



# 2023 POLTEK **BBC** SUKABUMI


## PERPUSTAKAAN SOP

Jl. Lio Balandongan No. 35 - Sukabumi  
43161  
Telp. 0266-225 123


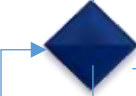





## POLITEKNIK BINA BUDAYA CIPTA SUKABUMI


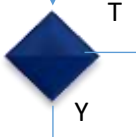

JALAN LIO BALANDONGAN NO. 35 KEC. BAROS KOTA SUKABUMI

<b>NOMOR DAN NAMA SOP</b>	:	6.3.2.1.PMI/PBBC/SOP/I/2023.SOP-AP-Penerbitan-Kartu-Anggota-Perpustakaan 6.3.2.2. PMI/PBBC/SOP/I/2023.SOP-AP-Peminjaman-Buku-Perpustakaan 6.3.2.3. . PMI/PBBC/SOP/I/2023.SOP-AP-Pengembalian-Buku-Perpustakaan	<b>DISAHKAN OLEH</b>  DIREKTUR,  <b>IWAN ERNAWAN, SE. MM</b> NIDK. 8898250017
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	20 Januari 2023	
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	-	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	20 Januari 2023	



<b>NOMOR SOP : 6.3.2.1.PMI/PBBC/SOP/I/2023.</b>		<b>NAMA SOP : SOP AP Penerbitan Kartu Anggota Perpustakaan</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		1. Memahami peraturan akademik	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKATAN</b>	
		1. Komputer aplikasi MS.Office 2. Internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Penerbitan kartu anggota perpustakaan terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya penerbitan kartu anggota perpustakaan		Disimpan dalam data elektornik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Perpustakaan	Kepala Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Mengisi dataa Identitas pada buku pengajuan kartu anggota perpustakaan				KTM,Pas foto dan bukti pembayaran biaya pendaftaran	30 menit	Data identitas mahasiswa	
2.	Memeriksa isian data 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	

<b>NOMOR SOP : 6.3.2.2.PMI/PBBC/SOP/I/2023.</b>		<b>NAMA SOP : SOP AP Peminjaman Buku Perpustakaan</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		1. Memahami peraturan akademik	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKATAN</b>	
		1. Komputer aplikasi MS.Office 2. Internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Peminjaman Buku Perpustakaan terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya penerbitan kartu anggota perpustakaan		Disimpan dalam data elektornik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1.	Mengisi jam masuk perpustakaan di buku tamu dan mencari referensi yang dibutuhkan			Kartu anggota	1 hari	Buku perpustakaan	
2.	Memeriksa kartu anggota perpustakaan , jika disetujui memindai barcode koleksi perpustakaan			Buku perpustakaan	15 menit	Buku perpustakaan yang dipinjam	
3.	Menerima buku perppustakaan dan menulis jam keluar di buku tamu			Buku perpustakaan yang dipinjam	15 menit	Buku tamu	

<b>NOMOR SOP : 6.3.2.3.PMI/PBBC/SOP/I/2023.</b>		<b>NAMA SOP : SOP AP Pengembalian Buku Perpustakaan</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Direktur Politeknik Bina Budaya Cipta Sukabumi Nomor.		1. Memahami peraturan akademik	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKATAN</b>	
		1. Komputer aplikasi MS.Office 2. Internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Pengembalian Buku Perpustakaan terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya penerbitan kartu anggota perpustakaan		Disimpan dalam data elektornik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
1.	Mengisi jam masuk perpustakaan di buku tamu dan mengembalikan buku pinjaman			Kartu anggota	15 menit	Buku pinjaman	
2.	Menerima dan memindai barcode buku pinjaman			Buku pinjaman	15 menit	Hasil memindai barcode	
3.	Menulis jam keluar di buku			Hasil memindai barcode	15 menit	Buku tamu	