

MANUAL PROSEDUR

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

Prosedur: Penerimaan Karya Ilmiah/Dokumen Repositori USU
No. Dokumen: MP-DTIT-03

BERLAKU EFEKTIF : 27 JULI 2026
STATUS REVISI : 01
DISIAPKAN OLEH : MANAJER DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN TEKNIS
DIPERIKSA OLEH : KOORDINATOR SPMI
DISAHKAN OLEH : KEPALA



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**Penerimaan Karya Ilimah/ Dokumen
USU Repositori**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-03
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	2 - 11

PENYUSUN

1. Ray Ansyari Margolang, ST : Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis
2. Akhmad Danil Ritonga, S.Sos : Koordinator Tetap Repositori Universitas dan Publikasi



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**Penerimaan Karya Ilimah/ Dokumen
USU Repositori**

No. Dokumen : MP-DTIT-03
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 3 - 11

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	Ray Ansyari Margolang, ST	Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis		27 Juli 2026
Diperiksa Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Murniaty, S.Sos	Koordinator SPMI		27 Juli 2026
Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Prof. Dr. Syahril Efendi S.Si., M.I.T	Kepala		27 Juli 2026



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**Penerimaan Karya Ilmiah/ Dokumen
USU Repositori**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-03
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	4 - 11

1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan untuk menerima karya ilmiah/dokumen USU Repositori yang diserahkan oleh Mahasiswa dan Dosen setelah memeriksa kelayakan pengemasan file elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. RUANG LINGKUP

Kebijakan ini mencakup seluruh aktivitas pengelolaan repositori universitas, termasuk pengumpulan, penyimpanan, pengolahan metadata, unggah mandiri file karya ilmiah, dan akses pengguna terhadap dokumen digital.

3. DEFINISI

3.1 Repositori USU adalah: Situs tempat penyimpanan bahan digital berupa karya ilmiah yang dihasilkan oleh Sivitas Akademika USU (Mahasiswa, Dosen, dan Tenaga Kependidikan USU.)

3.2 Karya Akhir Mahasiswa adalah: Karya akademik yang merupakan Persyaratan penyelesaian studi pada suatu jenjang pendidikan termasuk kertas karya, skripsi, tesis, disertasi, dan karya akhir lainnya.

3.3. Karya Ilmiah adalah: Tulisan hasil pokok pikiran, penelitian, pengembangan, dan/atau hasil kajian Dosen dan Tenaga Kependidikan

3.4 Unggah Mandiri adalah: Proses pengunggahan karya ilmiah secara mandiri oleh Sivitas Akademika USU (Mahasiswa, Dosen, dan Tenaga Kependidikan USU.)



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**Penerimaan Karya Ilmiah/ Dokumen
USU Repositori**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-03
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	5 - 11

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara No.12 Tahun 2025
- 4.2 Pedoman Sistem Manajemen Mutu
- 4.3 Standar ISO 9001:2015, Klausul 8.2.1
- 4.4 Website <http://repositori.usu.ac.id>

5. KETENTUAN UMUM

Karya Ilmiah/Dokumen USU Repositori yang diterima dari Mahasiswa dan Dosen harus diperiksa kelayakan pengemasan file elektroniknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disertai dengan bukti penerimaan.

6. TUJUAN KEGIATAN

Pemeriksaan Karya Ilmiah/Dokumen USU Repositori bertujuan memeriksa kelayakan dokumen file elektronik yang diunggah Mahasiswa dan Dosen untuk dipublikasi pada *website* Repositori Perpustakaan USU (<http://repositori.usu.ac.id>).

7. KEBIJAKAN UNGGAH MANDIRI BAGI MAHASISWA

- 7.1 Karya Akhir Mahasiswa wajib diunggah secara mandiri ke web <https://repositori.usu.ac.id/> dengan menggunakan email institusi (@students.usu.ac.id) sebagai salah satu syarat untuk Penerbitan Surat Keterangan Bebas Pustaka bagi mahasiswa yang ingin melakukan pendaftaran wisuda.
- 7.2 Karya Akhir yang diunggah harus memenuhi persyaratan dan bebas dari plagiarisme.
- 7.3 Dokumen yang akan diunggah harus dilengkapi dengan metadata yang akurat dan lengkap sesuai prosedur unggah.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**Penerimaan Karya Ilimah/ Dokumen
USU Repositori**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-03
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	6 - 11

- 7.4 Format dokumen yang diunggah harus dalam bentuk PDF.
- 7.5 Staf repositori akan melakukan verifikasi metadata dan file karya akhir yang diunggah.
- 7.6 Hak cipta tetap menjadi milik penulis, namun perpustakaan berhak Melakukan moderasi, validasi metadata, dan pembatasan akses sesuai ketentuan.
- 7.7 Perpustakaan berhak menolak perubahan data pada file karya akhir yang telah dipublikasi di web repositori usu
- 7.8 Perpustakaan berhak menolak dan menghapus unggahan yang terdapat unsur pelanggaran hak cipta.
- 7.9 Pelanggaran terhadap kebijakan ini dapat dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan institusi dan sanksi hukum yang berlaku dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis.
- 7.10 Bagi Alumni yang belum melakukan publikasi karya akhir lebih dari 6 bulan setelah wisuda dapat menyerahkan file karya akhir langsung ke perpustakaan dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan dan melampirkan keterangan yang jelas.
- 7.11 Mekanisme Unggah Mandiri diatur dalam ketentuan tersendiri

8. Kebijakan Unggah Mandiri Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan USU

- 8.1 Karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan wajib diunggah secara mandiri ke web repositori.usu.ac.id dengan menggunakan email institusi (@usu.ac.id)
- 8.2 Karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan berupa artikel yang diterbitkan oleh jurnal, prosiding konferensi nasional dan internasional dapat diunggah di web repositori dengan ketentuan telah memiliki URL resmi dari penerbit.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**Penerimaan Karya Ilmiah/ Dokumen
USU Repositori**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-03
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	7 - 11

- 8.3 Karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan berupa makalah dapat diunggah dengan ketentuan melampirkan surat keterangan hasil uji plagiarism dengan nilai maksimal 25% dari lembaga yang memiliki wewenang
- 8.4 Karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan berupa buku dapat diunggah dengan ketentuan telah memiliki ISBN dari penerbit.
- 8.5 Karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan berupa artikel atau produk yang memiliki hak cipta dapat diunggah dengan ketentuan melampirkan sertifikat dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia beserta deskripsi, artikel, produk, atau gambar.
- 8.6 Format dokumen yang diunggah harus dalam bentuk PDF.
- 8.7 Tim Repositori akan melakukan verifikasi metadata dan file karya akhir yang diunggah.
- 8.8 Hak cipta tetap menjadi milik penulis, namun perpustakaan berhak melakukan moderasi, validasi metadata, dan pembatasan akses sesuai ketentuan.
- 8.9 Perpustakaan berhak menolak perubahan data pada file karya akhir yang telah dipublikasi di web repositori usu.
- 8.10 Perpustakaan berhak menolak atau menghapus unggahan yang terdapat unsur pelanggaran hak cipta.
- 8.11 Pelanggaran terhadap kebijakan ini dapat dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan institusi dan sanksi hukum yang berlaku dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis.
- 8.12 Mekanisme Unggah Mandiri diatur dalam ketentuan tersendiri.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**Penerimaan Karya Ilmiah/ Dokumen
USU Repositori**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-03
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	8 - 11

9. TATA CARA PELAKSANAAN

I. Unggah Mandiri Karya Akhir Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Sivitas Akademika membuka web repositori.usu.ac.id
2. Sivitas Akademika melakukan login di web repositori.usu.ac.id
3. Sivitas Akademika mengisi metadata dan mengunggah file karya akhir
4. Staf repositori melakukan verifikasi metadata dan file karya akhir
5. Proses persetujuan:
 - a. Jika data dan file karya akhir sudah benar maka Tim repositori menyetujui file karya akhir untuk dipublikasi di web repositori
 - b. Jika data dan file karya akhir salah maka Tim repositori akan menolak dan melakukan konfirmasi via email untuk melakukan perbaikan
6. Sivitas Akademika menghubungi layanan sirkulasi (bagian keanggotaan) untuk mendapatkan Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP).
7. Selesai

10. PERSYARATAN

I. Unggah Mandiri Karya Akhir Mahasiswa

1. Setiap Mahasiswa wajib register ke web repositori menggunakan email institusi (@students.usu.ac.id).
2. File Karya akhir yang diunggah merupakan naskah asli final yang telah disahkan oleh pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing Fakultas mencakup halaman pengesahan/halaman persetujuan yang telah ditandatangani dosen pembimbing/penguji, Kaprodi, Dekan, dan telah dibubuhi Stempel dari Prodi atau Fakultas.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**Penerimaan Karya Ilimah/ Dokumen
USU Repositori**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-03
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	9 - 11

3. File Karya Akhir yang diunggah harus menggunakan Watermark Logo USU
4. Wajib mengisi metadata secara lengkap (penulis, pembimbing, judul, judul alternative, tahun terbit, penerbit, NIM, NIDN dosen, kode prodi, memilih jenis karya akhir, memilih bahasa, kata kunci, memilih SDGs, Abstrak).
5. File Karya akhir yang diunggah terdiri dari 2 File (dua) dalam format PDF dengan ketentuan sebagai berikut:
 - File pertama terdiri dari halaman Cover sampai dengan Daftar Lampiran. Bab I sampai dengan Lampiran tidak disertakan dalam file ini. Format penamaan file "Judul Karya Akhir.pdf"
 - File kedua terdiri dari File Karya Akhir secara lengkap mencakup halaman Cover sampai dengan Lampiran digabungkan menjadi 1 file. Format penamaan file "Nama Lengkap Mahasiswa_Judul Karya Akhir".pdf
6. Panduan lengkap Unggah Mandiri dapat diunduh melalui web library.usu.ac.id.
7. Registrasi akun dan Unggah Mandiri dilakukan sesuai prosedur (lihat flowchart unggah mandiri karya ilmiah sivitas akademika USU)
8. Notifikasi pemberitahuan karya akhir yang telah dipublikasi atau ditolak dapat dilihat melalui email institusi (@students.usu.ac.id)

II. Unggah Mandiri Karya Ilmiah Dosen dan Tenaga Kependikan USU

1. Setiap Dosen dan Tenaga Kependikan wajib register ke web repositori menggunakan email institusi (@usu.ac.id).
2. Karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan berupa artikel yang diterbitkan oleh jurnal, prosiding konferensi nasional dan internasional



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**Penerimaan Karya Ilmiah/ Dokumen
USU Repositori**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-03
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	10 - 11

dapat diunggah di web repositori dengan ketentuan telah memiliki URL resmi dari penerbit.

3. Karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan berupa makalah yang dapat diunggah dengan ketentuan melampirkan surat keterangan hasil uji plagiarism dengan nilai maksimal 25% dari lembaga yang memiliki wewenang
4. Karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan berupa buku dapat diunggah dengan ketentuan telah memiliki ISBN dari penerbit.
5. Karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan berupa artikel atau produk yang memiliki hak cipta dapat diunggah dengan ketentuan melampirkan sertifikat dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia beserta deskripsi, artikel, produk, atau gambar.
6. Format dokumen yang diunggah harus dalam bentuk PDF.
7. Wajib mengisi metadata secara lengkap (penulis, judul, judul alternative, tahun terbit, ISBN, penerbit, URL artikel, NIDN dosen, kode prodi, memilih jenis karya akhir, memilih bahasa, kata kunci, memilih SDGs, Abstrak).
8. Melakukan Unggah file karya ilmiah
9. Panduan lengkap Unggah Mandiri dapat diunduh melalui web library.usu.ac.id
- 10.Registrasi akun dan Unggah Mandiri dilakukan sesuai prosedur (lihat flowchart unggah mandiri karya ilmiah sivitas akademika USU)
- 12.Notifikasi pemberitahuan karya ilmiah yang telah dipublikasi atau ditolak dapat dilihat melalui email institusi (@usu.ac.id)



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**Penerimaan Karya Ilmiah/ Dokumen
USU Repositori**

No. Dokumen : MP-DTIT-03
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 11 - 11

FLOWCHART UNGGAH MANDIRI KARYA ILMIAH SIVITAS AKADEMIKA USU

