|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA** **UPT PERPUSTAKAAN**Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta**Agustiawan, S.S., M.IP.**NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Layanan Cek Turnitin** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi.
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta.
9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan.
12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013
 | 1. D3/S1/S2;
2. Menguasai Komputer;
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan;
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik.
 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** |
|  | 1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Website Turnitin
4. ATK
 |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak bisa mendapatkan layanan turnitin | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. |

**24 PROSEDUR LAYANAN CEK TURNITIN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** |
| **Pustakawan** | **Pemustaka** | **Kaprodi/Kajur** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket.** |
| **1.** | Pemustaka melakukan upload mandiri file atau artikel yang akan di cek smililarity melalui link *https://bit.ly/cekturnitinisiyk23,* kemudian memberi tahu ke petugas melalui email / WA |  |  |  | * Data mahasiswa
 |  5 Menit | Softfile naskah |  |
| **2.** | Pustakawan menerima pesan dari pemustaka melalui email/ WA dan kemudian mengecek file yang di upload oleh pemustaka melalui link https://isiyogyakarta.turnitin.com |  |  |  | * Naskah karya ilmiah
 | 5 menit | Naskah asli |  |
| **3.** | Pustakawan mendownload hasil cek similarity dari naskah karya ilmiah yang di unggah  |  |  |  | * Website Turnitin
* Naskah karya ilmiah
 | 5 menit | Hasil similarity naskah karya ilmiah |  |
| **4.** | Pustakawan mengecek hasil similarity yang keluar maksimal 25%. Ketentuan persentase dari ISI |  |  |  | * Website Turnitin
* Naskah karya ilmiah
 | 5 menit | Hasil similarity naskah karya ilmiah |  |
| **5.** | Pustakawan mengirimkan hasil cek smilarity dari pemustaka melalui email atau WA |  |  |  | * Email
* No WA
 | 3 menit | Softfile naskah karya ilmiah |  |
| **6.** | Pemustaka menerima hasil cek smilarity berupa soft file dan bisa dicetak secara mandiri |  |  |  | * Naskah karya ilmiah
* Printer
* Hasil Cek
 | 5 menit | Print out hasil similarity |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |