



	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) PENGENDALIAN BAHAN AJAR/MODUL	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.7/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGENDALIAN BAHAN AJAR/MODUL

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) PENGENDALIAN BAHAN AJAR/MODUL	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.7/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memastikan pengendalian bahan ajar dilakukan secara sistematis, terstandar, terdokumentasi, dan dapat diakses oleh sivitas akademika dalam rangka mendukung proses pembelajaran di IBI Kesatuan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pendistribusian, pengkinian, dan penghapusan bahan ajar yang dikelola oleh Unit Perpustakaan IBI Kesatuan.

3. DEFINISI

- a. Bahan Ajar: materi pembelajaran yang digunakan dalam proses perkuliahan, baik berupa modul.
- b. Pengendalian: Tindakan yang mencakup penerimaan, pemeriksaan, pengelompokan, penyimpanan, distribusi, pengkinian, serta penghapusan bahan ajar.

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. Kepala Perpustakaan
- b. Petugas Perpustakaan
- c. Program Studi
- d. Dosen
- e. Mahasiswa

6. URAIAN PROSEDUR

- a) Proses pembuatan bahan ajar/modul dilakukan dengan koordinasi antara Ka. Lab dan Prodi per semester. Prodi memberi list bahan ajar/modul yang akan digunakan untuk semester aktif dan pengiriman softcopy naskah ke Ka.Lab
- b) Ka. Lab mengecek kelengkapan data list bahan ajar/modul yang akan dicetak. Apabila ada bahan ajar/modul lengkap, softcopy naskah bahan ajar/modul akan dikirim ke baum untuk dicetak, namun jika belum sesuai naskah maka akan


	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) PENGENDALIAN BAHAN AJAR/MODUL	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.7/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

dikembalikan ke Prodi untuk dilakukan perbaikan atau tidak dicetak (jika tidak berlaku lagi)

- c) Setelah menerima softcopy dari Ka.Lab, BAUM akan melakukan Percetakan melalui vendor.
- d) Hasil cetak dari BAUM diserahkan ke Lab, dan Lab akan mengecek jumlah hasil cetak sesuai daftar yang diserahkan.
- e) Ka. Lab menginformasikan Kepada Prodi-Prodi dan Unit Perpustakaan (sebagai info) bahwa modul/bahan ajar sudah tersedia.
- f) Prodi menginformasikan Mahasiswa/ Komti masing-masing.
- g) Mahasiswa/ Komti mengambil bahan ajar/modul ke Lab.

7. DOKUMEN TERKAIT

Formulir Serah Terima Bahan Ajar

	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) PENGENDALIAN BAHAN AJAR/MODUL	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.7/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

8. BAGAN ALIR/FLOWCHART PENGARSIPAN DOKUMEN MAHASISWA

