



	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) PENGARSIPAN DOKUMEN MAHASISWA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.6/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGARSIPAN DOKUMEN MAHASISWA

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) PENGARSIPAN DOKUMEN MAHASISWA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.6/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur tata cara pengarsipan dokumen mahasiswa di Unit Perpustakaan IBI Kesatuan agar tertib, sistematis, mudah diakses, dan aman, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup proses penerimaan, pencatatan, dan pengarsipan dokumen mahasiswa di lingkungan Unit Perpustakaan IBI Kesatuan.

3. DEFINISI

- a. Dokumen Mahasiswa: Dokumen yang berkaitan dengan mahasiswa seperti surat bebas pustaka, surat pengantar tugas akhir, bukti pengembalian buku, dan lain-lain.
- b. Pengarsipan: Proses penyimpanan dokumen dalam sistem tertentu agar dapat diakses kembali saat diperlukan.

4. REFERENSI


- a. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- b. Permendikbudristek No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

5. PENGGUNA

- a. Mahasiswa
- b. Petugas Perpustakaan

6. URAIAN PROSEDUR


- a) Mahasiswa menyerahkan bentuk cetak Local Content (Tugas Akhir/Skripsi/Tesis dan Jurnal)
- b) Petugas Perpustakaan mengecek kelengkapan LC sesuai dengan ketentuan.
- c) Apabila telah sesuai LC akan dicap oleh petugas, namun apabila tidak sesuai petugas akan menginformasikan kepada mahasiswa untuk melengkapi dokumen.
- d) Petugas akan menginput data ke Aplikasi Bebas Pustaka (SIAKES).
- e) Petugas menginfokan kepada Mahasiswa proses serah cetak sudah selesai dan menginformasikan apabila ada persyaratan bebas pustaka lain yang belum terpenuhi.

	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) PENGARSIPAN DOKUMEN MAHASISWA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.6/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

- f) Petugas menyimpan LC yang diterima ke ruang pengolahan koleksi LC
- g) Pengolahan Tahap I.
 - 1) Koleksi LC tersebut diregistrasi sesuai Prodi dan diberi nomor register LC sebagai kode.
 - 2) Data dalam bentuk excel disimpan pada google drive/cloud storage dari email resmi Perpustakaan IBIK untuk basis data upload ke Aplikasi Repository ePrint dan Repository SETIADI.
- h) Pengolahan Tahap II
Pemberian label di punggung karya cetak LC sesuai Prodi.
- i) Koleksi LC terupdate disimpan pada rak LC Perpustakaan Referensi Gedung A. Koleksi LC under year disimpan/dishelving di Rak LC Perpustakaan Riset Gedung B.
- j) Perpustakaan Referensi mencatat penyerahan LC tersebut pada BAP Buku Induk ekspedisi.
- k) Data dapat diakses di Repository SETIADI dan Repository ePrint.

7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Skripsi/TA
- b. Jurnal
- c. Form Isian Local Content
- d. Surat Bebas Pustaka

	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) PENGARSIPAN DOKUMEN MAHASISWA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.6/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

8. BAGAN ALIR/FLOWCHART PENGARSIPAN DOKUMEN MAHASISWA

