

| | | |
|--|---|--|
| KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA | Kode | PJM-SOP-PUS-K3-02-A6-B6-C6 |
| <p style="text-align: center;">POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</p>  | Tanggal | 10 Januari 2024 |
| | Revisi | 1 |
| | Halaman | 1 dari 2 |
| | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">DIREKTUR</p>  <p style="text-align: center;">Luthfi Rusyadi, S.KM., M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001</p> |
| | Nama S.O.P | SOP Layanan Cek Plagiasi |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksanaan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS 2. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perka Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementrian Kesehatan 9. SK Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya Nomor HK.02.03/1/927/2023 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya 10. Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. DIII Perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. S1 Bidang lain 4. SMA Sederajat 5. Tata Usaha 6. Pengelola Perpustakaan | |
| Keterkaitan dengan SOP lain: | Peralatan yang digunakan : | |
| <p>SOP Aktivasi Keanggotaan Internal SOP Kunjungan Perpustakaan SOP Layanan Bebas Pustaka</p> | <p>Perangkat Komputer, Jaringan Internet, online, Aplikasi otomasi, Printer, ATK, Aplikasi Plagiasi Checker, file KTI/ Skripsi/ Artikel</p> | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan | |
| <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan perpustakaan terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan</p> | <p>Tercatat pada counter kunjungan dan Pendataan oleh Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya</p> | |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu baku | | | Ket. |
|-----|---|---|---|---|-----------|---|----------------|---|------|
| | | Pemustaka | Pustakawan/Pengelola | Ka. Unit | Unit lain | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mulai |  | | | | | | | |
| 2. | Pemustaka mengisi formulir cek plagiasi secara online pada web Perpustakaan |  | | | | Website Perpustakaan, file KTI/ Skripsi/ Artikel | | File KTI/ Skripsi/ Artikel | |
| 3. | Pustakawan/Pengelola menerima formulir cek plagiasi yang berisi file KTI/ Skripsi/ Artikel | |  | | | Komputer, file KTI/ Skripsi/ Artikel | 1 menit/ file | File KTI/ Skripsi/ Artikel | |
| 4. | Pustakawan/Pengelola melakukan pengecekan kelengkapan pada file KTI/ Skripsi/ Artikel | |  | | | Komputer, file KTI/ Skripsi/ Artikel | 5 menit/ file | File KTI/ Skripsi/ Artikel | |
| 5. | Hasil pengecekan kelengkapan pada file KTI/ Skripsi/ Artikel tidak sesuai ketentuan | |  | | | Komputer, file KTI/ Skripsi/ Artikel | 1 menit/ file | File KTI/ Skripsi/ Artikel | |
| 6. | Pustakawan/Pengelola mengirim file KTI/ Skripsi/ Artikel via email kepada pemustaka untuk diperbaiki | |  | | | Komputer, file KTI/ Skripsi/ Artikel | 2 menit/ file | File KTI/ Skripsi/ Artikel | |
| 7. | Pemustaka melakukan perbaikan pada file KTI/ Skripsi/ Artikel |  | | | | Komputer, file KTI/ Skripsi/ Artikel | | Revisi KTI/ Skripsi/ Artikel | |
| 8. | Hasil pengecekan kelengkapan pada file KTI/ Skripsi/ Artikel sesuai ketentuan | |  | | | Komputer, file KTI/ Skripsi/ Artikel | 1 menit/ file | File KTI/ Skripsi/ Artikel | |
| 9. | Pustakawan/Pengelola membuka Aplikasi Plagiasi Checker untuk mengunggah KTI/ Skripsi/ Artikel | |  | | | Komputer, Aplikasi Plagiasi Checker, file KTI/ Skripsi/ Artikel | 5 menit/ menit | Cek Plagiasi | |
| 10. | Pustakawan/Pengelola mendownload hasil similarity KTI/ Skripsi/ Artikel | |  | | | Komputer, Aplikasi Plagiasi Checker | 5 menit/ file | Hasil Similarity | |
| 11. | Hasil similarity lebih besar dari batas maksimal yang ditentukan | |  | | | Komputer, Aplikasi Plagiasi Checker | 1 menit/ file | Hasil Similarity | |
| 12. | Pustakawan/Pengelola mengirim hasil similarity via email kepada pemustaka untuk diperbaiki | |  | | | Komputer, Aplikasi Plagiasi Checker | 2 menit/ file | Hasil Similarity | |
| 13. | Hasil similarity lebih kecil dari batas maksimal yang ditentukan | |  | | | Komputer, Aplikasi Plagiasi Checker | 1 menit/ file | Hasil Similarity | |
| 14. | Pustakawan/Pengelola membuat Surat Keterangan Hasil Deteksi Plagiasi | |  | | | Komputer, Printer, ATK | 5 menit/ file | Surat Keterangan Hasil Deteksi Plagiasi | |
| 15. | Tanda tangan dan Laporan kepada Ka. Unit Perpustakaan | | |  | | ATK | 2 hari/ surat | Surat Keterangan Hasil Deteksi Plagiasi | |
| 16. | Pustakawan/Pengelola mengirim Surat Keterangan Hasil Deteksi Plagiasi dan hasil similarity via email kepada pemustaka | |  | | | Komputer, Hasil Similarity, Surat Keterangan Hasil Deteksi Plagiasi | 2 menit/ file | Surat Keterangan Hasil Deteksi Plagiasi | |
| 17. | Selesai |  | | | | | | | |