






|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b><br><b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b><br>Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925<br><a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a> |                        |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br><b>PENERBITAN KARTU TANDA ANGGOTA</b><br><b>PERPUSTAKAAN</b>   |                        |
| <b>No. Dokumen</b>  | <b>No. Revisi</b>   | <b>Efektif Berlaku</b> |
| <b>07.1/SOP/PERPUS</b>  | 00  | 01 November 2019       |

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENERBITAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN**

**PENGESAHAN**

|   |   |   |
|---|---|---|
| Disusun oleh:   | Diperiksa oleh:   | Ditetapkan oleh:  |
| <br>Dr. Jan Horas V. Purba | <br>Dr. Annaria Magdalena M. | <br>Dr. Iriyadi, Ak., M.Comm., CA. |
| Wakil Rektor I  | Kepala BPM  | Rektor  |

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b><br><b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b><br>Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925<br><a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a> |                        |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br><b>PENERBITAN KARTU TANDA ANGGOTA</b><br><b>PERPUSTAKAAN</b>   |                        |
| <b>No. Dokumen</b>  | <b>No. Revisi</b>   | <b>Efektif Berlaku</b> |
| <b>07.1/SOP/PERPUS</b>  | 00  | 01 November 2019       |

## 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

## 2. RUANG LINGKUP


Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi prosedur pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen, dan umum dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi anggota perpustakaan IBI Kesatuan Bogor.

## 3. REFERENSI

- a) Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d) Standar Mutu Akademik IBIK Bogor
- e) Manual Mutu Akademik IBIK Bogor

## 4. DEFINISI

- a) Perpustakaan : Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- b) Pustakawan : seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawaan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- c) Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas perpustakaan.
- d) Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
- e) Keanggotaan adalah orang (mahasiswa, dosen, umum) yang telah menjadi bagian dalam perpustakaan IBI Kesatuan.


|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b><br><b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b><br>Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925<br><a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a> |                        |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br><b>PENERBITAN KARTU TANDA ANGGOTA</b><br><b>PERPUSTAKAAN</b>   |                        |
| <b>No. Dokumen</b>  | <b>No. Revisi</b>   | <b>Efektif Berlaku</b> |
| <b>07.1/SOP/PERPUS</b>  | 00  | 01 November 2019       |

## 5. PENGGUNA

- a) Mahasiswa
- b) Dosen
- c) Civitas Akademik IBI Kesatuan
- d) Mahasiswa dari luar (Umum)

## 6. KETENTUAN UMUM


- a) Anggota Perpustakaan IBI Kesatuan terdiri dari unsur internal dan eksternal
- b) Unsur internal meliputi mahasiswa baru, mahasiswa, dosen dan karyawan.
- c) Unsur eksternal adalah orang diluar civitas akademika IBI Kesatuan yang ingin menjadi anggota perpustakaan IBI Kesatuan.
- d) Persyaratan keanggotaan bagi mahasiswa S-1 dan D3, yaitu mengisi formulir pendaftaran, dan menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar menunjukkan bukti KTM/SPP.
- e) Membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 50.000,-, dan melakukan herregistrasi setiap semester dengan membayar uang daftar ulang sebesar Rp. 25.000,-,
- f) Bagi dosen dan karyawan, yaitu menyerahkan foto copy SK/Surat Tugas, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar bagi keanggotaan baru, masa berlaku keanggotaan selama satu semester, dan melakukan herregistrasi keanggotaan setiap semester.
- g) Sedangkan persyaratan keanggotaan umum dari luar instansi IBI Kesatuan mencakup; menyerahkan surat pengantar dari instansi/perguruan tinggi tempat ia belajar/mengajar, menunjukkan kartu jati diri berupa KTP, SIM atau kartu mahasiswa yang berlaku, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 10.000,-, dan keanggotan berlaku selama 2 minggu.

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b><br><b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b><br>Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925<br><a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a> |                        |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br><b>PENERBITAN KARTU TANDA ANGGOTA</b><br><b>PERPUSTAKAAN</b>   |                        |
| <b>No. Dokumen</b>  | <b>No. Revisi</b>   | <b>Efektif Berlaku</b> |
| <b>07.1/SOP/PERPUS</b>  | 00  | 01 November 2019       |

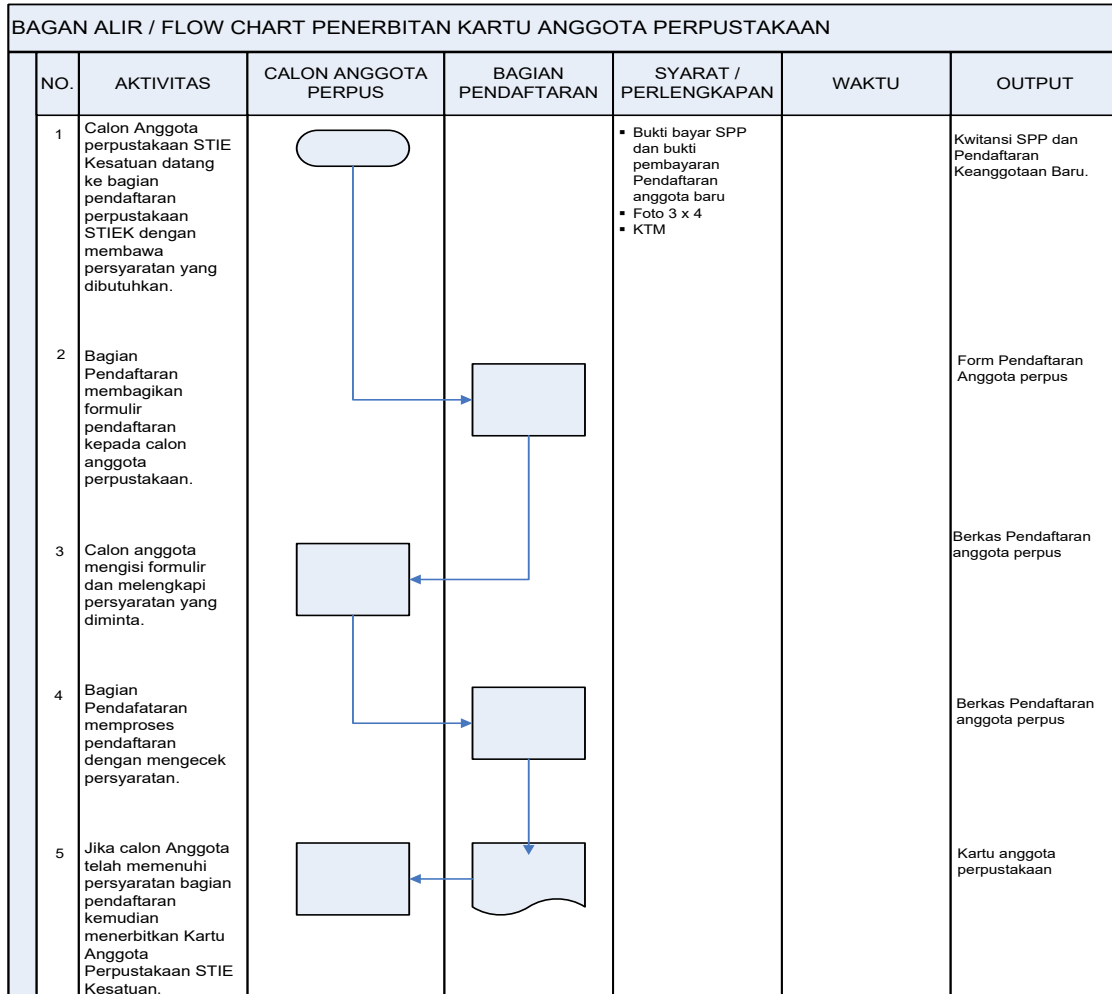
## 7. URAIAN PROSEDUR

### Prosedur Pengurusan Kartu Tanda Amggota Perpustakaan IBI Kesatuan

- a) Calon Anggota perpustakaan IBI Kesatuan datang ke bagian pendaftaran perpustakaan IBIK dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan.
- b) Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan.
- c) Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta.
- d) Bagian Pendafataran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan.
- e) Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan IBI Kesatuan.

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b><br><b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b><br>Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925<br><a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a> |                         |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br><b>PENERBITAN KARTU TANDA ANGGOTA</b><br><b>PERPUSTAKAAN</b>  |                         |
| <b>No. Dokumen</b>  | <b>No. Revisi</b>  | <b>Efektif Berlaku</b>  |
| <b>07.1/SOP/PERPUS</b>  | <b>00</b>  | <b>01 November 2019</b> |

## 8. BAGAN ALIR / FLOW CHART PENERBITAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN.



## 9. DOKUMEN TERKAIT.

- a) Formulir pendaftaran anggota perpustakaan.
- b) Bukti Pembayaran Anggota Perpustakaan.