




POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN


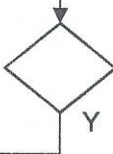

 POLITEKNIK STMI JAKARTA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	:	6.1.1.1/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
	TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	13 Desember 2019
	DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Pembuatan SK	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 01/M-IND/PER/1/2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik STMI Jakarta 2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 22/M-IND/PER/2/2013 Tentang Statuta Politeknik STMI Jakarta		1. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STMI Jakarta 2. Mengetahui Statuta Politeknik STMI Jakarta	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Pemrosesan Surat Keluar		Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP Pembuatan SK terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya kegiatan		Pengeinputan pada Buku Log Surat Keputusan	



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

 POLITEKNIK STMI JAKARTA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	:	6.3.2.2/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
	TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	13 Desember 2019
	DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Peminjaman Buku Perpustakaan	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta	Memahami peraturan akademik		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
-	1. Komputer dengan aplikasi MS. Office 2. Internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Apabila SOP Peminjaman Buku Perpustakaan terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya proses Peminjaman Buku Perpustakaan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP AP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 <i>barcode</i> koleksi perpustakaan			Buku perpustakaan	15 menit	Buku perpustakaan yang dipinjam	
3	Menerima buku perpustakaan dan menulis jam keluar di buku tamu			Buku perpustakaan yang dipinjam	15 menit	Buku tamu	