



**Perpustakaan
Universitas Medan Area**

REGULASI PENYERAHAN LOKAL KONTEN

1. Lokal Konten
2. Regulasi Penyerahan
3. SOP Regulasi Penyerahan
4. Flowchart Regulasi Penyerahan
5. Lampiran

1. Lokal Konten

Lokal konten adalah karya yang dihasilkan oleh suatu institusi yang sifatnya ilmiah dan siap untuk di publikasi. Lokal konten Universitas Medan Area adalah karya-karya ilmiah yang dihasilkan oleh dosen dan mahasiswa serta lembaga/unit yang ada di lingkungan Universitas Medan Area. Dalam hal ini, repository hadir sebagai wadah/media publikasi karya-karya ilmiah tersebut untuk menunjang kebutuhan informasi ilmiah civitas akademik Universitas Medan Area Khususnya dan seluruh pencari informasi di Indonesia dan seluruh dunia pada umumnya.

Adapun yang termasuk kategori lokal konten di Universitas Medan Area adalah sebagai berikut :

- a. Buku Panduan (*Guide Book*), adapun yang termasuk kategori buku panduan adalah buku pedoman yang diterbitkan oleh Universitas, UPT, dan atau panduan(tutorial) singkat mengenai penggunaan program termasuk SOP yang ada di lingkungan Universitas Medan Area.
- b. Karya Tulis Dosen (*Lecture Paper*), adapun yang termasuk karya tulis dosen adalah modul kuliah, hasil laboratorium dosen, diktat kuliah, buku ajar dosen, laporan penelitian ilmiah dosen dan berbagai tulisan institusi di lingkungan Universitas Medan Area.
- c. Tesis (*Theses*) adalah karya tulis ilmiah yang dihasilkan oleh lulusan pascasarjana Universitas Medan Area. Adapun tesis yang dihasilkan di Universitas Medan Area adalah Tesis Magister Psikologi, Tesis Magister Administrasi Publik, Tesis Magister Agribisnis dan Tesis Magister Hukum.
- d. Laporan Strategis (*Strategic Issues*) adalah laporan-laporan terkait perkembangan penelitian seperti materi presentasi dan penemuan penting.
- e. Skripsi (*Student Papers*) adalah karya tulis ilmiah yang dihasilkan oleh Lulusan sarjana di lingkungan Universitas Medan Area. Adapun skripsi yang dihasilkan adalah dari bidang ilmu Pertanian, Psikologi, Ekonomi dan Bisnis, Teknik, Ilmu Sosial dan Politik, Hukum dan Biologi.

- f. Arsip Universitas (University Archive) adalah semua bentuk arsip yang dihasilkan di universitas Medan Area yang sifatnya berkelanjutan dan penting untuk di publikasikan. Adapun yang termasuk arsip universitas adalah Pidato Rektor, Laporan Rektor dan Laporan Lembaga di lingkungan Universitas Medan Area.

Jika dilihat dari jenisnya maka lokal konten terbagi menjadi 3 bagian, yaitu :

1. Lokal konten bersumber dari Mahasiswa, yaitu semua jenis karya ilmiah yang dihasilkan oleh mahasiswa Universitas Medan Area. Dalam hal ini, yang termasuk lokal konten bersumber dari mahasiswa adalah Skripsi, Tesis dan Disertasi.
2. Lokal konten bersumber dari Dosen, yaitu semua jenis karya ilmiah yang dihasilkan oleh Dosen Universitas Medan Area baik yang sudah di publikasikan maupun yang belum di publikasikan. Dalam hal ini, yang termasuk lokal konten bersumber dari Dosen adalah modul kuliah, hasil penelitian dosen, hasil laboratorium dosen, diktat kuliah, buku ajar dosen, laporan penelitian ilmiah, dan tulisan artikel dosen.
3. Lokal konten bersumber dari Institusi & Lembaga, yaitu semua bentuk tulisan ilmiah yang dibuat atau disusun oleh Institusi maupun Biro/Unit dan Lembaga di lingkungan Universitas Medan Area. Dalam hal ini, yang termasuk lokal konten bersumber dari Institusi & Unit adalah Buku panduan, Buku Pedoman, Tata Tertib, SOP & Regulasi, Pidato Rektor, laporan lembaga/unit kepada institusi dan penemuan penting yang memiliki Hak Cipta.

2. Regulasi Penyerahan

Regulasi adalah suatu peraturan yang dibuat untuk membantu mengendalikan suatu orang, kelompok, lembaga/organisasi dan masyarakat demi mencapai suatu tujuan tertentu untuk kepentingan bersama, bermasyarakat, dan bersosialisasi. Dengan kata lain, regulasi merupakan peraturan yang dibuat untuk mencapai suatu tujuan untuk kepentingan bersama.

Regulasi penyerahan lokal konten adalah seluruh aturan-aturan tentang prosedur penyerahan lokal konten yang dibuat/disusun untuk ditujukan kepada pihak-pihak

berkepentingan yaitu Institusi, Mahasiswa dan Dosen dengan berlandaskan kepentingan untuk mencapai tujuan bersama.

Regulasi sebagai alat legalitas suatu tindakan yang disusun untuk mencapai tujuan administrasi sebagai sistem pengawasan teknis administratif. Maka dalam hal ini, regulasi berfungsi untuk mempermudah terlaksananya prosedur kegiatan penyerahan lokal konten secara sistematis dan terstruktur. Lokal konten tersebut diserahkan kepada perpustakaan untuk kemudian di olah dan di publikasikan ke Repository Universitas Medan Area.

2.1 Regulasi Penyerahan Lokal Konten dari Mahasiswa

- a. Menunjukkan surat yang membuktikan telah menyerahkan skripsi, tesis dan disertasi ke Fakultas terkait. (Format Serah Terim Terlampir)
- b. Menunjukkan surat yang membuktikan telah menyerahkan Jurnal ke Fakultas terkait. (Format Serah Terima Terlampir)
- c. Skripsi, Tesis dan Disertasi yang diserahkan sudah dalam status selesai dibuktikan dengan adanya lembar persetujuan dan lembar pengesahan yang sudah ditanda tangani oleh Dekan (Disertai stempel cap basah), Ka. Prodi, Dosen Pembimbing dan Dewan Penguji.
- d. Skripsi, Tesis dan Disertasi memiliki lembar pernyataan orisinalitas yang menyatakan tidak plagiat dan dapat dipertanggung jawabkan, ditanda tangani oleh Penulis diatas materai 6000 (Format terlampir disesuaikan dengan pedoman penulisan skripsi dan tesis tahun 2017)
- e. Skripsi, Tesis dan Disertasi memiliki lembar pernyataan persetujuan Publikasi karya ilmiah yang telah di isi dan ditanda tangani oleh penulis. (Format terlampir disesuaikan dengan pedoman penulisan skripsi dan tesis tahun 2017)
- f. Skripsi, Tesis dan Disertasi yang diserahkan ke perpustakaan adalah dalam bentuk Tercetak sebanyak 1 Eksemplar dan 1 *Softcopy* dalam bentuk CD.
- g. Jenis CD Skripsi, Tesis dan Disertasi yang diserahkan adalah CD RW.

- h. Pada CD Skripsi, Tesis dan Disertasi yang di serahkan harus memiliki Label Cover yang mencantumkan Judul, Nama, NPM, Prodi, Universitas dan Tahun selesai studi.
- i. Format File dalam CD adalah PDF dengan ketentuan penyusunan file sebagai berikut :

No	Nama File (PDF) Bukan Folder	Isi File (PDF)
1	NPM_File1 Contoh : 148600233_File1	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Sampul • Lembar Persetujuan (Hasil Scan) • Lembar Pengesahan (Hasil Scan) • Lembar Orisinalitas (Hasil Scan) • Lembar Persetujuan Publikasi (Hasil Scan)
2	NPM_File2 Contoh : 148600233_File2	<ul style="list-style-type: none"> • Abstrak (Bahasa Indonesia) • Abstract (Bahasa Inggris)
3	NPM_File3 Contoh : 148600233_File3	<ul style="list-style-type: none"> • Kata Pengantar • Daftar isi • Daftar Tabel • Daftar Gambar • Daftar Lampiran • Daftar Ilustrasi Jika ada
4	NPM_File4 Contoh : 148600233_File4	<ul style="list-style-type: none"> • Bab 1
5	NPM_File5 Contoh : 148600233_File5	<ul style="list-style-type: none"> • Bab 2
6	NPM_File6 Contoh : 148600233_File6	<ul style="list-style-type: none"> • Bab 3
7	NPM_File7 Contoh : 148600233_File7	<ul style="list-style-type: none"> • Bab 4 • Bab 5
8	NPM_File8 Contoh : 148600233_File8	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Pustaka • Lampiran (Jika ada surat-surat mohon di scan) • Ilustrasi (jika ada)
9	NPM_Fulltext Contoh : 148600233_Fulltext	<ul style="list-style-type: none"> • Gabungkan dari File 1 s/d File 8 dengan format ZIP/RAR • Ukuran File maksimal 10 MB

2.2 Regulasi Penyerahan Lokal Konten dari Dosen

- a. Dosen menyerahkan lokal konten yang berkaitan perkuliahan seperti buku ajar dan diktat kuliah ke PGHC (Pusat Grafika dan Hak Cipta) dalam bentuk tercetak dan softcopy (CD).
- b. PGHC (Pusat Grafika dan Hak Cipta) mengeluarkan surat pernyataan persetujuan publikasi di isi dan di tanda tangani oleh Dosen penulis. (Format surat pernyataan terlampir)
- c. Dosen menyerahkan lokal konten yang berkaitan dengan penelitian seperti hasil penelitian, laporan penelitian dan naskah penelitian dan Hasil pengabdian masyarakat ke LP2M (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) dalam bentuk tercetak dan softcopy (CD).
- d. LP2M (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) mengeluarkan surat pernyataan persetujuan publikasi di isi dan ditanda tangani oleh Dosen penulis. (Format surat pernyataan terlampir)
- e. Perpustakaan menghubungi PGHC dan LP2M secara periodic untuk mengambil lokal konten berupa softcopy (CD) yang diterima dari Dosen beserta surat pernyataan persetujuan publikasi untuk di publikasikan ke Repository.

2.3 Regulasi Penyerahan Lokal Konten dari Institusi & Lembaga


Setiap Biro, Unit dan Lembaga yang menerbitkan SOP, Regulasi, Buku Pedoman, Panduan, laporan tahunan dan Regulasi, diharapkan menghubungi Perpustakaan untuk keperluan publikasi ke Repository. Hal ini diperlukan untuk menghimpun seluruh lokal konten yang ada di Universitas Medan Area untuk di publikasikan ke satu wadah publikasi Institusi yaitu Repository.

Adapun Biro, Unit dan Lembaga yang ada di lingkungan Universitas Medan Area adalah Biro Administrasi Akademik (BAA), Biro Administrasi Kemahasiswaan (BAK), Biro Administrasi Umum (BAU), Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M), Lembaga Pengembangan


Pendidikan dan Mutu Pembelajaran (LP2MP), Pusat Data dan Aplikasi Informasi (PDAI), Pusat Islam (PI), Pusat Informasi dan Kerjasama (PIK), Pusat Karir dan Kewirausahaan (PKK), Pusat Grafika dan Hak Cipta (PGHC), Pusat Jurnal Ilmiah (PJI), Pusat Pelayanan Kesehatan (PPK), Pusat Pengawasan Pembelajaran dan Kegiatan Instruksional (P3KI), Pusat Komputer dan Bahasa (PUSKOMBA), Pusat Pengembangan Minat Bakat (P2MB), Pusat Peningkatan Mutu dan Aktivitas Laboratorium (P2MAL), Kepegawaian, Perpustakaan, Asrama Kampus,.

3. SOP REGULASI PENYERAHAN LOKAL KONTEN KE PERPUSTAKAAN


3.1 SOP Penyerahan Lokal Konten Bersumber dari Mahasiswa

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PENYERAHAN LOKAL KONTEN BERSUMBER DARI MAHASISWA		
TANGGAL TERBIT 2018	NO. DOKUMEN -	NO. REVISI -	HALAMAN 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan, Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan, Rektor UMA Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc		
TUJUAN	Mengetahui proses dan alur penyerahan lokal konten (Skripsi, Tesis & Disertasi) dari mahasiswa ke perpustakaan Universitas Medan Area		
RUANG LINGKUP	Bidang Pelayanan, Bidang Pengembangan Koleksi dan Bidang IT Perpustakaan (Repository).		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, ATK, dan Software Adobe		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan memeriksa bukti surat penyerahan skripsi, tesis dan disertasi ke Fakultas. 2. Petugas Pelayanan memeriksa bukti surat penyerahan Jurnal ke Fakultas. 3. Petugas Pelayanan Menerima Skripsi, Tesis dan Disertasi Mahasiswa dalam bentuk tercetak dan CD. 4. Petugas Pelayanan memeriksa isi file CD sesuai dengan regulasi penyerahan lokal konten bersumber dari mahasiswa. 5. Petugas Pelayanan mengembalikan skripsi, tesis dan disertasi mahasiswa jika belum sesuai dengan regulasi penyerahan. 6. Petugas Pelayanan mengeluarkan surat serah terima skripsi ke perpustakaan jika skripsi, tesis dan disertasi mahasiswa sudah sesuai dengan regulasi penyerahan. 7. Mahasiswa Mengisi buku ekspedisi serah terima skripsi, tesis dan disertasi. 8. Bidang Pengembangan koleksi mengambil skripsi, tesis dan disertasi tercetak dari petugas pelayanan. 9. Bidang IT mengambil CD Skripsi, tesis dan disertasi dari petugas pelayanan. 10. Selesai. 		

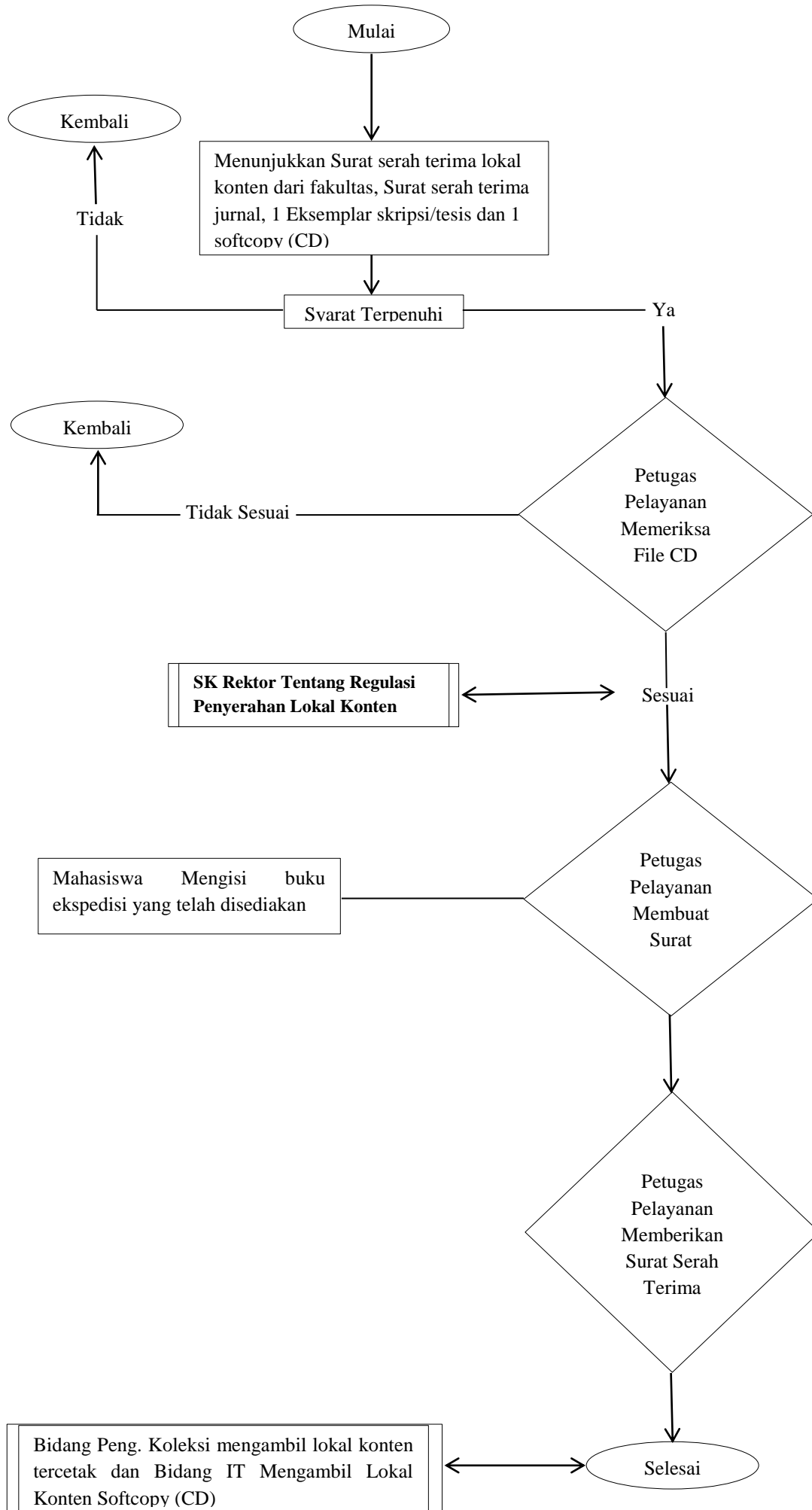
3.2 SOP Penyerahan Lokal Konten Bersumber dari Dosen

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PENYERAHAN LOKAL KONTEN BERSUMBER DARI DOSEN		
TANGGAL TERBIT 2018	NO. DOKUMEN -	NO. REVISI -	HALAMAN 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan, Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan, Rektor UMA Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc		
TUJUAN	Mengetahui proses dan alur penyerahan lokal konten dari Dosen ke perpustakaan Universitas Medan Area		
RUANG LINGKUP	Bidang Pelayanan, Bidang Pengembangan Koleksi dan Bidang IT Perpustakaan (Repository).		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, ATK, dan Software Adobe Acrobat.		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen menyerahkan lokal konten ke PGHC jika berkaitan dengan perkuliahan. 2. Dosen menyerahkan lokal konten ke LP2M jika berkaitan dengan penelitian. 3. Dosen mengisi surat pernyataan persetujuan publikasi. 4. Perpustakaan mengunjungi Unit terkait sedikitnya 1 bulan sekali untuk menghimpun lokal konten dosen dalam bentuk CD beserta surat pernyataan. 5. Perpustakaan membuat berita acara serah terima lokal konten dari Unit terkait. 6. Perpustakaan melakukan publikasi lokal konten Dosen ke Repository. 7. Selesai. 		

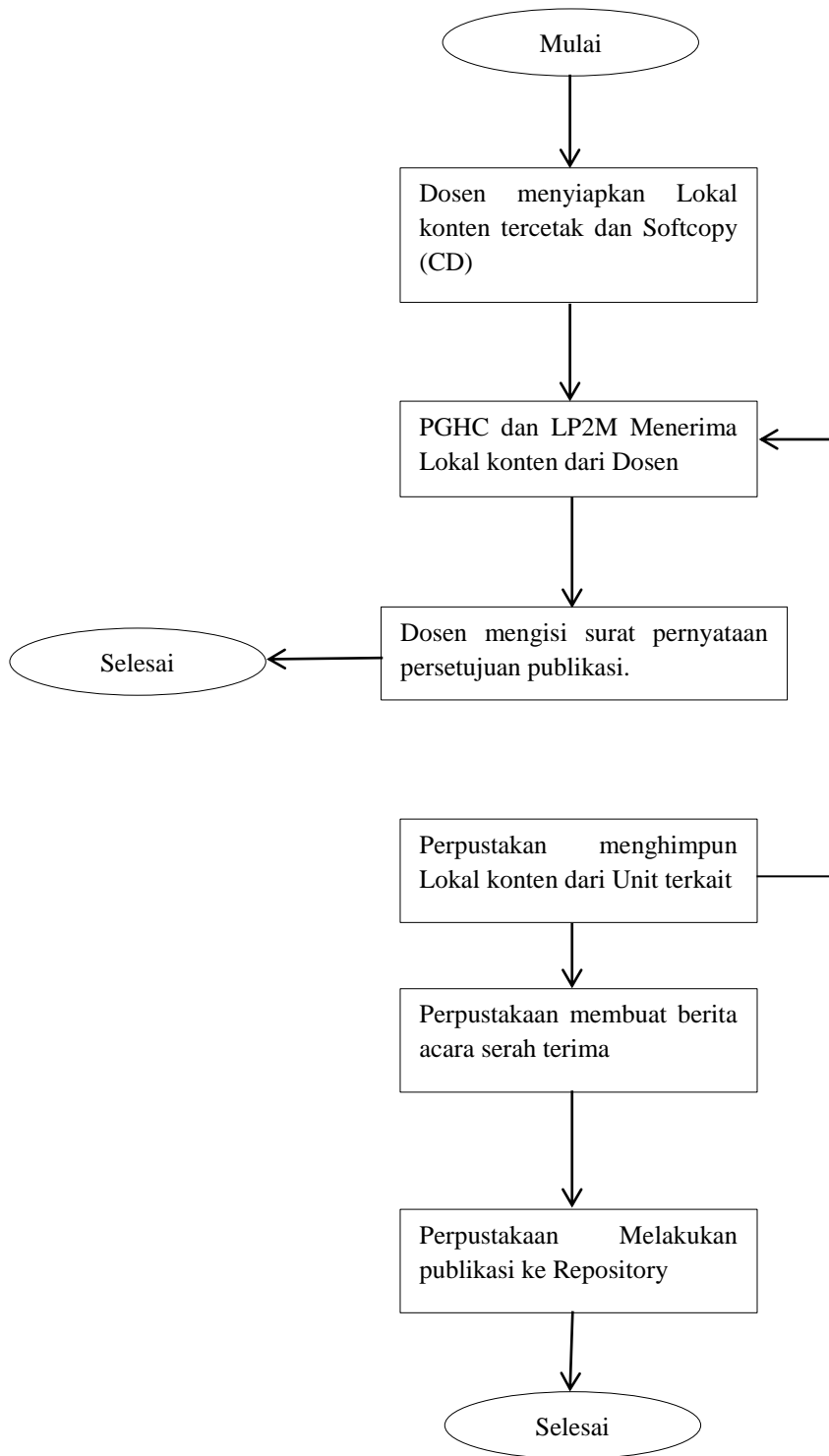
3.3 SOP Penyerahan Lokal Konten Bersumber dari Institusi & Lembaga

 PERPUSTAKAAN PUSAT	PROSEDUR BAKU PENYERAHAN LOKAL KONTEN BERSUMBER DARI INSTITUSI & LEMBAGA		
TANGGAL TERBIT 2018	NO. DOKUMEN -	NO. REVISI -	HALAMAN 1 / 1
Diketahui : Ka. Perpustakaan, Ir. Ina. T Budiani, MT	Ditetapkan, Rektor UMA Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc		
TUJUAN	Mengetahui proses dan alur penyerahan lokal konten dari Biro, Unit dan Lembaga Civitas Akademik ke Perpustakaan Universitas Medan Area.		
RUANG LINGKUP	Bidang Pelayanan, Bidang Pengembangan Koleksi dan Bidang IT Perpustakaan (Repository).		
ACUAN	Peraturan Perpustakaan Pusat Universitas Medan Area		
SARANA	Seperangkat Komputer, ATK, dan Software Adobe Acrobat.		
KEBIJAKAN	SK Rektor		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro, Unit dan Lembaga Civitas Akademik menghubungi Perpustakaan setiap kali ada diterbitkannya lokal konten institusi seperti SOP, Pedoman, Buku Panduan, dan Regulasi. 2. Perpustakaan mengunjungi Biro, Unit dan Lembaga terkait untuk menghimpun lokal konten tersebut dalam bentuk softcopy. 3. Perpustakaan membuat berita acara serah terima lokal konten dari Biro, Unit dan Lembaga terkait. 4. Perpustakaan mempublikasikan lokal konten dari Biro, Unit dan Lembaga ke Repository. 5. Selesai. 		

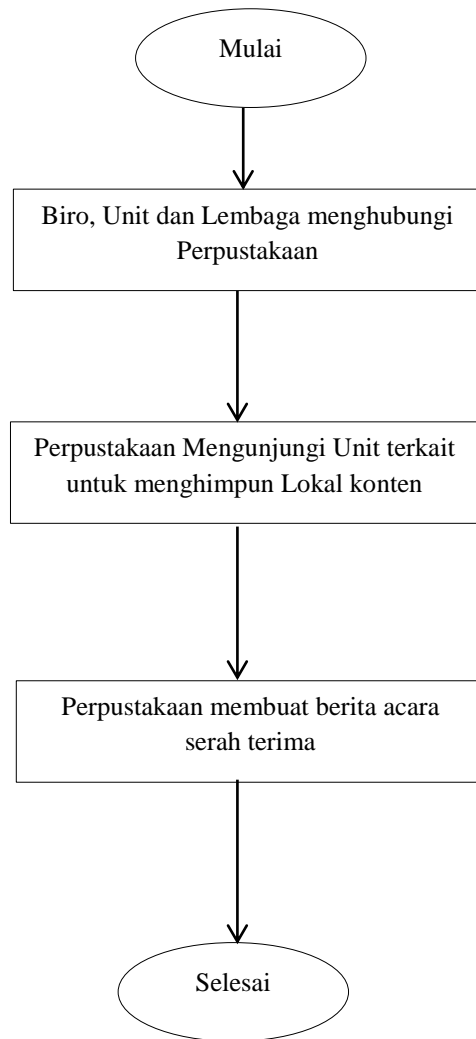
4. FLOWCHART PENYERAHAN LOKAL KONTEN KE PERPUSTAKAAN
4.1 Flowchart Penyerahan Lokal Konten Bersumber dari Mahasiswa



4.2 Flowchart Penyerahan Lokal Konten Bersumber dari Dosen



4.3 Flowchart Penyerahan Lokal Konten Bersumber dari Biro, Unit & Lembaga



5. LAMPIRAN REGULASI PENYERAHAN LOKAL KONTEN

5.1 Format Lembar Halaman Pernyataan Orisinilitas

HALAMAN PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun, sebagai syarat memperoleh gelar serjana merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apabila di kemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.

Medan, (tanggal sesuai tanggal
pengesahan)

Materai

Tanda tangan

(Nama lengkap)
NPM

5.2 Format Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah Mahasiswa

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NPM :
Program Studi :
Fakultas :
Jenis karya : Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

.....
.....
.....
beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir/skripsi/tesis saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di :

Pada tanggal :

Yang menyatakan

(.....)

5.3 Format Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Tulisan Dosen

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA/TULISAN DOSEN UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai Civitas akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN :
Program Studi :
Fakultas :
Jenis karya : Buku Ajar/Modul Kuliah/ Hasil Penelitian Lab/ Laporan Penelitian/
Lainnya.....*

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan Universitas Medan Area Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas tulisan ilmiah saya yang berjudul :

.....
.....
.....

Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Perpustakaan Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan seluruh/sebagian^{1*} tulisan saya untuk jangka waktu 2/3/4/5* Tahun selama mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Medan,

Yang menyatakan,

(.....)

¹ Seluruh adalah isi lengkap tulisan ilmiah atau fulltext, sedangkan sebagaian adalah daftar isi, abstrak, bab 1 dan daftar pustaka.

² Tanda bintang (*) coret yang tidak perlu

5.4 Format Tanda Serah Terima Skripsi/Tesis dan Jurnal



UNIVERSITAS MEDAN AREA
FAKULTAS

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate, Telp. (061) 7366878, 7360168, 7366781, Fax. (061) 7368012 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79/ Jalan Sei Serayu Nomor 70A, Telp. (061) 8225602, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website : www.uma.ac.id E-mail : univ_medanarea@uma.ac.id

TANDA TERIMA SKRIPSI/TESIS DAN JURNAL + CD

Telah diterima Skripsi/Tesis/Disertasi dan Jurnal beserta CD dari :

Nama :
NPM :
Fakultas/Prodi :
Judul :
.....
.....

Yang Menerima :

	Nama	T. Tangan
1. Perpustakaan Universitas
2. Ka. Prodi/ Bagian
3. Perpustakaan Fakultas
4. Pembimbing I
5. Pembimbing II

Demikian tanda terima ini dikeluarkan, sebagai syarat untuk pengambilan ijazah.

Medan,

Diketahui,

Yang Menyerahkan,

Ka. Tata Usaha

(Nama KTU Fakultas Terkait)