



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <https://library.untag-smd.ac.id>

No. Dokumen:
UNTAG-PM-09/08

Tgl Berlaku:
05-06-2023

**SOP PENERIMAAN KARYA ILMIAH
(SKRIPSI, TESIS, DISERTASI, TUGAS
AKHIR, LAPORAN)**

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Revisi :
02

Hal :
1 dari 5

PENGESAHAN

Nama Dokumen :

SOP PENERIMAAN KARYA ILMIAH
(SKRIPSI, TESIS, DISERTASI, TUGAS AKHIR, LAPORAN)

No Dokumen :
UNTAG-PM-09/08

No Revisi :
02

Disiapkan oleh

YULIANA ROSTA, S.I.Pust
Direktur Upt Perpustakaan

Diperiksa oleh

Dr. Ir. AKAS PINARINGAN SUJALU, M.P
Ketua LPM

Disahkan oleh

Dr. MARJONI RACHMAN, M.Si
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu UNTAG 1945 Samarinda



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <https://library.untag-smd.ac.id>

No. Dokumen:
UNTAG-PM-09/08

**SOP PENERIMAAN KARYA ILMIAH
(SKRIPSI, TESIS, DISERTASI, TUGAS
AKHIR, LAPORAN)**

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:
05-06-2023

Revisi :
02

Hal :
2 dari 5

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

SOP ini bertujuan sebagai salah satu syarat sebelum wisuda yakni wajib menyerahkan karya ilmiah di perpustakaan untag 1945 dalam bentuk hardcopy dan softcopy. Sebagai pusat deposit dari sumber pengetahuan/informasi yang dihasilkan oleh sivitas akademika yang dapat dijadikan sumber pembelajaran (learning resources) dalam bentuk karya cetak maupun digital.

1.2. Referensi

- Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008
- Manual Mutu "UNTAG" Samarinda

1.3. Definisi

Penyerahan karya ilmiah diantaranya meliputi penyerahan skripsi, tesis, disertasi, tugas akhir atau laporan oleh pemustaka untuk mendapatkan surat bukti tanda terima karya ilmiah dari perpustakaan yang nantinya akan menjadi salah satu lampiran pengambilan ijazah.

Prosedur penerimaan karya ilmiah ini mencakup pengecekan kelengkapan karya ilmiah dan kesesuaian isi CD/file karya ilmiah serta pengisian dan penanda tangan dari tanda bukti penyerahan karya ilmiah

1.4. Tanggung Jawab

- Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk mengecek apakah Pemustaka masih memiliki peminjaman, memastikan file/ CD sesuai dengan skripsi, menandatangani dari tanda bukti penyerahan skripsi
- Pemustaka bertanggung jawab untuk menunjukkan kartu anggota dan mengembalikan koleksi yang masih dipinjam (bila ada), menyerahkan skripsi dengan lengkap dan file/CD dengan konten sesuai ketentuan yang ditetapkan di web perpustakaan mengisi formulir, serta tanda bukti penyerahan skripsi.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <https://library.untag-smd.ac.id>

No. Dokumen:
UNTAG-PM-09/08

**SOP PENERIMAAN KARYA ILMIAH
(SKRIPSI, TESIS, DISERTASI, TUGAS
AKHIR, LAPORAN)**

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:
05-06-2023

Revisi :
02

Hal :
3 dari 5

1.5. Uraian Prosedur

Prosedur layanan ini meliputi:

1. Pemustaka menghadap petugas informasi/pelayanan pemustaka
2. Pemustaka menyerahkan karya ilmiah beserta file/cd
3. Petugas pelayanan/informasi mengecek data apakah pemustaka ada tunggakan buku yang belum diselesaikan
4. Jika ada tunggakan pemustaka terlebih dahulu mengikuti prosedur pengembalian koleksi, jika tidak ada tunggakan langsung menyerahkan karya ilmiah kepetugas
5. Petugas memberikan formulir tanda terima karya ilmiah
6. Petugas mengecek karya ilmiah tercetak dan file/cd tersebut
7. Pemustaka mengisi formulir tersebut dengan benar dan di tanda tangani oleh petugas
8. Pemustaka mengisi buku besar daftar terima karya ilmiah dan file/cd
9. Petugas dan pemustaka wajib tanda tangan didaftar tanda terima karya ilmiah untuk tanda bukti terima karya ilmiah diperpustakaan
10. Petugas memberikan formulir tanda terima karya ilmiah yang sudah diisi pemustaka dan ditanda tangani oleh petugas
11. Petugas menyerahkan ke pemustaka formulir tersebut untuk tanda bukti pemustaka sudah menyerahkankarya ilmiah dan sebagai persyaratan pengambilan ijazah



No. Dokumen:
 UNTAG-PM-09/08

**SOP PENERIMAAN KARYA ILMIAH
 (SKRIPSI, TESIS, DISERTASI, TUGAS
 AKHIR, LAPORAN)**

DOKUMEN
 ISO 9001:2008/IWA 2
 TERINTEGRASI DENGAN
 AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:
 05-06-2023

Revisi :
 02

Hal :
 4 dari 5

**BAGAN ALUR/FLOWCHART
 SOP PENERIMAAN KARYA ILMIAH**

NO	URAIAN	PELAKSANA			DOKUMEN	WAKTU
		Pemustaka	Petugas	Petugas pelayanan/informasi		
	MULAI					
1.	Pemustaka menghadap petugas informasi/pelayanan pemustaka					5 detik/ anggota
2.	Pemustaka menyerahkan karya ilmiah beserta file/cd				Skripsi dan cd/file skripsi	5 detik/ anggota
3.	Petugas pelayanan/informasi mengecek data apakah pemustaka ada tunggakan buku yang belum diselesaikan				File excel	15 detik/ anggota
4.	Jika ada tunggakan pemustaka terlebih dahulu mengikuti prosedur pengembalian koleksi, jika tidak ada tunggakan langsung menyerahkan karya ilmiah kepetugas				Kartu pinjaman dan kartu buku	5 menit/ anggota
5.	Petugas memberikan formulir tanda terima karya ilmiah				Formulir tanda terima	15 detik/ anggota
6.	Petugas mengecek karya ilmiah tercetak dan file/cd tersebut				Skripsi dan cd/file skripsi	1 menit/ anggota
7.	Pemustaka mengisi formulir tersebut dengan benar dan di tanda tangani oleh petugas				Formulir tanda terima	30 detik/ anggota
8.	Pemustaka mengisi buku besar daftar terima karya ilmiah dan file/cd				Buku agenda	30 detik/ anggota
9.	Petugas dan pemustaka wajib tanda tangan didaftar terima karya ilmiah untuk tanda bukti terima diperpustakaan				Buku agenda	10 detik/ anggota



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <https://library.untag-smd.ac.id>

No. Dokumen:
UNTAG-PM-09/08

Tgl Berlaku:
05-06-2023

**SOP PENERIMAAN KARYA ILMIAH
(SKRIPSI, TESIS, DISERTASI, TUGAS
AKHIR, LAPORAN)**

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Revisi :
02

Hal :
5 dari 5

11.	Petugas menyerahkan ke pemustaka formulir tanda terima karya ilmiah yang sudah diisi pemustaka dan ditanda tangani oleh petugas tersebut untuk tanda bukti pemustaka sudah serahkan karya ilmiah dan sebagai persyaratan pengambilan ijazah				Formulir tanda terima karya ilmiah	5 detik/ anggota
	SELESAI					