



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
VERIFIKASI KOLEKSI KARYA AKHIR
MAHASISWA UNIVERSITAS LAMPUNG**

**UNIVERSITAS LAMPUNG
UPT PERPUSTAKAAN**

Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145 Telp (0721) 701609, 702673 Ext.808 Fax (0721) 702767
e-mail: perpus_unila@kpa.unila.ac.id



**UNIVERSITAS LAMPUNG
UPT PERPUSTAKAAN**

Jl .Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145
Telp (0721) 701609, 702673 Ex
t.808 Fax (0721) 702767
e-mail: perpus_unila@kpa.unila.ac.id

Nomor SOP

UPT_PERPUS/PTI/03

Tanggal Pembuatan

28 April 2016

Nomor Revisi

02

Tanggal Efektif

02 Februari 2019

Disahkan Oleh

Kepala UPT Perpustakaan

Dr . Eng. Mardiana, S.T.,M.T
NIP. 197203161999032002

Nama SOP

Verifikasi Koleksi Karya Akhir
Mahasiswa Universitas Lampung

Diperiksa Oleh :
Wakil Manajemen Mutu

Karjoso, S.Sos.
NIP. 19630414 198703 1 002

Dibuat Oleh :

Koordinator Sub Divisi Pengembangan Teknologi Informasi

Endah Kurniasari, S.I.Kom
NIP. 19791204 200212 2 001

Dasar Hukum

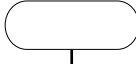

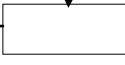

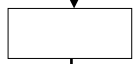

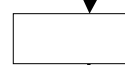
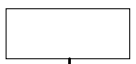
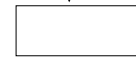
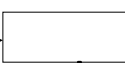
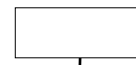


1. Undang-Undang Nomor 20 Th.2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (SPMP);



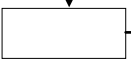
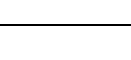


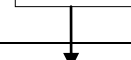
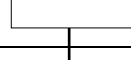
Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti tentang digilib
2. Menguasai program PDF
3. Mengerti cara burning CD
4. D3 Perpustakaan
5. S1 Ilmu perpustakaan
6. S1 Sistem informasi manajemen
7. Pernah ikut pelatihan teknologi informasi

<p>6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 082/0/2009, tentang statute Universitas Lampung;</p> <p>7. Keputusan Mendikbud Nomor 0167/O/1995 Jo Peraturan Mendiknas RI Nomor 63 Tahun 2008 ,Jo Peraturan Mendiknas No. 12 Tahun 2011 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Lampung;</p> <p>8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2007,. tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya</p> <p>9. Standar Nasional Perpustakaan (Perpustakaan PT)</p> <p>10. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Unversitas Lampung</p> <p>11. ISO 9001 : 2005 Klausul 8.5</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>SOP Pengelolaan aplikasi teknologi informasi</p>	<p>1. Komputer 2. Jaringan 3. Aplikasi Digilib.unila.ac.id 4. Formulir login 5. Karya Akhir tercetak 6. CD-R Karya Akhir 7. Buku daftar bukti penyerahan Karya Akhir 8. Formulir tanda terima CD-R</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mahasiswa tidak dapat melakukan verifikasi karya akhir</p>	<p>Data verifikasi karya Akhir mahasiswa : nama, NPM, judul, prodi, fakultas, jenis karya imiah, username, nomor verifikasi.</p>

SOP VERIFIKASI KOLEKSI KARYA AKHIR MAHASISWA UNIVERSITAS LAMPUNG

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Staf Verifikasi	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima permohonan username dan password			1. Karya Akhir tercetak 2. CD-R	5 Detik	Mahasiswa terlayani	
2	Petugas menanyakan mahasiswa Diploma atau bukan ?	Ya 		1. Karya Akhir tercetak 2. CD-R	1 Menit	Mahasiswa terlayani	
3.	Menyerahkan persyaratan untuk minta username dan password			1. Surat keterangan layak upload/unggah dari jurusan 2. Surat Keterangan Bebas pinjam	3 Detik	Username dan password	
5.	Memeriksa persyaratan yang diberikan oleh mahasiswa	Benar 		1. Surat keterangan layak upload/unggah dari jurusan 2. Surat keterangan Bebas Pinjam	10 Detik	Formulir username	
6.	Memberikan formulir untuk menuliskan username dan password			1. ATK 2. Formulir untuk menuliskan username	10 Detik	Formulir username	
7.	Mempersilahkan menulis username dan password			Daftar username	3 Detik	Formulir username yang telah terisi	
8.	Menuliskan username dan password			Daftar username	10 Detik	Formulir username yang telah terisi	
9.	Menjelaskan prosedur yang benar untuk upload/unggah			Formulir username yang telah terisi	4 Menit	Formulir username yang telah terisi	
10.	Mempersilahkan untuk upload/unggah			Formulir username yang telah terisi	10 Detik	Formulir username yang telah terisi	
11.	Menyerahkan persyaratan untuk verifikasi			1. Username dan password (non dip) 2. CD karya ilmiah 3. Karya akhir tercetak	1 Menit	Username dan password karya ilmiah	
12.	Membuka situs digilib.unila.ac.id dan membuka login admin untuk melihat hasil unggah karya akhir mahasiswa			Digilib.unila.ac.id nomor login unggah	1 Menit	Hasil unggah karya ilmiah	
13.	Memeriksa bab demi bab dan halaman demi halaman file karya akhir	Benar 		1. Digilib.unila.ac.id 2. File unggah 3. CD	10 Menit	Karya ilmiah terverifikasi	
							

							
14.	Mempublikasikan hasil unggah mahasiswa melalui http://digilib.unila.ac.id			Karya ilmiah terverifikasi	1 Menit	Browser	
15.	Menuliskan identitas mahasiswa serta kelengkapan judul pada buku besar			1. ATK 2. Buku Besar 3. CD	1 Menit	Bukti Tanda terima	
16.	Menuliskan username dan nomor verifikasi pada buku besar			ATK, Buku Besar	1 Menit	Buku besar telah terisi	
17.	Karya akhir dengan topik konten lokal Lampung wajah diserahkan yang tercetak untuk disajikan sebagai koleksi Lampung <i>corner</i>			Karya akhir tercetak	2 Menit	Karya akhir tercetak diterima	
18.	Menyerahkan tanda terima kepada mahasiswa			Bukti tanda terima CD	5 Detik	Bukti tanda terima diserahkan	
19.	Menyimpan CD serta menyisihkan CD + karya akhir tercetak bertopik konten lokal Lampung yg telah di verifikasi			CD Karya akhir tercetak	3 Detik	File karya ilmiah terpublish Karya akhir tercetak tersimpan	