah ke tim IT/pengembang sistem jika masalah kompleks.

F. Tanggung Jawab

1. Petugas E-Library:

- Melaksanakan prosedur pendaftaran dan aktivasi akun pengguna.
- Memberikan panduan dan bantuan teknis terkait akses serta pemanfaatan koleksi digital.
- Melakukan pengecekan fungsionalitas dasar sistem dan koleksi.
- Melaporkan masalah teknis dan anomali sistem.
- Mengelola pembaruan konten dari vendor langganan.

2. Kepala UPA. Perpustakaan:

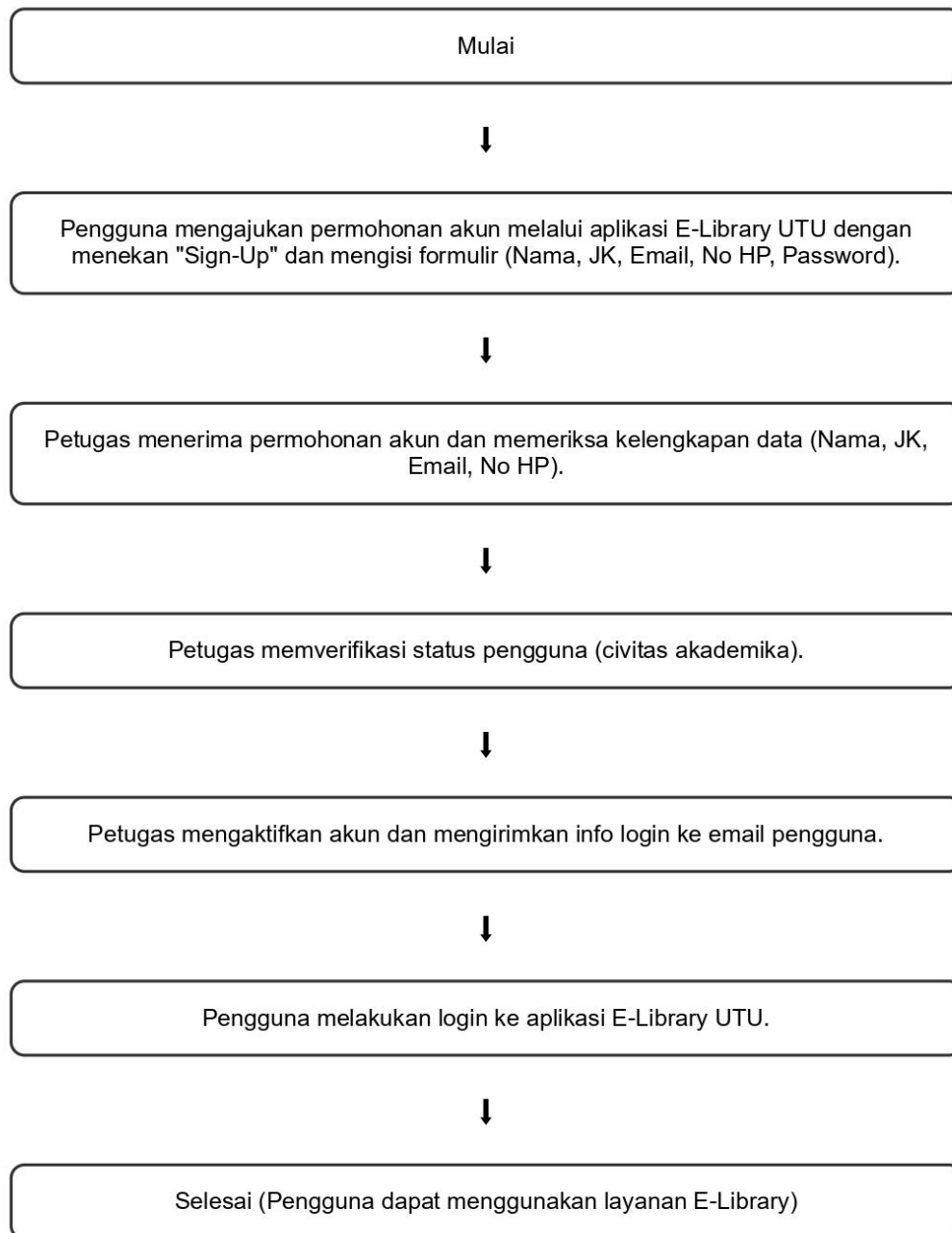
- Mengambil keputusan terkait kebijakan akses E-Library dan langganan koleksi digital.
- Menyetujui penambahan atau pengurangan koleksi digital.
- Memberikan persetujuan terhadap perubahan SOP.
- Melakukan pengawasan umum terhadap pelayanan E-Library.

3. Pengembang Sistem/IT:

- Bertanggung jawab atas pemeliharaan teknis sistem E-Library (server, *database*, *software*).
- Melakukan *backup* data E-Library secara rutin.
- Menangani masalah teknis tingkat lanjut dan keamanan sistem.
- Mengimplementasikan pembaruan dan pengembangan fitur E-Library.

G. Flowchart SOP Pelayanan E-Library Universitas Teuku Umar

Flowchart SOP Pendaftaran dan Aktivasi Akun E-Library



Flowchart SOP Akses dan Pemanfaatan Koleksi E-Library

Mulai



Pengguna melakukan pencarian koleksi digital di aplikasi E-Library dengan kata kunci, penulis, judul, subjek, atau filter lanjutan.
Petugas membantu pencarian jika pengguna mengalami kesulitan.



Pengguna klik judul koleksi untuk melihat metadata atau konten digital.
Pengguna dapat membaca dengan tombol "Read" atau meminjam dengan tombol "Borrow".



Petugas memberi bantuan teknis jika pengguna mengalami kendala (login, file, unduh, cetak, navigasi).
Jika masalah kompleks, diteruskan ke tim IT atau pengembang.



Selesai