

6

DOKUMEN SOP AP

PENGELOLAAN ADMINISTRASI NON AKADEMIK



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	6.3.2.1/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	13 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur <u>Mustofa</u> 197009242003121001
NAMA SOP	:	Penerbitan Kartu Anggota Perpustakaan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta	Memahami peraturan akademik
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-	1. Komputer dengan aplikasi MS. Office 2. Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Penerbitan Kartu Anggota Perpustakaan terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya Penerbitan Kartu Anggota Perpustakaan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Perpustakaan	Kepala Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi data identitas pada buku pengajuan kartu anggota perpustakaan				KTM, pas foto dan bukti pembayaran biaya pendaftaran	30 Menit	Data identitas mahasiswa	
2	Memeriksa isian data identitas mahasiswa dan kelengkapannya dan mencetak kartu anggota perpustakaan				Data identitas mahasiswa	3 Hari	Hasil cetak kartu anggota	
3	Memeriksa hasil cetak kartu perpustakaan dan menandatangani				Hasil cetak kartu anggota	15 Menit	Kartu anggota yang sudah ditandatangani	
4	Membubuhkan stempel pada Kartu Anggota Perpustakaan				Kartu anggota yang sudah ditandatangani	15 Menit	Kartu anggota	
5	Mengambil Kartu Anggota Perpustakaan dan menandatangani buku tanda terima				Kartu anggota	15 Menit	Tanda Terima	