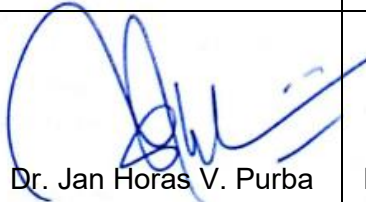



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN ANGGOTA BARU	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.5/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDAFTARAN ANGGOTA BARU

PENGESAHAN

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

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN ANGGOTA BARU	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.5/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pendataan mahasiswa dalam pemanfaatan fasilitas *Kartu Anggota Perpustakaan*

2. RUANG LINGKUP

- a) Prosedur pendaftaran anggota baru bagi mahasiswa yang ingin menjadi anggota Perpustakaan.
- b) Pihak-pihak yang terkait dengan pendaftaran anggota baru Perpustakaan.

3. REFERENSI

- a) Buku Pedoman Akademik
- b) Kalender Akademik.

4. DEFINISI

- a) P1 : Petugas Bagian Pengolahan
- b) BP : Bahan pustaka
- c) LKB : List Koleksi Buku
- d) BIR : Buku Induk Rincian

5. PENANGGUNG JAWAB


Staff Perpustakaan bertanggung jawab untuk mendaftarkan mahasiswa sebagai anggota Perpustakaan.

6. KETENTUAN UMUM

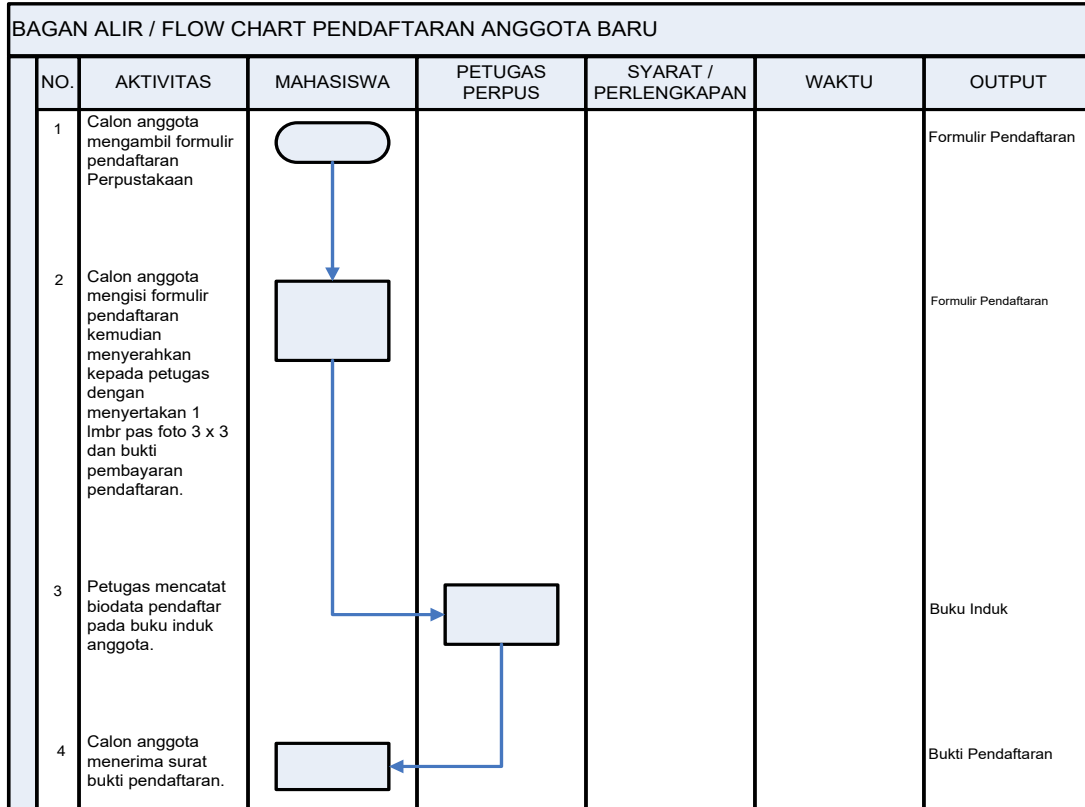
- a) Keanggotaan Perpustakaan bagi mahasiswa berlaku selama studi di IBI Kesatuan
- b) Keanggotaan Perpustakaan dari luar IBIK berlaku selama masa yang tercantum dalam kartu.

7. PROSEDUR KEGIATAN

- a) Calon anggota mengambil formulir pendaftaran Perpustakaan
- b) Calon anggota mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan kepada petugas dengan menyertakan 1 lbr pas foto 3 x 3 dan bukti pembayaran pendaftaran.
- c) Petugas mencatat biodata pendaftar pada buku induk anggota.
- d) Calon anggota menerima surat bukti pendaftaran.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN ANGGOTA BARU	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.5/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

8. BAGAN ALIR / FLOW CHART PENDAFTARAN ANGGOTA BARU



9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- a) Formulir Pendaftaran.
- b) Buku induk anggota.