

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	LAYANAN PENERIMAAN KARYA ILMIAH DIGITAL	

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan penjelasan tentang serah simpan karya ilmiah di perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Pancasila yang meliputi karya ilmiah mahasiswa.
- 1.2 Memberikan pedoman bagi seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan Fakultas Teknik Universitas Pancasila. Dalam rangka melaksanakan tata kelola karya ilmiah yang baik dengan melakukan pendokumentasian, pelestarian, dan penyebaran informasi karya ilmiah di lingkungan Fakultas Teknik Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Staf perpustakaan dengan kualifikasi dan kompetensi dasar sebagai berikut:

- 1) Mampu mengoperasikan computer;
- 2) Mampu melakukan analisis subjek;
- 3) Memahami translitrasi;
- 4) Mampu melakukan literasi informasi melalui internet dan koleksi tercetak.

3. ACUAN

- 3.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291).
- 3.3 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
- 3.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47).
- 3.7 Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 2050/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah dan Jurnal.
- 3.8 Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor 10/PER.R/UP/X/2020 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah Di Lingkungan Universitas Pancasila
- 3.9 Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila.
- 3.10 Buku Panduan Serah Simpan Karya Ilmiah Perpustakaan Universitas Pancasila 2020.

4. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 4.1 **Karya ilmiah mahasiswa** adalah karya tulis yang dibuat oleh mahasiswa dengan prinsip-prinsip ilmiah, berdasarkan data dan fakta (observasi, eksperimen, kajian pustaka).
- 4.2 **Laporan praktek kerja lapangan** adalah karya tulis yang wajib dibuat oleh mahasiswa sebagai bagian dan persyaratan akhir pendidikan akademisnya berdasarkan data dan fakta di lapangan.
- 4.3 **Skripsi/tugas akhir** adalah karangan ilmiah yang wajib dibuat oleh mahasiswa sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan akademisnya untuk memperoleh gelar sarjana.
- 4.4 **Tesis** adalah karangan ilmiah yang wajib dibuat oleh mahasiswa sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan akademisnya untuk memperoleh gelar magister.
- 4.5 **Disertasi** adalah karangan ilmiah yang wajib dibuat oleh mahasiswa sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan akademisnya untuk memperoleh gelar magister.
- 4.6 **Dosen pembimbing** adalah dosen yang bertugas mendampingi dan memberi konsultasi akademis ke mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir.
- 4.7 **Similaritas** adalah persamaan atau kemiripan suatu karya ilmiah dengan karya ilmu lainnya.
- 4.8 **Ijazah** adalah dokumen tanda tamat belajar yang diberikan oleh lembaga pendidikan.
- 4.9 **Surat keterangan bebas pustaka** adalah surat keterangan yang diberikan kepada mahasiswa yang bebas peminjaman buku untuk syarat pengambilan Ijazah dan transkrip nilai.

5. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Dekan Fakultas Teknik Universitas Pancasila
- 5.2 Wakil dekan I
- 5.3 Kepala perpustakaan
- 5.4 Staf perpustakaan
- 5.5 Sivitas akademika

6. PROSEDUR

- 6.1 Karya ilmiah mahasiswa.
 - 6.1.1. Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus sidang skripsi/tesis/disertasi dengan melengkapi syarat mengikuti wisuda.
 - 6.1.2. Mahasiswa menyerahkan karya ilmiahnya 1 eksemplar dalam bentuk digital.
 - 6.1.3. Perpustakaan fakultas menerima dan memeriksa kelengkapan karya ilmiah digital yang sudah diterima. Bila karya ilmiah tersebut belum lengkap maka file tersebut dikembalikan lagi untuk dilengkapi.
 - 6.1.4. Perpustakaan Fakultas mengolah karya ilmiah mahasiswa yang telah diterima.
- 6.2 Penyerahan tugas akhir

Setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada sidang tugas akhir wajib menyerahkan file karya ilmiah ke perpustakaan dengan ketentuan berikut:

 - 6.2.1. File yang diserahkan dimasukkan ke dalam folder dengan penamaan sebagai berikut:
TAHUN_STRATA_JURUSAN_JENIS KARYA ILMIAH_NPM_NAMA
Contoh: **2021_S1_TA_MESIN_1121210001_ANDI SETIAWAN**

6.2.2. File dapat dikirim melalui email perpusft@univpancasila.ac.id

6.2.3. Subjek pengiriman e-mail "Bebas Pustaka".

6.3 Isi file yang diserahkan

6.3.1. Isi file digital dan penomoran halaman harus sama dengan penomoran halaman pada versi tercetaknya yang telah disetujui oleh pembimbing.

6.3.2. Isi folder terbagi menjadi 2 file, yaitu file lengkap dan file terbatas.

6.3.3. File lengkap terdiri dari:

- 1) Halaman judul yang terdiri dari:
 - a. Halaman judul
 - b. Kata pengantar
 - c. Abstrak
 - d. Daftar isi
 - e. Daftar tabel
 - f. Daftar gambar
 - g. Daftar lampiran
- 2) Halaman pengesahan yang terdiri dari:
 - a. Lembar pengesahan
 - b. Lembar pernyataan orisinalitas dan similaritas
 - c. Lembar persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis
- 3) Halaman BAB karya ilmiah
- 4) Halaman daftar pustaka
- 5) Halaman lampiran (termasuk hasil pengecekan plagiarisme)
- 6) Penamaan file mengikuti format berikut:

**FULL TEXT_TAHUN_STRATA_JURUSAN_JENIS KARYA
ILMIAH_NPM_NAMA**

contoh: **FULL TEXT_2021_S1_TA_MESIN_1121210001_ANDI
SETIAWAN**

6.3.4 File terbatas terdiri dari:

- 1) Halama judul yang terdiri dari:
 - a. Halaman judul
 - b. Kata pengantar
 - c. Abstrak
 - d. Daftar isi
 - e. Daftar tabel
 - f. Daftar gambar
 - g. Daftar lampiran
- 2) Halaman pengesahan yang terdiri dari:
 - a. Lembar pengesahan
 - b. Lembar pernyataan orisinalitas dan similaritas
 - c. Lembar persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis
- 3) Halaman BAB Karya Ilmiah (banyaknya BAB sesuai dengan aturan yang berlaku di masing-masing fakultas)
- 4) Halaman daftar Pustaka

5) Penamaan file mengikuti format berikut:

**FULL TEXT_TAHUN_STRATA_JURUSAN_JENIS KARYA
ILMIAH_NPM_NAMA**

contoh: **FULL TEXT_2021_S1_TA_MESIN_1121210001_ANDI
SETIAWAN**

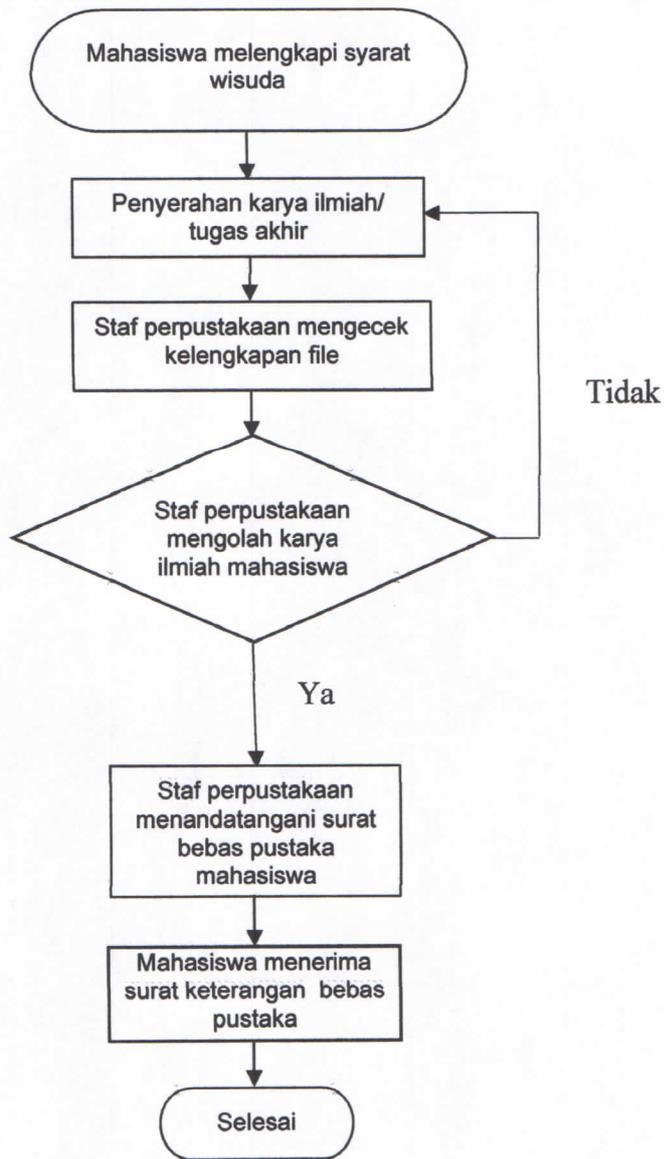
6.3.5 Ketentuan format file:

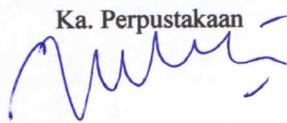
- 1) Format file dalam bentuk PDF tanpa enkripsi (tidak diberi *security password*).
- 2) Pemberian *watermark* pada semua halaman karya ilmiah. Format watermark dapat dilihat pada lampiran dan dapat diunduh melalui alamat website: perpus.univpancasila.ac.id/watermark.png.
- 3) Halaman yang bertanda tangan dipindai (*scanning*) dan hasilnya disatukan pada file PDF yang telah dilengkapi dengan urutan halaman sesuai dengan dokumen tercetak. Halaman yang dipindai adalah:
 - a. Lembar pengesahan
 - b. Lembar pernyataan orisinalitas dan similaritas.
 - c. Lembar persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis.

6.3.6 Tanda tangan pada halaman yang dipindai adalah asli, bukan hasil *cropping*

6.3.7 Hasil pemindaian (*scanning*) halaman yang bertanda tangan berkualitas baik.

7. DIAGRAM ALIR PENERIMAAN KARYA ILMIAH DIGITAL



Diperiksa oleh : Wadek I FTUP  Dr. Herawati Zetha R., ST., MT.	Dibuat oleh : Ka. Perpustakaan  Dr. Muasisah Jadidah, M.Pd.	Revisi : 1
		Tanggal : 23 Mei 2022
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM