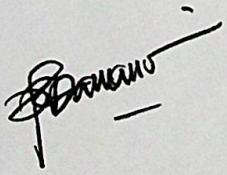
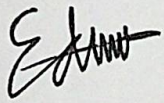
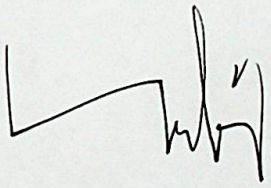


SOP
PENGUMPULAN KARYA TULIS



UPT.PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
		
Rondang R.Damanik,S.Hum (Ka.Bid. Pelayanan Pengunjung)	Edi Wibowo, S.I.Pust (Ka.UPT.Perpustakaan)	Dr.Wilson Rajagukguk, M.Si.,MA (WRA)



SOP
PENGUMPULAN KARYA TULIS

No.Dok	: SOP/UPT-P/14
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 66 dari 3

1. Tujuan

Tujuan pengumpulan Karya Tulis adalah menghimpun seluruh karya akademik

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengumpulan Karya Tulis adalah mengumpulkan seluruh hasil karya civitas akademik UKI dalam bentuk softcopy dan hardcopy. Karya Tulis tersebut dapat berupa pidato dies, pidato pengukuhan, Jurnal, Prosiding, skripsi, tesis, Disertasi, bahan ajar yang telah di revisi.

3. Referensi

3.1 UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional

3.2 PP RI No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi

3.3 PEMENRISTEKDIKTI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

3.4 UU RI No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

3.5 PP No.24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

3.6 Standar Nasional Perpustakaan bidang perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi, tahun 2011

3.7 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional

3.8 Statuta UKI 2015

3.9 Rencana Induk pengembangan UKI 2015-2034

3.10 Renstra UKI 2015-2019

4. Ketentuan Umum

4.1 Karya Tulis: Hasil karangan dalam bentuk tulisan, yang merupakan hasil dari sebuah penelitian, pengamatan, tinjauan dalam bidang tertentu yang disusun secara sistematis.

4.2 Form Serah Terima: Form yang di isi dengan judul karya tulis, nama, nomor identitas yang membuat karya tulis dan tanggal terima karya tulis



**SOP
PENGUMPULAN KARYA TULIS**

No.Dok	: SOP/UPT-P/14
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 67 dari 3

5. Isi Prosedur

No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen
1					
2		Ka.Bid.Pel.Pengunjung & Ka.Sub.Bid. Pelayanan	Menerima karya akademik dari civitas akademik	5 Menit	Karya tulis soft dan hardcopy
3		Civitas akademik	Mengisi form tanda terima	1 Menit	
4		Civitas akademik	Menanda tangani tanda terima	1 Menit	
5		Ka.Bid.Pel.Pengunjung & Ka.Sub.Bid. Pelayanan	Membubuhi stempel pada form tanda terima	1 Menit	
6		Ka.Bid. Pel. Teknis	mengirim karya tulis ke bagian pengolahan	1 Menit	
7			Selesai		