

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## LAYANAN PENYERAHAN KARYA TULIS ILMIAH (KTI)



**UPT PERPUSTAKAAN**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**  
**TAHUN 2024**







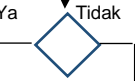



**UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH SUKABUMI**  
Jl R. Syamsudin SH No.50 Kota Sukabumi

 <p><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI</b> Jl R. Syamsudin SH No.50 Kota Sukabumi</p>	<b>Nomor SOP</b>	003.DM.SOP.V.2.2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	16 Desember 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	23 Desember 2024
	<b>Dirumuskan oleh</b>	Pustakawan Divisi Layanan Teknis,  Fuji Amalia Nurani, S.I.Pust. NIP. 119821573
	<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Perpustakaan,  Sani Zulviah, S.Kom. NIP. 111692410
<b>Dikendalikan oleh</b>	Gugus Mutu Perpustakaan,  Yanti Sundari, S.Sos., M.I.Kom. NIP. 118411390	
<b>Judul SOP</b>	<b>Layanan Penyerahan Karya Tulis Ilmiah (KTI)</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Susunan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Universitas Muhammadiyah Sukabumi Tahun 2024</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan menguasai teknologi informasi</li> <li>2. Memahami regulasi dan etika ilmiah</li> <li>3. Memiliki keterampilan teknis</li> <li>4. Memiliki kemampuan Administrasi dan Layanan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Tugas Akhir Universitas</li> <li>2. Ketentuan Penerimaan KTI</li> <li>3. SOP Validasi Plagiarisme</li> <li>4. SOP Layanan Bebas Pustaka</li> <li>5. IK Layanan Penyerahan KTI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Internet/LAN/Wi-Fi</li> <li>2. Komputer dan Kelengkapannya</li> <li>3. Kelengkapan Administrasi</li> <li>4. Ruang Layanan KTI</li> <li>5. Meja dan Kursi</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila penerimaan KTI dilakukan dengan baik, maka dapat mencegah kemungkinan adanya kesalahan dalam penerimaan KTI</li> <li>2. SOP penerimaan KTI dibuat untuk menertibkan administrasi penerimaan KTI dan terukurnya layanan penerimaan KTI di perpustakaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar penerimaan KTI</li> <li>2. Data wisudawan</li> </ol>

## Flowchat

Diagram alur yang menjelaskan proses kegiatan layanan penyerahan Karya Tulis Ilmiah (KTI) dapat dilihat pada gambar berikut ini

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		LPPM	Mahasiswa	Divisi Teknis		Waktu	Output	
1.	Login pada sistem OK3S				Perlengkapan komputer, jaringan internet	3 Menit	Dapat mengakses sistem OK3S	
2.	Menyelesaikan validasi plagiarisme				Perlengkapan komputer, jaringan internet, file hasil pengecekan turnitin, surat keterangan pengecekan turnitin	15 Menit	Data Plagiagarisme terunggah	
3.	Penerbitan Surat Keterangan Bebas Plagiarisme				Perlengkapan komputer, jaringan internet	1 Menit	Surat keterangan Bebas Plagiarisme	
4.	Melakukan proses upload Softfile KTI				Perlengkapan komputer, jaringan internet, softfile KTI	30 Menit	Softfile terunggah pada sistem OK3S	
5.	Melakukan verifikasi data softfile yang masuk ke sistem OK3S		 Ya / Tidak		Perlengkapan komputer, jaringan internet	15 Menit	Data softfile KTI terverifikasi	Pengambilan keputusan
6.	Melakukan upload ulang perbaikan				Perlengkapan komputer, jaringan internet	30 Menit	Softfile perbaikan terunggah pada sistem OK3S	
7.	Mengerahkan CD-Tugas Akhir				Perlengkapan komputer, jaringan internet, CD-Tugas Akhir	3 Menit	Cantuman tanggal penyerahan CD	
8.	Penerbitan Surat Penerimaan KTI				Perlengkapan komputer, jaringan internet	1 Menit	Surat Penerimaan KTI	

Keterangan:

