



MANUAL PROSEDUR SERAH SIMPAN UNGGAH KARYA LEMBAGA UNIVERSITAS MURIA KUDUS

MP.SSUKL	UMK	PERPUS- REPO	1	3
----------	-----	-----------------	---	---

Revisi	: -
Tanggal	: 31 Mei 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		Manual Prosedur	Disetujui oleh: Prof. Dr. Sarjadi, SP. PA
Revisi ke -	Tanggal 31 Mei 2012	Serah Simpan Unggah Karya Lembaga MP.SSUKL.UMK.PERPUS- REPO.1.3	

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.

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

Kudus, 31 Mei 2012
Kepala UPT Perpustakaan

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

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR SERAH SIMPAN UNGGAH KARYA LEMBAGA	Halaman 1 dari 2
Di setujui Oleh : Rektor		No. Dokumen : MP.SSUKL.UMK.PERPUS-REPO.1.3
Prof Dr.dr. Sarjadi, SP.PA.		Berlaku : 31 Mei 2012

- 1 TUJUAN : 1. Menjamin bahwa karya tulis dan rekam lembaga di lingkungan UMK tersimpan, terpelihara, dan tersebar secara digital.
2. Menjamin bahwa karya tulis dan rekam lembaga di lingkungan UMK terunggah ke Repositori UMK
- 2 RUANG LINGKUP : Tingkat Universitas
- 3 DEFINISI : 1. Serah Simpan Unggah Karya Lembaga adalah kegiatan penyerahan, penyimpanan, dan persiapan pengunggahan untuk file digital karya tulis dan rekam lembaga di lingkungan UMK
2. UMK adalah Universitas Muria Kudus
3. Karya lembaga adalah karya tulis maupun rekam yang dihasilkan oleh lembaga di lingkungan UMK. Karya lembaga bisa merupakan karya ilmiah, semi ilmiah, maupun non ilmiah. Karya lembaga juga bisa berupa dokumen lembaga semisal dokumen mutu, formulir, dsb.
4. Perpustakaan adalah UPT Perpustakaan UMK
5. Lembaga adalah unit kerja (Fakultas, Program Studi, UPT, Lembaga, Badan, dan Biro) di lingkungan UMK
6. Ka. UPT adalah Kepala UPT Perpustakaan UMK
7. Pustakawan adalah pustakawan UMK
8. Staf adalah staf Perpustakaan UMK
9. Repositori adalah Repositori UMK
- 4 TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG : 1. Tanggung jawab operasional Serah Simpan Unggah Karya Lembaga adalah pada Kepala Perpustakaan. Pada pelaksanaannya, Ka. UPT Perpustakaan dibantu oleh pustakawan bagian layanan Repositori.
2. Penanggungjawab kelengkapan dan keaslian isi karya lembaga adalah pada lembaga bersangkutan.
- 5 REFERENSI :
- 6 SUB PROSEDUR : IK Penyiapan File Digital untuk Repositori UMK
- 7 LAMPIRAN : Formulir Pernyataan Permohonan Embargo

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR SERAH SIMPAN UNGGAH KARYA LEMBAGA	Halaman 2 dari 2
Di setuju Oleh : Rektor		No. Dokumen : MP.SSUKL.UMK.PERPUS-REPO.1.3
Prof Dr.dr. Sarjadi, SP.PA.		Berlaku : 31 Mei 2012

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Kirim karya lembaga ke Perpustakaan] Step1 --> Dec1{Ada file digital?} Dec1 -- tidak --> Step2[Minta lembaga bersangkutan untuk melengkapi] Step2 --> Step1 Dec1 -- ya --> Step3[Ubah format dan partisi file sesuai ketentuan] Step3 --> Dec2{Ada permohonan embargo?} Dec2 -- ya --> Step4[Lengkapi & serahkan formulir permohonan embargo] Dec2 -- tidak --> Step5[Entri, edit, dan unggah Laporan ke Repositori UMK] Step4 --> Step5 Step5 --> End([Selesai]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada karya yang dihasilkan oleh lembaga 2. Lembaga mengirimkan karya lembaganya ke Perpustakaan. 3. Apakah laporan yang dikirimkan sudah dilengkapi dengan file digitalnya? Jika belum, Perpustakaan memohon kepada lembaga bersangkutan untuk melengkapinya. Jika ada, lanjut ke tahap 4. 4. Pustakawan menyesuaikan format dan memartisi file sesuai kebutuhan Repositori (IK Penyiapan File Digital untuk Repositori UMK) 5. Apakah ada permohonan embargo untuk karya lembaga tertentu? Jika iya, lembaga bersangkutan melengkapi formulir permohonan embargo (lamp.) Jika tidak, lanjut ke tahap 6. 6. Pustakawan mengentri, mengedit metadata, dan mengunggah laporan penelitian/ laporan pengabdian ke Repositori 7. Selesai 	<p>Pimpinan Lembaga</p> <p>Pimpinan Lembaga</p> <p>Ka. UPT</p> <p>Ka. UPT</p> <p>Ka. UPT & Pimpinan Lembaga</p> <p>Ka. UPT</p> <p>Ka. UPT</p>



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:

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

Kudus,
Pemohon Embargo,
Pimpinan,

Nama Terang