

	UNIVERSITAS BUNG KARNO Standar Operating Procedur (SOP) Ropositori Skripsi dan Tesis	Q
Area Perpustakaan	Nomor: 23/SOP/Akad/2026	Diterbitkan pada: April 2026
	Revisi: 1.0	

Tujuan:

1. Mendokumentasikan karya ilmiah mahasiswa (Skripsi dan Tesis) tersimpan secara sistematis dalam pangkalan data digital perpustakaan.
2. Memastikan ketersediaan akses referensi ilmiah bagi civitas akademika UBK.
3. Menjadi syarat administrasi Bebas Perpustakaan untuk pengambilan Ijazah.

Definisi:

1. Repositori: Sistem penyimpanan digital yang dikelola Perpustakaan UBK untuk menyimpan karya ilmiah mahasiswa secara permanen.
2. Sistem Perpustakaan: Perangkat lunak/platform digital yang digunakan untuk manajemen koleksi dan sirkulasi perpustakaan.
3. Bebas Perpustakaan: Status yang diberikan kepada mahasiswa setelah memenuhi seluruh kewajiban, termasuk penyerahan karya ilmiah dan pelunasan pinjaman buku.
4. Staff Perpustakaan: Petugas yang berwenang melakukan verifikasi fisik/digital dan mengunggah berkas ke sistem.

Ruang Lingkup:

SOP ini berlaku bagi:

1. Mahasiswa tingkat akhir Program Sarjana (S1) dan Pascasarjana (S2) Universitas Bung Karno.
2. Staff Perpustakaan UBK yang bertugas di bagian pengelolaan terbitan repositori.

Prosedur:

A. Persiapan Berkas oleh Mahasiswa

Mahasiswa wajib menyiapkan berkas Skripsi/Tesis dalam bentuk digital (*softcopy*) yang sudah dipisah menjadi file-file PDF sesuai komponen berikut:

1. **Cover**
2. **Abstraksi** (Indonesia & Inggris)
3. **Lembar Pengesahan** (Sudah ditandatangani dan distempel asli)
4. **Lembar Penguji** (Sudah ditandatangani dan distempel asli)
5. **Kata Pengantar**
6. **Daftar Halaman** (Daftar Isi, Gambar, Tabel)
7. **BAB 1** (Pendahuluan)
8. **BAB 5** (Penutup/Kesimpulan & Saran)
9. **Daftar Pustaka**

B. Penyerahan kepada Staff Perpustakaan

1. Mahasiswa mendatangi bagian Repositori di Perpustakaan UBK dengan membawa berkas digital.
2. Mahasiswa menyerahkan berkas beserta dokumen pendukung (KTM dan bukti lainnya yang terkait).

C. Verifikasi dan Unggah oleh Staff

1. Staff Perpustakaan memeriksa kelengkapan 9 komponen berkas yang dipersyaratkan.
2. Staff memastikan Lembar Pengesahan dan Lembar Penguji adalah hasil scan asli (berwarna).
3. Setelah dinyatakan lengkap, Staff Perpustakaan wajib mengunggah berkas tersebut ke dalam Sistem Perpustakaan sesuai metadata yang benar.
4. Staff melakukan finalisasi pada sistem untuk memvalidasi bahwa proses repositori telah selesai.

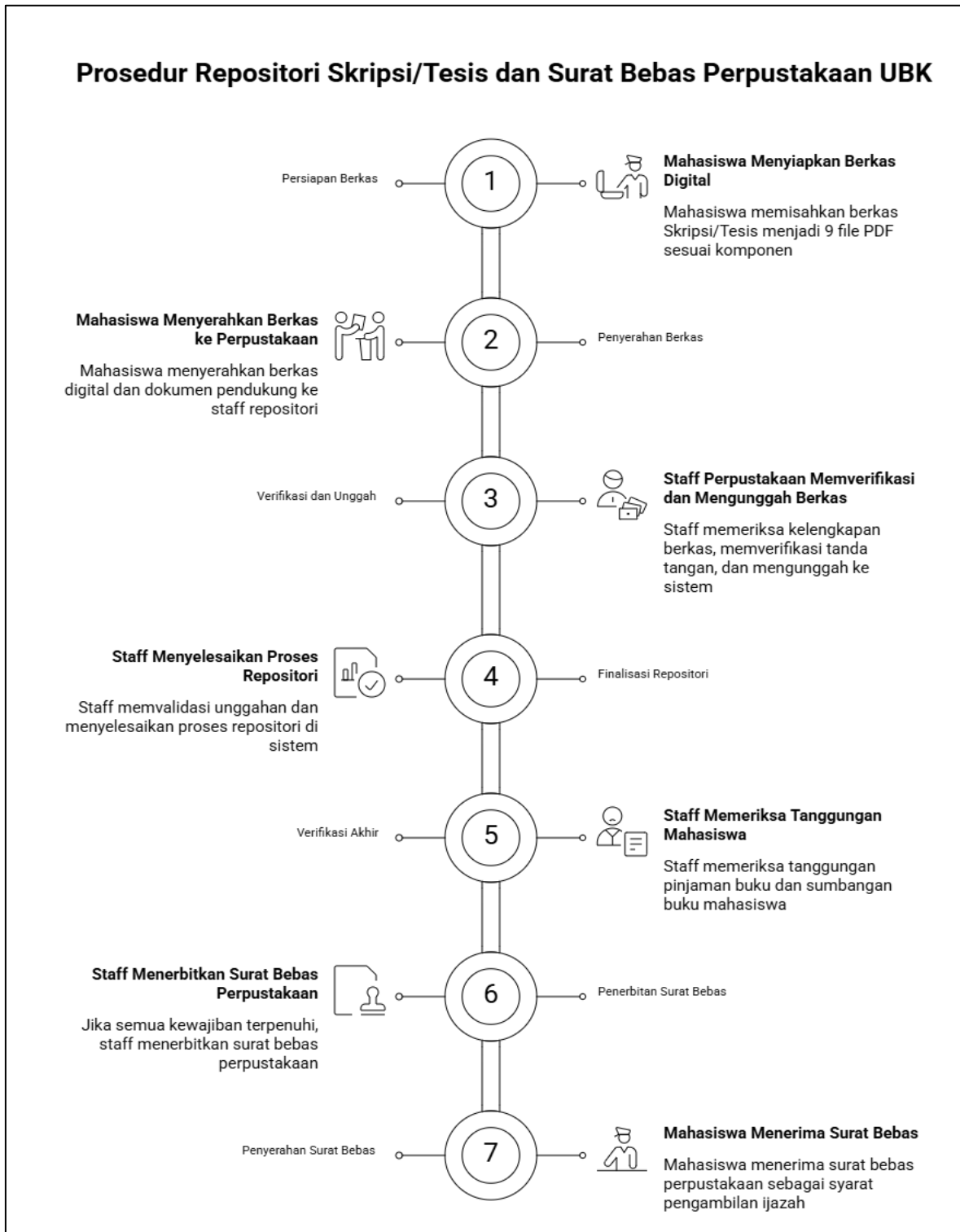
D. Penerbitan Surat Bebas Perpustakaan

1. Setelah proses unggah berhasil, Staff melakukan verifikasi akhir mengenai tanggungan pinjaman buku mahasiswa dan sumbangan buku dari mahasiswa.
2. Jika seluruh kewajiban (repositori, pengembalian buku dan sumbangan buku) terpenuhi, Staff menerbitkan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan atau memvalidasi Dokumen Persyaratan Pengambilan Ijazah.
3. Surat tersebut diserahkan kepada mahasiswa sebagai syarat pengambilan Ijazah di Biro Administrasi Akademik (BAAK UBK).

Dokumen Terkait:

1. File Digital Skripsi/Tesis: (9 Komponen utama dalam format PDF).

Alur Repositori:



Gambar 1. Alur Proses Repositori Skripsi dan Tesis Universitas Bung Karno