

**2019**


**UPT PERPUSTAKAAN**



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/PUS /02/19-01
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>UPT PERPUSTAKAAN</b> 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
<b>POB SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH DAN KETERANGAN BEBAS PUSTAKA</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> </ol>		Untuk memastikan ketersediaan bahan pustaka dan pengorganisasian koleksi sesuai dengan data.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai komputer</li> <li>2. Menguasai pengarsipan</li> <li>3. Pustakawan</li> <li>4. Pengadministrasian</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>3. Surat Edaran Nomor: 67/ UN 61.0/ SE/ 2019 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat Dilingkungan UPN "Veteran" Jakarta</li> <li>4. POB Layanan Keanggotaan</li> <li>5. POB Layanan Peminjaman Buku</li> </ol>		Perangkat Komputer, jaringan internet, aplikasi SLiMS, Surat Keterangan Bebas Pustaka, Cap/Stempel perpustakaan	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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 Bevila  
NIP. 199206132019032022

Direviu Oleh :  
Wakil Rektor I,

  
Anter Venus  
NIP. 196806021994031002

Disetujui Oleh :  
Rektor,

  
Erna Hernawati  
NIP. 196111141989032001