



Universitas
Sumatera Utara



The Era of
Ultimate
Excellence

PEDOMAN KEBIJAKAN TEKNOLOGI INFORMASI, REPOSITORI UNIVERSITAS, DAN PUBLIKASI

PERPUSTAKAAN USU

**DISUSUN OLEH:
TIM PERPUSTAKAAN USU**



2026

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN	1
II. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN	1
III. KEBIJAKAN DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI, REPOSITORI UNIVERSITAS, DAN PUBLIKASI.....	3
A. Kebijakan Infrastruktur Teknologi Informasi	3
1. Latar Belakang.....	3
2. Tujuan.....	3
3. Ruang Lingkup.....	3
4. Kebijakan Perangkat Keras	4
5. Kebijakan Perangkat Lunak.....	4
6. Kebijakan Penggunaan Jaringan Internet	4
7. Kebijakan Penggunaan Jaringan Wi-Fi	5
8. Kebijakan Pembuatan Sistem Informasi Perpustakaan	5
9. Kebijakan Pengembangan Sistem Informasi	5
10. Kebijakan Perawatan Sistem Informasi	5
11. Kebijakan Pembuatan Database	6
12. Kebijakan Pengembangan Database	6
13. Kebijakan Perawatan Database.....	6
14. Kebijakan Lokasi Penempatan CCTV	6
15. Kebijakan Instalasi dan Perawatan CCTV.....	7
16. Pemantauan dan Akses Rekaman CCTV.....	7
17. Penyimpanan dan Perlindungan Data Rekaman CCTV	7
18. Privasi dan Etika Pemanfaatan CCTV	8
19. Penanganan Insiden melalui CCTV	8
20. Penutup	8
B. Kebijakan Repositori Universitas Sumatera Utara.....	8
1. Latar Belakang.....	8
2. Tujuan.....	9
3. Ruang Lingkup.....	9
4. Definisi	9
5. Kebijakan Unggah Mandiri Bagi Mahasiswa.....	10

6. Kebijakan Unggah Mandiri Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan USU.....	10
7. Kebijakan Pengelolaan Repositori.....	11
8. Kebijakan Permintaan File Karya Akhir USU	12
9. Akses dan Keamanan	13
I. Unggah Mandiri Karya Akhir Mahasiswa	13
II. Unggah Mandiri Karya Ilmiah Dosen dan Tenaga Kependidikan USU.....	14
Penutup.....	18
C. Kebijakan Publikasi Informasi dan Kehumasan	18
1. Latar Belakang.....	18
2. Tujuan.....	19
3. Ruang Lingkup	20
4. Definisi	21
5. Kebijakan Umum.....	22
6. Kebijakan Pembuatan dan Penyebaran Informasi	24
7. Kebijakan Penggunaan Peralatan Publikasi Informasi.....	29
8. Pengelolaan Peralatan Operasional	30
9. Penanganan Pesan dan Komentar	31
10. Optimalisasi SEO pada Website dan Media Sosial	33
11. Strategi Konten Terintegrasi	34
12. Pelatihan dan Pengembangan Staf	35
13. Manajemen Krisis Komunikasi	35
14. Sanksi dan Penegakan.....	35
15. Penutup.....	36
LAMPIRAN.....	36
V. PENUTUP	37

PEDOMAN KEBIJAKAN TEKNOLOGI INFORMASI, REPOSITORI UNIVERSITAS, DAN PUBLIKASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

I. PENDAHULUAN

Pedoman kebijakan ini terdiri dari:

1. Infrastruktur Teknologi Informasi mencakup teknologi informasi perpustakaan baik hardware maupun software termasuk kebijakan terkait sistem informasi dan segala komponen teknologi informasi yang ada pada bidang tata usaha, bidang dukungan teknis, dan bidang pelayanan pengguna.
2. Repositori Institusi berperan mengelola Karya Akhir Mahasiswa dan Karya Ilmiah Dosen/Tendik USU ke dalam website <https://repositori.usu.ac.id/>
3. Publikasi Informasi dan Kehumasan yang berperan menginformasikan produk dan layanan, kegiatan serta regulasi yang ada di Perpustakaan USU kepada publik melalui media komunikasi berupa website, media sosial, dan mailing perpustakaan.

Dalam kegiatan operasional perpustakaan, Dukungan Teknologi Informasi memiliki peran strategis dalam mendukung layanan, pengelolaan koleksi, preservasi digital, repositori institusi, publikasi dan akses informasi. Dengan memanfaatkan teknologi yang tepat, perpustakaan dapat meningkatkan kualitas layanan kepada sivitas akademika USU secara lebih efektif, efisien, dan terjangkau.

II. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) telah membawa perubahan besar dalam pengelolaan dan pelayanan perpustakaan USU. Untuk mendukung fungsi Tridharma Perguruan Tinggi (USU), perpustakaan perlu memanfaatkan TIK secara optimal. Oleh karena itu, diperlukan suatu kebijakan yang menjadi dasar dalam pelaksanaan, pemanfaatan, dan evaluasi Teknologi Informasi dan Komunikasi di Perpustakaan USU.

Tujuan Kebijakan TIK di perpustakaan adalah untuk:

1. **Menjamin ketersediaan, keandalan, dan keamanan infrastruktur TI**
Agar seluruh sistem informasi perpustakaan dapat berjalan secara optimal, handal, dan terlindungi dari gangguan maupun ancaman siber.
2. **Mendukung kegiatan layanan dan manajemen perpustakaan secara digital**
Termasuk otomasi perpustakaan, akses e-resources, repositori institusi, dan layanan daring lainnya.
3. **Meningkatkan efisiensi operasional dan kualitas layanan kepada pemustaka**
Melalui pemanfaatan teknologi seperti sistem manajemen perpustakaan, portal pengguna, katalog daring, dan chatbot layanan informasi.
4. **Mendukung pengembangan koleksi digital dan akses informasi terbuka**
Seperti digitalisasi koleksi lokal, unggah mandiri karya akhir mahasiswa, serta integrasi dengan sistem akademik kampus.
5. **Menjamin keberlanjutan sistem informasi perpustakaan**
Dengan kebijakan yang mengatur pemeliharaan, pembaruan, dan pengembangan sistem secara berkala.
6. **Meningkatkan kompetensi SDM di bidang teknologi informasi**
Melalui pelatihan, dokumentasi prosedur, dan pembagian tugas teknis yang jelas dalam pengelolaan sistem TI.
7. **Mendukung pencapaian visi dan misi perguruan tinggi dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat**
Dengan menyediakan sistem informasi yang menunjang kebutuhan akademik secara menyeluruh.

III. KEBIJAKAN DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI, REPOSITORI UNIVERSITAS, DAN PUBLIKASI

A. Kebijakan Infrastruktur Teknologi Informasi

1. Latar Belakang

Kebijakan ini disusun sebagai pedoman bagi Perpustakaan Universitas Sumatera Utara dalam mengelola infrastruktur Teknologi Informasi (TI) guna mendukung pelayanan informasi, peminjaman, manajemen koleksi, serta akses informasi digital yang aman, efisien, dan berkelanjutan.

2. Tujuan

Kebijakan ini bertujuan untuk:

- Menjamin tersedianya infrastruktur TI yang andal dan aman dalam mendukung layanan perpustakaan.
- Menetapkan standar pengelolaan perangkat keras, perangkat lunak, jaringan, sistem informasi, dan database.
- Menjamin keamanan data koleksi, data pemustaka, dan kelangsungan operasional sistem informasi perpustakaan.
- Menyediakan layanan TI yang responsif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan akademik.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan ini mencakup pengelolaan dan penggunaan:

- Perangkat Keras
- Perangkat Lunak
- Jaringan Internet dan Wi-Fi Perpustakaan
- Sistem Informasi Perpustakaan
- Database Perpustakaan
- Pengelolaan dan Pemantauan CCTV

4. Kebijakan Perangkat Keras

1. Pengadaan perangkat keras (komputer, server, scanner, printer, dsb.) dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan disesuaikan dengan standar pelayanan perpustakaan.
2. Perangkat digunakan hanya untuk keperluan layanan perpustakaan, penelitian, pendidikan, dan manajemen informasi.
3. Pemeliharaan perangkat dilakukan secara berkala minimal dua kali dalam setahun oleh tim TI perpustakaan atau unit TI universitas.
4. Perangkat yang rusak atau usang harus didata dan dikelola sesuai prosedur aset universitas.

5. Kebijakan Perangkat Lunak

1. Perangkat lunak yang digunakan di lingkungan perpustakaan harus **berlisensi resmi** atau bersifat open source yang legal.
2. Dilarang keras menggunakan perangkat lunak bajakan pada perangkat perpustakaan.
3. Instalasi dan pembaruan perangkat lunak dilakukan oleh petugas TI yang berwenang.
4. Semua perangkat lunak harus mendukung layanan literasi informasi, katalog online (OPAC), sirkulasi, repository digital, dan lainnya.

6. Kebijakan Penggunaan Jaringan Internet

1. Internet di perpustakaan disediakan untuk kegiatan akademik, penelitian, dan layanan digital perpustakaan.
2. Dilarang menggunakan jaringan internet perpustakaan untuk mengakses konten ilegal, termasuk pornografi, judi, dan pelanggaran hak cipta.
3. Aktivitas penggunaan internet akan dicatat dan dimonitor untuk keamanan dan optimalisasi layanan.
4. Pembagian bandwidth dilakukan secara adil dan proporsional antara pengguna umum dan staf.

7. Kebijakan Penggunaan Jaringan Wi-Fi

1. Wi-Fi perpustakaan dibagi menjadi dua jenis:
 - a. **Wi-Fi Staf Perpustakaan** – akses terbatas dengan autentikasi akun resmi.
 - b. **Wi-Fi Pengunjung/Pemustaka** – akses publik dengan batasan waktu dan bandwidth.
2. Password Wi-Fi untuk staf bersifat rahasia dan diperbarui secara berkala.
3. Penggunaan Wi-Fi tunduk pada kebijakan keamanan TI universitas dan pemantauan dapat dilakukan bila diperlukan.

8. Kebijakan Pembuatan Sistem Informasi Perpustakaan

1. Sistem informasi perpustakaan (termasuk OPAC, sistem peminjaman, repository, dll.) dibangun berdasarkan kebutuhan layanan dan pengguna perpustakaan.
2. Pengembangan dilakukan dengan melibatkan pustakawan, pemustaka, dan tim TI universitas.
3. Sistem harus memenuhi prinsip: user-friendly, responsif, aman, dan mudah diintegrasikan dengan sistem universitas lainnya.
4. Dokumentasi teknis dan fungsional sistem wajib tersedia dan diperbarui.

9. Kebijakan Pengembangan Sistem Informasi

1. Pengembangan sistem harus mempertimbangkan skalabilitas dan keberlanjutan.
2. Setiap pembaruan sistem dilakukan secara terencana dan diuji sebelum diterapkan.
3. Semua pengembangan dilakukan dengan mencadangkan sistem dan data sebelumnya (backup & rollback).
4. Proses pengembangan harus memperhatikan keamanan informasi dan perlindungan data pemustaka.

10. Kebijakan Perawatan Sistem Informasi

1. Sistem informasi perpustakaan dipelihara secara berkala (minimal 3 bulan sekali) oleh tim TI.
2. Backup data dilakukan secara otomatis dan rutin setiap hari.

3. Setiap kerusakan sistem harus segera ditangani maksimal dalam 3x24 jam.
4. Performa sistem dimonitor setiap hari kerja untuk mendeteksi potensi gangguan.

11. Kebijakan Pembuatan Database

1. Database perpustakaan dirancang untuk menyimpan data koleksi, transaksi peminjaman, data anggota, dan repository.
2. Struktur database harus memenuhi prinsip normalisasi dan efisiensi.
3. Setiap skema database harus memiliki dokumentasi dan disimpan dengan aman.

12. Kebijakan Pengembangan Database

1. Pengembangan database dilakukan berdasarkan kebutuhan sistem informasi perpustakaan.
2. Perubahan struktur database dilakukan melalui evaluasi dan dokumentasi perubahan (change log).
3. Integrasi dengan sistem universitas atau eksternal dilakukan dengan kontrol akses yang ketat.

13. Kebijakan Perawatan Database

1. Backup database dilakukan **harian** dan disimpan di dua lokasi berbeda (internal server dan cloud universitas).
2. Optimasi dan indexing dilakukan berkala untuk menjaga performa.
3. Audit akses dan log transaksi disimpan untuk keamanan dan pelacakan.
4. Akses database diberikan berdasarkan tingkat kebutuhan dan tanggung jawab (role-based access).

14. Kebijakan Lokasi Penempatan CCTV

1. CCTV dipasang di lokasi-lokasi strategis seperti:
 - Ruang baca
 - Area sirkulasi peminjaman/pengembalian
 - Ruang koleksi khusus

- Pintu masuk dan keluar
 - Area parkir perpustakaan
 - Area server dan ruang penyimpanan
2. CCTV tidak boleh dipasang di area privasi seperti toilet dan ruang ibadah.

15. Kebijakan Instalasi dan Perawatan CCTV

1. Instalasi dilakukan oleh teknisi resmi dengan konfigurasi sesuai standar keamanan digital.
2. Semua perangkat CCTV harus memenuhi standar resolusi minimal HD (720p) dan memiliki kemampuan perekaman malam (infrared).
3. Perawatan atau perbaikan dilakukan minimal 1 kali setiap 6 bulan atau saat ditemukan kerusakan.
4. Setiap gangguan teknis harus diperbaiki dalam waktu maksimal 3x24 jam.

16. Pemantauan dan Akses Rekaman CCTV

1. Pemantauan dilakukan oleh petugas keamanan perpustakaan atau petugas yang ditunjuk secara resmi.
2. Akses penuh ke sistem rekaman CCTV hanya dimiliki oleh:
 - Kepala Perpustakaan
 - Petugas TI yang ditunjuk
 - Petugas Keamanan
3. Rekaman dapat diakses oleh pihak lain (misalnya: pihak berwenang atau universitas) hanya melalui surat permintaan resmi.

17. Penyimpanan dan Perlindungan Data Rekaman CCTV

1. Rekaman CCTV disimpan minimal selama 30 hari di media penyimpanan lokal/server internal.
2. Setelah 30 hari, rekaman akan dihapus otomatis kecuali diperlukan untuk investigasi.
3. Akses terhadap data rekaman harus dilindungi dengan autentikasi dan pencatatan log akses.
4. Backup rekaman penting harus dilakukan jika terjadi insiden keamanan.

18. Privasi dan Etika Pemanfaatan CCTV

1. CCTV digunakan hanya untuk tujuan keamanan, bukan untuk memata-matai aktivitas pribadi.
2. Informasi bahwa area diawasi oleh CCTV harus ditampilkan melalui **papan peringatan** di lokasi yang terlihat jelas.
3. Dilarang menyebarluaskan hasil rekaman CCTV tanpa izin resmi dari pimpinan perpustakaan atau universitas.

19. Penanganan Insiden melalui CCTV

1. Jika terjadi pelanggaran, pencurian, atau insiden lainnya, petugas keamanan wajib mengamankan rekaman terkait.
2. Dokumentasi kejadian harus dibuat dan dilaporkan kepada pimpinan perpustakaan dan otoritas universitas.

20. Penutup

Kebijakan ini berlaku di lingkungan **Perpustakaan Universitas Sumatera Utara** dan akan ditinjau secara berkala setiap tahun atau jika terjadi perubahan kebijakan TI universitas.

B. Kebijakan Repositori Universitas Sumatera Utara

1. Latar Belakang

Repositori Institusi (Universitas Sumatera Utara) merupakan tempat atau wadah yang digunakan untuk menyimpan, mengelola, dan mendistribusikan data, atau dokumen file karya ilmiah agar mudah diakses, digunakan oleh sivitas akademika USU dan publik yang dikelola menggunakan sistem atau perangkat lunak DSpace yang berfungsi membangun dan mengelola Repositori Digital untuk menyimpan, melestarikan, dan mendiseminasikan hasil karya sivitas akademika USU berupa kertas karya, skripsi, tesis, disertasi, makalah, laporan penelitian, prosiding, dan artikel ilmiah. Perpustakaan USU sebagai pengelola repositori universitas perlu menetapkan kebijakan yang menjadi

dasar dalam pelaksanaan, pengelolaan, dan pemanfaatan repositori secara berkelanjutan.

2. Tujuan

Kebijakan ini bertujuan untuk:

1. Menjamin ketersediaan dan akses terhadap karya ilmiah sivitas akademika.
2. Menetapkan pedoman dalam pengumpulan, pengelolaan, dan diseminasi konten repositori.
3. Mendukung pengembangan ilmu pengetahuan melalui sistem dokumentasi digital yang terorganisir.
4. Meningkatkan visibilitas serta dampak karya sivitas akademika melalui repositori institusional

3. Ruang Lingkup

Kebijakan ini mencakup seluruh aktivitas pengelolaan repositori universitas, termasuk pengumpulan, penyimpanan, pengolahan metadata, pengunggahan mandiri, dan akses pengguna terhadap dokumen digital.

4. Definisi

Repositori USU adalah: Situs tempat penyimpanan bahan digital berupa karya ilmiah yang dihasilkan oleh Mahasiswa, Dosen, dan Tenaga Kependidikan USU

Karya Akhir Mahasiswa adalah: Karya akademik yang merupakan persyaratan penyelesaian studi pada suatu jenjang pendidikan termasuk kertas karya, skripsi, tesis, disertasi, dan karya akhir lainnya.

Karya Ilmiah adalah: Tulisan hasil pokok pikiran, penelitian, pengembangan, dan/atau hasil kajian.

Unggah Mandiri adalah: Proses pengunggahan karya akhir mahasiswa oleh pengguna langsung ke sistem repository secara login menggunakan akun masing-masing.

5. Kebijakan Unggah Mandiri Bagi Mahasiswa

1. Karya Akhir Mahasiswa wajib diunggah secara mandiri ke web <https://repositori.usu.ac.id/> dengan menggunakan email institusi (@students.usu.ac.id) sebagai salah satu syarat untuk Penerbitan Surat Bebas Pustaka bagi mahasiswa yang ingin melakukan pendaftaran wisuda.
2. Karya Akhir yang diunggah harus memenuhi persyaratan dan bebas dari plagiarisme.
3. Dokumen yang akan diunggah harus dilengkapi dengan metadata yang akurat dan lengkap sesuai prosedur unggah.
4. Format dokumen yang diunggah harus dalam bentuk PDF.
5. Staf repositori akan melakukan verifikasi metadata dan file karya akhir yang diunggah.
6. Hak cipta tetap menjadi milik penulis, namun perpustakaan berhak melakukan moderasi, validasi metadata, dan pembatasan akses sesuai ketentuan.
7. Perpustakaan berhak menolak perubahan data pada file karya akhir yang telah terpublish di web repositori usu
8. Perpustakaan berhak menolak dan menghapus unggahan yang terdapat unsur pelanggaran hak cipta.
9. Pelanggaran terhadap kebijakan ini dapat dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan institusi dan sanksi hukum yang berlaku dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis.
10. Bagi Alumni yang belum mempublish karya akhir lebih dari 6 bulan setelah wisuda dapat menyerahkan file karya akhir langsung ke perpustakaan dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan dan melampirkan keterangan yang jelas.
11. Mekanisme Unggah Mandiri diatur dalam ketentuan tersendiri

6. Kebijakan Unggah Mandiri Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan USU

1. Karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan wajib diunggah secara mandiri ke web repositori.usu.ac.id dengan menggunakan email institusi (@usu.ac.id)

2. Karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan berupa artikel yang diterbitkan oleh jurnal, prosiding konferensi nasional dan internasional dapat diunggah di web repository dengan ketentuan telah memiliki URL resmi dari penerbit.
3. Karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan berupa makalah dapat diunggah dengan ketentuan melampirkan surat keterangan hasil uji plagiarisme dengan nilai maksimal 25% dari lembaga yang memiliki wewenang
4. Karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan berupa buku dapat diunggah dengan ketentuan telah memiliki ISBN dari penerbit.
5. Karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan berupa artikel atau produk yang memiliki hak cipta dapat diunggah dengan ketentuan melampirkan sertifikat dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia beserta deskripsi, artikel, produk, atau gambar.
6. Format dokumen yang diunggah harus dalam bentuk PDF.
7. Tim Repository akan melakukan verifikasi metadata dan file karya akhir yang diunggah.
8. Hak cipta tetap menjadi milik penulis, namun perpustakaan berhak melakukan moderasi, validasi metadata, dan pembatasan akses sesuai ketentuan.
9. Perpustakaan berhak menolak perubahan data pada file karya akhir yang telah terpublish di web repository.
10. Perpustakaan berhak menolak atau menghapus unggahan yang terdapat unsur pelanggaran hak cipta.
11. Pelanggaran terhadap kebijakan ini dapat dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan institusi dan sanksi hukum yang berlaku dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis.
12. Mekanisme Unggah Mandiri diatur dalam ketentuan tersendiri.

7. Kebijakan Pengelolaan Repository

1. Menyediakan panduan penggunaan repository secara *online* maupun *offline*.
2. Memastikan struktur dan sistem repository mudah diakses dan digunakan.
3. Tim Repository melakukan verifikasi metadata dan keabsahan file karya ilmiah yang diunggah.

4. Tim repositori berhak menghapus unggahan file karya akhir yang terdapat unsur pelanggaran hak cipta berdasarkan arahan pimpinan.
5. Melakukan pembaharuan konten atau komunitas di web repositori sesuai dengan kebutuhan
6. Menjaga keberlanjutan akses jangka panjang terhadap dokumen digital.
7. Melakukan backup data secara rutin dan memantau keamanan sistem repositori bekerja sama dengan Tim Infrastruktur TI.
8. Memantau statistik penggunaan repositori (jumlah unggahan, unduhan, pengunjung).
9. Melaporkan perkembangan repositori kepada pimpinan institusi secara berkala.
10. Menilai kualitas konten dan melakukan pembaruan kebijakan bila diperlukan.
11. Berkoordinasi dengan repositori nasional seperti Rama Repository, Garuda atau Indonesia OneSearch untuk integrasi metadata.

8. Kebijakan Permintaan File Karya Akhir USU

1. Sivitas Akademika memiliki KTM/KTMS atau ID anggota Perpustakaan.
2. Sivitas Akademika memiliki email institusi
3. Sivitas Akademika mengajukan permintaan melalui surat resmi yang diketahui oleh Prodi masing-masing.
4. Jumlah Permintaan:
 - a. Mahasiswa diberikan maksimal 5 (lima) file selama masa studi/aktif menjadi anggota perpustakaan
 - b. Dosen dan tendik maksimal 5 (lima) file dalam setahun
 - c. Alumni hanya diberikan file karya akhir miliknya sendiri.
5. Khusus Mahasiswa harus telah menyelesaikan mata kuliah metode penelitian dengan melampirkan KHS sebagai bukti
6. Khusus Alumni harus mengajukan permintaan melalui surat permohonan yang ditandatangani sendiri dan melampirkan fotocopy Ijazah atau KHS
7. Sivitas Akademika menyetujui pernyataan persetujuan untuk tidak melakukan plagiat dan menyebarluaskan file karya akhir ke pihak lain.

9. Akses dan Keamanan

- Repositori bersifat *Close Access* dengan pembatasan tertentu diberikan kepada sivitas akademika yang mengajukan permohonan fulltext karya karya akhir sesuai ketentuan yang berlaku.
- Sistem Repositori dilengkapi dengan keamanan data dan pengelolaan hak akses pengguna.

Tanggung Jawab

No	Tugas	Penanggung Jawab
1	Aktivasi Akun dan Verifikasi File Karya Akhir dan memeriksa kualitas dokumen/metadata.	Tim Repositori
2	Upload	Sivitas akademika yang mengunggah karya ilmiah secara mandiri.
3	Instalasi, konfigurasi server, backup, keamanan, upgrade software.	Administrator Sistem (Kasub Bid Infrastruktur TI)
4	Koordinasi dan evaluasi	Kabid Dukungan TI

I. Unggah Mandiri Karya Akhir Mahasiswa

1. Setiap Mahasiswa wajib register ke web repositori menggunakan email institusi (@students.usu.ac.id).
2. File Karya akhir yang diunggah merupakan naskah asli final yang telah disahkan oleh pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing Fakultas mencakup halaman pengesahan/halaman persetujuan yang telah ditandatangani dosen pembimbing/penguji, Kaprodi, Dekan, dan telah dibubuhi Stempel dari Prodi atau Fakultas.
3. File Karya Akhir yang diunggah harus menggunakan Watermark Logo USU

4. Wajib mengisi metadata secara lengkap (penulis, pembimbing, judul, judul alternative, tahun terbit, penerbit, NIM, NIDN dosen, kode prodi, memilih jenis karya akhir, memilih bahasa, kata kunci, memilih SDGs, Abstrak).
5. File Karya akhir yang diunggah terdiri dari 2 File (dua) dalam format PDF dengan ketentuan sebagai berikut:
 - File pertama terdiri halaman cover sampai dengan Daftar Lampiran (Bab I sampai dengan Lampiran di hapus) dengan format penamaan file "Judul Karya Akhir.pdf"
 - File kedua terdiri dari File Karya Akhir secara lengkap mencakup halaman Cover sampai dengan Lampiran digabungkan menjadi 1 file dengan format penamaan file "Nama Lengkap Mahasiswa_Judul Karya Akhir".pdf
6. Panduan lengkap Unggah Mandiri dapat diunduh melalui web library.usu.ac.id.
7. Registrasi akun dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan (lihat flowchart registrasi akun).
8. Unggah Mandiri dilakukan sesuai prosedur (lihat flowchart unggah mandiri)
9. Notifikasi pemberitahuan karya akhir telah publish atau ditolak dapat dilihat melalui email institusi (@students.usu.ac.id)

II. Unggah Mandiri Karya Ilmiah Dosen dan Tenaga Kependidikan USU

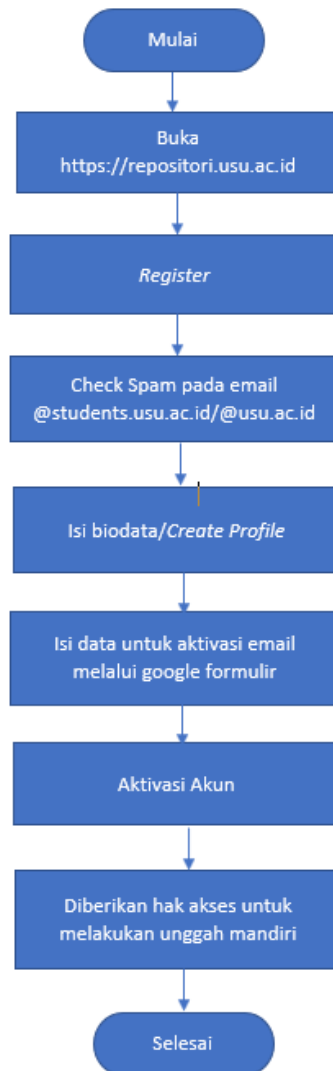
1. Setiap Dosen dan Tenaga Kependidikan wajib register ke web repositori menggunakan email institusi (@usu.ac.id).
2. Karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan berupa artikel yang diterbitkan oleh jurnal, prosiding konferensi nasional dan internasional dapat diunggah di web repository dengan ketentuan telah memiliki URL resmi dari penerbit.
3. Karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan berupa makalah yang dapat diunggah dengan ketentuan melampirkan surat keterangan hasil uji plagiarisme dengan nilai maksimal 25% dari lembaga yang memiliki wewenang
4. Karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan berupa buku dapat diunggah dengan ketentuan telah memiliki ISBN dari penerbit.

5. Karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan berupa artikel atau produk yang memiliki hak cipta dapat diunggah dengan ketentuan melampirkan sertifikat dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia beserta deskripsi, artikel, produk, atau gambar.
6. Format dokumen yang diunggah harus dalam bentuk PDF.
7. Wajib mengisi metadata secara lengkap (penulis, judul, judul alternative, tahun terbit, ISBN, penerbit, URL artikel, NIDN dosen, kode prodi, memilih jenis karya akhir, memilih bahasa, kata kunci, memilih SDGs, Abstrak).
8. Melakukan Unggah file karya ilmiah
9. Panduan lengkap Unggah Mandiri dapat diunduh melalui [web library.usu.ac.id](http://web.library.usu.ac.id)
10. Registrasi akun dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan (lihat flowchart registrasi akun)
11. Unggah Mandiri dilakukan sesuai prosedur (lihat flowchart unggah mandiri)
12. Notifikasi pemberitahuan karya akhir telah publish atau ditolak dapat dilihat melalui email institusi (@usu.ac.id)

DISCLAIMER:

Penolakan unggah mandiri karena tidak sesuai dengan panduan/belum memenuhi persyaratan yang telah ditentukan sehingga wisuda ditangguhkan bukan tanggung jawab perpustakaan.

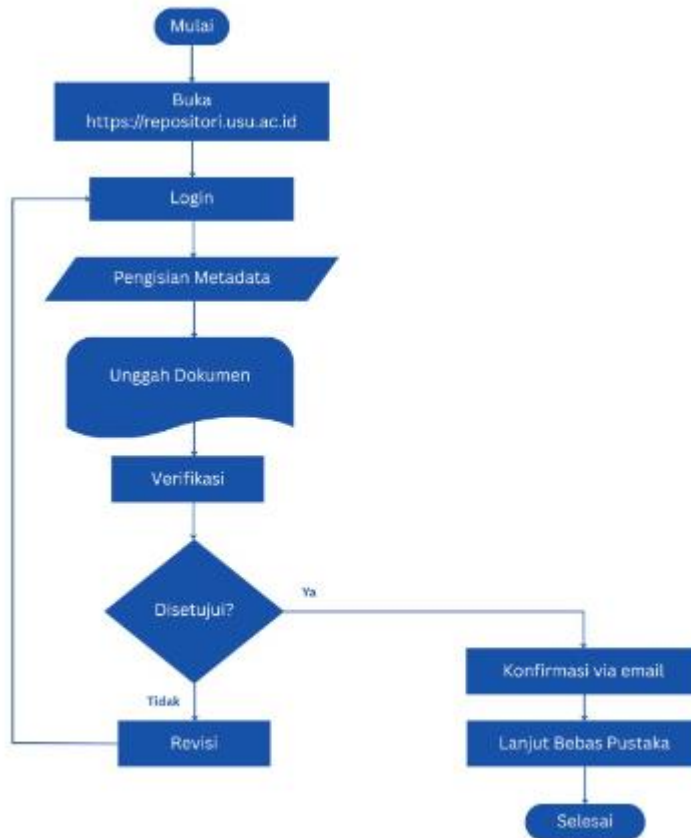
FLOWCHART REGISTRASI AKUN



Keterangan

1. Sivitas Akademika membuka web repositori.usu.ac.id
2. Sivitas Akademika melakukan register dengan menggunakan email institusi
3. Sivitas Akademika melihat Spam untuk mengetahui informasi dari web repositori
4. Sivitas Akademika mengisi biodata di web repositori
5. Sivitas Akademika mengisi data untuk aktivasi email melalui google formulir
6. Tim repositori melakukan aktivasi akun
7. Sivitas Akademika diberikan hak akses untuk melakukan unggah mandiri
8. Selesai

FLOWCHART UNGGAH MANDIRI



Keterangan

1. Sivitas Akademika membuka web repositori.usu.ac.id
2. Sivitas Akademika melakukan login di web repositori.usu.ac.id
3. Sivitas Akademika mengisi metadata dan mengunggah file karya akhir
4. Staf repositori melakukan verifikasi metadata dan file karya akhir
5. Proses persetujuan:
 - a. Jika data dan file karya akhir sudah benar maka Tim repositori menyetujui file karya akhir untuk dipublish di web repositori
 - b. Jika data dan file karya akhir salah maka Tim repositori akan menolak dan melakukan konfirmasi via email untuk melakukan perbaikan
6. Sivitas Akademika menghubungi layanan sirkulasi (bagian keanggotaan) untuk mendapatkan Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP).
7. Selesai

Penutup

Kebijakan ini menjadi pedoman resmi dalam pengelolaan repositori institusional di Perpustakaan Universitas Sumatera Utara. Revisi dapat dilakukan sesuai perkembangan kebutuhan dan teknologi

C. Kebijakan Publikasi Informasi dan Kehumasan

1. Latar Belakang

Perpustakaan Universitas Sumatera Utara (USU) berperan sebagai pusat sumber daya akademik yang mendukung visi USU sebagai World Class University melalui internasionalisasi pendidikan dan penelitian. Dalam era transformasi digital, pengelolaan publikasi informasi dan kehumasan menjadi elemen strategis dan krusial untuk meningkatkan visibilitas global, memperluas akses informasi, dan memperkuat reputasi perpustakaan di kalangan sivitas akademika serta komunitas internasional. Sub Bidang Publikasi Informasi dan Kehumasan bertanggung jawab atas pengelolaan informasi digital dan cetak serta kehumasan perpustakaan. Adapun tugas dalam bidang ini yaitu mengelola website resmi, media sosial, media informasi onsite (mading) dan kanal komunikasi digital lainnya untuk memastikan penyampaian informasi yang akurat, profesional, dan mendukung tujuan internasionalisasi. Kebijakan ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, efektif, dan efisien dalam pengelolaan publikasi digital dan cetak selaras dengan standar internasional seperti IFLA Standards untuk komunikasi digital perpustakaan dan ISO 11620:2023 untuk pengukuran kinerja perpustakaan.

Selain itu, kebijakan ini mematuhi hukum Indonesia terkini, termasuk Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE), yang memperkuat ketentuan tentang sertifikasi elektronik, pencegahan hoaks, dan penghinaan yang tidak berlaku untuk pemerintah atau badan usaha. Juga, Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (UU PDP), yang menekankan perlindungan maksimal data pribadi warga negara sesuai putusan Mahkamah Konstitusi (MK) terbaru

pada 2025, serta Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).

Dalam konteks internasionalisasi, perpustakaan USU harus meningkatkan visibilitas global melalui promosi sumber daya akademik, kolaborasi dengan perpustakaan internasional, dan pemanfaatan teknologi AI untuk personalisasi konten. Latar belakang ini juga mencakup tantangan seperti penyebaran informasi palsu di media sosial, kebutuhan aksesibilitas untuk penyandang disabilitas, dan integrasi SEO untuk meningkatkan peringkat pencarian, sebagaimana *best practices* yang direkomendasikan oleh Association of College & Research Libraries (ACRL) dan IFLA Professional Statement on Universal Bibliographic Control 2025.

2. Tujuan

Kebijakan ini bertujuan untuk:

1. Menetapkan pedoman pengelolaan informasi digital dan cetak yang mendukung aksesibilitas global dan inklusif.
2. Memastikan kepatuhan terhadap standar internasional dan regulasi nasional dalam publikasi informasi dan kehumasan, termasuk pencegahan hoaks sesuai UU ITE 2024.
3. Meningkatkan keterlibatan pengguna melalui optimalisasi SEO, penanganan komentar yang responsif, dan distribusi bahan cetak yang efisien.
4. Mengoptimalkan pengelolaan peralatan operasional untuk efisiensi, keberlanjutan, dan keamanan data sesuai UU PDP 2022.
5. Mendukung internasionalisasi USU dengan promosi sumber daya akademik yang inklusif dan multibahasa.
6. Mencegah penyalahgunaan informasi, menjaga privasi data pengguna, dan mengelola krisis komunikasi secara proaktif.
7. Membangun citra positif perpustakaan melalui strategi kehumasan yang terintegrasi dengan media digital dan cetak.

8. Memfasilitasi pelatihan staf untuk meningkatkan kompetensi di bidang komunikasi digital dan *public relations*.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan ini mencakup seluruh aspek operasional Sub Bidang Publikasi Informasi dan Kehumasan, termasuk:

- a) Pengelolaan website resmi Perpustakaan USU (<https://library.usu.ac.id/>) dengan fokus pada konten akademik dan layanan pengguna.
- b) Pengelolaan akun media sosial resmi termasuk posting dan interaksi, meliputi:
 1. Instagram (@usulibraryofficial)
 2. Facebook (@usulibraryofficial)
 3. YouTube (@usulibrary)
 4. TikTok (@usulibraryofficial)
 5. X (@usulibraryofficial)
- c) Produksi dan penyebaran konten digital dan cetak, termasuk artikel, infografis, dan multimedia untuk keperluan akademik dan promosi.
- d) Penanganan pesan/komentar di platform digital dengan prosedur moderasi yang ketat.
- e) Optimalisasi SEO untuk meningkatkan visibilitas *online* di mesin pencari terkemuka.
- f) Pengelolaan dan pemeliharaan peralatan alat operasional publikasi informasi dan kehumasan
- g) Kegiatan kehumasan untuk membangun citra positif secara nasional dan internasional, termasuk kolaborasi dengan mitra luar negeri.
- h) Integrasi dengan inisiatif dalam kegiatan internasionalisasi USU, seperti promosi program pertukaran mahasiswa, kunjungan mahasiswa internasional serta penelitian global.
- i) Pengelolaan manajemen krisis, seperti respons terhadap isu negatif di media sosial, dan evaluasi berkala untuk memastikan kesesuaian dengan tren global dalam komunikasi perpustakaan.

4. Definisi

- a) **Publikasi Informasi:** Penyebaran informasi melalui kanal digital (website, media sosial) dan cetak (brosur, poster) untuk mendukung akses akademik dan promosi layanan.
- b) **Kehumasan:** Komunikasi strategis untuk memperkuat hubungan dengan sivitas akademika, mitra global, dan masyarakat luas, termasuk manajemen citra dan krisis.
- c) **Bahan Cetak:** Dokumen tercetak seperti brosur atau poster untuk promosi layanan, yang harus mematuhi standar aksesibilitas IFLA.
- d) **SEO (Search Engine Optimization):** Praktik meningkatkan visibilitas konten di mesin pencari dan media sosial melalui *keyword*, *backlinks*, dan struktur situs yang optimal.
- e) **Penanganan Komentar:** Prosedur moderasi dan respons terhadap interaksi pengguna di platform digital, dengan prioritas pada respons cepat dan etis.
- f) **Penggunaan Peralatan** seluruh peralatan publikasi informasi yang dimiliki dan/atau dikelola oleh perpustakaan, baik berupa perangkat keras maupun perangkat lunak, serta kanal publikasi resmi (website, media sosial, dan informasi pada mading).
- g) **Pengelolaan Peralatan:** Pemeliharaan aset dan alat operasional untuk keberlanjutan, termasuk inventarisasi, update, dan disposal yang ramah lingkungan.
- h) **Manajemen Krisis:** Strategi respons terhadap situasi darurat seperti kontroversi media atau kebocoran data, selaras dengan *best practices* ACRL.
- i) **Media Sosial:** Platform digital untuk berbagi konten, promosi, dan interaksi dengan pengguna lokal dan internasional.
- j) **Admin Publikasi:** Staf terlatih yang mengelola konten dan interaksi di platform digital.
- k) **Internasionalisasi Perpustakaan:** Upaya meningkatkan visibilitas dan kolaborasi global melalui sumber daya dan layanan perpustakaan.

5. Kebijakan Umum

1. Standar Konten dan Kepatuhan Hukum:

- a. Konten digital dan fisik harus akurat, relevan, multibahasa (IndonesiaInggris), dan bebas dari unsur SARA atau hoaks, sesuai UU ITE Nomor 1 Tahun 2024 yang menekankan pencegahan penyebaran informasi palsu.
- b. Mematuhi UU KIP 2008 untuk keterbukaan informasi publik, dengan pengecualian data pribadi yang dilindungi oleh UU PDP 2022, di mana negara wajib memberikan perlindungan maksimal sesuai putusan MK 2025.
- c. Mengikuti IFLA Standards untuk aksesibilitas informasi, termasuk format braille atau audio untuk bahan cetak bagi penyandang disabilitas, dan integrasi dengan AI untuk komunikasi yang lebih inklusif.
- d. Konten wajib mematuhi pedoman identitas visual USU (logo, warna, tipografi).
- e. Keseluruhan konten harus diverifikasi oleh tim review untuk menghindari pelanggaran, dengan referensi ke sumber kredibel.

2. Tanggung Jawab Admin:

- a. Admin wajib terlatih dalam SEO, moderasi konten (penyusunan, pengunggahan, dan pengelolaan interaksi pengguna), dan pemeliharaan peralatan, dengan pelatihan tahunan sesuai ISO 11620:2023 untuk pengukuran kinerja.
- b. Koordinasi dengan tim kehumasan untuk kolaborasi internasional, termasuk pertukaran *best practices* dengan perpustakaan luar negeri.
- c. Admin bertanggung jawab atas dokumentasi semua aktivitas untuk audit kepatuhan.
- d. Admin wajib mengikuti pelatihan tahunan tentang pengelolaan media digital dan cetak, kehumasan, dan etika komunikasi.

3. Jadwal Publikasi:

- a. Pengunggahan informasi kegiatan dilakukan minimal 2 hari sebelum dan 1 hari setelah kegiatan, kecuali untuk pengumuman mendesak.
- b. Jadwal minimum publikasi:
 - Website: 3–4 kali per minggu.

- Instagram, Facebook dan X (Twitter): 3–4 kali per minggu.
- YouTube dan TikTok: 1–2 kali per bulan, dengan konten multimedia berkualitas tinggi.
- c. Cetak: Produksi berdasarkan kebutuhan kegiatan, minimal 1 bulan sebelum distribusi, dengan evaluasi stok untuk menghindari pemborosan.
- d. Jadwal ini disesuaikan dengan kalender akademik USU.

4. Responsivitas dan Privasi:

- a. Respons komentar atau pesan pengguna diberikan dalam waktu maksimal 1x24 jam pada hari kerja.
- b. Interaksi menggunakan bahasa yang sopan, inklusif, dan mendukung komunikasi multibahasa.
- c. Perlindungan data pribadi sesuai UU PDP, termasuk persetujuan eksplisit untuk penggunaan data interaksi dan anonimitas dalam analisis.
- d. Integrasi dengan web analytic tools untuk tracking tanpa melanggar privasi

5. Keamanan Digital dan Keberlanjutan:

- a. Admin wajib menggunakan autentikasi dua faktor untuk akun media digital.
- b. Melaporkan insiden atau aktivitas mencurigakan terkait publikasi informasi dan kehumasan ke Kepala Bidang dalam 1x24 jam, termasuk potensi kebocoran data.
- c. Penggunaan bahan ramah lingkungan untuk informasi cetak dan digitalisasi untuk mengurangi limbah kertas.
- d. Penerapan prinsip *zero-waste* dalam operasional, selaras dengan standar internasional untuk *sustainability* di perpustakaan

6. Kolaborasi Internasional:

- a. Konten promosi harus menonjolkan sumber daya akademik (database, jurnal, koleksi digital) yang relevan untuk peneliti internasional.
- b. Kolaborasi dengan perpustakaan atau institusi global dipromosikan melalui kanal digital.

6. Kebijakan Pembuatan dan Penyebaran Informasi

1. Jenis Konten yang Dipublikasi

- a) Informasi layanan perpustakaan, termasuk jam operasional, akses database internasional, dan panduan pengguna.
- b) Promosi koleksi baru, dengan penekanan pada sumber daya digital yang mendukung penelitian global.
- c) Dokumentasi kegiatan yang dilakukan oleh Perpustakaan, maupun kegiatan yang dilakukan oleh USU yang berkolaborasi dengan Perpustakaan.
- d) Konten edukasi menggunakan multibahasa.
- e) Cerita sukses pengguna perpustakaan, termasuk peneliti atau mahasiswa internasional.
- f) Prestasi dan inovasi perpustakaan.
- g) Pengumuman kolaborasi dengan mitra global, khususnya terkait dengan kegiatan perpustakaan

2. Proses untuk memastikan bahan cetak berkualitas tinggi dan efisien:

1. Proses Pembuatan

- a) Desain bahan cetak harus sesuai identitas visual USU dan standar aksesibilitas IFLA,
- b) Gambar/Infografis:
 - a. Standar: 1080 x 1080 px.
 - b. Foto: 1080 x 780 px.
 - c. Keterangan foto: 1080 x 300 px.
 - d. Slider website: 1200 x 500 px.
 - e. Portfolio website: 640 x 480 px.
- c) Konten diverifikasi untuk akurasi dan kepatuhan UU ITE sebelum cetak, dengan review oleh tim terkait.
- d) Produksi menggunakan aset perpustakaan atau vendor yang memenuhi standar lingkungan, dengan prioritas bahan berkelanjutan untuk mengurangi dampak karbon.

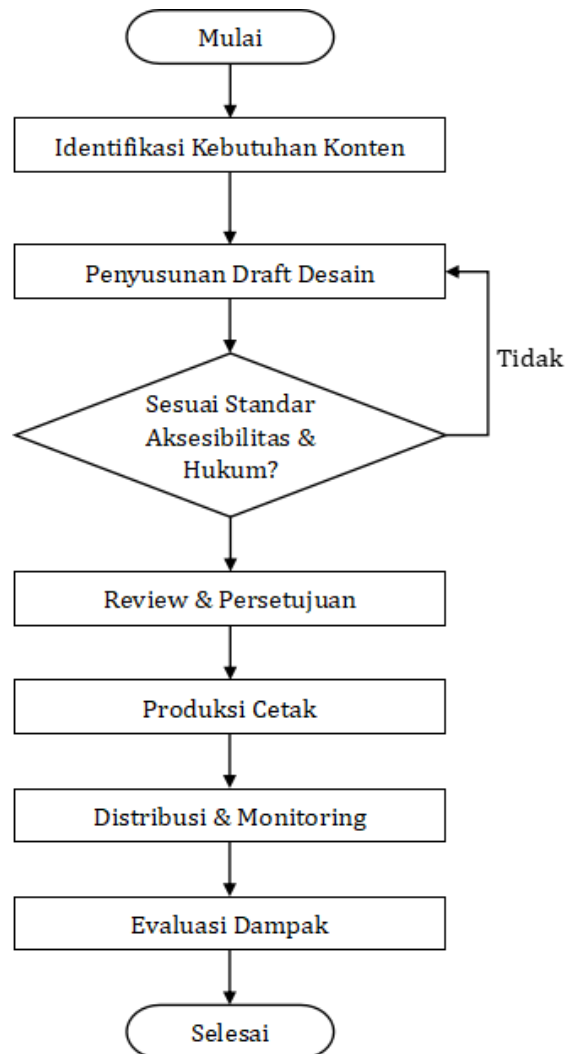
- e) Informasi cetak layanan perpustakaan menggunakan QR code linking ke website untuk integrasi digital-cetak.

2. Penyebaran Informasi Cetak

- a) Distribusi melalui lokasi strategis di kampus (ruang baca, aula), acara eksternal, dan mitra internasional, dengan catatan distribusi untuk evaluasi ROI.
- b) Integrasi dengan kampanye digital untuk pendekatan hybrid (poster dengan hashtag untuk media sosial).
- c) Pembatasan jumlah cetak berdasarkan estimasi permintaan, sesuai prinsip zero-waste dari standar internasional seperti ISO 14001 untuk manajemen lingkungan.

3. Diagram Proses Pembuatan Informasi Cetak

Berikut diagram proses pembuatan dan penyebaran informasi cetak.



4. Tanggung Jawab

No.	Tugas	Penanggung Jawab
1.	Penyusunan konten	Tim Publikasi Informasi
2.	Review teknis dan kualitas	Kepala Sub Bidang Publikasi Web
	Pencetakan konten	Tim Publikasi Informasi
3.	Persetujuan akhir	Kepala Bidang Dukungan TI
4.	Pelaporan dan evaluasi	Kepala Sub Bidang Publikasi Web dan Kehumasan
5.	Koordinasi dengan mitra internal dan internasional	Tim Kehumasan

5. Monitoring dan Evaluasi Informasi Cetak

- Survei umpan balik pengguna untuk mengukur dampak, selaras dengan ISO 11620: 2023, termasuk metrik seperti tingkat pemanfaatan layanan pasca-distribusi.
- Analisis biaya vs. manfaat untuk penyesuaian strategi di masa depan.

3. Proses dan Standar Teknis Publikasi Informasi Digital

1. Proses Pembuatan

- Desain media digital harus sesuai identitas visual USU dan standar aksesibilitas IFLA,
- Media Digital:
 - Website: <https://library.usu.ac.id/>
 - Media Sosial: Instagram, Facebook, YouTube, TikTok (@usulibraryofficial).
- Spesifikasi Teknis:
 - Gambar/Infografis:
 - Standar: 1080 x 1080 px.
 - Foto: 1080 x 780 px.
 - Keterangan foto: 1080 x 300 px.
 - Slider website: 1200 x 500 px.
 - Portfolio website: 640 x 480 px.

b) Video:

- a. Landscape: Rasio 16:9, resolusi 1080 x 720 px, 60 fps, format MP4 (H.264 codec).
- b. Portrait: Rasio 9:16, resolusi 720 x 1080 px, 60 fps, format MP4 (H.264 codec).

d) Sumber Informasi:

- a) Internal: Layanan, produk, regulasi, atau informasi pengguna perpustakaan.
- b) Eksternal: Informasi dari mitra global yang bermanfaat bagi sivitas akademika, dengan persetujuan Kepala Perpustakaan.

2. Tanggung Jawab

No.	Tugas	Penanggung Jawab
1.	Penyusunan konten	Tim Publikasi Informasi
2.	Review teknis dan kualitas	Kepala Sub Bidang Publikasi Informasi dan Kehumasan
3.	Pengunggahan konten	Admin Publikasi Web dan Media Sosial
	Persetujuan akhir	Kepala Bidang Dukungan TI
4.	Pelaporan dan evaluasi	Kepala Sub Bidang Publikasi Informasi dan Kehumasan
5.	Koordinasi dengan mitra internal dan internasional	Tim Kehumasan

3. Monitoring dan Evaluasi

a) Evaluasi Kinerja:

- a) Dilakukan triwulanan untuk menilai efektivitas publikasi dan keterlibatan pengguna.

b) Metrik evaluasi:

- Jumlah kunjungan website (Google Analytics).
- Tingkat keterlibatan media sosial (likes, shares, comments).
- Jumlah akses sumber daya digital oleh pengguna internasional.
- Kepuasan pengguna berdasarkan survei daring.

4. Pelaporan:

- a) Laporan triwulanan disusun oleh Kepala Sub Bidang Publikasi Informasi dan Kehumasan.
- b) Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan strategi konten dan pelatihan admin.

7. Kebijakan Penggunaan Peralatan Publikasi Informasi

Penggunaan peralatan berlaku untuk seluruh peralatan publikasi informasi yang dimiliki dan/atau dikelola oleh perpustakaan, baik berupa perangkat keras maupun perangkat lunak, serta kanal publikasi resmi (website, media sosial, dan informasi pada mading).

a) Prinsip Penggunaan:

1. **Efisiensi** – peralatan digunakan sesuai kebutuhan, dengan penghematan sumber daya.
2. **Profesionalisme** – staf yang menggunakan peralatan wajib memiliki kompetensi yang memadai.
3. **Etika dan Kepatuhan** – seluruh penggunaan peralatan publikasi mengikuti peraturan institusi dan norma hukum yang berlaku, termasuk hak cipta.
4. **Keamanan Data** – memastikan keamanan informasi dan mencegah kebocoran data.
5. **Pemeliharaan** – setiap penggunaan peralatan wajib memperhatikan aspek perawatan.

b) Ketentuan Penggunaan

1. Peralatan publikasi hanya digunakan untuk kepentingan perpustakaan dan kegiatan akademik, bukan untuk kepentingan pribadi.
2. Akses terhadap peralatan publikasi diatur oleh kepala perpustakaan atau pejabat yang ditunjuk.
3. Staf wajib melakukan pencatatan penggunaan (log book) untuk peralatan tertentu seperti kamera, alat rekam, atau printer.

4. Publikasi informasi melalui kanal resmi perpustakaan harus melalui proses verifikasi dan persetujuan.
5. Peralatan harus dijaga dan dikembalikan dalam kondisi baik setelah digunakan.
6. Pengguna bertanggung jawab atas kerusakan atau kehilangan yang terjadi akibat kelalaian.
7. Pemeliharaan berkala dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh bagian teknis/infrastruktur TI perpustakaan.

8. Pengelolaan Peralatan Operasional

Pengelolaan aset adalah fondasi operasional yang andal:

1. Inventarisasi dan Pemeliharaan:
 - a) Daftar aset (komputer, software) dan alat cetak (printer high-res, scanner) diperbarui tahunan.
 - b) Pemeliharaan rutin: Software *update* bulanan untuk keamanan; Hardware *check* triwulanan untuk manajemen aset.
 - c) Vendor eksternal untuk perbaikan kompleks.
2. Keamanan dan Keberlanjutan:
 - a) Backup data rutin harian ke cloud secure; Proteksi antivirus dengan *tools* dan audit keamanan tahunan.
 - b) Disposasi aset sesuai aturan lingkungan (e-waste recycling), dengan prioritas pembelian peralatan *energy-efficient*.
 - c) Pelatihan staf untuk penggunaan aman, mencegah kerusakan dan memaksimalkan umur pakai.
3. Anggaran:
 - a) Alokasi dana untuk pemeliharaan dievaluasi tahunan, dengan prioritas pada upgrade teknologi untuk editing konten.
 - b) Estimasi biaya: 20% anggaran sub bidang untuk *maintenance*.

9. Penanganan Pesan dan Komentar

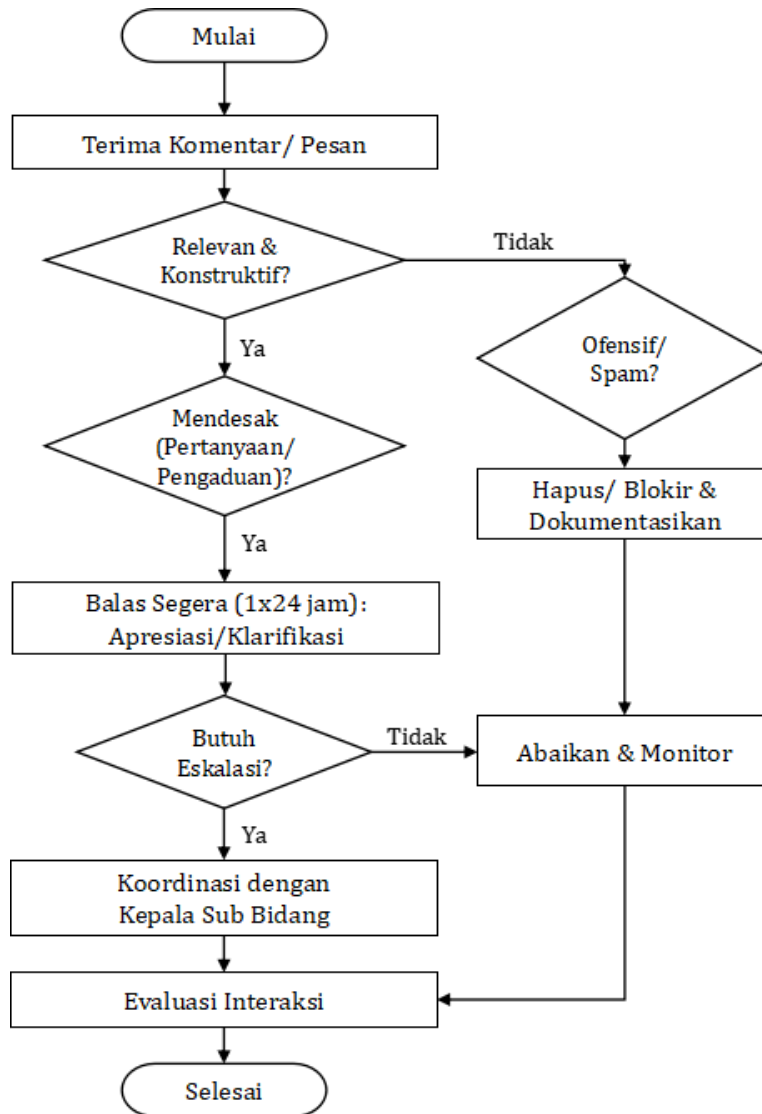
1. Penanganan interaksi pengguna:

- a) Prosedur Moderasi:
 - a) Komentar dipantau secara real-time menggunakan tools; Konten ofensif atau melanggar UU ITE dihapus dalam 1x24 jam.
 - b) Respons standar:
 - Positif: apresiasi dengan emoji positif;
 - Negatif: klarifikasi ramah dengan fakta;
 - Spam: blokir otomatis.
 - c) Dokumentasi interaksi untuk analisis tren, dengan anonimitas data sesuai UU PDP.
- b) Pelatihan:
 - a) Admin dilatih dalam etika moderasi berdasarkan pedoman IFLA dan regulasi nasional, termasuk workshop tentang AI-assisted moderation.
 - b) Pelatihan tahunan mencakup simulasi krisis untuk persiapan.
- c) Eskalasi:
 - a) Isu sensitif diekskalasi ke Kepala Bidang untuk penanganan hukum, dengan konsultasi tim legal USU.
- d) Prosedur Menanggapi Pesan atau Komentar
 - a) Harus Dibalas Segera (dalam 1x24 jam kerja):
 - i. Pertanyaan langsung tentang layanan perpustakaan, jam operasional, atau akses sumber daya, untuk menjaga kepuasan pengguna.
 - ii. Komentar positif untuk memperkuat keterlibatan
 - iii. Komentar negatif konstruktif untuk klarifikasi dan resolusi cepat, menggunakan bahasa netral dan empati sesuai best practices ALA.
 - iv. Pengaduan atau isu mendesak yang memengaruhi reputasi institusi, dengan koordinasi tim kehumasan.

- b) Tidak Perlu Dibalas:
- i. Komentar spam, iklan, atau promosi tidak relevan dihapus atau blokir langsung untuk menjaga kebersihan platform.
 - ii. Komentar ofensif, provokatif, atau mengandung hate speech (SARA, hoaks) dihapus dan laporkan jika melanggar UU ITE 2024.
 - iii. Troll atau komentar berulang yang tidak konstruktif diabaikan untuk menghindari amplifikasi negatif, tapi monitor untuk pola.
 - iv. Komentar netral tanpa pertanyaan atau aksi diperlukan, kecuali untuk meningkatkan engagement secara strategis.
- c) Semua respons harus menggunakan bahasa sopan, profesional, dan multibahasa jika diperlukan, menghindari perdebatan atau pernyataan ambigu sesuai pedoman USU dan IFLA.

2. Diagram Proses Penanganan Pesan/ Komentar

Berikut adalah diagram proses kegiatan penanganan pesan/komentar di media sosial dan website, dirancang untuk efisiensi dan kepatuhan.



10. Optimalisasi SEO pada Website dan Media Sosial

Optimalisasi SEO adalah esensial untuk visibilitas global:

1. Best Practices Website:

- a) Penggunaan kata kunci relevan dengan bantuan tools analisis web

- b) Struktur situs ramah mobile, cepat *loading* (Core Web Vitals dengan skor >90), dan konten terstruktur dengan schema markup untuk *rich snippets*.
 - c) Bangun backlink dari mitra akademik global untuk meningkatkan otoritas domain sesuai rekomendasi ACRL 2025.
2. Media Sosial:
- a) Optimalisasi profil dengan bio lengkap, *hashtag* strategis dan posting rutin untuk memaksimalkan algoritma *platform*.
 - b) Konten visual dengan *alt text deskriptif* untuk aksesibilitas dan pencarian gambar, termasuk infografis tentang tips penelitian.
 - c) Integrasi dengan *search engines* untuk visibilitas lebih luas, dan kolaborasi dengan influencer akademik.
3. Monitoring:
- a) Evaluasi bulanan metrik SEO (traffic organik, ranking kata kunci, bounce rate) untuk penyesuaian strategi, dengan laporan kepada pimpinan.
 - b) Penggunaan tools gratis untuk identifikasi isu teknis.

4. Checklist Optimalisasi SEO

Aspek	Deskripsi
Keyword Research	Identifikasi kata kunci dengan volume tinggi dan kompetisi rendah.
On-Page SEO	Optimasi title, meta, heading, dan konten.
Off-Page SEO	Bangun backlinks dan share sosial.
Technical SEO	Pastikan situs cepat, mobile-friendly, dan indexed.
Analytics	Monitor dengan Google Analytics untuk ROI.

11. Strategi Konten Terintegrasi

Strategi ini memastikan konten selaras dengan tujuan internasionalisasi:

- a) Perencanaan Konten:
 - a) Buat kalender konten tahunan yang mencakup tema bulanan.
 - b) Integrasi konten digital dan cetak.

- b) Pengembangan Konten:
 - a) Gunakan *tools* untuk desain visual dan memastikan konten edukatif dan engaging.
 - b) Kolaborasi dengan unit internal lain untuk konten spesifik
- c) Distribusi Multi-Kanal: Manfaatkan email newsletter, media sosial, dan display cetak untuk jangkauan maksimal.

12. Pelatihan dan Pengembangan Staf

Pelatihan adalah investasi untuk kompetensi:

- a) Program Pelatihan:
 - a) Workshop tahunan tentang SEO, moderasi, dan kehumasan.
 - b) Sertifikasi Admin.
- b) Evaluasi Kompetensi: Assessment pasca-pelatihan untuk mengukur peningkatan skill.

13. Manajemen Krisis Komunikasi

Manajemen krisis melindungi reputasi.

- a) Identifikasi Risiko: Monitor potensi krisis seperti kontroversi konten atau serangan siber.
- b) Prosedur Respons:
 - a) Tim krisis dipimpin Kepala Bidang; Respons cepat dengan pernyataan resmi.
- c) Pasca-Krisis: Evaluasi dan update kebijakan untuk pencegahan.

14. Sanksi dan Penegakan

1. Pelanggaran terhadap kebijakan, seperti publikasi konten yang tidak sesuai atau penyalahgunaan akun, dikenakan sanksi sesuai peraturan kepegawaian USU.
2. Kepala Bidang Dukungan akses admin yang melanggar kebijakan.

3. Pelanggaran berat, seperti penyebaran hoaks, dapat mengakibatkan tindakan disiplin lebih lanjut.

15. Penutup

Kebijakan ini menjadi pedoman bagi Sub Bidang Publikasi Web dan Kehumasan dalam mendukung internasionalisasi USU. Dengan implementasi yang terstruktur, kebijakan ini diharapkan meningkatkan visibilitas global perpustakaan, memperkuat komunikasi digital, dan mendukung misi akademik USU. Revisi kebijakan dapat dilakukan sesuai perkembangan teknologi, kebutuhan operasional, atau regulasi USU.

LAMPIRAN

1. Template Respons Komentar

- a) Positif: "Terima kasih atas dukungan Anda! Kami senang mendengar pengalaman positif Anda di Perpustakaan USU."
- b) Negatif: "Maaf atas ketidaknyamanan. Kami akan segera mengecek isu ini dan menghubungi Anda untuk resolusi."
- c) Pertanyaan: "Jawaban: [Informasi spesifik]. Untuk detail lebih lanjut, kunjungi library.usu.ac.id."

2. Checklist Kepatuhan Hukum

- d) Verifikasi konten bebas hoaks (UU ITE 2024).
- e) Pastikan persetujuan data (UU PDP 2022).
- f) Keterbukaan informasi (UU KIP 2008)

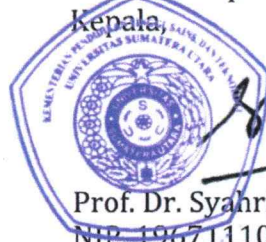
V. PENUTUP

Demikian kebijakan Dukungan Teknologi Informasi, Repositori Universitas, dan Publikasi disusun sebagai acuan dalam pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, pengelolaan repositori USU, dan pengelolaan publikasi informasi & kehumasan di Perpustakaan USU. Diharapkan seluruh unit terkait dapat menjalankan peran dan tanggung jawabnya dengan profesional dan kolaboratif guna mewujudkan layanan perpustakaan yang modern, inklusif, dan berdaya saing.

Kebijakan ini akan ditinjau dan diperbarui secara berkala sesuai dengan perkembangan kebutuhan, teknologi, dan regulasi yang berlaku.

Medan, April 2026

Kepala,



Prof. Dr. Syahril Efendi S.Si., M.I.T.
NIP. 196711101996021001