



Standard Operating Procedure (SOP)

PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM

No. 008/I1.B01.8/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber daya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)



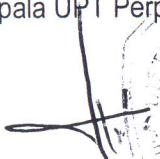
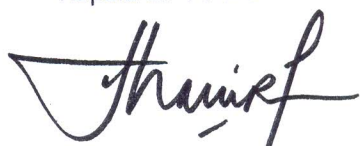
PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN KARYA CETAK
DAN KARYA REKAM

NOMOR : 008/I1.B01.8/SOP/2014
REVISI KE : 1
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014
HALAMAN : 1 dari 5

RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan revisi dari SOP No. 008/I1.B01.8/SOP/2014 tanggal 12 November 2014 judul Penyerahan dan Penyimpanan Karya Cetak dan Karya Rekam

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh
Kepala UPT Perpustakaan   Drs. Mahmudin, SIP NIP. 195506121986011001	Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman NIP. 196109131986011001
Tgl. : 12 Desember 2014	Tgl. :

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS. NIP. 195904181983032001
Tgl. :

Standard Operating Procedure (SOP)



PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN KARYA CETAK
DAN KARYA REKAM

NOMOR : 008/I1.B01.8/SOP/2014
REVISI KE : 1
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014
HALAMAN : 2 dari 5

DAFTAR ISI

	Halaman
I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN	4
V. PROSEDUR	4
5.1. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan	4
5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal	5
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	5
VII. LAMPIRAN	5

Standard Operating Procedure (SOP)



PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN KARYA CETAK
DAN KARYA REKAM

NOMOR : 008/I1.B01.8/SOP/2014
REVISI KE : 1
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014
HALAMAN : 3 dari 5

I. UNIT KERJA TERKAIT

- 1.1. UPT Perpustakaan
- 1.2. Seluruh Unit Kerja Akademik
- 1.3. Seluruh Unit Kerja Pendukung
- 1.4. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jawa Barat (BAPUSIPDA JABAR)

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme proses penyerahan dan penyimpanan hasil karya ilmiah dalam bentuk karya cetak dan karya rekam di lingkungan ITB, sehingga pelaksanaan kegiatan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien.

III. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya Pasal 45 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 3.2. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. Undang-Undang No. 4 tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
- 3.4. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.5. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.6. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.7. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 3.9. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

Standard Operating Procedure (SOP)



PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN KARYA CETAK
DAN KARYA REKAM

NOMOR : 008/I1.B01.8/SOP/2014
REVISI KE : 1
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014
HALAMAN : 4 dari 5

IV. PENGERTIAN DAN BATASAN

4.1. PENGERTIAN

- a. Karya cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
- b. Karya rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.

4.2. BATASAN

- a. Karya cetak dalam SOP ini dimaksudkan sebagai karya cetak yang diterbitkan oleh ITB dan unit di dalamnya, baik unit kerja akademik maupun unit kerja pendukung.
- b. Karya rekam dalam SOP ini dimaksudkan sebagai karya rekam yang diterbitkan oleh ITB dan unit di dalamnya, baik unit kerja akademik maupun unit kerja pendukung.

V. PROSEDUR

5.1. Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Setiap Unit Kerja Akademik maupun Unit Kerja Pendukung menyerahkan hasil karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di lingkungannya, termasuk softcopy Tugas Akhir, Tesis, dan disertasi kepada UPT Perpustakaan dengan disertakan surat pengantar penyerahan dokumen.
2. UPT Perpustakaan menerima penyerahan dokumen karya cetak dan karya rekam dan menyampaikan surat penerimaan dokumen atau menandatangani dokumen penerimaan dokumen karya cetak dan karya rekam.
3. UPT Perpustakaan melaksanakan proses pengolahan koleksi karya cetak dan karya rekam serta memasukan data pada pangkalan data koleksi.
4. UPT Perpustakaan mendistribusikan karya cetak dan karya rekam ke Ruang Koleksi Khusus untuk karya cetak dan Ruang Layanan/Pengembangan Koleksi Digital untuk karya rekam.
5. UPT Perpustakaan menyampaikan daftar karya cetak dan karya rekam yang dimiliki kepada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jawa Barat

Standard Operating Procedure (SOP)



PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN KARYA CETAK
DAN KARYA REKAM

NOMOR : 008/11.B01.8/SOP/2014
REVISI KE : 1
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014
HALAMAN : 5 dari 5

sebagai pelaksanaan amanat UU No. 4 tahun 1990 dan/atau unit/instansi lain yang membutuhkan.

5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan

1. UPT Perpustakaan menerima penyerahan dokumen karya cetak dan karya rekam dan menyampaikan surat penerimaan dokumen atau menandatangani dokumen penerimaan dokumen karya cetak dan karya rekam.
2. UPT Perpustakaan melaksanakan proses pengolahan koleksi karya cetak dan karya rekam serta memasukan data pada pangkalan data koleksi.
3. UPT Perpustakaan mendistribusikan karya cetak dan karya rekam ke Ruang Koleksi Khusus untuk karya cetak dan Ruang Layanan/Pengembangan Koleksi Digital untuk karya rekam.
4. UPT Perpustakaan menyampaikan daftar karya cetak dan karya rekam yang dimiliki kepada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jawa Barat sebagai pelaksanaan amanat UU No. 4 tahun 1990 dan/atau unit/instansi lain yang membutuhkan.

5.3. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal

1. Setiap Unit Kerja Akademik maupun Unit Kerja Pendukung menyerahkan hasil karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di lingkungannya, termasuk softcopy Tugas Akhir, Tesis, dan disertasi kepada UPT Perpustakaan dengan disertakan surat pengantar penyerahan dokumen.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

- 6.1. Tersedianya Daftar Karya Cetak dan Karya Rekam di lingkungan ITB yang diterima
- 6.2. Tersedianya Data Karya Cetak dan Karya Rekam dalam sistem otomasi perpustakaan

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP-Penyerahan dan Penyimpanan Karya Cetak dan Karya Rekam

DIAGRAM ALIR SOP-PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM

No.	Kegiatan	UPT Perpustakaan	Unit Kerja Akademik (UKA)	Unit Kerja Pendukung (UKP)
1	Setiap Unit Kerja Akademik maupun Unit Kerja Pendukung menyerahkan hasil karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di lingkungannya, termasuk softcopy Tugas Akhir, Tesis, dan disertasi kepada UPT Perpustakaan dengan disertakan surat pengantar penyerahan dokumen		1	1
2	UPT Perpustakaan menerima penyerahan dokumen karya cetak dan karya rekam dan menyampaikan surat penerimaan dokumen atau menandatangani dokumen penerimaan dokumen karya cetak dan karya rekam	2		
3	UPT Perpustakaan melaksanakan proses pengolahan koleksi karya cetak dan karya rekam serta memasukan data pada pangkalan data koleksi	3		
4	UPT Perpustakaan mendistribusikan karya cetak dan karya rekam ke Ruang Koleksi Khusus untuk karya cetak dan Ruang Layanan/Pengembangan Koleksi Digital untuk karya rekam	4		
5	UPT Perpustakaan menyampaikan daftar karya cetak dan karya rekam yang dimiliki kepada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jawa Barat sebagai pelaksanaan amanat UU No. 4 tahun 1990 dan/atau unit/instansi lain yang membutuhkan	5		