

	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 SOP Pengelola dan Pemelihara Repository Institusi		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

1. TUJUAN / MAKSUD

- a. Memudahkan penemuan informasi tentang Repository
- b. Menjaga Informasi berkaitan dengan Repository
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas informasi Repository

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mulai perencanaan editing dan filtering data dan informasi repository sebelum melalui proses penginputan data ke website serta selalu monitoring sistim keamanan jaringan website

3. RINGKASAN

Yang dimaksud dengan pengelola dan pemelihara repository institusi adalah kegiatan pencarian dan penyusunan data informasi konten lokal setelah melalui proses filtering dan kelayakan yang memenuhi syarat untuk bisa dipublikasikan sekaligus melakukan pemeliharaan, monitoring, pngawasan proteksi keamanan dan jaringan repository institusi secara berkesinambungan.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Pengelola dan Pemelihara repository adalah pencarian data, pengolahan data dan penginputan data informasi konten lokal yang berkaitan dengan Perpustakaan

5. LANDASAN HUKUM

- Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
- Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019
- Undang-Undang Nomor. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

6. KETERKAITAN

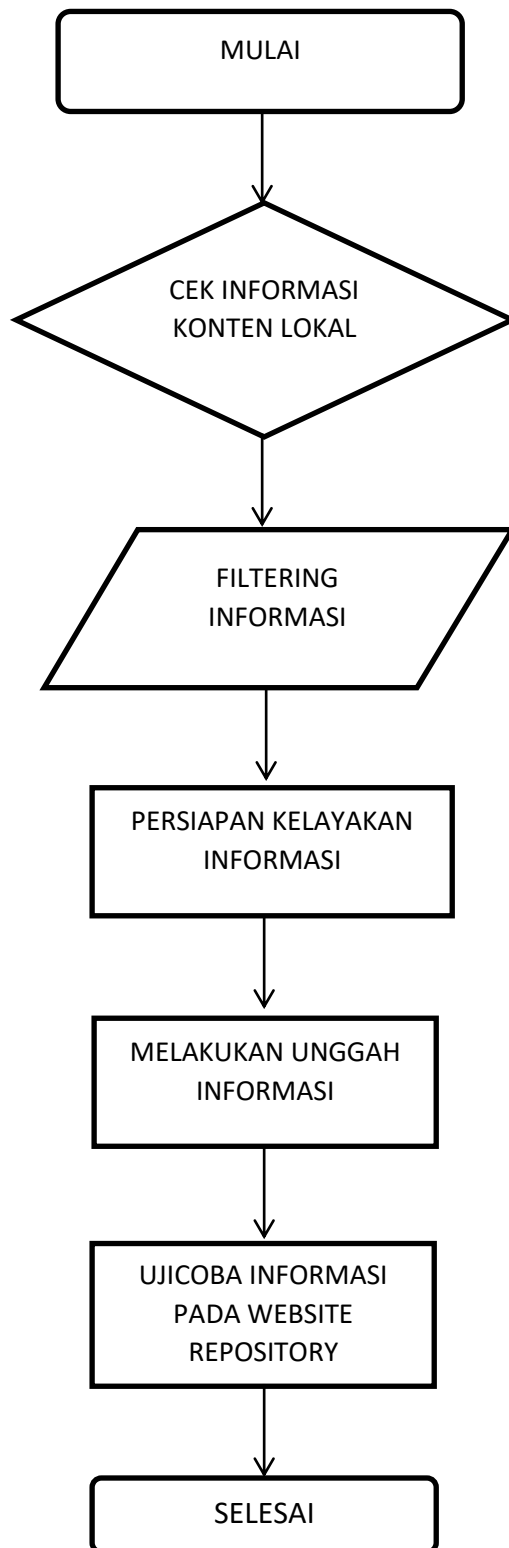
SOP ini terkait dengan implementasi proses digitalisasi informasi perpustakaan dengan mengikuti pedoman pengelolaan informasi elektronik perpustakaan dan keterbukaan informasi publik.

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

- Mengetahui teknik pemrograman (pengelola sistem layanan digital)
- Staf pengelola Informasi berupa data-data konten lokal institusi

8. FLOWCHART SOP

ALUR KERJA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARA REPOSITORY INSTITUSI



9. MUTU BAKU ATAU TARGET

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Proses input informasi konten lokal	1-3 jam	Formulir penentuan reviewer Surat tugas
2	Proses pengolahan informasi konten lokal	1-3 jam	
3	Proses editing konten lokal	1-3 jam	
4	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan	1 jam	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

SIM Informasi Repository Jaringan Internet Komputer Server Komputer Administrator Laptop Printers dan Scanner
--

11. PERINGATAN/RESIKO

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website repository

12. FORMULIR KEGIATAN

Formulir informasi konten lokal Formulir unggah SIM Perpustakaan
--