

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE	
DOKUMEN SOP	Form Checklist Bebas Pustaka Perpustakaan		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

Form Checklist Audit Proses Bisnis

Nama Unit Kerja : Layanan Bebas Pustaka Perpustakaan

Kode / Nama Dokumen : _____

Kategori dokumen : SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview.
 (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	v	
2	Ruang Lingkup	v	
3	Ringkasan	v	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Symbol	v	
5	Landasan Hukum	v	
6	Keterkaitan	v	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	v	
8	Flowchart SOP	v	
9	Mutu Baku atau Target	v	
10	Peralatan / Perlengkapan	v	
11	Peringatan / Resiko	v	
12	Formulir Kegiatan	v	

Surabaya, 31 Desember 2019

Pimpinan Unit / Bagian

()

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE	
DOKUMEN SOP	Form Checklist Bebas Pustaka Perpustakaan		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

1. TUJUAN / MAKSUD

- Menyusun prosedur untuk menjelaskan tata cara pengurusan surat keterangan Bebas Pustaka di Perpustakaan
- Memastikan proses pelaksanaan Bebas Pustaka berjalan dengan lancar
- Meningkatkan fungsi manajerial layanan Teknis Perpustakaan
- Mendukung diseminasi hasil karya ilmiah mahasiswa di repository untuk meningkatkan peringkat perguruan tinggi

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi Bebas pustaka yang diperuntukkan bagi mahasiswa tingkat akhir yang akan melakukan yudisium sebagai persyaratan mengikuti wisuda.

3. RINGKASAN

kegiatan pengurusan surat keterangan Bebas Pustaka, yaitu surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa sudah tidak memiliki tanggungan pinjaman ataupun denda di perpustakaan. Surat Bebas Pustaka ini merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk menyelesaikan kegiatan yudisium di Jurusan/ Departemen.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Karya ilmiah adalah semua hasil karya mahasiswa yang tidak dipublikasikan dalam bentuk Tugas Akhir, Tesis, Disertasi, dan Kerja Praktek..
 Koleksi / Bahan Perpustakaan adalah semua karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam yang menjadi koleksi perpustakaan.
 Upload / Unggah Mandiri adalah kegiatan melakukan unggah dokumen secara mandiri.
 Verifikasi adalah kegiatan melakukan pengecekan dokumen apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

5. LANDASAN HUKUM

- UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan.
- Peraturan menteri Pendidikan nasional No.17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di perguruan Tinggi
- Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No.152/E/T/2012 tentang Publikasi Ilmiah
- Surat Edaran Dirjen Iptek dan Dikti No.1864/E4/2015 tentang edaran penilaian angka kredit dosen
- SK Rektor ITS tentang Wajib Serah Simpan Karya Ilmiah ke Perpustakaan ITS.
- Surat Edaran Rektor Nomer 058059 /IT2/TU.00.01/2016 tentang perubahan kebijakan wajib

unggah paper dan T A/Thesis/Disertasi

6. KETERKAITAN

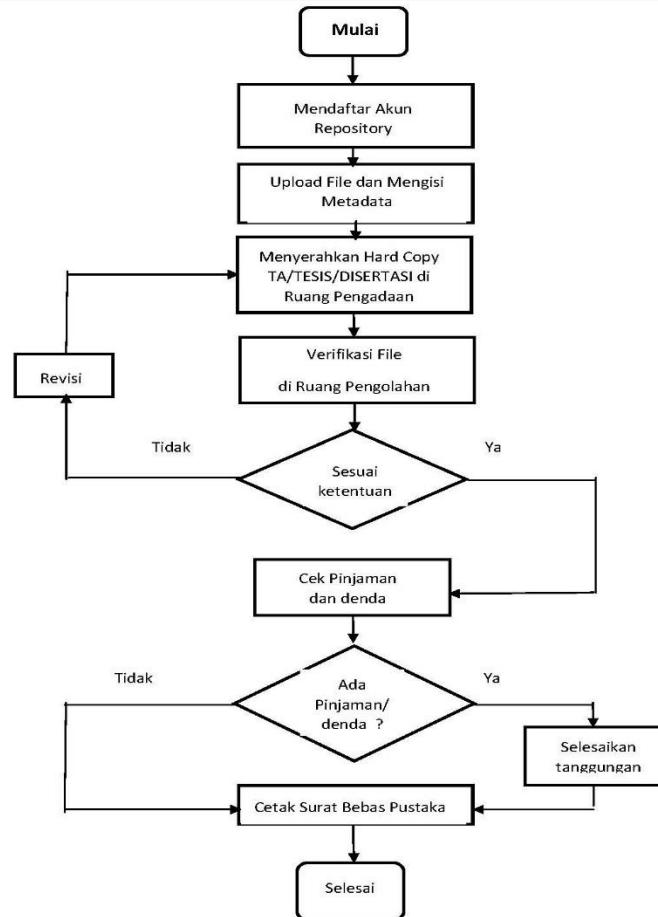
SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP kegiatan pelayanan pengguna, SOP Pengadaan, SOP Pengolahan Bahan Perpustakaan

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Minimal D3 Perpustakaan

8. FLOWCHART SOP

8. FLOWCHART SOP



9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Waktu yang dibutuhkan proses bebas perpustakaan adalah 30 menit.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah pelaksana	4 orang	Google sheet, repository eprints
2	Kualifikasi pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Minimal D3• Diklat Pengelola Perpustakaan	
3	Waktu pelaksanaan	1 tahun	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Peralatan yang diperlukan, antara lain; Perangkat komputer, bolpoin, kertas, printer, jaringan internet, database pada google drive, database repository eprints, software acrobat 10, sistem informasi SPITS.

11. PERINGATAN/RESIKO

- Apabila kegiatan ini tidak dilakukan oleh mahasiswa akan beresiko pada tidak diserahkannya ijazah kepada mahasiswa yang bersangkutan pada saat mengikuti upacara wisuda.
- Unggah file karya ilmiah di repository yang tidak sesuai dengan ketentuan akan memperlambat proses pengurusan surat bebas pustaka
- Unggah file karya ilmiah yang dilakukan secara serentak oleh mahasiswa akan memperlambat akses ke sistem repository

12. FORMULIR KEGIATAN

Form penyerahan karya ilmiah, Form registrasi online akun repository, Form registrasi online anggota perpustakaan, Form TA/Tesis/Disertasi online, Form aktivasi tugas akhir online.