



Badan Penjaminan Mutu Internal

Universitas Islam Makassar

Jl. Perintis Kemerdekaan KM.09 No.29 Makassar

<https://uim-makassar.ac.id>

SN-05/S-05/ UIM/SOP/11
Standar Operasional Prosedur (SOP)
PENYETORAN SKRIPSI DAN KKLP

Nomor	Revisi
SN-05/S-05/ UIM/SOP/11	I
Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
10 - 07 – 2022	30 - 08 – 2022

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Hazan, S.Hum., M.I.P	Ka.Perpu stakaan	
Diperiksa	Prof. Dr. H. Arpin Hamid, SH., MH	Wakil Rektor I	
Pengesahan	Dr. Ir. Hj. A. Majdah M. Zain, M.Si	Rektor	
Pengendalian	Dr. Ir. Ahmad Hanafie, ST.,MT.,IPM	BPMI	

PROSEDUR PENYETORAN SKRIPSI DAN KKLP UNIVERSITAS ISLAM MAKASSAR

I. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ISLAM MAKASSAR

Visi Universitas Islam Makassar menjadi Universitas Islam terkemuka, berkualitas, berbudaya dan berorientasi pada kepentingan bangsa dan negara yang berdasarkan nilai-nilai ajaran Islam ***Ahlusunnah wal Jamaah al-Nahdliyah***.

Misi Universitas Islam Makassar:

1. Menyelenggarakan Pendidikan tinggi Islami yang berkualitas dalam rangka mencerdaskan dan memberdayakan kehidupan berkarakter kebangsaan untuk mencerdaskan dan memberdayakan kehidupan berkarakter kebangsaan.
2. Menghasilkan lulusan berjiwa pemimpin yang berakhlak, berbudaya dan berkualitas berdasarkan jatidiri bangsa yang Islami,
3. Mendorong penelitian yang menopang kemajuan pendidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan nilai budaya bangsa serta kearifan lokal yang mandiri dan Islam.
4. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat atas dasar tanggung jawab sosial demi kepentingan bersama.
5. Menjalin Kerjasama secara berkelanjutan dengan Lembaga Pendidikan, Lembaga penelitian, pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat.
6. Mengembangkan Organisasi Universitas yang sesuai dengan tuntutan zaman serta meningkatkan manajemen yang transparan dan berkualitas secara berkelanjutan.
7. Meningkatkan peran dinamis umat Islam melalui integrasi ilmu pengetahuan agama dan umum sesuai dengan ajaran Islam ***Ahlusunnah wal Jamaah al-Nadhliyah*** dalam upaya membumikan Al Qur'an.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur ini meliputi:

1. Menjelaskan prosedur atau mekanisme penyetoran Skripsi, KKLP.
2. Mengatur tentang prosedur penyetoran Skripsi, KKLP.
3. Pihak - pihak yang terlibat dalam SOP penyetoran Skripsi, KKLP.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

1. Menjelaskan prosedur atau mekanisme penyetoran Skripsi, KKLP.
2. Semua penyetoran Skripsi, KKLP. dapat mengikuti aturan sesuai dengan aturan dan atau ketentuan yang berlaku di dalam perpustakaan.

IV. ISTILAH DAN DEFENISI

1. **Standar Tata Kelola** adalah kriteria minimal hasil pengelolaan yang berlaku di Universitas.
2. **Standar Layanan Perpustakaan** merupakan dasar acuan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dalam rangka pemenuhan capaian mutu akademik.
3. **Perpustakaan** adalah sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, open access, on line literature secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
4. **Perpustakaan Perguruan Tinggi** adalah perpustakaan yang bertujuan memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi.
5. **Atmosfir Akademik** adalah suatu lingkungan yang kondusif bagi sivitas akademika yang mampu meningkatkan proses pembelajaran, mendorong proses berfikir nasional, menjunjung tinggi etika serta mendorong pengembangan diri seoptimal mungkin.

6. **Literasi Informasi (*information literacy*)** adalah kemampuan untuk mengakses kebutuhan informasi dalam memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi dalam mengumpulkan informasi, menetapkan informasi yang sesuai, relevan dan otentik.
7. **Koleksi perpustakaan** adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
8. **Pustakawan** adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
9. **Pustakawan perguruan tinggi** adalah pustakawan yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, dan diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawan di perpustakaan.
10. **Pemustaka** adalah pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
11. **Layanan pemustaka** adalah layanan yang berlangsung berhubungan dengan pemustaka, meliputi layanan sirkulasi, layanan referensi dan literasi informasi.
12. **Layanan teknis** adalah kegiatan pengadaan dan pengelolaan bahan perpustakaan yang dilakukan berdasarkan kebutuhan pemustaka, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pekerjaan mempersiapkan bahan perpustakaan.
13. **Tenaga teknis perpustakaan perguruan tinggi** adalah pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya diploma tiga di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan.

14. **Tenaga administarsi** adalah pegawai yang bekerja di perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan.
15. **Dosen** adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
16. **Tenaga Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
17. **Mahasiswa** adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di universitas.
18. **Penyetoran laporan Skripsi, KKPL** berupa karya ilmiah hasil penelitian (Skripsi dan KKLP) yang di buat oleh mahasiswa sebagai syarat untuk menyelesaikan studi.

V. PROSEDUR

A. Kategori Skripsi

1. Staf sirkulasi memeriksa naskah skripsi apa sesuai dengan prosedur penulisan yang telah ditetapkan,
2. Apabila tidak sesuai dengan prosedur penulisan, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki,
3. Naskah sudah diperbaiki, staf sirkulasi memberikan blangko pemeriksaan CD,
4. Staf laboratorium memeriksa sooft copy,
5. Setelah diperiksa dan dinyatakan sudah lengkap, staf sirkulasi menerima skripsi dan sooft copinya dan memberikan surat keterangan stor skripsi yang telah di tanda tangani kepala UPT perpustakaan,
6. Staf sirkulasi memberikan tanda bukti penyetoran skripsi.

B. Kategori Laporan KKPL

1. Staf sirkulasi menerima laporan KKLP dari mahasiswa, apa sesuai dengan prosedur penulisan yang telah ditetapkan

2. Apabila tidak sesuai dengan prosedur penulisan, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki,
3. Setelah diperiksa dan dinyatakan sudah lengkap, staf memberikan surat keterangan stor KKLP yang telah di tanda tangani kepala UPT perpustakaan, langsung yang bersangkutan, tidak boleh di wakili,
4. Staf sirkulasi memberikan tanda bukti penyetoran skripsi.

VI. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan tentang Tahun 2020-2024.
7. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
8. Surat Keputusan Ketua Yayasan Perguruan Tinggi Al-Gazali Makassar No. 91/YPT-AG/Skep/XI/2014 Tentang Pemberlakuan Statuta Universitas Islam Makassar Tahun 2014.
9. Rencana Induk Pengembangan 2015-2035 (RIP).
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Islam Makassar, 2019-2023

VII. KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Mahasiswa
2. Staf layanan
3. Staf sirkulasi

4. Kepala Perpustakaan

VIII. URAIAN PROSEDUR

A. Kategori Skripsi

Aktifitas	Pihak yang terkait				Uraian Kegiatan
	Pemustaka	Staf Layanan	Staf Sirkulasi	Kepala Perpustakaan	
Koleksi pengetahuan umum: buku-buku teks penunjang bahan ajar dan buku-buku fiksi					Di baca di tempat dan di pinjam
Di ruang baca					Staf layanan melayani di meja baca
Di pinjam untuk dibawa pulang					Registrasi di meja sirkulasi
Pinjam sementara untuk dipakai di kelas					Registrasi di meja sirkulasi
Koleksi referensi: Skripsi beserta Soft Copynya, Tugas Akhir beserta Soft Copynya, laporan KKLP, laporan, PKL, Jurnal, kamus, modul, prosiding, majalah, surat kabar, koleksi cadangan					Khusus di baca di tempat, tidak boleh di pinjamkan dan tidak boleh di fotocopy
Membaca di ruang baca					Staf layanan mengawasi pemustaka di ruang baca

B. Kategori Laporan KKPL

Aktifitas	Pihak yang terkait				Uraian Kegiatan
	Mahasiswa	Staf Layanan	Staf Sirkulasi	Kepala Perpustakaan	
Kategori Laporan KKLP					
Membawa sendiri laporan KKLP langsung ke bag sirkulasi					Staf sirkulasi menerima laporan KKLP dari mahasiswa, apa sesuai dengan prosedur penulisan yang telah ditetapkan
Naskah diambil kembali untuk diperbaiki					Apabila tidak sesuai dengan prosedur penulisan, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki
Naskah diperbaiki					Setelah diperiksa dan dinyatakan sudah lengkap, staf memberikan surat keterangan stor KKLP yang telah tanda tangani kepala UP perpustakaan, langsung diserahkan bersangkutan, tidak boleh di wakili
Surat keterangan setoran di terima					Staf sirkulasi memberikan tanda buku penyetoran skripsi

