|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Unggah Mandiri** |
| **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. Sistem Otomasi perpustakaan
4. ATK
 |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan unggah mandiri | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. |

**25 PROSEDUR LAYANAN UNGGAH MANDIRI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** |
| **Pustakawan** | **Pemustaka** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket.** |
| **1.** | Pemustaka mendaftarkan akun untuk layanan unggah mandiri dengan mengisi form di <https://lib.isi.ac.id/daftar-upload-mandiri/> dengan mengisikan seluruh data yang diperlukan untuk membuat akun |  |  | * Jaringan internet
* Komputer
* Form pendaftaran akun unggah mandiri
 | 30 Menit | Pembuatan akun |  |
| **2.** | Petugas/pustakawan mengaktivasi akun pemustaka yang baru di buat, untuk dapat login ke portal layanan unggah mandiri perpustakaan ISI |  |  | * Jaringan internet
* Komputer
* Portal layanan unggah mandiri
 | 10 Menit | Aktivasi akun |  |
| **3.** | Pemustaka yang akunnya telah di aktivasi, melakukan login ke <http://digilib.isi.ac.id> dan melakukan pengunggahan tugas akhir |  |  | * Jaringan internet
* Komputer
* portal digilib ISI
* naskah tugas akhir
 | 1 Jam | Terungguhnya tugas akhir |  |
| **4.** | Petugas/pustakawan melakukan pengecekkan data pengajuan unggah mandiri |  |  | * Jaringan internet
* Komputer
* portal digilib ISI
 | 10 Menit | pengecekkan |  |
| **5.** | Petugas/pustakawan melakukan verifikasi dan persetujuan unggah mandiri |  |  | * jaringan internet
* komputer
* portal digilib ISI
 | 5 Menit | pengecekkan |  |
| **6.** | Petugas/pustakawan memberikan catatan perbaikan untuk pemustaka apabila dokumen/naskah/file yang diunggah belum sesuai dengan panduan/ketentuan, dan disarankan untuk memperbaiki dan unggah kembali |  |  | * jaringan internet
* komputer
* naskah tugas akhir
* portal digilin ISI
 | 10 Menit | Pengecekkan |  |
| **7.** | Pemustaka dapat mengecek dalam daftar cekal apakah masih ada kekurangan atau tidak |  |  | * Jaringan internet
* Komputer
* Portal digilib ISI
 | 5 Menit | Penerimaan naskah tugas akhir |  |