	UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO UPT. PERPUSTAKAAN	No. Dokumen PM-PT-07-R05
	PROSEDUR MUTU PENGUMPULAN LAPORAN PROJEK MANDIRI	Tanggal Berlaku 29 April 2026
		Halaman 1 dari 3

TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk menjadi pedoman bagi anggota perpustakaan dalam proses pengumpulan laporan Proyek Mandiri.

ACUAN

SOP ini menggunakan acuan sebagai berikut:

1. UU Republik Indonesia No. 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU Republik Indonesia No. 14 Th 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. UU Republik Indonesia No. 12 Th 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. UU Republik Indonesia No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan.
5. UU Republik Indonesia No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 17 Th 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
9. Statuta Universitas AMIKOM Purwokerto.
10. Kebijakan dan Manual Mutu Universitas AMIKOM Purwokerto.
11. Standar Mutu Universitas AMIKOM Purwokerto.
12. Panduan Akademik Universitas AMIKOM Purwokerto.

PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan SOP ini adalah:

1. UPT Perpustakaan
2. Bagian Askademik dan Pengajaran (BAP)
3. Mahasiswa

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini adalah meliputi proses penyerahan file laporan Proyek Mandiri.



UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN

No. Dokumen

PM-PT-07-R05

Tanggal Berlaku

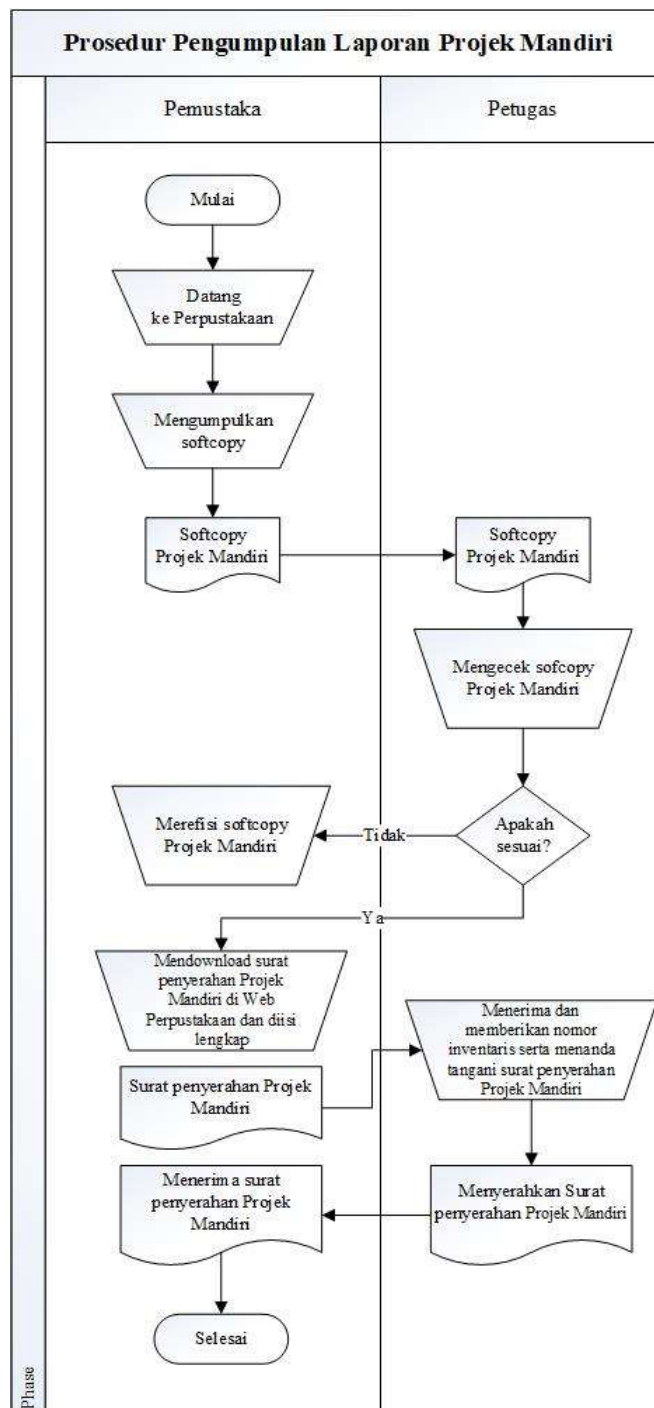
29 April 2026


PROSEDUR MUTU
PENGUMPULAN LAPORAN PROJEK MANDIRI

Halaman 2 dari 3

DIAGRAM ALUR MEKANISME

Adapun untuk alur prosedur pengumpulan laporan Proyek Mandiri pada ruang lingkup yang tertera dapat dilihat pada bagan flowchart berikut ini :



	UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO UPT. PERPUSTAKAAN	No. Dokumen PM-PT-07-R05
	PROSEDUR MUTU PENGUMPULAN LAPORAN PROJEK MANDIRI	Tanggal Berlaku 29 April 2026
		Halaman 3 dari 3

URAIAN PROSEDUR

Alur mekanisme SOP di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pemustaka mengumpulkan Softcopy Laporan Proyek Mandiri dengan ketentuan sebagai berikut:
 Nama Lengkap Mahasiswa_NIM (Folder ini terdapat 3 folder dengan nama sebagai berikut)
 - a. Folder pertama: Laporan Full Text
 (Folder Ini berisi Softcopy Laporan Proyek Mandiri dengan format Full Text PDF dan Ms. Word)
 - b. Folder kedua: Project Proyek Mandiri
 File ini berisi Final Project Proyek Mandiri
 - c. Folder ketiga: Scan Laporan
 File ini berisi Scanan Pernyataan, Pengesahan, Persetujuan
2. Petugas mengecek kesesuaian format yang sudah ditentukan, jika tidak sesuai maka petugas mengembalikan dokumen Proyek Mandiri agar direvisi oleh pemustaka.
3. Dan jika sudah sesuai dengan format, petugas mengarahkan mahasiswa untuk mendownload surat bukti penyerahan laporan Proyek Mandiri di Web Perpustakaan dan diisi lengkap oleh Mahasiswa,
4. Petugas perpustakaan menerima dan memberikan nomer inventaris serta menanda tangani surat bukti penyerahan laporan Proyek Mandiri di Web Perpustakaan.
5. Mahasiswa menyimpan surat bukti penyerahan laporan Proyek Mandiri.

NO. DOKUMEN LAMPIRAN

1. Formulir Tanda Bukti Penyerahan Laporan Tugas Praktek (FM.8.G.2)