	UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO UPT. PERPUSTAKAAN	No. Dokumen PM-PT-33-R01
	PROSEDUR MUTU PERMINTAAN FILE PENGESAHAN/PERSETUJUAN SKRIPSI	Tanggal Berlaku 22 Januari 2022
		Halaman 1 dari 3

TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk menjadi pedoman bagi Dosen dalam proses permintaan file persetujuan/pengesahan.

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. Kepala UPT Perpustakaan
2. Ketua Program Studi
3. Dosen

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini adalah meliputi proses penyerahan surat permohonan hingga petugas menyerahkan file persetujuan/pengesahan.

DIAGRAM ALUR MEKANISME

Adapun untuk alur prosedur permintaan file persetujuan/pengesahan pada ruang lingkup yang tertera dapat dilihat pada bagan *flowchart* berikut ini:



UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN

No. Dokumen

PM-PT-33-R01

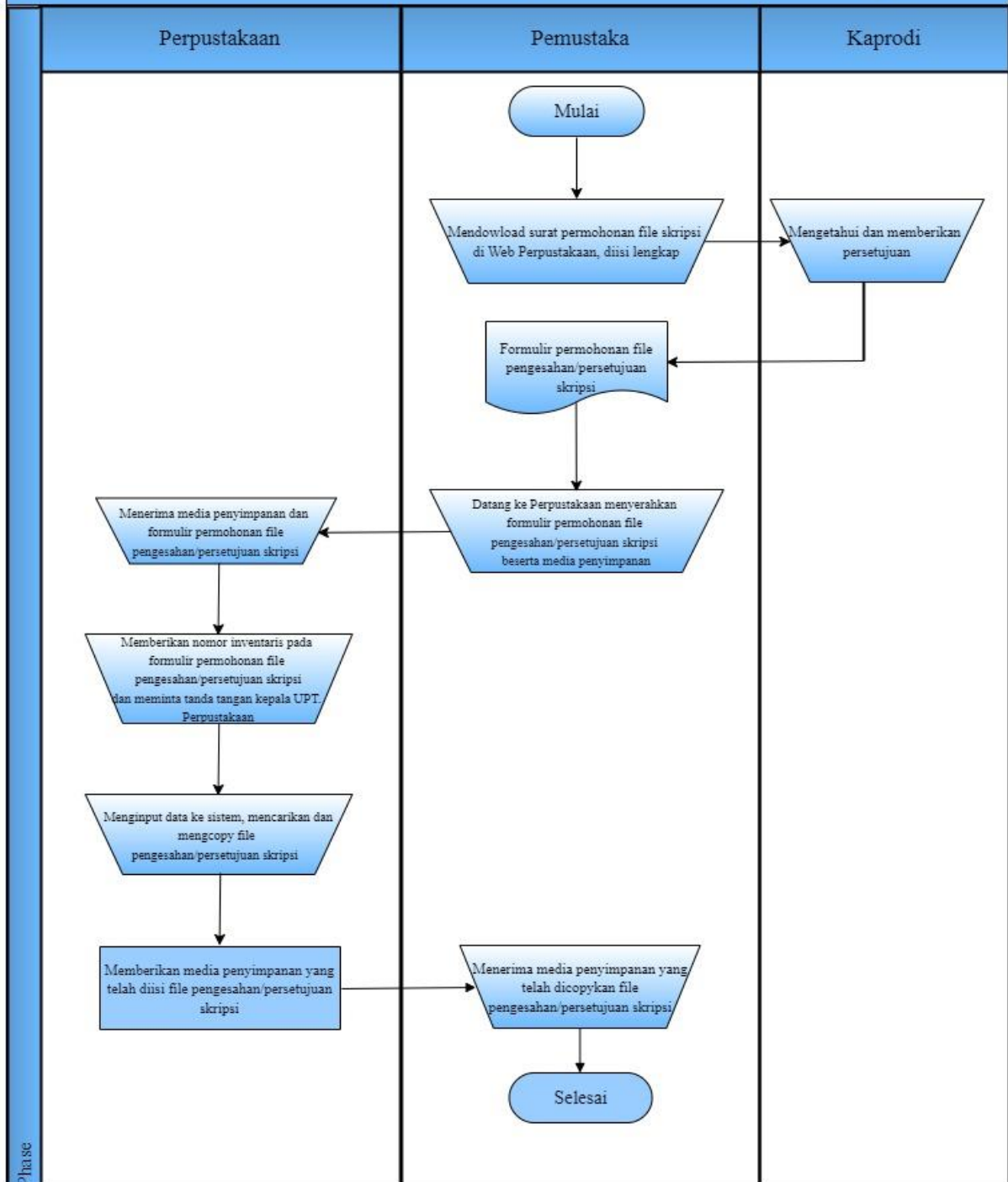
Tanggal Berlaku


22 Januari 2022

PROSEDUR MUTU
PERMINTAAN FILE
PENGESAHAN/PERSETUJUAN SKRIPSI

Halaman 2 dari 3

Prosedur Permintaan File Pengesahan/Persetujuan Skripsi



	UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO UPT. PERPUSTAKAAN	No. Dokumen PM-PT-33-R01
	PROSEDUR MUTU PERMINTAAN FILE PENGESAHAN/PERSETUJUAN SKRIPSI	Tanggal Berlaku 22 Januari 2022
		Halaman 3 dari 3

URAIAN PROSEDUR

Alur mekanisme SOP di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pemustakan (Dosen) mendownload surat permohonan file pengesahan/persetujuan skripsi di web Perpustakaan diisi lengkap.
2. Pemustaka meminta tanda tangan pengesahan surat permohonan file pengesahan/persetujuan skripsi ke Kaprodi sesuai dengan Prodi Pemustaka.
3. Pemustaka (Dosen) datang ke perpustakaan.
4. Pemustaka menyerahkan surat permohonan file pengesahan/persetujuan skripsi dan media penyimpanan.
5. Petugas menerima surat permohonan file pengesahan/persetujuan skripsi dan media penyimpanan.
6. Petugas memberikan nomor inventaris surat dan meminta tanda tangan kepala UPT. Perpustakaan.
7. Petugas menginput surat permohonan ke sistem
8. Petugas mencari file pengesahan/persetujuan skripsi.
9. Petugas mengcopy file pengesahan/persetujuan skripsi.
10. Petugas memberikan file pengesahan/persetujuan skripsi yang diminta.
11. Pemustaka menerima file pengesahan/persetujuan skripsi yang di inginkan.

NO. DOKUMEN LAMPIRAN

1. Formulir Permohonan file pengesahan/persetujuan skripsi