



**INSTRUKSI KERJA
PENYIAPAN FILE DIGITAL
LAPORAN PENELITIAN & PENGABDIAN MASYARAKAT
UNTUK REPOSITORI UMK**

IK.PFDLP2M	UMK	PERPUS- TEK	2	4
------------	-----	----------------	---	---

Revisi	: -
Tanggal	: 2 Juli 2012
Dikaji ulang oleh	: Ka. UPT Perpustakaan
Dikendalikan oleh	: Badan Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	: Rektor

© Universitas Muria Kudus, 2012 – All Right Reserved

Universitas Muria Kudus		Instruksi Kerja Penyiapan File Digital Lap. Penelitian & Lap. Pengabdian Masyarakat untuk Repositori UMK IK.PFDLP2M.UMK.PERPUS- TEK.2.4	Disetujui oleh: Prof. Dr. Sarjadi, SP. PA
Revisi ke -	Tanggal 2 Juli 2012		

PENGANTAR

UPT Perpustakaan UMK menerapkan sistem penjaminan mutu yang dijelaskan dalam Manual Mutu BPM-UMK (MM) dan Manual Prosedur Penjaminan Mutu BPM-UMK. Manual mutu tersebut memuat kebijakan, mutu akademik, sistem penjaminan mutu akademik, sistem penjaminan mutu akademik serta organisasi, tanggung jawab dan wewenang. Sedangkan dalam manual prosedur penjaminan mutu akademik ini ditunjukkan tatacara penerapan sistem penjaminan mutu akademik.

Instruksi Kerja UPT Perpustakaan ini merupakan acuan bagi pelaksana UPT Perpustakaan dan pihak lain yang berkaitan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Instruksi Kerja ini hendaknya dapat dijalankan dengan penuh tanggung jawab.

Kudus, 2 Juli 2012
Kepala UPT Perpustakaan

Dra. Sutarti, S. E., M. M.

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	INSTRUKSI KERJA	Halaman 1 dari 2
Di setujui Oleh : Rektor	PENYIAPAN FILE DIGITAL LAP PENELITIAN & LAP PENGABDIAN MASYARAKAT UTK REPOSITORI UMK	No. Dokumen : IK.PFDLP2M.UMK.PERPUS-TEK.2.4
Prof Dr.dr. Sarjadi, SP.PA.		Berlaku : 2 Juli 2012

- 1 TUJUAN : 1) Memastikan keseragaman format file digital laporan penelitian & laporan pengabdian masyarakat yang diunggah ke Repositori UMK.
2) Menjamin pelaksanaan penyiapan file digital
- 2 RUANG LINGKUP : Tingkat Universitas
- 3 DEFINISI : 1) Penyiapan File Digital Laporan Penelitian (LP) & Laporan Pengabdian Masyarakat (LPM) untuk Repositori UMK adalah proses penyesuaian *lay out* file digital LP & LPM sehingga siap untuk diunggah ke Repositori UMK
2) UMK adalah Universitas Muria Kudus
3) Laporan Penelitian (LP) adalah laporan penelitian yang dihasilkan oleh Sivitas Akademika UMK.
4) Laporan Pengabdian Masyarakat (LPM) adalah laporan pengabdian masuarakat yang dihasilkan oleh Sivitas Akademika UMK.
5) Perpustakaan adalah UPT Perpustakaan UMK
6) Ka. UPT adalah Kepala UPT Perpustakaan UMK
7) Pustakawan adalah pustakawan UMK
8) Repositori adalah Repositori UMK
- 4 TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG : 1) Tanggung jawab pelaksanaan Penyiapan File Digital Laporan Penelitian (LP) & Laporan Pengabdian Masyarakat (LPM) untuk Repositori UMK diemban oleh Ka. UPT. Pada pelaksanaannya, Ka. UPT dibantu oleh pustakawan bagian layanan Repositori dan pihak individu terkait.
2) Petugas bertanggung jawab atas ketidakberubahan isi file digital LP & LPM, penyesuaian hanya pada *lay out*, judul file dan format file saja.
- 5 REFERENSI : -
- 6 SUB PROSEDUR : -
- 7 LAMPIRAN : -

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	INSTRUKSI KERJA	Halaman 1 dari 2
Di setujui Oleh : Rektor	PENYIAPAN FILE DIGITAL LAP PENELITIAN & LAP PENGABDIAN MASYARAKAT UTK REPOSITORI UMK	No. Dokumen : IK.PFDLP2M.UMK. PERPUS-TEK.2.4
Prof Dr.dr. Sarjadi, SP.PA.		Berlaku : 2 Juli 2012

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
	1. Ada individu yang menghasilkan karya	Individu
	2. Apakah individu tersebut anggota Repositori? Jika iya, proses serah simpan unggah otomatis. Kemudian lanjut ke tahap 6. Jika tidak, lanjutkan ke tahap 3.	Individu
	3. Individu mengirimkan karyanya ke Perpustakaan. Jika tidak bisa menyerahkan versi cetaknya, individu harus menunjukkannya.	Individu
	4. Apakah laporan yang dikirimkan sudah dilengkapi dengan file digitalnya? Jika tidak, Perpustakaan memohon kepada lembaga bersangkutan untuk melengkapinya. Jika ada, lanjut ke tahap 5.	Ka. UPT
	5. Apakah format dan partisi file sudah sesuai ketentuan? (lamp. 1) Jika belum, minta individu bersangkutan untuk menyesuaikan. Jika sudah, lanjut ke tahap 6.	Ka. UPT
	6. Apakah ada permohonan embargo untuk karya individu tertentu? Jika iya, individu bersangkutan melengkapi formulir permohonan embargo (lamp. 2) Jika tidak, lanjut ke tahap 6.	Ka. UPT & Individu
	7. Pustakawan mengentri, mengedit metadata, dan mengunggah laporan penelitian/ laporan pengabdian ke Repositori	Ka. UPT
	8. Staf memproses surat keterangan unggah karya ke Repositori UMK (IK Surat Keterangan Unggah Karya ke Repositori UMK)	Ka. UPT
	9. Selesai	Ka. UPT

KETENTUAN PENYERAHAN FILE DIGITAL KARYA INDIVIDU UNTUK REPOSITORI UMK

Definisi

- Karya individu** adalah karya tulis maupun rekam yang dihasilkan oleh dosen dan atau mahasiswa dan atau karyawan UMK yang pada saat penyusunan s/d penyelesaian karya tersebut merupakan dosen/ mahasiswa/ karyawan aktif UMK. Karya individu yang dimaksud dalam ketentuan ini tidak termasuk tugas akhir, skripsi, thesis, laporan penelitian dan laporan pengabdian masyarakat.
- File Digital** adalah karya individu dalam bentuk digital dan bisa diakses melalui media komputer.
- Repositori UMK** adalah layanan terpadu untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan penyebaran karya sivitas UMK dengan memanfaatkan Teknologi Informasi & Komunikasi

Ketentuan Karya

Karya individu yang bisa diserahkan untuk dimasukkan Repositori meliputi karya ilmiah, semi ilmiah, maupun populer.

Ketentuan Format & Partisi File

No	Jenis Karya	File yang Disertakan*	Format File**	Keterangan
Karya Publikasi				
1	Artikel dalam jurnal/ majalah/ prosiding terbitan non UMK	1) artikel bersangkutan	pdf/ png	isi file adalah hasil scan dari jurnal yang sudah diterbitkan, bukan versi pra-cetak
		2) Sampul depan	pdf/ png	
		3) halaman verso	pdf/ png	
2	Buku/ Modul terbitan luar UMK	1) sampul depan	pdf/ png	isi file sama dengan edisi cetaknya
		2) halaman verso	pdf	
		3) daftar isi	pdf	
		4) file per-Bab	doc	
		5) daftar pustaka	doc	
		6) sampul belakang (jika ada)	pdf/ png	
3	Artikel dalam koran/ majalah/ buletin	1) artikel penuh	pdf/ png	hasil scan
		2) edisi pra cetak	pdf/ doc	
		3) informasi edisi	txt	berisi info mengenai: a) Judul koran/ majalah/ buletin b) Edisi - Volume c) hari dan tanggal terbit d) halaman
4	Artikel dalam situs	1) artikel penuh	pdf/ doc	
		2) informasi	txt	a) alamat URL b) tanggal upload
5	Karya rekam/ audio – visual	1) karya penuh	tdk ditentukan	
		2) karya per-bagian	tdk ditentukan	

		3) Keterangan karya	txt	berisi info mengenai: a) pencipta b) tahun cipta c) durasi d) deskripsi singkat karya e) skrip/ narasi f) lain-lain
Karya Non Publikasi				
6	Artikel/ proposal pra-cetak	artikel penuh	doc	
		keterangan karya	txt	berisi info mengenai: a) pencipta b) tahun – bulan penyusunan
7	Buku/ modul pra-cetak	1) sampul depan	pdf/ png	
		2) halaman verso	pdf	
		3) daftar isi	pdf	
		4) file per-Bab	doc	
		5) sampul belakang (jika ada)	pdf	
8	Artikel seminar/ bahan kuliah	1) artikel penuh	doc	
		2) keterangan karya	txt	berisi info mengenai: c) pencipta d) presenter e) judul seminar/ mata kuliah f) waktu seminar g) bulan – tahun penyusunan
9	Presentasi seminar/ kuliah	1) presentasi penuh	ppt	
		2) keterangan karya	txt	berisi info mengenai: a) pencipta b) presenter c) judul seminar/ mata kuliah d) waktu seminar e) bulan – tahun penyusunan
5	Karya rekam/ audio – visual	1) karya penuh	tdk ditentukan	
		2) karya per-bagian	tdk ditentukan	
		3) Keterangan karya	txt	berisi info mengenai: h) pencipta i) tahun cipta j) durasi k) deskripsi singkat karya l) skrip/ narasi m) lain-lain

*. satu nomor mewakili satu file sendiri.

**.: format office (doc, xls, atau ppt) akan diunggah dalam bentuk pdf atau png. Ketentuan menyerahkan file dalam format office adalah untuk proses penyesuaian/ penyeragaman personalisasi karya yang diunggah oleh petugas Repositori UMK.

Ketentuan Lain

1. Ketika menyerahkan file digital, sivitas harus menunjukkan (lebih dianjurkan untuk mendepositkan) versi cetak dari karya yang dimaksud.
2. Untuk karya rekam (audio visual), sivitas harus menyerahkan kopi digital karya tersebut dalam media CD/ DVD.
3. Dosen yang merupakan anggota Repositori UMK tidak perlu menyerahkan file ke Perpustakaan, namun bisa mengentri sendiri secara online.

Kudus, 31 Mei 2012
Ka. UPT Perpustakaan,

Dra. Hj. Sutarti, SE, MM

Lampiran 2: Contoh Formulir Permohonan Embargo Karya Ilmiah



YAYASAN PEMBINA UNIVERSITAS MURIA KUDUS
UNIVERSITAS MURIA KUDUS
UPT PERPUSTAKAAN

Gondangmanis, Bae PO BOX: 53 Telp. (0291) 438229 Fax. (0291) 437198 KUDUS 59352
Website: www.digilib.umk.ac.id E-mail: perpustakaan@umk.ac.id

**FORMULIR PERMOHONAN EMBARGO KARYA ILMIAH
BAGI PENYEBARAN DI REPOSITORI UMK**

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
Status : Mahasiswa/ Dosen/ Karyawan
NIM/ NIP/ NIS :
Jabatan :
Program Studi :

Menyampaikan permohonan embargo untuk karya ilmiah saya,

Judul :
Untuk masa embargo: bulan
Dengan alasan : memiliki potensi paten/ mengandung kerahasiaan/ terikat kontrak
dengan penerbit

Bersama dengan formulir ini, saya sertakan pernyataan pendukung tindakan embargo
berupa:

- a) Pernyataan potensi paten oleh Pembimbing dan Ka. Progdi atau
- b) Pernyataan/ permohonan perlindungan kerahasiaan data oleh pihak ketiga yang
terlibat atau tercantum dalam karya ilmiah atau
- c) Pernyataan larangan publikasi oleh penerbit atau salinan kontrak penerbitan dengan
penerbit tertentu

Kudus,
Pemohon Embargo,

Nama Terang