

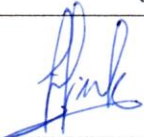



	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spmi.unik-kediri.ac.id e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SA.11.01
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN UNGGAH KARYA ILMIAH

KE *REPOSITORY*

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Fifi Cahya K, S.IIP.	Kepala Perpustakaan		15/8 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		15/8 '19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		16/8 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		16/8 '19

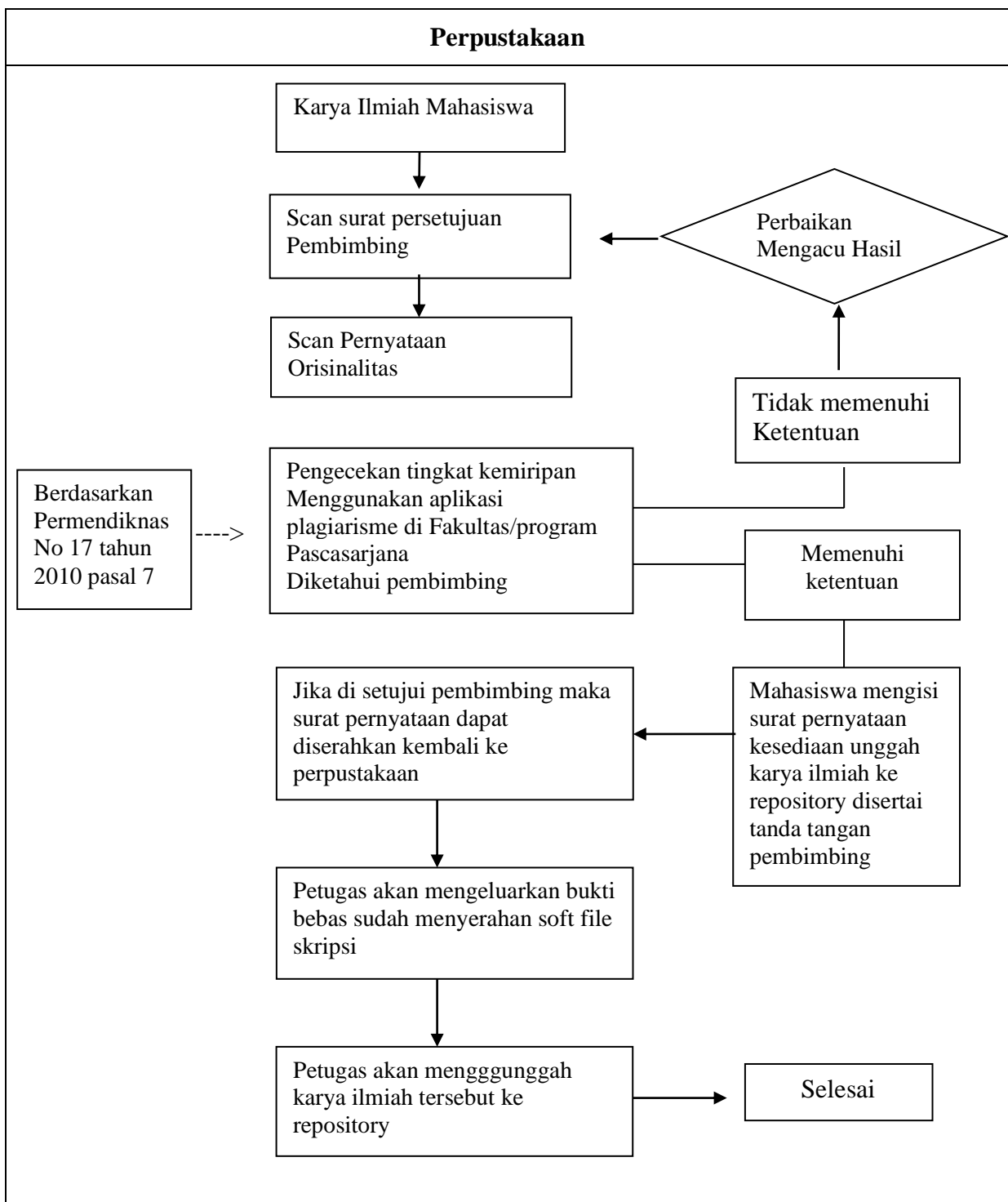
	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spm.unik-kediri.ac.id e-mail : spm@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SA.11.01
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal :
		Revisi :
		Halaman : 2/3

1. Definisi Istilah	Layanan unggah karya ilmiah ke <i>repository</i> Universitas Kediri adalah Layanan perpustakaan untuk para pengguna yang ingin karya ilmiahnya di unggah ke repository Universitas Kediri
2. Tujuan Prosedur	Untuk mendokumentasikan karya ilmiah yang ada serta memberikan penjelasan tentang proses unggah karya ilmiah yang ada di civitas akademika Universitas Kediri ataupun yang diluar civitas akademika Universitas Kediri
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme yang diterapkan dalam tahapan unggah karya ilmiah ke repository Universitas Kediri 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam layanan unggah karya ilmiah di repository Universitas Kediri
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima karya ilmiah mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang sudah di tetapkan oleh perpustakaan 2. Karya ilmiah yang akan di unggah ke repository telah mendapat persetujuan pembimbing secara substansial di sertai hasil scan dari surat persetujuan pembimbing, Menyertakan hasil scan surat pernyataan orisinalitas karya ilmiah, Kemudian menyerahkan bukti cek plagiasi dari masing-masing Fakultas untuk Program S-1 dan Program Pascasarjana untuk S-2, dengan diketahui oleh dosen pembimbing. 3. Karya ilmiah yang dicek melalui aplikasi plagiarism berbentuk soft file dan telah mendapat persetujuan pembimbing 4. Ketentuan cek plagiasi adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Karya ilmiah mahasiswa berupa Skripsi, Tesis tidak melebihi tingkat kemiripan 30 % yang meliputi (cover, abstrak, bab 1, daftar pustaka) ▪ Berdasarkan hasil cek plagiasi karya ilmiah mahasiswa yang sudah memenuhi ketentuan diatas, dapat mengisi formulir surat pernyataan kesediaan untuk unggah karya ilmiah ke repository dari petugas perpustakaan yang disetujui dosen pembimbing/di mintakan tanda tangan dosen pembimbing di atas materai 6000, dan kemudian bisa memperoleh surat bebas penyerahan soft file skripsi dari petugas perpustakaan ▪ Karya ilmiah mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan no. 4, harus diperbaiki oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan bimbingan dari dosen pembimbing selama 5 hari kerja. 5. Proses unggah karya ilmiah ke repository oleh petugas perpustakaan 6. Selesai

5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima soft file karya ilmiah 2. Karya ilmiah harus mendapatkan persetujuan/tandatangan dari pembimbing serta hasil scan surat pernyataan orisinalitas 3. Melengkapi bukti cek plagiasi dari fakultas masing-masing 4. Mengisi surat pernyataan unggah karya ilmiah ke repository dan di mintakan tanda tangan dosen pembimbing 5. Mendapatkan surat bebas dari perpustakaan 6. Unggah karya ilmiah ke repository 7. Selesai
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf perpustakaan 2. Pembimbing 3. Mahasiswa
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir
8. DokumenTerkait	Standart kinerja perpustakaan Universitas Kadiri
9. Sasaran dan Target Mutu	Standar Operasional Prosedur Layanan Unggah Karya Ilmiah ke <i>Repository</i> dengan target terpenuhi 100%
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. 2. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 2050/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah dan Jurnal 3. Surat Edaran Dikti No. 152/E/T/2012 tentang Publikasi Karya Ilmiah
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



BAGAN ALUR LAYANAN UNGGAH KARYA ILMIAH KE REPOSITORY UNIVERSITAS KADIRI





**FORMULIR
SURAT PERNYATAAN
KESEDIAAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH
UNIVERSITAS KADIRI**

(Formulir ini Di isi oleh lulusan dan dimintakan tanda tangan pembimbing)

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Prodi :
Fakultas :
Jenis Karya Ilmiah :

Demi pengembangan ilmu pengetahuan menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Kadiri Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

.....
.....
.....

Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Kadiri berhak menyimpan, alih media/format, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Pembimbing

1.
2.
3.

Kediri,
Yang Menyatakan,
materai 6000
(.....)



**FORMULIR
CEK KELENGKAPAN SOFT FILE KARYA ILMIAH
DI PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KADIRI**

NO.	BERKAS	KETERANGAN
1	Surat persetujuan karya ilmiah dari pembimbing	
2	Surat Keterangan Orisinalitas	
3	Cek Plagiasi (30%) yang meliputi Cover, abstrak, bab 1, daftar pustaka	
4	Surat Pernyataan kesediaan untuk unggah Karya ilmiah ke <i>repository</i>	

Kediri,.....
Ka.perpustakaan

Fifi Cahya K, S.IIP
Nik.201409001