



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PERPUSTAKAAN**

---

**UNIVERSITAS ISKANDARMUDA  
BANDA ACEH**

---

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
2016**

---


# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS ISKANDARMUDA



## Prosedur Penerbitan Kartu Anggota Perpustakaan UNIDA/PP/SOP/03.001

Kode. Dokumen : UNIDA/PP/SOP/03.001	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 10 Desember 2016	Halaman : 1 dari 6
<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Iskandarmuda dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya tanpa seijin Badan Penjaminan Mutu Universitas</i>	
Alamat : Jalan Kampus Unida No. 15, Telp. (0651) 44414 / Fax. (0651) 44413 Banda Aceh 23234 – Indonesia	

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL 2016

	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok : UNIDA/PP/SOP/03.001 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Penerbitan Kartu Anggota Perpustakaan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6

<b>PENGESAHAN</b>		
<b>Disiapkan Oleh:</b>	<b>Diperiksa Oleh:</b>	<b>Disahkan Oleh:</b>
<b>BPMU</b>	<b>Wakil Rektor – I</b>	<b>Rektor</b>
<b>Dr. Ir. Nasrullah, MT., M.Si</b> <b>NIDN. 0129065702</b>	<b>Drs. T. Syarifuddin, M.Si</b> <b>NIDN. 0003096101</b>	<b>Prof. Dr. Syafei Ibrahim, M.Si.</b> <b>NIDN. 0018045503</b>

	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok : UNIDA/PP/SOP/03.001 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Penerbitan Kartu Anggota Perpustakaan</b>	No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 6

## 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi prosedur pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen, dan umum dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi santri dan atau santriwati Pesantren Mahasiswa Universitas Iskandarmuda.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Perpustakaan : Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 3.2 Pustakawan : seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 3.3 Pemustaka : pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 3.4 Bahan perpustakaan : semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
- 3.5 Keanggotaan : Orang (mahasiswa, dosen, umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Universitas Iskandarmuda

## 4. INDIKATOR KEBERHASILAN:

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

## 5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Wakil Dekan I
- 5.3 Wakil Dekan III
- 5.4 Kepala Tata Usaha
- 5.5 Bendahara
- 5.6 Bagian Akademik
- 5.7 Bagian Pendaftaran

	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok : UNIDA/PP/SOP/03.001
		Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Penerbitan Kartu Anggota Perpustakaan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

- 5.8 Dosen
- 5.9 Karyawan
- 5.10 Mahasiswa
- 5.11 Umum

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Anggota Perpustakaan Universitas Iskandarmuda terdiri dari unsur internal dan eksternal
- 6.2 Unsur internal meliputi mahasiswa baru, mahasiswa, dosen dan karyawan.
- 6.3 Unsur eksternal adalah orang diluar civitas akademika Universitas Iskandarmuda yang ingin menjadi anggota perpustakaan Universitas Iskandarmuda
- 6.4 Persyaratan keanggotaan bagi mahasiswa S-1, yaitu mengisi formulir pendaftaran, dan menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar.
- 6.5 Bagi mahasiswa S-2 dan S-3 yaitu mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, menunjukkan bukti KTM/SPP, membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 5.000,-,
- 6.6 Bagi dosen dan karyawan, yaitu menyerahkan foto copy SK/Surat Tugas, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar bagi keanggotaan baru, masa berlaku keanggotaan selama satu semester, dan melakukan herregistrasi keanggotaan setiap semester
- 6.7 Sedangkan persyaratan keanggotaan umum dari luar instansi Universitas Iskandarmuda mencakup; menyerahkan surat pengantar dari instansi/perguruan tinggi tempat ia belajar/mengajar, menunjukkan kartu jati diri berupa KTP, SIM atau kartu mahasiswa yang berlaku, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 10.000,-,

## 7. PROSEDUR:

- 6.1 Calon Anggota perpustakaan Universitas Iskandarmuda datang ke bagian pendaftaran perpustakaan Universitas Iskandarmuda dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan
- 6.2 Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan
- 6.3 Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta
- 6.4 Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan
- 6.5 Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan Universitas Iskandarmuda

## 8. FLOW CHART :

	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok : UNIDA/PP/SOP/03.001
		Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Penerbitan Kartu Anggota Perpustakaan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon anggota Perpus	Bagian Pendaftaran	Syarat/perengkapan	waktu	Output
1	Membawa Persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan Unida					
2	Datang ke bagian pendaftaran perpustakaan Unida					
3	Membagikan Formulir Pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan					
4	Mengisi formulir					Formulir Pendaftaran Anggota Baru
5	Melengkapi persyaratan					syarat2 pendaftaran
6	Mengecek Formulir Kelengkapan syarat					Formulir dan syarat2 pendaftaran
7	Menerbitkan Kartu Tanda Anggota					KTA
8	mendapatkan KTA dan resmi menjadi anggota perpustakaan Unida					KTA

## 9. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Formulir pendaftaran anggota baru perpustakaan Universitas Iskandarmuda
- 8.2. Fotokopi KTA anggota

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS ISKANDARMUDA




## Prosedur Proses Pengolahan Bahan Pustaka UNIDA/PP/SOP/03.002

Kode. Dokumen : UNIDA/PP/SOP/03.002	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 10 Desember 2016	Halaman : 1 dari 4
<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Iskandarmuda dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya tanpa seijin Badan Penjaminan Mutu Universitas</i>	
Alamat : Jalan Kampus Unida No. 15, Telp. (0651) 44414 / Fax. (0651) 44413 Banda Aceh 23234 – Indonesia	

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL 2016





	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok : UNIDA/PP/SOP/03.002 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Proses Pengolahan Bahan Pustaka</b>	No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 4

## 1. TUJUAN

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi Pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan dalam rangka melaksanakan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan Unievrstias Iskandarmuda.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan bahan pustaka mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pada pengiriman koleksi kepada bagian layanan.

## 3. INDIKATOR KEBERHASILAN

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

## 4. PENANGGUNG JAWAB

- 4.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab:
  - a. Menetapkan pedoman pelaksanaan pengolahan bahan pustaka
  - b. Menetapkan Koordinator Teknis dan Pelaksana Teknis
- 4.2 Koordinator Teknis bertanggung jawab:
  - a. Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.
  - b. Memberikan arahan teknis dan memonitor jalannya proses pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.


## 5. KETENTUAN UMUM

Pengolahan harus dilakukan oleh tenaga yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut:

1. Mampu melakukan Analisis Subjek,
2. Mampu menentukan nomor klasifikasi, tajuk subjek dan kata kunci
3. Mampu merumuskan diskripsi bibliografi
4. Memahami transliterasi
5. Mampu melakukan inputing data kedalam data base

## 6. PROSEDUR:

- 6.1 Pelaksana 1 Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah
- 6.2 Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak
- 6.3 Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi
- 6.4 Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan

	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok : UNIDA/PP/SOP/03.002
		Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Proses Pengolahan Bahan Pustaka</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 4

pustaka

- 6.5 Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan
- 6.6 Pelaksana 1 Memasang nomer barcode pada setiap bahan pustaka.
- 6.7 Pelaksana 1 Memasang title tape/tanda pengaman pada setiap bahan pustaka
- 6.8 Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana
- 6.9 Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1
- 6.10 Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan inputing,
- 6.11 Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada.
- 6.12 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan
- 6.13 Pelaksana 2 Membuat analisis subjek.
- 6.14 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci
- 6.15 Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi.
- 6.16 Pelaksana 2 Menentukan nomor panggil.
- 6.17 Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database.
- 6.18 Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2
- 6.19 Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali
- 6.20 Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (call number) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi
- 6.21 Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa
- 6.22 Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2
- 6.23 Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS ISKANDARMUDA



## Prosedur Peminjaman CD / VCD dan Kaset UNIDA/PP/SOP/03.003

Kode. Dokumen : UNIDA/PP/SOP/03.003	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 10 Desember 2016	Halaman : 1 dari 4
<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Iskandarmuda dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya tanpa seijin Badan Penjaminan Mutu Universitas</i>	
Alamat : Jalan Kampus Unida No. 15, Telp. (0651) 44414 / Fax. (0651) 44413 Banda Aceh 23234 – Indonesia	

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL 2016

	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok : UNIDA/PP/SOP/03.003 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Peminjaman CD / VCD dan Kaset</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 4

<b>PENGESAHAN</b>		
<b>Disiapkan Oleh:</b>	<b>Diperiksa Oleh:</b>	<b>Disahkan Oleh:</b>
<b>BPMU</b>	<b>Wakil Rektor – I</b>	<b>Rektor</b>
<b>Dr. Ir. Nasrullah, MT., M.Si</b> <b>NIDN. 0129065702</b>	<b>Drs. T. Syarifuddin, M.Si</b> <b>NIDN. 0003096101</b>	<b>Prof. Dr. Syafei Ibrahim, M.Si.</b> <b>NIDN. 0018045503</b>

	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok : UNIDA/PP/SOP/03.003 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Peminjaman CD / VCD dan Kaset</b>	No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 4

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman peminjaman koleksi CD/VCD dan kaset pada Self Access Center (SAC) Universitas Iskandarmuda

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur peminjaman koleksi CD/DVD dan kaset di Self Access Center (SAC) Universitas Iskandarmuda
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi CD/DVD dan kaset di Self Access Center

## 3. DEFINISI

- 3.1 SAC : Self Access Center

## 4. INDIKATOR KEBERHASILAN:

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Staf SAC bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi CD/VCD dan kaset


## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Peminjaman berlaku bagi anggota SAC dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan Universitas Iskandarmuda
- 6.2 Koleksi tidak boleh dibawa keluar

## 7. PROSEDUR:

- 7.1 Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas
- 7.2 Peminjam mencatat judul CD di buku peminjaman
- 7.3 Petugas menyerahkan CD yang dipinjam

## 8. FLOW CHART :

	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok : UNIDA/PP/SOP/03.003
		Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Peminjaman CD / VCD dan Kaset</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 4

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		staf	Peminjam	Syarat/p erlengka pan	waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas		<			Kartu member
2	Peminjam mencatat judul CD di buku peminjaman					Buku peminjaman
3	Petugas menyerahkan CD yang dipinjam					CD, VCD, Kaset

## 9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1. Kartu Anggota
- 9.2. Buku peminjaman


# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS ISKANDARMUDA



## Prosedur Peminjaman Koleksi Buku UNIDA/PP/SOP/03.004


Kode. Dokumen : UNIDA/PP/SOP/03.004	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 10 Desember 2016	Halaman : 1 dari 4
<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Iskandarmuda dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya tanpa seijin Badan Penjaminan Mutu Universitas</i>	
Alamat : Jalan Kampus Unida No. 15, Telp. (0651) 44414 / Fax. (0651) 44413 Banda Aceh 23234 – Indonesia	

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL 2016

	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok : UNIDA/PP/SOP/03.004 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Peminjaman Koleksi Buku</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 4

<b>PENGESAHAN</b>		
<b>Disiapkan Oleh:</b>	<b>Diperiksa Oleh:</b>	<b>Disahkan Oleh:</b>
<b>BPMU</b>	<b>Wakil Rektor – I</b>	<b>Rektor</b>
<b>Dr. Ir. Nasrullah, MT., M.Si</b> <b>NIDN. 0129065702</b>	<b>Drs. T. Syarifuddin, M.Si</b> <b>NIDN. 0003096101</b>	<b>Prof. Dr. Syafei Ibrahim, M.Si.</b> <b>NIDN. 0018045503</b>



	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok : UNIDA/PP/SOP/03.004 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Peminjaman Koleksi Buku</b>	No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 4

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman peminjaman koleksi buku pada Self Access Center (SAC) Universitas Iskandarmuda

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur peminjaman koleksi buku di Self Access Center (SAC) Universitas Iskandarmuda
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi buku di Self Access Center

## 3. DEFINISI

- 3.1 SAC : Self Access Center

## 4. INDIKATOR KEBERHASILAN:

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Staf SAC bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi CD/VCD dan kaset

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Peminjaman berlaku bagi anggota SAC dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan Universitas Iskandarmuda
- 6.2 Masa peminjaman selama 7 hari dan bisa diperpanjang sebanyak 2 kali.

## 7. PROSEDUR:

- 7.1 Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas
- 7.2 Peminjam mencatat data buku dalam buku peminjaman
- 7.3 Petugas memberikan struk peminjaman
- 7.4 Petugas menyerahkan CD yang dipinjam

## 8. FLOW CHART :

	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok : UNIDA/PP/SOP/03.004
		Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Peminjaman Koleksi Buku</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 4

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		staf	Peminjam	Syarat/p erlengka pan	waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas		<			Kartu member
2	Peminjam mencatat data buku di buku peminjaman					Buku peminjaman
4	Petugas memberikan struk peminjaman					Struk peminjaman
3	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam					buku

## 9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1. Kartu Anggota
- 9.2. Buku peminjaman


# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS ISKANDARMUDA



## Prosedur Pendaftaran Anggota Baru UNIDA/PP/SOP/03.005

Kode. Dokumen : UNIDA/PP/SOP/03.005	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 10 Desember 2016	Halaman : 1 dari 4
<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Iskandarmuda dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya tanpa seijin Badan Penjaminan Mutu Universitas</i>	
Alamat : Jalan Kampus Unida No. 15, Telp. (0651) 44414 / Fax. (0651) 44413 Banda Aceh 23234 – Indonesia	

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL 2016

	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok : UNIDA/PP/SOP/03.005 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Pendaftaran Anggota Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 4

<b>PENGESAHAN</b>		
<b>Disiapkan Oleh:</b>	<b>Diperiksa Oleh:</b>	<b>Disahkan Oleh:</b>
<b>BPMU</b>	<b>Wakil Rektor – I</b>	<b>Rektor</b>
<b>Dr. Ir. Nasrullah, MT., M.Si</b> <b>NIDN. 0129065702</b>	<b>Drs. T. Syarifuddin, M.Si</b> <b>NIDN. 0003096101</b>	<b>Prof. Dr. Syafei Ibrahim, M.Si.</b> <b>NIDN. 0018045503</b>

	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok : UNIDA/PP/SOP/03.005 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Pendaftaran Anggota Baru</b>	No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 4

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman pendataan mahasiswa dalam pemanfaatan fasilitas Self Access Center (SAC) Universitas Iskandarmuda

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pendaftaran anggota baru bagi mahasiswa yang ingin menjadi anggota SAC
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pendaftaran anggota baru di Self Access Center

## 3. DEFINISI

- 3.1 SAC : Self Access Center

## 4. INDIKATOR KEBERHASILAN:

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Staf SAC bertanggung jawab untuk mendaftarkan mahasiswa sebagai anggota SAC


## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Keanggotaan SAC bagi mahasiswa berlaku selama studi di Unida
- 6.2 Keanggotaan SAC dari luar Unida berlaku selama masa yang tercantum dalam kartu

## 7. PROSEDUR:

- 7.1 Calon anggota mengambil formulir pendaftaran di kantor SAC
- 7.2 Calon anggota mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan kepada petugas dengan menyertakan 1 lembar foto 3x4 dan uang pendaftaran
- 7.3 Petugas mencatat biodata pendaftar pada buku induk anggota
- 7.4 Calon anggota menerima surat bukti pendaftaran

## 8. FLOW CHART :

	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok : UNIDA/PP/SOP/03.005
		Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Pendaftaran Anggota Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 4

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		staf	Mahasiswa	Syarat/p erlengka pan	waktu	Output
1	Calon anggota mengambil formulir pendaftaran di kanor SAC		<			Formulir pendaftaran
2	Calon anggota mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan kepada petugas dengan menyertakan 1 lbr foto 3x4 dan uang pendaftaran					Formulir pendaftaran
3	Petugas mencatat biodata pendaftar pada buku induk anggota					Buku induk
4	Calon anggota menerima surat bukti pendaftaran dari saf SAC					Bukti pendaftaran

## 9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1. Blanko pendaftaran
- 9.2. Buku Induk Anggota

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS ISKANDARMUDA



## Prosedur Pengumpulan Skripsi dan Tesis UNIDA/PP/SOP/03.006

Kode. Dokumen : UNIDA/PP/SOP/03.006	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 10 Desember 2016	Halaman : 1 dari 4
<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Iskandarmuda dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya tanpa seijin Badan Penjaminan Mutu Universitas</i>	
Alamat : Jalan Kampus Unida No. 15, Telp. (0651) 44414 / Fax. (0651) 44413 Banda Aceh 23234 – Indonesia	

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL 2016





	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok : UNIDA/PP/SOP/03.006 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Pengumpulan Skripsi dan Tesis</b>	No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 4

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pengumpulan skripsi dan tesis dalam rangka publikasi hasil penelitian.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pengumpulan skripsi dan tesis dalam rangka publikasi hasil penelitian
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengumpulan skripsi dan tesis dalam rangka publikasi hasil penelitian

## 3. DEFINISI

- 3.1 SAC : Self Access Center

## 4. INDIKATOR KEBERHASILAN:

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Staf SAC bertanggung jawab untuk memberi surat keterangan elah mengumpulkan skripsi dan tesis.


## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Pengumpulan abstrak berlaku bagi semua mahasiswa Universitas Iskandarmuda yang telah dinyatakan lulus

## 7. PROSEDUR:

- 7.1 Mahasiswa menyerahkan 1 eksemplar skripsi/tesis
- 7.2 Mahasiswa mencatat nama, NIM, dan judul skrpsi/tesis dalam buku induk
- 7.3 Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkan skrpsi/tesis

## 8. FLOW CHART :

	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok : UNIDA/PP/SOP/03.006
		Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Pengumpulan Skripsi dan Tesis</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 4

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		staf	Mahasiswa	Syarat/p erlengka pan	waktu	Output
1	Menyerahkan 1 eksemplar skripsi/tesis		<			Skripsi/tesis
2	Mahasiswa mencatat Nama, NIM, dan Judul skripsi/tesis di buku induk					Buku daftar
3	Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkanskripsi/tesis					Surat keterangan

## 9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1. surat keterangan
- 9.2. Buku arsip