



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/05-42
Judul Dokumen	: Pelayanan Administrasi P2I	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI P2AI



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Elfiana, ST., MT	Ir. Herri Mahyar, MT.	Munawar, ST., MT
Ketua Unit P2AI	Ketua Unit Penjaminan Mutu	Wakil Direktur I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/05-42
Judul Dokumen	: Pelayanan Administrasi P2I	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 2

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Sebagai acuan prosedur melaksanakan Kegiatan di Pelayanan administrasi Unit P2AI;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan kegiatan pada pelayanan admistrasi Unit P2AI.
3. Memperbaiki dan melengkapi SOP sebelumnya.

Definisi

Pelayanan administrasi merupakan proses pelayanan untuk pinjam singkat koleksi unit P2AI berupa bahan ajar, (meliputi buku ajar, modul ajar, modul ajar praktikum, jobsheet), sk, modul pelatihan, dan sertifikat-sertifikat yang melalui unit P2AI.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan Pelayanan Administrasi unit P2AI;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Pelayanan Administrasi unit P2AI.p

Pengguna

SOP ini berlaku bagi seluruh staf pengajar, tenaga kependidikan dan sivitas akademika di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe

Referensi

Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

Prosedur

1. Petugas mempersiapkan media presensi pengunjung
2. Petugas menyapa dan menanyakan identitas dan kebutuhan pengunjung
3. Petugas menerima pertanyaan dan menyerahkan slip penelusuran
4. Petugas memberikan arahan cara pengisian slip dan penelusuran koleksi unit P2AI
5. Petugas menerima kembali slip yang telah diisi oleh pengunjung
6. Petugas mengambil koleksi unit P2AI yang sesuai dengan kebutuhan pengunjung
7. Petugas menyerahkan koleksi unit P2AI kepada pengunjung
8. Petugas menanyakan kepada pengunjung apakah koleksi tersebut ingin dibaca atau difotocopi
9. Petugas meminta pengunjung untuk mengisi slip fotocopi
10. Petugas menghitung biaya dan jumlah halaman yang akan difotocopi, maksimal 20 halaman
11. Petugas menginventaris data pengunjung tersebut
12. Petugas memberitahu kepada pengunjung waktu pengambilan bahan fotocopi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/05-42
Judul Dokumen	: Pelayanan Administrasi P2I	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 2

13. Petugas memfotocopi koleksi tersebut
14. Petugas menyerahkan bahan fotocopi kepada pengunjung

Bagan Alur Prosedur

