



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYIMPANAN DATA ELEKTRONIK	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.8/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYIMPANAN DATA ELEKTRONIK

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Jan Horas V. Purba	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Comm., CA.
Wakil Rektor I	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYIMPANAN DATA ELEKTRONIK	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.8/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur tata cara penyimpanan data elektronik (Skripsi, Tugas Akhir, Thesis dan Jurnal) secara aman, tertib, dan terstruktur guna mendukung kegiatan operasional dan layanan informasi di Unit Perpustakaan IBI Kesatuan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup proses penyimpanan data elektronik di lingkungan Perpustakaan IBI Kesatuan.

3. DEFINISI

- a. Data Elektronik: Segala bentuk informasi atau dokumen dalam format digital yang dikelola oleh perpustakaan, seperti e-book, jurnal digital, bahan ajar elektronik, data peminjaman, dan metadata.
- b. Repositori Digital: Sistem penyimpanan data elektronik berbasis perangkat lunak atau sistem file terstruktur.
- c. Backup: Proses membuat salinan data untuk mengantisipasi kehilangan atau kerusakan data asli.

4. REFERENSI

- a. UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)
- b. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- c. Permendikbudristek No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

5. PENGGUNA


- a. Kepala Perpustakaan
- b. Petugas Perpustakaan
- c. Dosen
- d. Mahasiswa

6. URAIAN PROSEDUR


- a) Mahasiswa datang ke Perpustakaan untuk mengurus penyerahan (TA/Skripsi/Jurnal).
- b) Petugas Perpustakaan memberi arahan prosedur pengiriman format softcopy LC sesuai ketentuan dari Prodi.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYIMPANAN DATA ELEKTRONIK	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.8/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

- c) Mahasiswa dapat mengakses informasi tersebut via layanan online Perpustakaan di <https://linktr.ee/perpusibik>
- d) Mahasiswa mengirim file softcopy LC ke alamat email Perpustakaan IBIK sesuai persyaratan bebas pustaka yang diinfokan sebelumnya
- e) Petugas mengecek kelengkapan data dari file yang dikirimkan:
- Jika data lengkap petugas akan Petugas menginput data sudah terima softcopy LC di Aplikasi Bebas Pustaka-SIAKES dan Petugas membalas email mahasiswa bahwa softfile yang dikirim sudah sesuai.
 - Jika tidak lengkap, Petugas akan menginformasikan kepada Mahasiswa untuk melengkapi data sesuai persyaratan bebas pustaka
- f) Petugas mengolah softfile yang diterima pada Google drive email resmi Perpustakaan berdasarkan Prodi dan Tahun
- g) Pencadangan data file LC di storage email perpustakaan, server IT khusus untuk Unit Perpustakaan, backup data di harddisk eksternal
- h) Petugas akan melakukan penyimpanan:
- 1) Input/Upload data LC ke Repository ePrint:
 - i. Akses data admin:
 - Akses data untuk admin selaku pengelola (LPPM) Email, User, Password
 - Admin akan mengecek kredibilitas data untuk ditindaklanjuti, apabila data kredibel maka akan dilanjutkan filtering informasi, apakah akan dilanjutkan menjadi artikel jurnal atau disimpan dalam koleksi database repository ePrint repository.ibik.ac.id
 - Apabila dilanjutkan menjadi artikel jurnal, admin akan melakukan persiapan kelayakan informasi untuk jurnal
 - Admin akan mengupload kembali dalam bentuk jurnal di repository.ibik.ac.id.
 - ii. Akses data user:
Data dapat diakses dan diunggah oleh user melalui repository.ibik.ac.id
 - 2) Disimpan/dishelving di Rak LC Perpustakaan Riset Gedung B
 - i. Akses data admin:

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYIMPANAN DATA ELEKTRONIK	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.8/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

- Akses data admin via link intranet 10.5.5.5:8010/index.php?p/login
Email, User, Password
 - Upload data LC bibilo di SETIADI
 - Data file berbentuk pdf diambil dari google drive email resmi perpustakaan sesuai prodi dan tahun
 - Revisi, edit, penghapusan data LC dilakukan jika diperlukan sesuai kebijakan dan arahan Prodi
 - Pemulihan data/backup cia storage di hardisk eksternal dan google drive di alamat email resmi perpustakaan
- ii. Akses data user:
- Data dapat diakses melalui intranet/localhost: 10.5.5.5:8010/
 - Data yang ditampilkan LC semua prodi, memuat: Cover, Abstrak, dan Bab 1
 - Bila user memerlukan informasi di luar yang ditampilkan, hubungi petugas

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYIMPANAN DATA ELEKTRONIK	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.8/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

7. BAGAN ALIR/FLOWCHART PENGARSIPAN DOKUMEN MAHASISWA

