


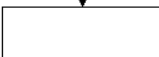



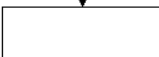



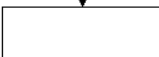


	<b>Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia</b>		No. MAN/SOP-STD/17.4-2
			Tanggal: 22-12-2020
	<b>Program Sarjana dan Magister</b>	<b>Prosedur Penerimaan Skripsi dan Tesis</b>	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 3

## **PROSEDUR PENERIMAAN SKRIPSI DAN TESIS**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Tanggal</b>
1. Perumusan	Kepala Bagian Perpustakaan	22-12-2020
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor II	22-12-2020
3. Persetujuan	Senat	22-12-2020
4. Penetapan	Rektor	22-12-2020
5. Pengendalian	Kepala LP3M	22-12-2020

1.	Tujuan Prosedur Penerimaan Skripsi dan Tesis	Sebagai pedoman pustakawan dalam penerimaan skripsi dan tesis, serta syarat kelulusan terselesainya perkuliahan mahasiswa Strata1 dan Strata 2.															
2.	Ruang Lingkup Prosedur Penerimaan Skripsi dan Tesis	Prosedur ini berlaku untuk pustakawan perpustakaan IBT Pelita Indonesia.															
3.	Standar Rujukan Prosedur Penerimaan Skripsi dan Tesis	a. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. b. Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan (PNRI, 2011). c. Standar Perpustakaan dalam Buku Standar Mutu Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia															
4.	Definisi Istilah	a. Pengumpulan skripsi, dan tesis adalah penyerahan tulisan ilmiah mahasiswa S1 dan S2 berupa skripsi, dan tesis. b. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan (UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan).															
5.	Prosedur Penerimaan Skripsi dan Tesis	Pustakawan a. Pustakawan menerima skripsi dan tesis masing-masing 1 rangkap, serta berita acara penyerahan skripsi dan tesis dari bagian BAAK Fakultas. b. Pustakawan melakukan pengecekan skripsi dan tesis yang masuk ke perpustakaan sesuai jumlah yang ada dalam berita acara penyerahan skripsi dan Tesis. c. Pustakawan mengarsipkan berita acara penyerahan skripsi dan Tesis.  Kepala Perpustakaan a. Kepala perpustakaan menerima berita acara penyerahan skripsi dan tesis dari pustakawan. b. Kepala perpustakaan menandatangani dan memberikan stempel perpustakaan di berita acara penyerahan skripsi dan tesis. c. Kepala Perpustakaan menyerahkan berita acara penyerahan skripsi yang telah ditandatangani ke Pustakawan untuk diarsipkan.															
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Penerimaan Skripsi dan Tesis	-Pustakawan -Kepala Perpustakaan															
7.	Formulir																
8.	Bagan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aktivitas</th> <th>Pustakawan</th> <th>Kepala Pustaka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) Pustakawan menerima skripsi dan tesis masing-masing 1 rangkap, serta berita acara penyerahan skripsi dan tesis dari bagian BAAK Fakultas.</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) Pustakawan melakukan pengecekan skripsi dan tesis yang masuk ke perpustakaan sesuai jumlah yang ada dalam berita acara penyerahan skripsi dan Tesis.</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) Kepala perpustakaan menerima berita acara penyerahan skripsi dan tesis dari pustakawan.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td>(4) Kepala perpustakaan menandatangani dan memberikan stempel perpustakaan di berita acara penyerahan skripsi dan tesis.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> </tbody> </table>	Aktivitas	Pustakawan	Kepala Pustaka	(1) Pustakawan menerima skripsi dan tesis masing-masing 1 rangkap, serta berita acara penyerahan skripsi dan tesis dari bagian BAAK Fakultas.			(2) Pustakawan melakukan pengecekan skripsi dan tesis yang masuk ke perpustakaan sesuai jumlah yang ada dalam berita acara penyerahan skripsi dan Tesis.			(3) Kepala perpustakaan menerima berita acara penyerahan skripsi dan tesis dari pustakawan.			(4) Kepala perpustakaan menandatangani dan memberikan stempel perpustakaan di berita acara penyerahan skripsi dan tesis.		
Aktivitas	Pustakawan	Kepala Pustaka															
(1) Pustakawan menerima skripsi dan tesis masing-masing 1 rangkap, serta berita acara penyerahan skripsi dan tesis dari bagian BAAK Fakultas.																	
(2) Pustakawan melakukan pengecekan skripsi dan tesis yang masuk ke perpustakaan sesuai jumlah yang ada dalam berita acara penyerahan skripsi dan Tesis.																	
(3) Kepala perpustakaan menerima berita acara penyerahan skripsi dan tesis dari pustakawan.																	
(4) Kepala perpustakaan menandatangani dan memberikan stempel perpustakaan di berita acara penyerahan skripsi dan tesis.																	

		(5) Kepala Perpustakaan menyerahkan berita acara penyerahan skripsi yang telah ditandatangani ke Pustakawan untuk diarsipkan.		↓ [ ]	
		(6) Pustakawan mengarsipkan berita acara penyerahan skripsi dan Tesis.	[ ]	↓	
		(7) Selesai	[ ]		
9.	Catatan	Dilaksanakan 1 hari kerja.			

Ditetapkan oleh:



**Prof. Dr. H. Amries Rusli Tanjung, S.E, M.M, Ak**  
Rektor

Dibuat Oleh:

*3p*  
*frma*

**Ermawati, SE, MM**  
Kepala Bagian Perpustakaan