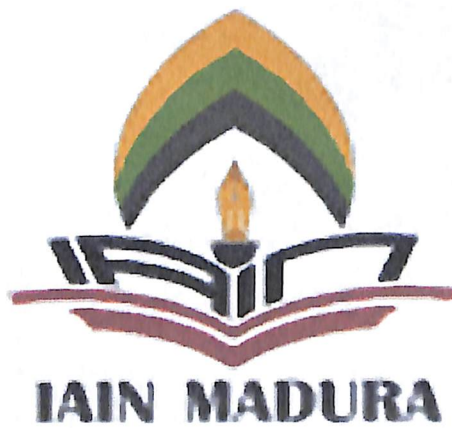


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYETORAN SKRIPSI/TESIS



**UPT PERPUSTAKAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
TAHUN 2019**

LEMBAR PENGESAHAN

Telah disetujui dan disahkan *Standard Operating Procedure* (SOP) tentang penyetoran skripsi/tesis di UPT Perpustakaan IAIN Madura pada tanggal 29 Oktober 2019

Disusun Oleh

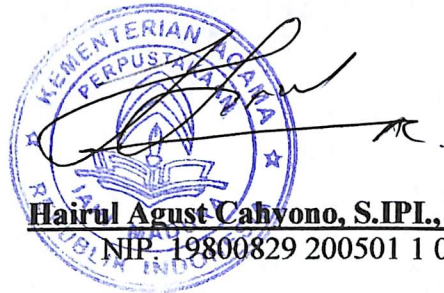
Staf Perpustakaan
Bagian Ruang Tugas Akhir



Albaburrahim, M.Pd.
NIP.19920415 201903 1 005

Disetujui Oleh

Kepala UPT Perpustakaan



Hairul Agust Cahyono, S.IPL., M.Hum
NIP. 19800829 200501 1 003

DAFTAR ISI

A. SAMPUL	1
B. LEMBAR PENGESAHAN	2
C. DAFTAR ISI	3
D. TUJUAN.....	4
E. RUANG LINGKUP	4
F. PEDOMAN	4
G. PENGERTIAN DAN BATASAN.....	5
H. PENANGGUNGJAWAB.....	5
I. PROSEDUR	5
J. ALUR KERJA	6
K. TATA TERTIB	7



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
UPT PERPUSTAKAAN**

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur mekanisme penyetoran dan penerimaan skripsi/tesis dan file (skripsi/tesis, artikel, scan tanda tangan pengesahan).

B. RuangLingkup

Ruang Skripsi/tesis

C. Pedoman

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/2000 tentang Pedoman Pendidikan Perguruan Tinggi
9. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
10. Keputusan Menteri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura
11. Tata Tertib Perpustakaan IAIN Madura.

D. Pengertian dan Batasan

1. Pengertian

Penyetoran skripsi/tesis adalah proses penyetoran skripsi/tesis yang dilakukan oleh mahasiswa kepada petugas bagian skripsi/tesis yang telah ditunjuk oleh kepala UPT Perpustakaan IAIN Madura.

2. Batasan

Skripsi/tesis yang akan disetorkan berupa *hardcopy* dan *softcopy* (File skripsi/tesis, artikel dan *scan* tanda tangan pengesahan)

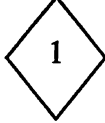
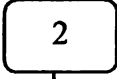
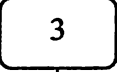


E. Penanggung Jawab

1. Kepala UPT Perpustakaan
2. Staf Perpustakaan Bagian Skripsi/Tesis

F. Prosedur

1. Mahasiswa menyetorkan skripsi/tesis dan file (skripsi/tesis, artikel, *scan* tanda tangan pengesahan)
2. Petugas menerima dan memverifikasi skripsi/tesis dan file (skripsi/tesis, artikel, *scan* tanda tangan pengesahan)
3. Petugas menandatangani tanda terima penyetoran skripsi/tesis dan file (skripsi/tesis, artikel, *scan* tanda tangan pengesahan)
4. Mahasiswa mengisi buku penyetoran skripsi/tesis
5. Petugas memasukkan bibliografi dan abstrak ke aplikasi OPAC

**ALUR KERJA
LAYANAN PENYETORAN SKRIPSI/TESIS**

Kegiatan	Pemustaka (mahasiswa)	Petugas Perpustakaan (Bagian skripsi/tesis)
1. Mahasiswa menyetorkan skripsi/tesis dan file (skripsi/tesis, artikel, scan tanda tangan pengesahan)		
2. Petugas bagian skripsi/tesis menerima dan memverifikasi skripsi/tesis dan file (skripsi/tesis, artikel, scan tanda tangan pengesahan)		
3. Petugas bagian skripsi/tesis menandatangani tanda terima penyetoran skripsi/tesis dan file (skripsi/tesis, artikel, scan tanda tangan pengesahan)		
4. Mahasiswa mengisi buku penyetoran skripsi/tesis		
5. Petugas bagian skripsi/tesis memasukkan bibliografi dan abstrak ke aplikasi OPAC		

**TATA TERTIB
PENYETORAN SKRIPSI/TESIS**

1. Penyetor skripsi/tesis wajib yang bersangkutan dan tidak dapat diwakilkan;
2. Skripsi/tesis yang disetorkan sudah dalam keadaan tersampul sesuai warna yang telah ditentukan;
3. Penyetor menyiapkan semua *soft file* yang telah ditentukan (file skripsi/tesis, artikel, dan *scan* tanda tangan pengesahan)
4. Penyetor menyiapkan blangko penyetoran yang telah disediakan oleh prodi masing-masing;
5. Apabila penyetor tidak membawa salah satu persyaratan yang telah ditentukan, maka petugas bagian skripsi/tesis tidak dapat menerima dan memprosesnya;