



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

UPT PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA
2019

2019

UPT PERPUSTAKAAN



POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta


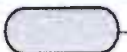


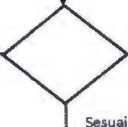




	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/PUS /01/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	UPT PERPUSTAKAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. UPT Pus
POB PENGECEKAN KARYA ILMIAH MENGGUNAKAN APLIKASI <i>TURNITIN</i>			
Dasar Hukum:		Tujuan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia, Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 8. Surat Edaran Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor: 3298/D/T/1999 tentang Upaya Pencegahan Tindakan Plagiat 		Untuk memastikan kesesuaian ketentuan batas kemiripan Karya Ilmiah yang telah ditetapkan	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer 2. Menguasai aplikasi Turnitin 3. Petugas Pemegang akun aplikasi Turnitin 4. Pengadministrasian 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Nomor: 08/UN61/2018, tanggal 14 Maret 2018 tentang Pengelolaan dan Layanan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 2. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Nomor: 2 Tahun 2019 tentang Wajib Serah Simpan Karya Ilmiah Sivitas Akademika Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 3. Surat Edaran Nomor: 67/ UN 61.0/ SE/ 2019 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat Dilingkungan UPN "Veteran" Jakarta 4. POB Layanan Keanggotaan 5. POB Layanan Peminjaman Buku 6. POB Serah Simpan Karya Ilmiah Dan Keterangan Bebas Pustaka 		Perangkat Komputer, Jaringan Internet, aplikasi <i>Turnitin</i> ,	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika POB tidak dilaksanakan, maka Mahasiswa tidak dapat mengikuti Ujian Kelulusan (Sidang Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis), serta tidak dapat melengkapi administrasi kelulusan (syarat wisuda dan pengambilan ijazah)		Lampiran hasil pemeriksaan <i>Turnitin</i>	

DIAGRAM ALUR PENGECEKAN KARYA ILMIAH MENGUNAKAN APLIKASI TURNITIN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Turnitin	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan file Karya Ilmiah kepada petugas pemegang akun Turnitin yang telah ditunjuk pada tiap-tiap program studi			File Karya Ilmiah (<i>Email, Flashdisk, CD/DVD</i>)	3 Menit	Proses Pengumpulan Karya Ilmiah dan Keterangan Bebas Pustaka	
2	Membuka aplikasi Turnitin www.turnitin.com			Jaringan Internet, Perangkat Komputer, Aplikasi Turnitin	1 menit	Untuk memastikan masih ada atau tidak buku yang dipinjam	
3	Meng-upload file Karya Ilmiah ke aplikasi Turnitin dengan mengisi sesuai dengan deskripsi (nama mahasiswa, judul)			Perangkat komputer, Internet, aplikasi Turnitin, File Karya Ilmiah (<i>Email, Flashdisk, CD/DVD</i>)	10 menit	Memeriksa isi skripsi (keabsahan kesesuaian dengan format)	
4	Lihat hasil pengecekan aplikasi Turnitin apakah sudah sesuai dengan ketentuan.		 Tidak Sesuai	Perangkat komputer, Internet, aplikasi Turnitin, File Karya Ilmiah (<i>Email, Flashdisk, CD/DVD</i>)	10-20 Menit	Kesesuaian dengan ketentuan kemiripan Karya Ilmiah yang telah ditetapkan. Mahasiswa: - D3 batas 30% - S1, S2 batas 25%	
5	Menyerahkan hasil pemeriksaan Turnitin kepada Mahasiswa untuk diprint			File hasil pemeriksaan Karya Ilmiah (<i>Email, Flashdisk, CD/DVD</i>)	1 hari	File hasil pemeriksaan Karya Ilmiah (<i>Email, Flashdisk, CD/DVD</i>)	
6	Menyerahkan hasil print pemeriksaan Turnitin kepada petugas untuk ditandatangani di halaman akhir lembar bukti pemeriksaan			Lembar hasil pemeriksaan Turnitin	10 menit	Bukti pemeriksaan yang sah dari petugas pemegang akun Turnitin	
7	Melampirkan hasil pemeriksaan Turnitin kedalam Karya Ilmiah baik dalam <i>Hard Copy</i> maupun <i>Soft Copy</i> ke dalam CD/DVD			File Karya Ilmiah dan hasil hasil pemeriksaan Turnitin	2-3 Hari	Proses penjiilidan Karya Ilmiah	
8	Menyerahkan Karya Ilmiah <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i> dalam CD/DVD ke Perpustakaan			<i>Hard Copy</i> dan CD/DVD Karya Ilmiah Mahasiswa, Surat Pengantar Penyerahan Karya Ilmiah dari Fakultas	1 hari	Dokumen untuk kelengkapan administrasi kelulusan, dan syarat untuk wisuda dan pengambilan ijazah	

PROSEDUR PENGECEKAN KARYA ILMIAH MENGUNAKAN APLIKASI TURNITIN

NO	URAIAN
1.	Mahasiswa yang akan melaksanakan Ujian Kelulusan (Sidang Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis) Wajib Melakukan pemeriksaan tingkat kemiripan Karya Ilmiah dengan menggunakan aplikasi <i>Turnitin</i> .
2.	Mahasiswa yang telah melaksanakan Ujian Kelulusan (Sidang Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis) setelah memperbaiki Karya Ilmiah, Wajib melakukan pemeriksaan kembali tingkat kemiripan dengan menggunakan aplikasi <i>Turnitin</i> .
3.	Karya Ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa sebelum diserahkan ke UPT Perpustakaan telah memenuhi standar batas pengecekan <i>turnitin</i> yang telah ditetapkan dalam Surat Edaran Nomor: 67/ UN 61.0/ SE/ 2019 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat Dilingkungan UPN "Veteran" Jakarta, yaitu batas maksimal kemiripan Karya Ilmiah untuk Mahasiswa D3 adalah 30% dan Mahasiswa S1, S2 adalah 25%.
4.	Mahasiswa wajib memiliki surat keterangan hasil cek <i>turnitin</i> yang diberikan oleh pemegang akun di program studi dan diketahui oleh Koordinator Program Studi.
5.	Menyerahkan hasil pemeriksaan <i>Turnitin</i> kepada Mahasiswa untuk diprint.
6.	Menyerahkan hasil print pemeriksaan <i>Turnitin</i> kepada petugas untuk ditandatangani di halaman akhir lembar bukti pemeriksaan.
7.	Melampirkan hasil pemeriksaan <i>Turnitin</i> kedalam Karya Ilmiah baik dalam <i>Hard Copy</i> maupun <i>Soft Copy</i> ke dalam CD/DVD.
8.	Mahasiswa menyerahkan Hard Copy Skripsi + Soft Copy CD/ DVD yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing, Kaprodi dan Dekan.

Disusun Oleh
Tim Penyusun Universitas,

Vinta Sevilla
NIP. 199206132019032022

Direviu Oleh :
Wakil Rektor I,

Anter Venus
NIP. 196806021994031002

Disetujui Oleh :
Rektor

Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001



2019

UPT PERPUSTAKAAN



POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta






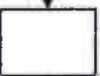

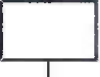

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/PUS /02/19-01
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	UPT PERPUSTAKAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	07 Oktober 2019
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. UPT Pus
POB SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH DAN KETERANGAN BEBAS PUSTAKA			
Dasar Hukum:		Tujuan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 6. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 		Untuk memastikan ketersediaan bahan pustaka dan pengorganisasian koleksi sesuai dengan data.	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer 2. Menguasai pengarsipan 3. Pustakawan 4. Pengadministrasian 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Nomor: 08/UN61/2018, tanggal 14 Maret 2018 tentang Pengelolaan dan Layanan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 2. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Nomor: 2 Tahun 2019 tentang Wajib Serah Simpan Karya Ilmiah Sivitas Akademika Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 3. Surat Edaran Nomor: 67/ UN 61.0/ SE/ 2019 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat Dilingkungan UPN "Veteran" Jakarta 4. POB Layanan Keanggotaan 5. POB Layanan Peminjaman Buku 		Perangkat Komputer, jaringan internet, aplikasi SLiMS, Surat Keterangan Bebas Pustaka, Cap/Stempel perpustakaan	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika POB tidak dilaksanakan, maka pemustaka tidak bisa mendapatkan Surat Keterangan Serah Simpan Karya Ilmiah dan Surat Bebas Pustaka		Formulir Surat Bebas Pustaka dan Aplikasi SLiMS.	

DIAGRAM ALUR SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH DAN KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan/ Pengadministrasi	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan <i>Hard Copy</i> Karya Ilmiah + <i>Soft Copy</i> CD/DVD			Karya Ilmiah, CD/DVD, Surat Pengantar Penyerahan Karya Ilmiah dari Fakultas	10 detik	Proses Pengumpulan Karya Ilmiah dan Keterangan Bebas Pustaka	
2	Melakukan pemeriksaan/ pengecekan <i>record</i> peminjaman apakah masih ada dalam aplikasi SliMS			KTM, Perangkat Komputer, Aplikasi SliMS, Internet	10 detik	Untuk memastikan masih ada atau tidak buku yang dipinjam	
3	Pengecekan lembar persetujuan pembimbing, pengesahan dari prodi, fakultas, dan mengecek kelengkapan/format file dalam CD/DVD.			Perangkat komputer, Internet, aplikasi SliMS, Karya Ilmiah, CD/DVD	10 menit	Memeriksa isi skripsi (keabsahan kesesuaian dengan format)	
4	Pengecekan hasil pemeriksaan aplikasi <i>Turnitin</i> apakah tingkat kemiripan karya ilmiah sudah sesuai dengan standar universitas, dan memeriksa lampiran pemeriksaan <i>Turnitin</i> apakah sudah ditandatangani penanggung jawab pemegang akun <i>Turnitin</i> pada tiap-tiap program studi			Perangkat komputer, Internet, CD/DVD, Surat Edaran Rektor Nomor: 67/ UN 61.0/ SE/ 2019 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat Dilingkungan UPN "Veteran" Jakarta	5 Menit	Kesesuaian kemiripan karya ilmiah dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Mahasiswa - D3 batas 30% - S1, S2 batas 25%	
5	Menyerahkan Form Surat Keterangan Bebas Pustaka untuk diisi oleh mahasiswa			Surat Keterangan Bebas Pustaka, Surat Pengantar dari fakultas, Stempel	5-10 menit	Sebagai dokumen menjelaskan mahasiswa tidak ada pinjaman buku. Petugas perpustakaan menyiapkan Surat Bukti Serah Simpan Karya Ilmiah	
6	Melakukan penomoran Surat Keterangan Bebas Pustaka dan Surat Bukti Serah Simpan Karya Ilmiah untuk di arsipkan			Surat Keterangan Bebas Pustaka, Surat Bukti Serah Simpan Karya Ilmiah, Surat Pengantar dari fakultas, Stempel, Ballpoint	30 detik	Arsip di perpustakaan	
7	Menandatangani dan memberikan Surat Keterangan Bebas Pustaka dan Surat Bukti Serah Simpan Karya Ilmiah yang sudah di cap/ stempel perpustakaan (sebagai syarat kelengkapan administrasi wisuda dan pengambilan ijazah)			Formulir Keterangan Bebas Pustaka, Surat Bukti Serah Simpan Karya Ilmiah, Surat Pengantar dari fakultas, Stempel	10 detik	Arsip di perpustakaan bukti telah menyelesaikan administrasi perpustakaan	
8	Menyerahkan Surat Keterangan Bebas Pustaka kepada mahasiswa			Surat Keterangan Bebas Pustaka, Surat Pengantar dari fakultas	5 detik	Dokumen untuk kelengkapan administrasi wisuda dan pengambilan ijazah	

PROSEDUR SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH DAN KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

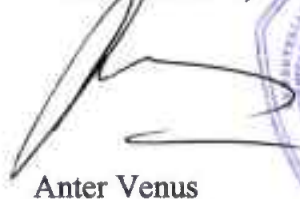
NO	URAIAN
1.	<p>a. Karya Ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa sebelum diserahkan ke UPT Perpustakaan telah memenuhi standar batas pengecekan turnitin yang telah ditetapkan dalam Surat Edaran Nomor: 67/ UN 61.0/ SE/ 2019 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat Dilingkungan UPN "Veteran" Jakarta, yaitu batas maksimal kemiripan Karya Ilmiah untuk Mahasiswa D3 adalah 30% dan Mahasiswa S1, S2 adalah 25%.</p> <p>b. Setelah dilaksanakannya Ujian Kelulusan (Sidang Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis) mahasiswa melalui proses revisi dan kembali mengecek turnitin</p> <p>c. Mahasiswa wajib memiliki surat keterangan hasil cek turnitin yang diberikan oleh pemegang akun di program studi dan diketahui oleh Koordinator Program Studi</p> <p>d. Mahasiswa menyerahkan Hard Copy Skripsi + Soft Copy CD/ DVD yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing, Kaprodi dan Dekan.</p>
2.	Petugas perpustakaan Melakukan pemeriksaan/ pengecekan kembali terhadap record peminjaman koleksi oleh mahasiswa, apakah masih tercatat pada aplikasi SLims untuk memastikan bahwa mahasiswa sudah tidak lagi memiliki pinjaman atas koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan.
3.	Karya ilmiah dicek kembali oleh petugas perpustakaan dan dilihat kelengkapan dan kesesuaian format isi yang ada di dalam CD/ DVD yang telah diserahkan oleh mahasiswa.
4.	Mahasiswa mengisi Form Permohonan Bebas Pustaka dan diserahkan kepada petugas perpustakaan untuk diarsipkan.
5.	Petugas perpustakaan menyiapkan Surat Keterangan Bebas Pustaka dan Surat Bukti Serah Simpan Karya Ilmiah yang telah diberi nomor dan menduplikat untuk arsip.
6.	Surat telah dibubuhi tanda tangan dan stempel perpustakaan sebagai bukti kelengkapan administrasi wisuda mahasiswa.
7.	Setelah mahasiswa melengkapi seluruh berkas yang tersebut diatas, maka Surat Keterangan Bebas Pustaka dan Surat Bukti Serah Simpan Karya Ilmiah diberikan kepada mahasiswa, dan aslinya diarsipkan oleh petugas perpustakaan.
8.	Selesai.

Disusun Oleh :
Tim Penyusun Universitas,



Vinta Sevilla
NIP. 199206132019032022

Direviu Oleh :
Wakil Rektor I,



Anter Venus
NIP. 196806021994031002

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001