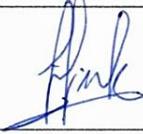


	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spm.unik-kediri.ac.id e-mail : spm@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SA.11.07
		Tanggal : 16-8-2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 1
		Halaman : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN PENYERAHAN KARYA ILMIAH
KE PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			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.11.07
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 16-8-2020
		Revisi : 1
		Halaman : 2/3

1. Definisi Istilah	Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Penyerahan Karya Ilmiah merupakan layanan bagi Mahasiswa yang akan melakukan yudisium sebagai salah satu syarat bagi mahasiswa yang akan lulus untuk menyelesaikan bebas peminjaman perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Untuk mengetahui prosedur dalam penyerahan karya ilmiah yang ada di perpustakaan Universitas Kediri
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Pihak-pihak yang terlibat dalam penyerahan karya ilmiah yaitu pemustaka dan staf perpustakaan
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa datang ke perpustakaan dengan menyerahkan karya ilmiah berupa Hard Copy dan Soft Copi dalam bentuk cd 2. Staf Perpustakaan mengecek kelengkapan isi skripsi yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Halaman awal dalam format word dan pdf (berisi halaman cover, lembar pengesahan hasil scan yang telah ditandatangani, kata pengantar, ucapan terima kasih) b. Abstrak dalam format word dan pdf (berisi abstrak) c. Daftar isi dalam format word dan pdf (berisi daftar isi, daftar table, daftar gambar dan sejenisnya) d. Bab 1 dalam format word dan pdf (berisi bab 1) e. Bab 2 dalam format word dan pdf (berisi bab 2) f. Bab 3 dalam format word dan pdf (berisi bab 3) g. Bab 4 dalam format word dan pdf (berisi bab 4) h. Bab 5 dalam format word dan pdf (berisi bab 5) i. Bab selanjutnya (beri nama file sesuai nama bab misalnya 6 s/d seterusnya, bila ada) j. Daftar pustaka dalam format word dan pdf (berisi daftar pustaka) k. Lampiran dalam format word dan pdf (berisi lampiran bila ada) 3. Staf Perpustakaan akan menolak CD skripsi apabila CD yang diserahkan tidak memenuhi seluruh ketentuan diatas atau tidak sesuai urutan nomor 1 sampai nomor 5 ketentuan penyerahan CD skripsi. 4. Mahasiswa wajib menyerahkan bukti cek plagiat dari fakultas masing-masing, maksimal 30 % yang meliputi (cover, abstrak, bab 1, daftar pustaka) 5. Petugas memberikan formulir yang berisi surat pernyataan kesediaan publikasi karya ilmiah ke repositori kepada calon lulusan yang dilengkapi dengan tanda tangan dosen pembimbing 6. Surat bukti penyerahan skripsi dan CD akan diberikan oleh Staf perpustakaan kepada mahasiswa apabila nilai diatas sudah terpenuhi dalam penyerahan skripsi dan CD 7. Selesai

5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa datang ke perpustakaan dengan menyerahkan karya ilmiah berupa Hard Copy dan Soft Copi dalam bentuk cd 2. Staf Perpustakaan mengecek kelengkapan isi skripsi 3. Staf Perpustakaan akan menolak skripsi dan CD skripsi apabila yang diserahkan tidak memenuhi seluruh ketentuan perpustakaan 4. Mahasiswa wajib menyerahkan bukti cek plagiat dari fakultas masing-masing 5. Petugas memberikan formulir yang berisi surat pernyataan kesediaan publikasi karya ilmiah ke repositori kepada calon lulusan 6. Staf perpustakaan akan mengeluarkan surat bukti penyerahan skripsi dan CD kepada mahasiswa 7. Selesai
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka 2. Kepala perpustakaan
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir
8. Dokumen Terkait	Standart Kinerja Perpustakaan Universitas Kadiri STD/SPMI-UNIK/SA.11
9. Sasaran dan Target Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka 2. 100% Mahasiswa tingkat akhir yang telah menyelesaikan Tugas Akhir
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi. 3. Undang-undang Republik indonesia nomor 4 Tahun 1990 tentang pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



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

(Formulir ini Di isi oleh lulusan dan di mintakan 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,

.....
Tim Pembimbing/

1.
2.
3.

Kediri,

Yang Menyatakan,
materai 6000

(.....)



**FORMULIR
SURAT PERNYATAAN
BEBAS PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KADIRI**

(Formulir ini Di isi oleh staf perpustakaan untuk mahasiswa/calon lulusan)

SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

ID Anggota :
Nama :
Fak/Prodi :

Mahasiswa tersebut diatas sudah menyerahkan skripsi dan tidak mempunyai pinjaman pustaka milik perpustakaan Universitas Kadiri.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Kediri,
Ka.Perpustakaan

Fifi Cahya K, S.IIP
NIK.201409001