

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-594251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	Form Checklist Pengelola dan Pemelihara Repository Institusi	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

Form Checklist Audit Proses Bisnis

Nama Unit Kerja : 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/Simbol	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	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 sistem 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, pengawasan 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

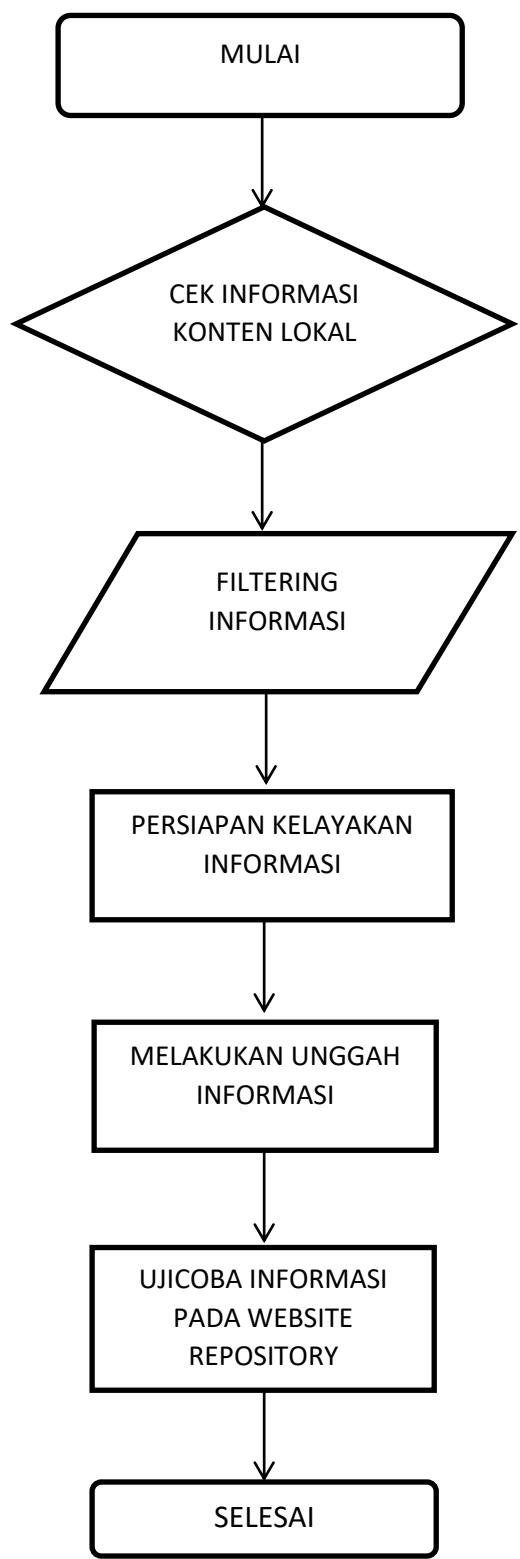
SOP ini terkait dengan implementasi proses digitalisasi informasi perpustakaan dengan mengikuti pedoman pengelolaan informasi elektronik perpustakaan dan keterbukaan informasi publik.

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