



LaSalle College
Jakarta



BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI DESAIN LASALLE

Kontak Kami

Phone : (021) 57851819 Ext 8278

Email : Langgeng.sutrimo@lasallege.ac.id

Website : bit.ly/librarylasallejkt

Daftar Isi

| | |
|--|-----------|
| I. BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| II. BAB II TATA KELOLA | 1 |
| 1. RUANG LINGKUP | 1 |
| 2. ISTILAH DAN DEFINISI..... | 1 |
| 3. MISI | 4 |
| 4. TUJUAN..... | 4 |
| 5. KOLEKSI..... | 4 |
| 6. PENGORGANISASIAN BAHAN PERPUSTAKAAN | 6 |
| 7. PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN | 6 |
| 8. SUMBER DAYA MANUSIA..... | 6 |
| 9. LAYANAN PERPUSTAKAAN | 8 |
| 10. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN..... | 9 |
| 11. GEDUNG | 9 |
| 12. ANGGARAN..... | 10 |
| 13. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI..... | 11 |
| 14. KERJASAMA PERPUSTAKAAN..... | 11 |
| 15. EVALUASI KINERJA PERPUSTAKAAN | 12 |
| III. BAB III PENUTUP | 13 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 14 |
| Lampiran : - Rule of Regulation | |
| - Catalog Online | |
| - E-Resource Journal | |

BAB I PENDAHULUAN

Perpustakaan memiliki peran penting dan krusial di dunia pendidikan. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanahkan bahwa setiap lembaga pendidikan harus mempunyai perpustakaan. Lembaga pendidikan, termasuk Sekolah Tinggi Desain Lasalle, harus mengelola perpustakaan berdasar pada standar tertentu yang menjamin perpustakaan dikelola secara profesional. Untuk itu perlu disusun buku panduan & pedoman pengelolaan perpustakaan secara tertulis.

Buku Pedoman & Panduan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Tinggi Desain Lasalle dimaksudkan untuk menyediakan acuan bagi pengelolaan perpustakaan di lingkungan Sekolah Tinggi Desain Lasalle, Sekolah Tinggi Desain LaSalle merupakan Perguruan Tinggi Swasta yang turut berperan serta dalam menjalankan amanat Pancasila dan pembukaan UUD 1945 yakni "Mencerdaskan kehidupan Bangsa." menjadi unsur penting dalam meningkatkan mutu pendidikan Sekolah Tinggi Desain LaSalle.

Akhir kata kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi yang tidak ternilai dalam penyusunan buku ini. Semoga niat baik Sekolah Tinggi Desain LaSalle ini mendapatkan ridha Allah SWT sehingga mampu mendapatkan hasil yang terbaik.

BAB II TATA KELOLA

1. Ruang Lingkup

Perpustakaan Lasalle College Jakarta memberikan yang terbaik bagi sivitas akademiknya. Berbagai layanan dan fasilitas yang telah disediakan oleh perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi seputar perpustakaan dan koleksi terbaru antara lain: Peminjaman, Katalog Online, Website Perpustakaan, Ruang Belajar, Fasilitas Pembelajaran, Koleksi Bahan Pustaka, Bimbingan Pemustaka.

2. Istilah dan Definisi

a. **Cacah Ulang (*stock opname*)**

Kegiatan menghitung jumlah bahan perpustakaan dengan mencocokkan antara data koleksi dengan data yang sebenarnya yang ada pada rak dengan tujuan untuk mengetahui jumlah bahan perpustakaan yang hilang dan rusak

b. **Jam Buka Perpustakaan**

Waktu yang disediakan perpustakaan untuk memberikan layanan di tempat kepada pemustaka

- c. Majalah Ilmiah**
Terbitan berkala yang setiap kali terbit memuat sedikitnya empat artikel ilmiah
- d. Kepustakawanan**
Teori, praktik, dan teknologi ilmu perpustakaan dan informasi guna melaksanakan fungsi perpustakaan
- e. Klasifikasi**
Pengelompokan bahan perpustakaan menurut susunan yang logis berdasarkan berbagai pendekatan ilmu
- f. Koleksi Perpustakaan**
Semua bahan perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemubalik dan didayagunakan bagi pemustaka guna memenuhi kebutuhan informasi mereka
- g. Layanan Perpustakaan**
Jasa yang diberikan kepada pemustaka sesuai dengan misi perpustakaan
- h. Layanan Referensi**
Jasa perpustakaan dalam menjawab pertanyaan, menelusur dan menyediakan bahan perpustakaan dan informasi sesuai dengan permintaan pemustaka dengan mendayagunakan koleksi referensi
- i. Layanan Sirkulasi**
Jasa perpustakaan untuk meminjamkan bahan perpustakaan bagi pemustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- j. Literasi Informasi (*information literacy*)**
Kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik
- k. Bahan Perpustakaan**
Semua hasil karya tulis, tercetak dan non cetak termasuk media audiovisual dan elektronik
- l. Koleksi Referensi**
Bahan perpustakaan yang disusun untuk memberikan informasi berbagai macam hal dan dimaksudkan acuan bukan untuk dibaca secara keseluruhan, seperti atlas, bibliografi, buku tahunan, ensiklopedi, direktori, indeks, kamus
- m. Pemustaka**
Orang atau lembaga yang memanfaatkan perpustakaan

n. Pendidikan Pemustaka

Kegiatan perpustakaan yang bertujuan menjadikan pemustaka mampu mendayagunakan koleksi perpustakaan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya

o. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

Kegiatan deskripsi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, deskriptor serta kegiatan bibliografis lainnya untuk keperluan penyimpanan dan temu balik bahan perpustakaan melalui berbagai pendekatan

p. Penyiangan Koleksi

Kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan dari jajaran koleksi, yang dinilai sudah tidak layak dan tidak relevan dipergunakan oleh pemustaka.

q. Perpustakaan

Sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan kultural.

r. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan yang berkedudukan di lembaga pendidikan tinggi dan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengajar, peneliti, mahasiswa dan tenaga administrasi di perguruan tinggi yang bersangkutan.

s. Perpustakaan Sekolah Tinggi Desain Lasalle

Perpustakaan perguruan tinggi yang berada di Sekolah Tinggi Desain Lasalle di bawah naungan Kemenristekdikti Republik Indonesia

t. Pustakawan Sekolah Tinggi Desain Lasalle

Pegawai yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan perguruan tinggi.

u. Tenaga Administrasi

Pegawai yang bekerja di unit perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan.

v. Tenaga Teknis Perpustakaan Perguruan Tinggi

Pegawai yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan, misalnya, tenaga teknis pengelolaan bahan perpustakaan, tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio-visual, dan tenaga teknis ketatausahaan.

3. Misi

Misi perpustakaan Sekolah Tinggi Desain Lasalle adalah:

- a. mengembangkan, mengorganisasi dan mendayagunakan koleksi;
- b. menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
- c. meningkatkan literasi informasi pemustaka;
- d. mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi yang ada dan yang akan ada;
- e. melestarikan bahan perpustakaan.

4. Tujuan

Perpustakaan Sekolah Tinggi Desain Lasalle bertujuan menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi pemustaka untuk kepentingan pendidikan & penelitian.

5. Koleksi

a. Kebijakan Pengembangan Koleksi

Dalam upaya pembinaan koleksi, perpustakaan Sekolah Tinggi Desain Lasalle harus menyusun kebijakan pengembangan koleksi sesuai dengan kebutuhan perguruan tinggi masing-masing.

b. Seleksi Bahan Perpustakaan.

Kegiatan seleksi bahan perpustakaan harus dilaksanakan oleh pustakawan perguruan tinggi bekerja sama dengan para sivitas akademika: dosen, mahasiswa, peneliti dan tenaga administrasi.

c. Penambahan Koleksi

Penambahan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya 2 % dari jumlah judul dari judul koleksi yang sudah ada, atau minimal dua ratus judul per tahun.

d. Pengadaan Koleksi.

Perpustakaan Sekolah Tinggi Desain Lasalle harus menyediakan bahan bacaan wajib dan bahan bacaan pengaya dalam koleksi perpustakaan.

Pengadaan koleksi dapat dilakukan melalui:

- 1) Pembelian
- 2) Hibah/hadiah
- 3) Tukar menukar
- 4) Terbitan sendiri

e. Jenis Koleksi

Perpustakaan mengembangkan koleksinya disesuaikan dengan kegiatan tri dharma perguruan tinggi. Perpustakaan Sekolah Tinggi Desain Lasalle menyediakan:

1. Bahan Perpustakaan Pendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi

Perpustakaan menyediakan bahan perpustakaan dengan tidak memandang format maupun media guna mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat serta kegiatan dharma lainnya yang sesuai dengan program lembaga induknya.

2. Bahan Perpustakaan Inti (koleksi bahan ajar)

Perpustakaan perguruan tinggi menyediakan bahan bacaan mata kuliah yang ditawarkan di perguruan tinggi. Masing-masing judul bahan bacaan tersebut di sediakan tiga eksemplar untuk tiap seratus mahasiswa.

3. Terbitan Pemerintah

Perpustakaan menyediakan terbitan pemerintah daerah dan pusat.

4. Terbitan Perguruan Tinggi

Perpustakaan menyediakan terbitan perguruan tinggi yang bersangkutan, termasuk terbitan lembaga penelitian, karya akhir mahasiswa, karya pengajar, serta karya yang berkaitan dengan perguruan tinggi tersebut.

5. Terbitan Badan Internasional

Perpustakaan menyediakan terbitan badan internasional.

6. Bahan Perpustakaan Referensi

Perpustakaan menyediakan bahan referensi baik umum maupun internasional

7. Majalah Ilmiah

Perpustakaan melanggan sekurang-kurangnya satu judul majalah ilmiah untuk setiap program studi yang diselenggarakan perguruan tinggi pada program diploma serta sarjana, dan dua judul untuk program pascasarjana.

8. Bahan Perpustakaan Elektronik

Perpustakaan menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet, dan pangkalan data.

f. Cacah Ulang

Cacah ulang sekurang-kurangnya dilaksanakan satu kali dalam tiga tahun.

g. Penyiangan

Perpustakaan melakukan penyiangan terhadap bahan perpustakaan yang rusak serta tidak dapat diperbaiki dan tidak dapat dikonversi ke format lain, bahan yang tersedia dalam jumlah yang besar. Pelaksanaannya disesuaikan dengan kebijakan pengembangan koleksi dan aturan yang berlaku.

6. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

- a. Bahan perpustakaan diorganisasikan agar dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat.
- b. Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan :
 - 1) pedoman deskripsi bibliografi dan atau metadata;
 - 2) panduan klasifikasi;
 - 3) pedoman tajuk subjek dan atau tesaurus;
 - 4) pedoman penentuan tajuk entri utama.

7. Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pelestarian bahan perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan, perawatan dan perbaikan kerusakan fisik, dan atau pengalihmediaan isi dari sebuah format ke format lain. Dalam melakukan upaya pencegahan dari kerusakan, perpustakaan harus menjaga kebersihan ruang, mengatur temperature udara dan tingkat kelembaban, serta mengatur cahaya dan penerangan. Perawatan dan perbaikan kerusakan bahan perpustakaan dilakukan melalui kegiatan penjilidan, penambalan dokumen, laminasi dan enkapsulasi, fumigasi dan sebagainya. Dalam menjaga kelestarian informasi, perpustakaan perlu melakukan kegiatan alih media informasi yang dianggap penting dan langka.

8. Sumber Daya Manusia

- a. Kepala Perpustakaan
 - 1) Kualifikasi kepala perpustakaan diutamakan tenaga berpendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi. Apabila tidak terpenuhi kualifikasi tersebut, perpustakaan perguruan tinggi dapat dipimpin di bidang lain ditambah dengan pendidikan keserjanaan ilmu perpustakaan dan informasi, atau orang yang ahli di bidang perpustakaan dan informasi yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dibidang perpustakaan.

- 2) Kepala Perpustakaan diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut;

b. Jumlah Sumber Daya Manusia

1) Kebutuhan Tenaga Kerja

Jumlah sumber daya manusia yang diperlukan dihitung berdasarkan perbandingan satu pustakawan, dua tenaga teknis perpustakaan dan satu tenaga administrasi yaitu 1:2:1. Variabel yang mempengaruhi jumlah sumber daya manusia di perpustakaan antara lain adalah:

- a) Jumlah dan macam pemustaka;
- b) Pelayanan yang diberikan;
- c) Sistem pelayanan yang dipilih;
- d) Lama waktu pelayanan;
- e) Titik layan;
- f) Besarnya koleksi;
- g) Tata ruang gedung;
- h) Pemanfaatan komputer;
- i) Pertambahan koleksi.

2) Kebutuhan Pustakawan

Untuk mengetahui kebutuhan pustakawan di perpustakaan, digunakan Rumus jabatan Pustakawan (untuk setiap titik layanan) sebagai berikut:

$$\text{Formasi JF} = \text{W/JKE orang}$$

Keterangan:

- a. Formasi JF = formasi jabatan fungsional yang diperlukan
- b. W = jumlah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan pertahun
- c. JKE = standar jam kerja setiap orang, yaitu 1250 jam per tahun

c. Kompetensi Sumber Daya Manusia

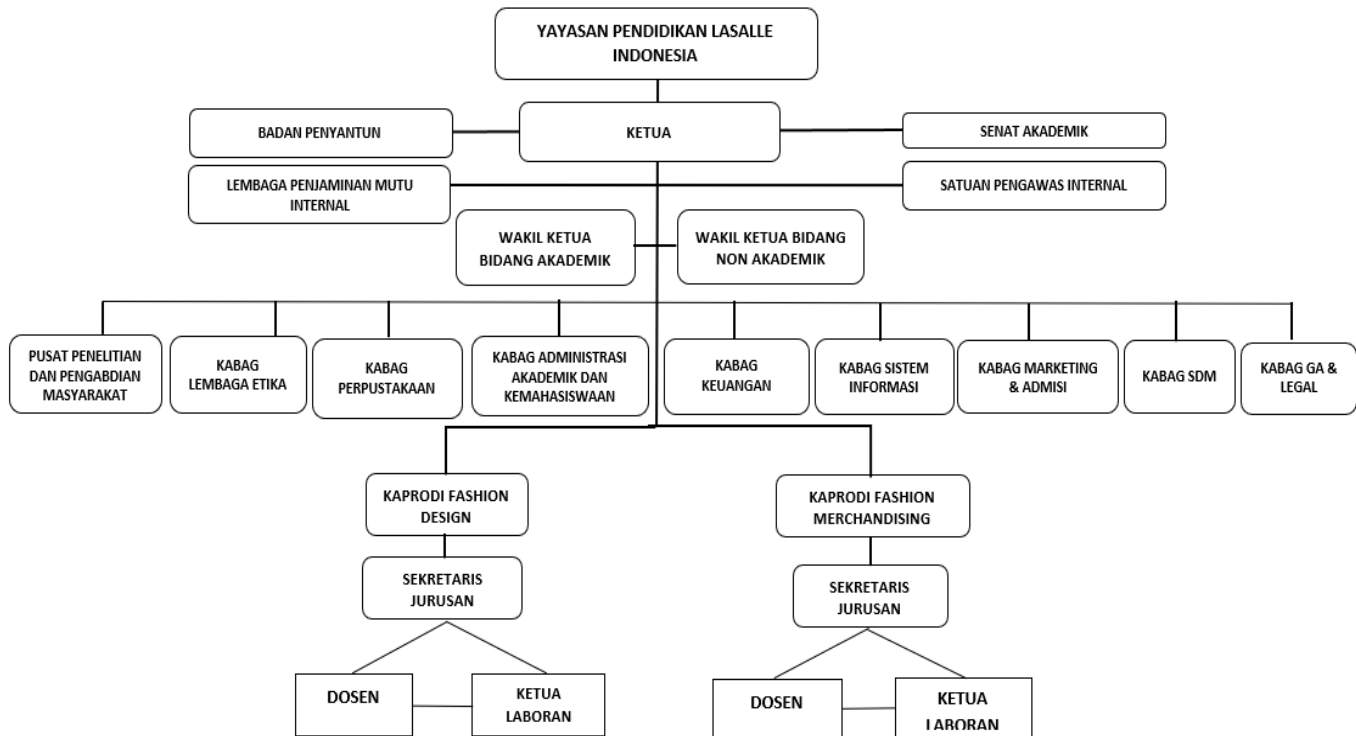
1) Kompetensi Profesional, yaitu yang terkait dengan pengetahuan pustakawan di bidang sumber-sumber informasi, teknologi, manajemen, penelitian dan kemampuan menggunakan pengetahuan sebagai dasar untuk penyediaan layanan perpustakaan dan informasi

2) Kompetensi Individu, yaitu menggambarkan satu kesatuan keterampilan, perilaku dan nilai yang dimiliki pustakawan agar dapat bekerja secara efektif, menjadi komunikator yang baik, selalu meningkatkan pengetahuan dan dapat bertahap terhadap perubahan dan perkembangan dalam dunia kerjanya.

d. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya secara terprogram melalui pendidikan formal, nonformal dan pendidikan berlanjut.

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKOLAH TINGGI DESAIN LASALLE**



9. Layanan Perpustakaan

Jam buka perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan dharmanya sekurang-sekurangnya 54 (lima puluh empat) jam per minggu. Layanan yang diberikan, antara lain :

- a. layanan sirkulasi;
- b. layanan referensi;
- c. Layanan pendidikan pemustaka (*user education*) dan literasi informasi diberikan kepada mahasiswa dan pengajar.
- d. layanan penelusuran informasi;
- e. Layanan multimedia

10. Penyelenggaraan Perpustakaan

- a. Perpustakaan adalah tempat pelayanan informasi ilmiah bagi sivitas akademika yang dapat berupa sebagai bahan pustaka, jurnal ilmiah, skripsi, tesis, dan disertasi tersimpan dalam bentuk hasil cetak, maupun dalam media elektronik;
- b. Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan perguruan tinggi; Perpustakaan berfungsi mendukung kegiatan akademika;
- c. Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen modern;
- d. Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang bertanggung jawab kepada pimpinan perguruan tinggi;

11. Gedung

Gedung atau ruang perpustakaan merupakan tempat khusus yang dirancang sesuai dengan tugas dan fungsi perpustakaan dengan lebih mengutamakan aspek fungsional daripada artifisial.

Penyediaan gedung dan ruang perpustakaan diupayakan pada tempat yang strategis, mudah diakses oleh pemustaka dengan luas sekurang-kurangnya 0,5 m² untuk setiap mahasiswa. Sebagaimana pada Bab IX pasal 38 UU No. 43 tahun 2007 menyebutkan bahwa : (1) Setiap penyelenggara perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional perpustakaan. (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Tata ruang

Perencanaan tata ruang didasarkan pada pada hubungan antar ruang perpustakaan dengan prinsip efisiensi dan memudahkan dalam pelayanan. Perencanaan struktur bangunan disesuaikan layout rak buku dan kelengkapan teknologi yang dibutuhkan.

Suhu dan kelembaban

Temperatur yang diperlukan untuk perpustakaan 22 -24 ° C (untuk ruang kerja, ruang koleksi dan ruang baca), sedangkan untuk ruang komputer diperlukan 20 ° C. Kelembaban yang diperlukan 45 – 55 %

Pembagian ruang perpustakaan terdiri dari :

e. Ruang Koleksi

Areal koleksi seluas 50% yang terdiri dari ruang koleksi buku, ruang multimedia (koleksi digital dan audio visual), ruang koleksi reference, ruang koleksi majalah ilmiah, ruang koleksi karya ilmiah, ruang koleksi.

f. Ruang Pemustaka

Ruang pemustaka seluas 30% yang terdiri dari ruang baca dengan meja baca, ruang baca khusus/audio visual, ruang penelusuran informasi internet dan e-resources, komputer, lemari textile, meja sirkulasi, tempat majalah, display koleksi mutakhir.

g. Ruang Staf

Ruang staf perpustakaan seluas 20% terdiri dari, ruang akuisisi, ruang pengolahan, ruang pelestarian bahan pustaka, ruang komputer, & penyimpanan buku yang baru diterima.

12. Anggaran

Pada Bab X pasal 39 (1) UU no 43 tentang perpustakaan, Pendanaan perpustakaan menjadi tanggung jawab penyelenggara perpustakaan.

Anggaran perpustakaan dapat berasal dari : APB SENDIRI (INTERN), Yayasan, Lebih lanjut pada pasal 40 disebutkan bahwa : (1) Pendanaan perpustakaan didasarkan pada prinsip kecukupan dan berkelanjutan. (2) Pendanaan perpustakaan bersumber dari: (a) anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah; (b) sebagian anggaran pendidikan; (c) sumbangan masyarakat yang tidak mengikat; (d) kerja sama yang saling menguntungkan; (e) bantuan luar negeri yang tidak mengikat; (f) hasil usaha jasa perpustakaan, dan/atau (g) sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dan dalam pengelolaan dana perpustakaan dilakukan secara efisien, berkeadilan, terbuka, terukur, dan bertanggung jawab. (Pasal 41).

Anggaran perpustakaan sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran perguruan tinggi diluar belanja pegawai, dengan rincian pembelanjaan sebagai berikut:

- a. Pengembangan koleksi
- b. Biaya operasional dan pemeliharaan
- c. Biaya pendidikan dan pelatihan
- d. Biaya pengembangan infrastruktur
- e. Biaya pengembangan teknologi informasi dan komunikasi
- f. Biaya promosi perpustakaan
- g. Biaya peningkatan kesejahteraan karyawan

13. Teknologi Informasi dan Komunikasi

Teknologi informasi adalah teknologi yang digunakan untuk menyimpan, menghasilkan, mengolah, serta menyebarluaskan informasi. Informasi ini mencakup 4 kategori yaitu (a) numerik, lazimnya berupa angka; (b) audio, lazimnya berupa suara; (c) teks, lazimnya berupa tulisan; dan (d) citra, lazimnya berupa gambar.

Perlengkapan perpustakaan yang diperlukan dalam teknologi informasi dan komunikasi antara lain :

- a. Computer
- b. Jaringan Computer
- c. Barcode Reader
- d. Wifi
- e. Scanner A4 & A3
- f. Internet
- g. Printer
- h. Cutting File
- i. DVD Room
- j. CD-ROM(s),

14. Kerjasama Perpustakaan

Kerjasama perpustakaan dalam UU No. 43 tahun 2007 Bab XI pasal 42 disebutkan :

- a. Perpustakaan melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka.
- b. Peningkatan layanan kepada pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan jumlah pemustaka yang dapat dilayani dan meningkatkan mutu layanan perpustakaan.
- c. Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan peningkatan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Adapun dasar dibentuknya kerjasama adalah: adanya keterbatasan sumber dana; keterbatasan sumber daya informasi; peningkatan kebutuhan masyarakat akan informasi; perkembangan karya cipta manusia; peningkatan aktivitas pengelola informasi; keterbatasan SDM; keterbatasan akses; dan keterbatasan infrastruktur.

Prinsip-prinsip kerjasama:

- a. Ada komitmen dan nota kesepahaman kedua belah pihak
- b. Saling mendapatkan keuntungan
- c. Ada sarana dan prasarana penunjang

Bentuk kerjasama

- a. Kerjasama dalam pengembangan koleksi antara lain dalam pengadaan koleksi subyek khusus dan pengadaan bahan perpustakaan tertentu. Disamping itu juga bisa dilakukan dengan kerjasama dalam pertukaran koleksi, dan penyimpanan koleksi.
- b. Dalam pengolahan bahan pustaka kerjasama dapat dilakukan melalui copy cataloging, dan penyusunan katalog induk.
- c. Kerjasama bidang layanan dapat dilakukan dengan kerjasama peminjaman antar perpustakaan dan kerjasama pemberian jasa informasi (silang layan). Disamping itu dapat dilakukan kerjasama dalam penyediaan fasilitas pemustaka; misalnya berupa pemanfaatan database jurnal, baca koleksi di tempat, fotokopi, dan penelusuran informasi.

15. Evaluasi Kinerja perpustakaan

Evaluasi kinerja merupakan proses umpan balik atas kinerja masa lalu yang berguna untuk mengevaluasi dan meningkatkan produktivitas. Evaluasi kinerja menyediakan informasi mengenai kinerja dalam hubungannya terhadap tujuan dan sasaran. Evaluasi kinerja ini dilakukan satu tahun sekali.

Indikator yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja perpustakaan Sekolah Tinggi Desain Lasalle adalah:

1. Kepuasan pemustaka, dilakukan dengan melalui survey lapangan dengan menggunakan metode yang dapat dipertanggungjawabkan
2. Persentase populasi target yang memanfaatkan perpustakaan, merupakan persentase dari jumlah sivitas akademika yang memanfaatkan perpustakaan dengan jumlah sivitas akademika yang ditargetkan menggunakan perpustakaan
3. Kunjungan ke perpustakaan per kapita, Merupakan ratio jumlah kunjungan pemustaka ke perpustakaan selama satu tahun terhadap populasi sivitas akademika pada tahun yang bersangkutan
4. Ketersediaan judul bahan perpustakaan
5. Penggunaan bahan perpustakaan di dalam perpustakaan per kapita
6. Tingkat penggunaan bahan perpustakaan
7. Waktu rata-rata temu kembali bahan perpustakaan dari koleksi tertutup

8. Waktu rata-rata temu kembali bahan perpustakaan dari koleksi terbuka
9. Waktu rata-rata pergantian koleksi
10. Sirkulasi per kapita
11. Peminjaman per petugas
12. Kecepatan silang layan antar perpustakaan
13. Tingkat ketepatan jawaban yang diberikan
14. Ketersediaan judul bahan perpustakaan yang diminta dalam koleksi
15. Ketersediaan fasilitas
16. Ketersediaan sistem otomasi
17. Median waktu pengadaan bahan pustaka
18. Median waktu pengolahan dokumen

I. BAB III PENUTUP

Buku Panduan Perpustakaan Sekolah Tinggi Desain Lasalle ini merupakan petunjuk penyelenggaraan untuk mengembangkan perpustakaan Lasalle College Jakarta yang dilaksanakan secara terencana, terpadu, dan berkesinambungan.

Untuk menjamin keberhasilan pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi diperlukan sinergi dan dukungan berbagai pihak di dalam institusi yang bersangkutan. Untuk itu panduan ini harus bisa menjadi acuan utama pengelolaan, pembinaan dan pengembangan Perpustakaan.

Akhir kata kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi yang tidak ternilai dalam penyusunan Buku Panduan Perpustakaan Sekolah Tinggi Desain LaSalle ini. Semoga niat baik Sekolah Tinggi Desain LaSalle ini mendapatkan ridha Allah SWT sehingga mampu mendapatkan hasil yang terbaik.

DAFTAR PUSTAKA

- ACRL Board of Directors. 2004. *Standard for Libraries in Higher Education*. Dalam <http://www.ala.org/acrl/standards/standardslibraries> di unduh hari Ahad, 2 September 2012 pukul 03.00.
- Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional RI. 1994. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku pedoman*. 2nd edition. Jakarta: Direktorat Jenderal pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional RI.
- Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional RI. 2005. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. 3rd edition. Jakarta: Direktorat Jenderal pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional RI.
- Indonesia. Perpustakaan Nasional RI. 1992. *Survai dan Kajian Perpustakaan Perguruan Tinggi: Kajian Pelayanan di 7 Propinsi*.
- Indonesia. Perpustakaan Nasional RI. 1999. *Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bagian Proyek pengembangan Sistem Nasional Perpustakaan. Perpustakaan Nasional RI.
- Indonesia. Perpustakaan Nasional RI. 2008. *Undang-undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007, dilengkapi dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga Kode Etik Ikatan pustakwan Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Indonesia. Perpustakaan Nasional RI. 2010. *Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- Prytherch, Ray. 1995. *Harrod's Librarians' Glossary: 9.000 terms used in information management, library science, publishing, the book trades and archive management. 8th edition*. England: Gower.

LIBRARY RULES AND REGULATIONS

Like any shared facility, it is necessary to have some rules and regulations to ensure that the best possible environment for study and research is provided for all users.

Library Hours

- During regular class days
08:30 AM – 05:00 PM – Monday to Friday
Link Website : <http://jkt.lasallecollege.ac.id> or Line QR Code :



Library Collections

1. Books Collections & Reference
2. Internship Report (ID, FD, FB, DMD,& Photography)
3. Skripsi (D4, S1 FD & FB)
4. Audio Visual (CD, DVD, and Films)
5. Fabric Collections
6. Portfolio Fashion Design, Enterprise Fashion Business, Magazine

General Rules

Violation of the following may result in confiscation of the ID and therefore suspension of library privileges.

- Only students with identification cards will be granted library privileges. ID's are required at all times. They are to be surrendered to the person in charge of the control desk upon entering the library.
- Observe silence. Idle conversation, loud laughter, other unnecessary noise are not allowed.
- Eating, smoking, sleeping, listening to portable radios / disc player use of cell phone or doing industrial works are prohibited.
- Alcoholic drinks are strictly prohibited in the library.
- All users should show courtesy at the circulation desk.
- Keep the library clean. All users should throw pieces of paper into the wastebasket instead of scattering them on the table and the floor.
- Keep things in order. Push the chair back to their proper places when you leave the library so it would not obstruct the movement of others.
- Magazines should be returned to the librarian.
- Students should not leave the books on the table after using them. They should returned to the circulation desk.
- Handle books and other materials with care. They are intended to serve many users.

Library Users

- All students of LaSalle College International Jakarta who is enrolled at the present school year.
- Faculty members, administrators and regular employees are entitled to borrow books and other library resources from the College's library, subject to general rules.



Loans and Returns Regulations

- The Identity Card (ID) is required when borrowing books and other materials
- No book or library material may be brought out of the library until the loan has been recorded. Unauthorized removal of the library materials is regarded as a very serious offence.
- Library users are responsible for the safekeeping and return of library materials issued in their name.
- Library materials shall be returned on or before the due date or earlier if the member is notified that an item is required by another reader.
- **Maximum of items:**
 - Students may borrow up to three books per time for period of seven days with seven days renewal.
- **Returning items and renewals:**
 - Books must be returned to the library before 4.30 PM. When returning the books, every student will get **Library Application Form** as proof of the book return.
 - Books must be returned or the loan renewed on or before the date due for return. No renewal of the loan period will be granted for books in demand.
 - Items borrowed from the Library, which are returned to the library after the end of the authorized loan period, are subject to charges. The student will have to pay Rp 3.000 per day (include Saturday, Sunday and Public Holiday) once the book is overdue.
 - Student is not allowed to borrow book if the fines had reached its maximum limit of Rp 200.000.
 - Renewals must be arranged personally. You can renew by phone by calling +622157851819 ext. 8278
 - Regular courtesy notices and overdue notices are sent as a reminder only and library will not be responsible for non-delivery under whatever circumstances.
 - Any overdue item not returned after the final reminder letter has been sent shall be considered as lost. The cost replacing the item will be notified to the student.
 - Failure to receive any notice sent does not relieve a borrower from their responsibility to return library materials by the date due.
 - Student who fails to pay any fine or charge shall not be entitled to the rights and privileges of membership of the library until the fine is paid.
 - Book has to be returned every **week 14** of academic calendar. If student doesn't return the book until the due date, Academic Department will not issue the transcript and schedule.
 - Failure to return materials or to pay fines will impact your ability to pick up your official schedule or to receive your diploma or transcripts. For long-standing overdue materials or fines, the library will generate a bill for the replacement of lost materials and fines, which will be sent to Accounting.
- **Text Books or Reserve Books**

Textbooks can be borrowed for in-library use only. There is a 3-hour time limit on textbook loans. Textbooks may be renewed if no one else is waiting to use them.
- **Magazines, Newspaper, and Journals** are non-borrowable. Students may read them within the Library.



Losses/Damages

- It is a serious offence to mutilate damage, misplace or refuse to return library material. Underlining, marking, folding of pages in the book etc. are strictly prohibited losses or damages must be reported promptly to library staff on duty.
- The user will make good a loss or damage with a replacement copy (being the latest edition at the time of loss) at his/her own expense, or undertake to pay the current market price of the latest edition of the lost item.
- Any attempt to steal library properties is a serious offence and will result in disciplinary procedures and other appropriate actions.
- The Librarian has the discretion to suspend Library membership to borrowers who fail to return items or fail to pay charges after due notification or otherwise fail to comply with these rules and regulations (including the cases when students misbehave in the Library).

Loans for Faculty Members and Personnel Policy

- Faculty members may borrow any library materials with the exception of textbooks. Faculty members and Personnel are limited to two (2) items borrowed for five days only with five days renewal.
- Faculty members and personnel should transact business at the library counter with the librarian. They should borrow and return books personally and should not be allowed to do so through students.
- Faculty members are not charged fines for overdue materials. We do, however, expect you to return materials in a timely manner. Faculty members are charged replacement costs for lost or damaged materials. Abuse of these privileges may lead to limits placed on library use.
- Overdue notices are sent out at least once a term. Please respond to these notices! Library materials are meant to be shared.

Reserve Materials

Faculty members are welcome to put books or other materials – either their own or the library's – on Reserve for their students. We encourage the use of the Reserve service as it guarantees that all students will have access to materials for your courses. Please see a librarian to put materials on Reserve.

Safety and Security

- Do not leave your possessions unattended at any time.
- Members should remove all their belongings from the tables when they leave the library.
- Books and other articles left for more than 30 minutes unattended on chairs and tables may be removed by the library staff.
- The library shall not be responsible for the safety of any personal property left within the library.
- Unclaimed and lost property found are to be handed over to the Facilities Department.
- Library users should leave the library at the second announcement before the closure of the library.



LaSalle College
Jakarta

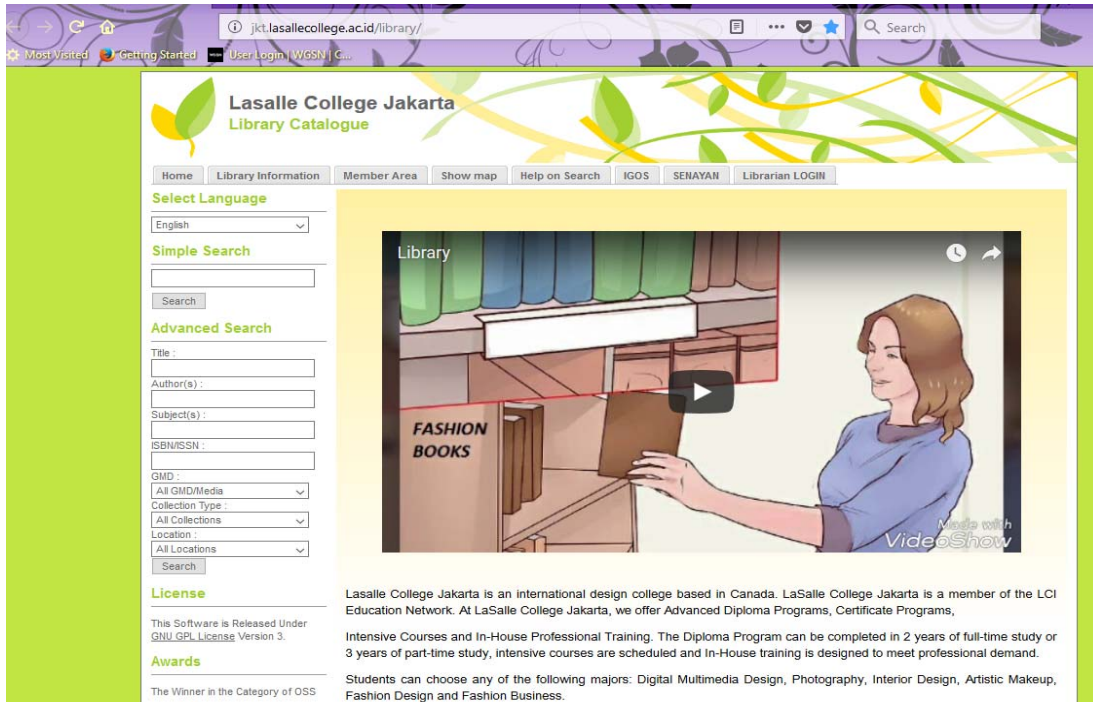
- On leaving the library, users may be asked to produce for inspection all books and items taken out of the library.
- Behavior or actions which interfere with the use of the library by other members are forbidden and will be reported to the Security and disciplinary action may be taken.

Guidelines for the Use of the Library Computers:

The LaSalle College International Jakarta Library is equipped with computers with access to the Internet.

- The computers in the library with computers with access to the Internet.
- The computers in the library are to be used only for research of educational materials and sending or retrieving of e-mails.
- Users are not permitted to use the computers for unauthorized purposes or non-academic related activities.
- Do not install or uninstall any programs in the computer.

1. Halaman Web Sites Library Lasalle College



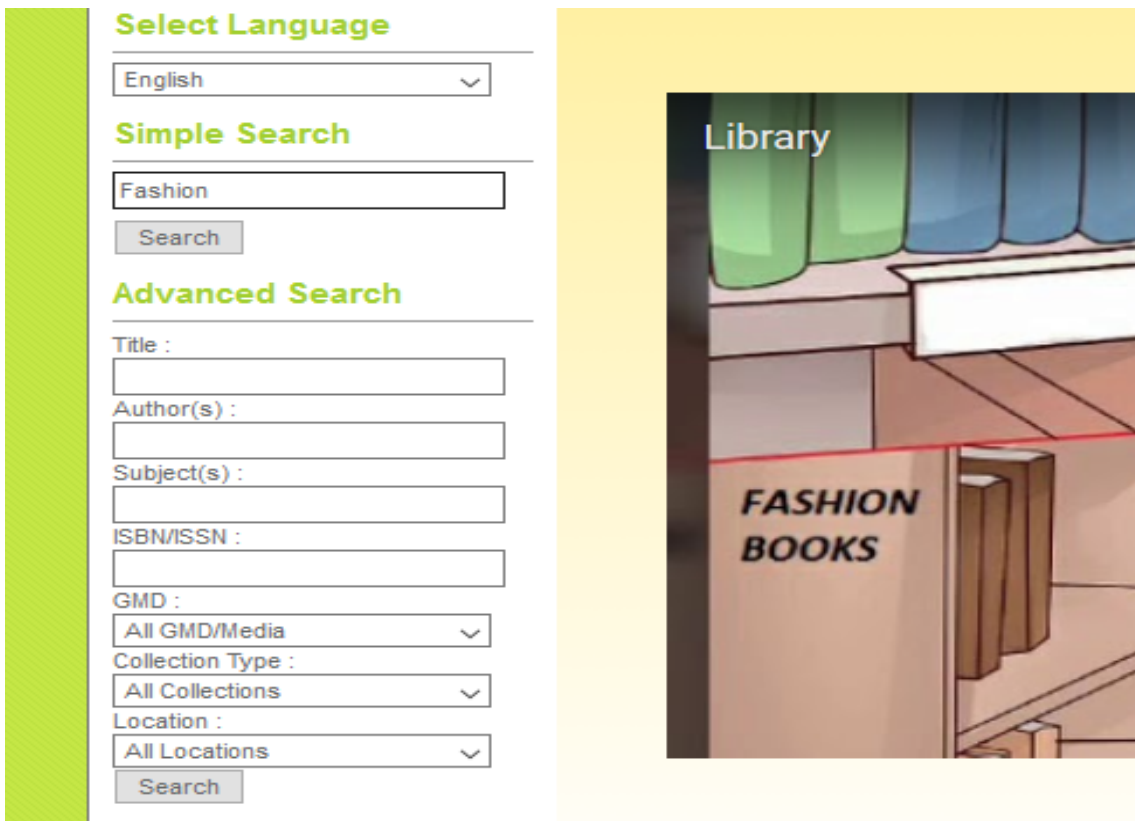
The screenshot shows the homepage of the Lasalle College Jakarta Library Catalogue. The browser address bar displays `jkt.lasallecollege.ac.id/library/`. The page features a green and yellow decorative header with the text "Lasalle College Jakarta Library Catalogue". Navigation tabs include "Home", "Library Information", "Member Area", "Show map", "Help on Search", "IGOS", "SENAYAN", and "Librarian LOGIN".

On the left side, there are sections for "Select Language" (set to English), "Simple Search" (with a search box and button), and "Advanced Search" (with fields for Title, Author(s), Subject(s), ISBN/ISSN, GMD, Collection Type, and Location, each with a search button). Below these are "License" and "Awards" sections.

The main content area features a video player showing a woman in a blue top looking at a book on a shelf labeled "FASHION BOOKS". The video is titled "Library" and has a play button overlay. A "Made with VideoShow" watermark is visible in the bottom right corner of the video frame.

Below the video, there is a paragraph of text: "Lasalle College Jakarta is an international design college based in Canada. LaSalle College Jakarta is a member of the LCI Education Network. At LaSalle College Jakarta, we offer Advanced Diploma Programs, Certificate Programs, Intensive Courses and In-House Professional Training. The Diploma Program can be completed in 2 years of full-time study or 3 years of part-time study, intensive courses are scheduled and In-House training is designed to meet professional demand. Students can choose any of the following majors: Digital Multimedia Design, Photography, Interior Design, Artistic Makeup, Fashion Design and Fashion Business."

2. Menu Penelusuran Buku Contoh pada Kolom Search :





This image provides a detailed view of the search interface. On the left, the "Select Language" dropdown is set to "English". The "Simple Search" section has the word "Fashion" entered into the search box, with a "Search" button below it. The "Advanced Search" section includes fields for "Title:", "Author(s):", "Subject(s):", and "ISBN/ISSN:", each with a search button. It also features dropdown menus for "GMD:" (set to "All GMD/Media"), "Collection Type:" (set to "All Collections"), and "Location:" (set to "All Locations"), each with a "Search" button.

On the right, a video player shows a close-up of a bookshelf. The shelf is labeled "Library" at the top and "FASHION BOOKS" on a red banner. A woman's hand is visible, reaching for a book on the shelf.


3. Hasil Pencarian dengan mengetik kata Fashion Drawing



 **FD1 Flats: Technical Drawing for Fashion (Portfolio Skills: Fashion & Textiles)**
 Author(s) : basia
[Record Detail](#) [XML Detail](#)


 **FD1 Fashion Illustration for Designers**
 Author(s) : Kathryn Hagen
[Record Detail](#) [XML Detail](#)

 **FD1 Fashion Drawing: Illustration Techniques for Fashion Designers**
 Author(s) : Bryant, Michele Wesen
[Record Detail](#) [XML Detail](#)

 **FD1 The Complete Book of Fashion Illustration**
 Author(s) : Sharon Lee Tate - Shafer Edwards
[Record Detail](#) [XML Detail](#)

 **FD1 Fashion Illustration Now**
 Author(s) : Laird Borrelli
[Record Detail](#) [XML Detail](#)

 **FD1 Advanced Fashion Drawing : Lifestyle Illustration** 
 Author(s) : Bill Donovan
[Record Detail](#) [XML Detail](#)

 **FD1 The Snap Fashion Sketchbook : Sketching and Design the Fast Way**
 Author(s) : Sharon Lee Tate
[Record Detail](#) [XML Detail](#)

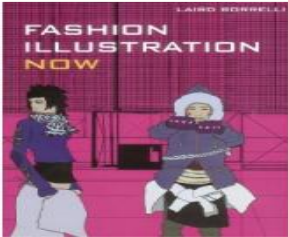
4. Lokasi Buku pada Call Number 746.92 BOR f & Status Available

RECORD DETAIL

[Back To Previous](#) [XML Detail](#)

| | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--|
| Title | FD1 Fashion Illustration Now | |
| Edition | | |
| Call Number | 746.92 BOR f | |
| ISBN/ISSN | 978-0810991231 | |
| Author(s) | Laird Borrelli | |
| Subject(s) | Fashion drawing Costume design | |
| Classification | 746.92 BOR f | |
| Series Title | | |
| GMD | Text | |
| Language | English | |
| Publisher | Harry N. Abrams | |
| Publishing Year | 2004 | |
| Publishing Place | USA | |
| Collation | | |
| Abstract/Notes | | |
| Specific Detail Info | | |

Image



File Attachment **No Attachment**

| | | |
|---------------------|------------------------|------------------|
| Availability | FD10247 Fashion Design | Available |
| | FD10112 Fashion Design | Available |

[Back To Previous](#)



PANDUAN E-RESOURCES PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

Langkah-langkah untuk dapat menggunakan new-eresources.pnri.go.id adalah menjadi anggota Perpustakaan Nasional. Apabila anda belum menjadi anggota Perpustakaan Nasional, silahkan anda melakukan registrasi melalui <http://keanggotaan.pnri.go.id>, dan kemudian klik menu “Daftar”



PANDUAN E-RESOURCES PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

Setelah itu, anda dapat klik “Lanjutkan Pendaftaran”

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "keanggotaan.pnri.go.id/daftarpetunjuk.aspx". The page header includes the logo and name "KEANGGOTAAN ONLINE Perpustakaan Nasional RI". Below the header, there is a navigation bar with the title "Petunjuk Pendaftaran Anggota" and a "Lanjutkan Pendaftaran" button. The main content area is titled "Persyaratan" and contains a list of requirements:

- a. Siswa (minimal SLTA), mahasiswa, dan umum. Warga Negara Indonesia (WNI/WNA), berdomisili di dalam maupun luar negeri.
- b. Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan di ruang keanggotaan Lt. I C Perpustakaan Nasional RI Jl. Salemba Raya No. 28 A Jakarta
- c. Menunjukkan tanda pengenalan asli dan masih berlaku : i. Umum : Kartu Tanda Penduduk ii. Mahasiswa : Kartu Mahasiswa iii. Pelajar : Kartu Pelajar
- d. Mencantumkan nomor telepon yang dapat dihubungi.
- e. Kartu anggota dapat pula digunakan untuk Layanan Terbuka Perpustakaan Nasional RI Jl. Merdeka Selatan No. 11, kecuali bagi yang berdomisili di luar Jabotabek
- f. Masa berlaku kartu anggota Perpustakaan Nasional RI : 5 tahun.



PANDUAN E-RESOURCES PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

Kemudian anda lanjutkan dengan mengisi formulir pendaftaran.

Firefox Keanggotaan Online - Welcome

keanggotaan.pnri.go.id/daftar.aspx

KEANGGOTAAN ONLINE
Perpustakaan Nasional RI

Pendaftaran Anggota

PETUNJUK PENGISIAN FORM :

- Pastikan data yang anda masukkan sesuai kartu identitas yang berlaku, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Silahkan hubungi bagian layanan Perpustakaan Nasional RI, jika anda pernah mendaftarkan diri sebelumnya namun akun anda tidak aktif.
- Inputan dengan tanda * wajib diisi.
- Klik [di sini](#), jika anda telah terdaftar sebagai anggota, namun belum memiliki user dan password akses layanan Keanggotaan Online.

No Identitas * :

Password / Kata Sandi *
(minimal 8 karakter) :

Nama Lengkap *
Sesuai Kartu Identitas Anda :

Nama Ibu Kandung * :

Tempat/Tanggal Lahir * : (mis. 1986-07-26)

Alamat Tinggal Sesuai Identitas * :
 Kota, Provinsi (mis. Makassar, Sulawesi Selatan)

Alamat Tinggal Saat Ini * :
 Kota, Provinsi (mis. Depok, Jawa Barat)

Nomor HP : Masukan tanpa pemisah (mis. 08993890323)

Nomor Telepon Rumah : Masukan tanpa pemisah (mis. 0217714718)

Jenis Anggota :

Pendidikan Terakhir :

Jenis Kelamin :

Pekerjaan :

Status Perkawinan :

Nama Institusi
(Sekolah, Universitas, Pustaka, Kantor) :

Alamat Institusi :

Telepon Institusi : Masukan tanpa pemisah (mis. 0217714718)

Alamat Email :

Saya menyatakan data yang diisi benar dan dapat dipertanggungjawabkan, serta setuju untuk mentaati segala peraturan Perpustakaan Nasional RI



PANDUAN E-RESOURCES PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

1. Apabila anda telah selesai mengisi formulir keanggotaan, dan permohonan anda telah di approve oleh admin Perpustnas, maka langkah selanjutnya anda akses <http://e-resources.pnri.go.id>

PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

e-Resources

Untuk memenuhi kebutuhan pemustaka, kami melanggan berbagai bahan perpustakaan digital online (e-Resources) seperti jurnal, ebook, dan karya-karya referensi online lainnya.

Silahkan menyetikkan nomor anggota, password, dan mengklik tombol Login untuk masuk ke dalam portal layanan e-Resources kami.

Nomor Anggota :

Password :

Lupa Password? [Klik Disini](#)

Setiap anggota Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpustnas) dan telah memiliki nomor anggota yang sah, berhak memanfaatkan layanan koleksi digital online yang kami langgan (e-Resources).

Untuk menjadi anggota Perpustnas, silahkan lakukan pendaftaran secara online melalui <http://keanggotaan.pnri.go.id>, atau dengan mengunjungi gedung layanan Perpustnas di Jalan Salemba Raya 28 Jakarta Pusat / Jalan Merdeka Selatan 11 Jakarta Pusat.

Pertanyaan / saran / keluhan terkait layanan koleksi e-Resources ini silahkan disampaikan melalui alamat email layanan_eresources@pnri.go.id dengan menyebutkan Nama dan nomor anggota, atau menghubungi Call Center Jasa Layanan Perpustnas di nomor 0800-1-737787

ALEXANDER STREET PRESS **ALEXANDER STREET VIDEO** **ASTD** American Society for Training & Development

Balai Pustaka **Bowker** Books In Print **BRILL ONLINE**

businessexpert **CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS** **CENGAGE Learning**

COLUMBIA UNIVERSITY PRESS **EBSCO HOST** **ebrary**

ALA American Library Association **niaspress** **LEIS**

ALP AMSTERDAM UNIVERSITY PRESS **LIVERPOOL UNIVERSITY PRESS** **HAWAII**

PRINCETON UNIVERSITY PRESS **UNIVERSITY OF CALIFORNIA PRESS** **RIBA** architecture.com

IGI GLOBAL **IndonesiaHeritage** **KITLV** DIGITAL LIBRARY

LexisNexis **mylibrary** **Nexis Direct**

ProQuest **SAGE** **Taylor & Francis** Taylor & Francis Group

ULRICHSEWEB **Westlaw** GLOBAL SERIALS DIRECTORY

Hak Cipta © 2013 - Perpustakaan Nasional Republik Indonesia



PANDUAN E-RESOURCES PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

2. Masukkan nomor anggota dan password anda

PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

e-Resources

Untuk memenuhi kebutuhan pustaka, kami melanggan berbagai bahan perpustakaan digital online (e-Resources) seperti jurnal, ebook, dan karya-karya referensi online lainnya.

Silahkan mengetikkan nomor anggota, password, dan mengklik tombol Login untuk masuk ke dalam portal layanan e-Resources kami.

Nomor Anggota :

Password :

[Login](#)

Lupa Password? [Klik Disini](#)

Setiap anggota Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas) dan telah memiliki nomor anggota yang sah, berhak memanfaatkan layanan koleksi digital online yang kami langgan (e-Resources).

Untuk menjadi anggota Perpusnas, silahkan lakukan pendaftaran secara online melalui <http://keanggotaan.pnri.go.id>, atau dengan mengunjungi gedung layanan Perpusnas di Jalan Salemba Raya 29 Jakarta Pusat / Jalan Merdeka Selatan 11 Jakarta Pusat.

Pertanyaan / saran / keluhan terkait layanan koleksi e-Resources ini silahkan disampaikan melalui alamat email layanan_eresources@pnri.go.id dengan menyebutkan Nama dan nomor anggota, atau menghubungi Call Center Jasa Layanan Perpusnas di nomor 0800-1-737787

Partners:

- ALEXANDER STREET PRESS
- ALEXANDER STREET VIDEO
- ASTD American Society for Training & Development
- Balai Pustaka
- Bowker Books In Print
- Brill Online
- BUSINESS expert Press
- CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS
- CENGAGE Learning
- COLUMBIA UNIVERSITY PRESS
- eLibrary
- EBSCO HOST
- ALA American Library Association
- nias PRESS
- GEAS
- ALP AMSTERDAM UNIVERSITY PRESS
- LIVERPOOL UNIVERSITY PRESS
- HAWAII
- PRINCETON UNIVERSITY PRESS
- UNIVERSITY OF CALIFORNIA PRESS
- RIBA 井 architecture.com
- IGI GLOBAL DIBERIKANOR OF KNOWLEDGE
- IndonesiaHeritage DIGITAL LIBRARY
- KITLV
- LexisNexis
- mylibrary
- Nexis Direct
- ProQuest
- SAGE
- Taylor & Francis Taylor & Francis Group
- ULRICHSWEB GLOBAL SERIALS DIRECTORY
- Westlaw

Hak Cipta © 2013 - Perpustakaan Nasional Republik Indonesia



PANDUAN E-RESOURCES PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

- Setelah anda mengisi kolom nomor anggota dan password (pastikan nomor anggota dan password tidak salah) kemudian klik 'Login'

PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

e-Resources

Selamat datang di portal layanan e-Resources Perpustakaan Nasional Republik Indonesia :

Nomor Anggota : 13112100099
Nama Anggota : TATANG D TIAHYANTO

[Statistik](#) [Logout](#)

Anda dapat melakukan pencarian informasi ke seluruh terbitan elektronik yang kami langgan melalui fasilitas penelusuran di bawah ini :

[Search](#) [Advanced Search](#)

* Fasilitas penelusuran sementara tidak berlaku untuk koleksi *Westlaw*, *Balai Pustaka*, dan *Indonesia Heritage*

Anda dapat juga memilih terbitan elektronik yang kami langgan berdasarkan nama penerbit sebagai berikut :

Anda dapat juga memilih terbitan elektronik yang kami langgan berdasarkan nama penerbit sebagai berikut :

- Alexander Street Press
- Alexander Street Video
- American Society for Training & Development
- Balai Pustaka
- Bowker
- Brill Online
- Business Expert
- Cambridge University Press
- Cengage Learning
- Columbia University Press
- Ebrary
- Ebsco Host
- IG Group
- ISI Global
- Indonesia Heritage Digital Library
- KITLV
- Lewis Nexis
- Mylibrary
- Nexis Direct
- Proquest
- Sage Knowledge
- Taylor & Francis
- Ulrichs
- Westlaw

Jika Anda membutuhkan informasi mengenai layanan ini, atau mengalami kesulitan dalam memanfaatkannya, silahkan menghubungi kami :

Via email : layanan_eresources@pnri.go.id (sebutkan Nama dan nomor anggota anda).
Call Center Jasa Layanan Perpustnas : 0800-1-737787

Hak Cipta © 2013 - Perpustakaan Nasional Republik Indonesia



PANDUAN E-RESOURCES PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

- Selain koleksi digital kami, anggota Perpustakaan juga dapat melihat statistik kunjungan, baik statistik kunjungan ke portal E-resources atau statistik kunjungan ke sumber koleksi dengan format grafik atau pun tabel. Kunjungan statistik ini dapat dilihat per bulan atau per tahun.

5.1.a. Kunjungan Statistik ke portal e-resources per bulan dalam format grafik dan tabel

The screenshot shows the user interface of the Perpustakaan Nasional Republik Indonesia eResources portal. The user is logged in as TATANG D TJAHYANTO with the ID 13112100099. The page displays two tabs: "Statistik Kunjungan Ke Portal E-resources" and "Statistik Kunjungan Ke Sumber Koleksi". The selected tab shows a bar chart and a table for the month of December 2013. The bar chart shows a single bar for December with a value of 57. The table below the chart shows the same data.

Statistik Kunjungan Ke Portal E-resources

Periode: Desember 2013 s.d. Desember 2014

Format: Grafik Tabel

Tampilkan

Grafik Statistik Kunjungan ke Portal e-Resources
Periode Desember 2013 - Desember 2013
Untuk Anggota No. 13112100099 (TATANG D TJAHYANTO)

| Bulan | Jumlah Kunjungan |
|----------|------------------|
| December | 57 |



PANDUAN E-RESOURCES PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

5.1.b. Kunjungan Statistik ke portal e-resources pertahun dalam format grafik dan tabel

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia - eResources - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help


Perpustakaan Nasional Republik Indonesia - ...

new-eresources.pnri.go.id/statistik.php

PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

e-Resources

Selamat datang di portal layanan e-Resources Perpustakaan Nasional Republik Indonesia :

 Nomor Anggota : 13112100099
Nama Anggota : TATANG D. TJAHYANTO

[Home](#) [Logout](#)

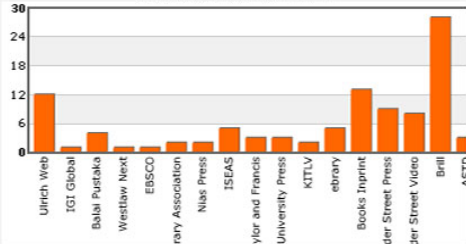
Statistik Kunjungan Ke Portal E-resources **Statistik Kunjungan Ke Sumber Koleksi**

Periode : Desember 2013 s.d. Desember 2014

Format : Grafik Tabel

[Tampilkan](#)

Grafik Statistik Kunjungan ke Sumber Koleksi
Periode Desember 2013 - Desember 2013



| Sumber Koleksi | Kunjungan |
|---------------------|-----------|
| Ulrich Web | 12 |
| IGI Global | 1 |
| Balai Pustaka | 4 |
| Westlaw Next | 1 |
| EBSCO | 1 |
| Library Association | 1 |
| Nise Press | 1 |
| ISEAS | 1 |
| Wol and Francis | 1 |
| University Press | 1 |
| KITLV | 1 |
| ebRARY | 1 |
| Books Inprint | 12 |
| der Street Press | 8 |
| der Street Video | 8 |
| Brill | 28 |
| ACTA | 1 |

Tabel Statistik Kunjungan ke Sumber Koleksi
Periode Desember 2013 - Desember 2013
Nomor Anggota No. 13112100099 (TATANG D. TJAHYANTO)

| Bulan | ProQuest | mylibrary | Ulrich Web | IGI Global | Lexis Nexis | Balai Pustaka | Ceng Learn |
|----------|----------|-----------|------------|------------|-------------|---------------|------------|
| Dec-2013 | | | 12 | 1 | | 4 | |



PANDUAN E-RESOURCES PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

5.2.c. Kunjungan Statistik ke sumber koleksi per tahun dalam format grafik dan tabel

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia - eResources - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia - ...

new-eresources.pnri.go.id/statistik.php

PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

e-Resources

Selamat datang di portal layanan e-Resources Perpustakaan Nasional Republik Indonesia :

Nama Anggota : 13112100099
Nama Anggota : TATANG D TJAHYANTO

Home Logout

Statistik Kunjungan Ke Portal E-resources Statistik Kunjungan Ke Sumber Koleksi

Periode : Januari 2013 s.d Desember 2014

Format : Grafik Tabel

Tampilkan

Grafik Statistik Kunjungan ke Sumber Koleksi
Periode Januari 2013 - Desember 2013
Utlak Anggota No. 13112100099 (TATANG D TJAHYANTO)

| Bulan | ProQuest | mylibrari | Ulrich Web | IGI Global | Lexis Nexis | Balai Pustaka | Ceng Learn |
|----------|----------|-----------|------------|------------|-------------|---------------|------------|
| Nov-2013 | 1 | | 3 | | | 2 | |
| Dec-2013 | | | 12 | 1 | | 4 | |