



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 | |