



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI  
VERIFIKASI KKI MAHASISWA UNILA**

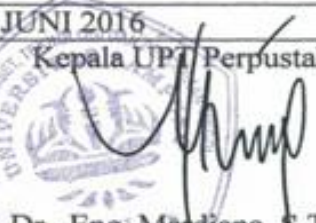
**UNIVERSITAS LAMPUNG  
UPT PERPUSTAKAAN**

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](mailto:perpus_unila@kpa.unila.ac.id)



**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](mailto:perpus_unila@kpa.unila.ac.id)

Nomor SOP	UPT PERPUS/TI/03
Tanggal Pembuatan	28 April 2016
Tanggal Revisi	--
Tanggal Efektif	01 JUNI 2016
Disahkan Oleh	 Kepala UPT Perpustakaan <b>Dr. Eng. Mardiana, S.T., M.T</b> NIP. 197203161999032002
Nama SOP	Verifikasi KKI Mahasiswa Unila

Diperiksa Oleh :  
Wakil Manajemen Mutu



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

Dibuat Oleh :  
Kordinator Divisi Pengembangan TI



**Suyoto, SH, SIP**  
NIP. 1957 0325 1980 021 001

**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);
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 082/0/2009, tentang statute Universitas Lampung;
7. Keputusan Mendikbud Nomor 0167/O/1995 Jo Peraturan Mendiknas RI Nomor 63 Tahun 2008 ,Jo Peraturan Mendiknas No. 12 Tahun 2011



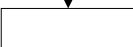


**Kualifikasi Pelaksana**

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 TI

<p>tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Lampung;  <b>8.</b> Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2007,. tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya  <b>9.</b> Standar Nasional Perpustakaan (Perpustakaan PT)  <b>10.</b> Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Unila</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerti tentang digilib</li> <li>2. Menguasai Program PDF</li> <li>3. Mengerti cara burning CD</li> <li>4. D3 Perpustakaan</li> <li>5. S1 Ilmu Perpustakaan</li> <li>6. S1 Sistem Informasi Manajemen</li> <li>7. Pernah ikut pelatihan TI</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Aplikasi TI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan</li> <li>3. Aplikasi Browser</li> <li>4. Digilib.unila.ac.id</li> <li>5. Buku daftar bukti penyerahan KKI</li> <li>6. Formulir tanda terima CD-R</li> <li>7. Hardcopy KKI</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, Mahasiswa tidak dapat melakukan Verifikasi,</p>	<p>Data verifikasi karya ilmiah mahasiswa</p>

**SOP VERIFIKASI KARYA ILMIAH MAHASISWA UNILA**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Staf Verifikasi	Staf TI	Koordinator TI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mahasiswa datang ke Bagian Verifikasi TI Lantai 2, dan menyerahkan login dan CD-R KKI ke Perpust.unila					Membawa: 1. nomor login unggah 2. Surat ket. dari Jurusan	1 menit	Bekas	
2.	Staf menerima mahasiswa untuk verifikasi yang membawa login, CD-R, dan Hardcopy KKI					Menerima: 1. nomor login unggah 2. Surat ket. dari Jurusan	1 menit	Syarat adm	
3.	Staf verifikasi membuka situs digilib.unila.ac.id dan membuka login editor untuk melihat hasil unggah KKI mahasiswa					Digilib.unila.ac.id nomor login unggah	1 menit	Browser	
4.	Staf verifikasi memeriksa bab demi bab dan halaman demi halaman file hasil unggah dan isi file CD-R KKI		Salah 			1. Digilib.unila.ac.id 2. File unggah	10 menit	File PDF	
5.	Staf mempublikasikan hasil unggah mahasiswa ke digilib.unila.ac.id dan menyerahkan CD-R ke Staf TI					Nomor publikasi web	1 menit	Browser	
7.	Staf Verifikasi memberikan tanda bukti unggah terima kepada mahasiswa					Tanda bukti terima unggah	1 menit	Bukti Tanda terima	
8.	Menerima CD-R yg telah di upload mahasiwa					CD-Rom	1 menit	File karya ilmiah	
9.	Meneyeleksi dan memilah setiap CD sesuai, Tahun, Fakultas, Jurusan dan Program studi					CD-Rom, Tabung Penyimpanan CD	2 menit	File karya ilmiah	
10.	Memasukan CD ke dalam Tabung Penyimpanan CD sesuai, Tahun, Fakultas, Jurusan dan Program studi					CD-Rom, Tabung Penyimpanan CD	2 menit	File karya ilmiah	

									
11.	Memberi label pada Tabung Penyimpanan CD Berdasarkan Fakultas,					Tabung Penyimpanan CD	4 menit	File karya ilmiah	
12.	Memasukan/menyimpan tabung Tabung Penyimpanan CD ke dalam lemari dokumen CD					CD-Rom, Tabung Penyimpanan CD, Lemari	1 menit	File karya ilmiah	
13.	Membuat laporan kepada Koordinator TI tentang hasil pemeliharaan dan penyimpanan koleksi CD KKI mahasiswa					Berkas	5 menit	Laporan	
14.	Menerima laporan hasil pemeliharaan dan penyimpanan koleksi CD KKI mahasiswa					Berkas	5 menit	Laporan	