

Panduan Pustakawan ASIS: Perpustakaan Digital

Panduan Pustakawan ASIS: Perpustakaan Digital untuk pustakawan dan petugas perpustakaan: tutorial langkah demi langkah mengenai katalog, eksemplar, anggota, sirkulasi, denda, kunjungan, dan pustaka digital, lengkap dengan checklist, keamanan data, laporan, dan solusi masalah umum.

Diunduh dari <https://smpn2pulosari.sch.id/panduan/panduan-pustakawan-asis> pada 23 Oktober 2026.

Daftar Isi

- 1 Mengetahui Ruang Kerja pustakawan dan petugas perpustakaan
 - 1.1 Tugas dan Wewenang pustakawan dan petugas perpustakaan
 - 1.2 Persiapan Kerja pustakawan dan petugas perpustakaan
- 2 Menjalankan Layanan Utama pustakawan dan petugas perpustakaan
 - 2.1 Proses Harian pustakawan dan petugas perpustakaan
 - 2.2 Verifikasi dan Koreksi Data pustakawan dan petugas perpustakaan
- 3 Koordinasi dan Laporan pustakawan dan petugas perpustakaan
 - 3.1 Berkoordinasi sebagai pustakawan dan petugas perpustakaan
 - 3.2 Membaca Laporan pustakawan dan petugas perpustakaan
- 4 Audit dan Peningkatan Layanan pustakawan dan petugas perpustakaan
 - 4.1 Keamanan Data untuk pustakawan dan petugas perpustakaan
 - 4.2 Masalah Umum pustakawan dan petugas perpustakaan

1 Mengetahui Ruang Kerja pustakawan dan petugas perpustakaan

Mengetahui Ruang Kerja pustakawan dan petugas perpustakaan adalah panduan pustakawan dan petugas perpustakaan di ASIS untuk katalog, eksemplar, anggota, sirkulasi, denda, kunjungan, dan pustaka digital. Ruang kerja pustakawan dan petugas perpustakaan mencakup katalog, eksemplar, anggota, sirkulasi, denda, kunjungan, dan pustaka digital. Baca gambaran ini sebelum membuka menu agar data yang dicatat tidak berpindah ke layanan atau periode yang salah.

Mengetahui Ruang Kerja pustakawan dan petugas perpustakaan - Katalog buku perpustakaan digital dan manajemen koleksi pustaka ASIS.
Katalog buku perpustakaan digital dan manajemen koleksi pustaka ASIS.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan katalog, eksemplar, anggota, sirkulasi, denda, kunjungan, dan pustaka digital. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Mengetahui Ruang Kerja pustakawan dan petugas perpustakaan

1. Buka dashboard dengan akun pustakawan dan petugas perpustakaan dan catat kelompok menu yang berkaitan dengan katalog, eksemplar, anggota, sirkulasi, denda, kunjungan, dan pustaka digital.
2. Pilih satu pekerjaan nyata, lalu telusuri data masuk, tindakan yang tersedia, dan keluaran yang dilihat pengguna lain.
3. Bandingkan menu dengan hak kelola katalog dan transaksi tanpa membuka data anggota berlebihan agar tidak menganggap semua tombol sebagai kewenangan pribadi.
4. Buat peta singkat petugas dan dokumen sumber untuk katalog, kartu anggota, transaksi, kondisi buku, dan laporan sirkulasi.

Hasil yang perlu diperiksa

Peta kerja menunjukkan bahwa pustakawan dan petugas perpustakaan memahami katalog, eksemplar, anggota, sirkulasi, denda, kunjungan, dan pustaka digital serta batas tugasnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: katalog, kartu anggota, transaksi, kondisi buku,

dan laporan sirkulasi. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Mengenal Ruang Kerja pustakawan dan petugas perpustakaan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa barcode gagal, eksemplar tidak tersedia, transaksi ganda, dan denda salah. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

1.1 Tugas dan Wewenang pustakawan dan petugas perpustakaan

Tugas dan Wewenang pustakawan dan petugas perpustakaan adalah panduan pustakawan dan petugas perpustakaan di ASIS untuk hak kelola katalog dan transaksi tanpa membuka data anggota berlebihan. Kewenangan pustakawan dan petugas perpustakaan meliputi hak kelola katalog dan transaksi tanpa membuka data anggota berlebihan. Bedakan tugas yang dapat dikerjakan sendiri dari keputusan yang memerlukan persetujuan sekolah.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan hak kelola katalog dan transaksi tanpa membuka data anggota berlebihan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Tugas dan Wewenang pustakawan dan petugas perpustakaan

1. Tulis tindakan yang rutin dikerjakan pustakawan dan petugas perpustakaan, tindakan yang memerlukan persetujuan, serta tindakan yang harus ditangani peran lain.
2. Periksa apakah akun benar-benar hanya dapat membuka data terkait katalog, eksemplar, anggota, sirkulasi, denda, kunjungan, dan pustaka digital.
3. Uji satu tindakan aman menggunakan data contoh dan lihat apakah hasilnya dapat diperiksa oleh penanggung jawab.
4. Laporkan izin yang terlalu luas atau terlalu sempit kepada admin sekolah dengan alasan tugas yang spesifik.

Hasil yang perlu diperiksa

Hak akses mendukung tugas tanpa membuka data atau keputusan yang bukan wewenangnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: katalog, kartu anggota, transaksi, kondisi buku, dan laporan sirkulasi. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Tugas dan Wewenang pustakawan dan petugas perpustakaan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa barcode gagal, eksemplar tidak tersedia, transaksi ganda, dan denda salah. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

1.2 Persiapan Kerja pustakawan dan petugas perpustakaan

Persiapan Kerja pustakawan dan petugas perpustakaan adalah panduan pustakawan dan petugas perpustakaan di ASIS untuk kode buku, klasifikasi, rak, anggota, aturan pinjam, dan perangkat pemindai. Sebelum memulai pekerjaan pustakawan dan petugas perpustakaan, siapkan kode buku, klasifikasi, rak, anggota, aturan pinjam, dan perangkat pemindai. Persiapan yang lengkap mengurangi koreksi ketika layanan sudah dipakai banyak orang.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan kode buku, klasifikasi, rak, anggota, aturan pinjam, dan perangkat pemindai. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Persiapan Kerja pustakawan dan petugas perpustakaan

1. Kumpulkan kode buku, klasifikasi, rak, anggota, aturan pinjam, dan perangkat pemindai dari sumber resmi sekolah dan tentukan siapa pemilik tiap data.
2. Periksa sekolah aktif, tahun ajaran, semester, unit, dan status sebelum memasukkan informasi.
3. Cari catatan serupa untuk mencegah duplikasi; tandai data yang masih menunggu keputusan.
4. Lakukan satu alur uji sampai menghasilkan katalog, kartu anggota, transaksi, kondisi buku, dan laporan sirkulasi, lalu catat bagian yang perlu dilatih.

Hasil yang perlu diperiksa

Sumber dan akun siap dipakai untuk menghasilkan katalog, kartu anggota, transaksi, kondisi buku, dan laporan sirkulasi. Bukti yang sebaiknya tersedia: katalog, kartu anggota, transaksi, kondisi buku, dan laporan sirkulasi. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Persiapan Kerja pustakawan dan petugas perpustakaan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa barcode gagal, eksemplar tidak tersedia, transaksi ganda, dan denda salah. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

2 Menjalankan Layanan Utama pustakawan dan petugas perpustakaan

Menjalankan Layanan Utama pustakawan dan petugas perpustakaan adalah panduan pustakawan dan petugas perpustakaan di ASIS untuk pengadaan, katalogisasi, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan denda. Alur utama pustakawan dan petugas perpustakaan meliputi pengadaan, katalogisasi, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan denda. Pelajari urutan kerja, karena hasil satu langkah dapat menjadi sumber data untuk langkah berikutnya.

Menjalankan Layanan Utama pustakawan dan petugas perpustakaan - Antarmuka transaksi sirkulasi peminjaman dan pengembalian
Antarmuka transaksi sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan pengadaan, katalogisasi, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan denda. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Menjalankan Layanan Utama pustakawan dan petugas perpustakaan

1. Mulai dari sumber kode buku, klasifikasi, rak, anggota, aturan pinjam, dan perangkat pemindai, bukan dari laporan akhir atau dokumen cetak.
2. Kerjakan tahap pengadaan, katalogisasi, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan denda sesuai urutan dan periksa hasil setiap kali menyimpan.
3. Serahkan bagian berikutnya kepada wali kelas, bendahara, kurikulum, kepala sekolah, dan anggota hanya setelah status dan bukti lengkap.
4. Bandingkan keluaran dengan katalog, kartu anggota, transaksi, kondisi buku, dan laporan sirkulasi sebelum menutup pekerjaan.

Hasil yang perlu diperiksa

Setiap tahap mempunyai status, penanggung jawab, dan hasil yang dapat diteruskan. Bukti yang sebaiknya tersedia: katalog, kartu anggota, transaksi, kondisi buku, dan laporan sirkulasi. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Menjalankan Layanan Utama pustakawan dan petugas perpustakaan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa barcode gagal, eksemplar tidak tersedia, transaksi ganda, dan denda salah. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

2.1 Proses Harian pustakawan dan petugas perpustakaan

Proses Harian pustakawan dan petugas perpustakaan adalah panduan pustakawan dan petugas perpustakaan di ASIS untuk pencarian anggota, pemindaian buku, tanggal kembali, kondisi, dan bukti transaksi. Pekerjaan harian pustakawan dan petugas

perpustakaan berpusat pada pencarian anggota, pemindaian buku, tanggal kembali, kondisi, dan bukti transaksi. Tanggal, sekolah, dan status harus diperiksa setiap kali berpindah konteks.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan pencarian anggota, pemindaian buku, tanggal kembali, kondisi, dan bukti transaksi. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Proses Harian pustakawan dan petugas perpustakaan

1. Buka antrean atau agenda pustakawan dan petugas perpustakaan untuk tanggal dan sekolah yang sedang ditangani.
2. Prioritaskan pencarian anggota, pemindaian buku, tanggal kembali, kondisi, dan bukti transaksi berdasarkan tenggat, keselamatan, dan dampaknya pada pengguna lain.
3. Catat hasil segera setelah kegiatan agar waktu dan kronologi tidak bergantung pada ingatan.
4. Di akhir hari, periksa pekerjaan tertunda dan tentukan petugas serta waktu tindak lanjut.

Hasil yang perlu diperiksa

Pekerjaan hari itu selesai atau memiliki tindak lanjut yang jelas. Bukti yang sebaiknya tersedia: katalog, kartu anggota, transaksi, kondisi buku, dan laporan sirkulasi. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Proses Harian pustakawan dan petugas perpustakaan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa barcode gagal, eksemplar tidak tersedia, transaksi ganda, dan denda salah. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

2.2 Verifikasi dan Koreksi Data pustakawan dan petugas perpustakaan

Verifikasi dan Koreksi Data pustakawan dan petugas perpustakaan adalah panduan pustakawan dan petugas perpustakaan di ASIS untuk barcode, status eksemplar, denda, kehilangan, duplikasi, dan koreksi. Pada tahap verifikasi, pustakawan dan petugas perpustakaan perlu memeriksa barcode, status eksemplar, denda, kehilangan, duplikasi, dan koreksi. Koreksi dilakukan pada sumber catatan, bukan pada angka ringkasan atau dokumen cetak.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan barcode, status eksemplar, denda, kehilangan, duplikasi, dan koreksi. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Verifikasi dan Koreksi Data pustakawan dan petugas perpustakaan

1. Cocokkan identitas, periode, dan status dengan kode buku, klasifikasi, rak, anggota, aturan pinjam, dan perangkat pemindai sebelum menyetujui hasil.
2. Periksa barcode, status eksemplar, denda, kehilangan, duplikasi, dan koreksi pada beberapa catatan, termasuk yang kosong atau tidak wajar.
3. Jika salah, koreksi data sumber melalui alur resmi dan simpan alasan perubahan.
4. Baca ulang katalog, kartu anggota, transaksi, kondisi buku, dan laporan sirkulasi untuk memastikan ringkasan ikut berubah dengan benar.

Hasil yang perlu diperiksa

Data rinci, status, dan keluaran yang dilihat pengguna lain saling cocok. Bukti yang sebaiknya tersedia: katalog, kartu anggota, transaksi, kondisi buku, dan laporan sirkulasi. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Verifikasi dan Koreksi Data pustakawan dan petugas perpustakaan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa barcode gagal, eksemplar tidak tersedia, transaksi ganda, dan denda salah. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

3 Koordinasi dan Laporan pustakawan dan petugas perpustakaan

Koordinasi dan Laporan pustakawan dan petugas perpustakaan adalah panduan pustakawan dan petugas perpustakaan di ASIS untuk koordinasi dengan wali kelas, bendahara, kurikulum, kepala sekolah, dan anggota serta penggunaan laporan untuk tindak lanjut. Pekerjaan pustakawan dan petugas perpustakaan terhubung dengan wali kelas, bendahara, kurikulum, kepala sekolah, dan anggota. Informasi yang diserahkan harus cukup untuk bertindak, tetapi tidak membuka data di luar kebutuhan penerima.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan koordinasi dengan wali kelas, bendahara, kurikulum, kepala sekolah, dan anggota serta penggunaan laporan untuk tindak lanjut. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Koordinasi dan Laporan pustakawan dan petugas perpustakaan

1. Susun daftar pihak yang berkaitan dengan wali kelas, bendahara, kurikulum, kepala sekolah, dan anggota dan tujuan komunikasi masing-masing.
2. Pisahkan informasi untuk keputusan, untuk pelaksanaan, dan untuk pemberitahuan.
3. Kirim tugas kepada pemilik proses dengan hasil yang diharapkan serta tenggat.

4. Pantau respons dan tutup koordinasi setelah penerima mengonfirmasi hasilnya.

Hasil yang perlu diperiksa

Penerima memahami tindakan yang diminta dan hanya menerima informasi yang diperlukan. Bukti yang sebaiknya tersedia: katalog, kartu anggota, transaksi, kondisi buku, dan laporan sirkulasi. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Koordinasi dan Laporan pustakawan dan petugas perpustakaan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa barcode gagal, eksemplar tidak tersedia, transaksi ganda, dan denda salah. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

3.1 Berkoordinasi sebagai pustakawan dan petugas perpustakaan

Berkoordinasi sebagai pustakawan dan petugas perpustakaan adalah panduan pustakawan dan petugas perpustakaan di ASIS untuk wali kelas, bendahara, kurikulum, kepala sekolah, dan anggota. Koordinasi pustakawan dan petugas perpustakaan melibatkan wali kelas, bendahara, kurikulum, kepala sekolah, dan anggota. Tentukan siapa memberi data, siapa memutuskan, dan siapa menerima hasil sebelum meneruskan pekerjaan.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan wali kelas, bendahara, kurikulum, kepala sekolah, dan anggota. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Berkoordinasi sebagai pustakawan dan petugas perpustakaan

1. Tentukan kapan pustakawan dan petugas perpustakaan perlu meminta data atau keputusan dari wali kelas, bendahara, kurikulum, kepala sekolah, dan anggota.
2. Sampaikan konteks sekolah, periode, objek, dan pertanyaan spesifik tanpa membagikan seluruh berkas.
3. Catat keputusan atau hasil serah terima pada catatan yang sesuai.
4. Periksa apakah pihak berikutnya mempunyai akses yang cukup dan tidak berlebihan.

Hasil yang perlu diperiksa

Penerima memahami tindakan yang diminta dan hanya menerima informasi yang diperlukan. Bukti yang sebaiknya tersedia: katalog, kartu anggota, transaksi, kondisi buku, dan laporan sirkulasi. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Berkoordinasi sebagai pustakawan dan petugas perpustakaan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa barcode gagal, eksemplar tidak tersedia, transaksi ganda, dan denda salah. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

3.2 Membaca Laporan pustakawan dan petugas perpustakaan

Membaca Laporan pustakawan dan petugas perpustakaan adalah panduan pustakawan dan petugas perpustakaan di ASIS untuk koleksi, sirkulasi, keterlambatan, kunjungan, buku populer, dan kehilangan. Laporan pustakawan dan petugas perpustakaan dapat mencakup koleksi, sirkulasi, keterlambatan, kunjungan, buku populer, dan kehilangan. Setiap angka harus dibaca bersama periode, sasaran, dan kelengkapan data sumber.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan koleksi, sirkulasi, keterlambatan, kunjungan, buku populer, dan kehilangan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Membaca Laporan pustakawan dan petugas perpustakaan

1. Pilih laporan tentang koleksi, sirkulasi, keterlambatan, kunjungan, buku populer, dan kehilangan pada periode serta sasaran yang tepat.
2. Bandingkan total ringkasan dengan beberapa baris rinci dan dokumen sumber.
3. Pisahkan temuan yang sudah pasti dari dugaan akibat data belum lengkap.
4. Sampaikan rekomendasi beserta pemilik tindakan, tenggat, dan cara mengukur hasilnya.

Hasil yang perlu diperiksa

Kesimpulan laporan menyebut sumber, periode, keterbatasan, dan tindakan berikutnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: katalog, kartu anggota, transaksi, kondisi buku, dan laporan sirkulasi. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Membaca Laporan pustakawan dan petugas perpustakaan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa barcode gagal, eksemplar tidak tersedia, transaksi ganda, dan denda salah. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data

pribadi berlebihan.

4 Audit dan Peningkatan Layanan pustakawan dan petugas perpustakaan

Audit dan Peningkatan Layanan pustakawan dan petugas perpustakaan adalah panduan pustakawan dan petugas perpustakaan di ASIS untuk stock opname, koleksi pasif, kualitas metadata, dan peningkatan literasi. Perbaikan layanan pustakawan dan petugas perpustakaan berangkat dari stock opname, koleksi pasif, kualitas metadata, dan peningkatan literasi. Gunakan temuan berulang untuk menyusun perubahan prosedur yang dapat diuji.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan stock opname, koleksi pasif, kualitas metadata, dan peningkatan literasi. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Audit dan Peningkatan Layanan pustakawan dan petugas perpustakaan

1. Kumpulkan masalah berulang dari barcode gagal, eksemplar tidak tersedia, transaksi ganda, dan denda salah dan laporan koleksi, sirkulasi, keterlambatan, kunjungan, buku populer, dan kehilangan.
2. Tentukan akar masalah pada data, prosedur, pelatihan, atau hak akses.
3. Uji satu perubahan kecil pada alur yang aman sebelum diberlakukan luas.
4. Bandingkan indikator sebelum dan sesudah perubahan; dokumentasikan keputusan lanjutan.

Hasil yang perlu diperiksa

Perubahan prosedur memiliki alasan dan hasil yang dapat diperiksa. Bukti yang sebaiknya tersedia: katalog, kartu anggota, transaksi, kondisi buku, dan laporan sirkulasi. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Audit dan Peningkatan Layanan pustakawan dan petugas perpustakaan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa barcode gagal, eksemplar tidak tersedia, transaksi ganda, dan denda salah. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

4.1 Keamanan Data untuk pustakawan dan petugas perpustakaan

Keamanan Data untuk pustakawan dan petugas perpustakaan adalah panduan pustakawan dan petugas perpustakaan di ASIS untuk identitas anggota, riwayat pinjam, lisensi pustaka digital, dan ekspor. Data yang ditangani pustakawan dan petugas perpustakaan dapat mencakup identitas anggota, riwayat pinjam, lisensi pustaka digital, dan ekspor. Akses perlu dibatasi pada petugas, waktu, dan tujuan yang sah.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan identitas anggota, riwayat pinjam, lisensi pustaka digital, dan ekspor. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Keamanan Data untuk pustakawan dan petugas perpustakaan

1. Klasifikasikan identitas anggota, riwayat pinjam, lisensi pustaka digital, dan ekspor menurut siapa yang boleh melihat dan tujuan penggunaannya.
2. Periksa izin akun, penerima lampiran, dan lokasi penyimpanan sebelum membagikan informasi.
3. Gunakan data minimum pada pesan, ekspor, serta tangkapan layar dukungan.
4. Tinjau kembali akses ketika petugas pindah tugas atau masa layanan selesai.

Hasil yang perlu diperiksa

Tidak ada data sensitif yang dibuka atau diekspor di luar kewenangan. Bukti yang sebaiknya tersedia: katalog, kartu anggota, transaksi, kondisi buku, dan laporan sirkulasi. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Keamanan Data untuk pustakawan dan petugas perpustakaan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa barcode gagal, eksemplar tidak tersedia, transaksi ganda, dan denda salah. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

4.2 Masalah Umum pustakawan dan petugas perpustakaan

Masalah Umum pustakawan dan petugas perpustakaan adalah panduan pustakawan dan petugas perpustakaan di ASIS untuk barcode gagal, eksemplar tidak tersedia, transaksi ganda, dan denda salah. Masalah yang sering dihadapi pustakawan dan petugas perpustakaan ialah barcode gagal, eksemplar tidak tersedia, transaksi ganda, dan denda salah. Diagnosis dimulai dari konteks akun dan sumber data sebelum membuat catatan baru.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan barcode gagal, eksemplar tidak tersedia, transaksi ganda, dan denda salah. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Masalah Umum pustakawan dan petugas perpustakaan

1. Catat gejala terkait barcode gagal, eksemplar tidak tersedia, transaksi ganda, dan denda salah, nama halaman, waktu, dan dampak pada pekerjaan.
2. Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, status, dan hubungan data induk secara berurutan.
3. Uji kembali satu catatan contoh setelah sumber masalah diperbaiki; hindari pengiriman berulang.

4. Eskalasi dengan bukti yang disamarkan bila persoalan belum selesai.

Hasil yang perlu diperiksa

Kendala dapat direproduksi, sumbernya ditemukan, atau eskalasi mempunyai bukti yang cukup. Bukti yang sebaiknya tersedia: katalog, kartu anggota, transaksi, kondisi buku, dan laporan sirkulasi. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Masalah Umum pustakawan dan petugas perpustakaan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa barcode gagal, eksemplar tidak tersedia, transaksi ganda, dan denda salah. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.