

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS NURUL JADID<br/>PAITON PROBOLINGGO</b>                  |   |   |  |
|   | <b>STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)<br/>PENDAFTARAN ANGGOTA BARU</b> |   |   |  |
| <i>No Dokumen<br/>UNUJA- SOP-<br/>01 5</i>  | <b>Tanggal<br/>Pembuatan</b><br><i>10-Oktober 2018</i>                 | <b>Tanggal<br/>Revisi</b><br><i>10-Oktober 2018</i> | <b>Tanggal<br/>Implementasi</b><br><i>10-Oktober 2018</i> | <b>Disahkan<br/>Oleh</b><br><i>LPM</i> |

### SOP PENDAFTARAN ANGGOTA BARU

#### 1 Tujuan

Sebagai pedoman pendataan mahasiswa dalam pemanfaatan fasilitas Perpustakaan Universitas Nurul Jadid

#### 2 Ruang Lingkup

- 2.1 Prosedur pendaftaran anggota baru bagi mahasiswa yang ingin menjadi anggota Perpustakaan Universitas Nurul Jadid .
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pendaftaran anggota baru Perpustakaan Universitas Nurul Jadid.

#### 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) yang telah menjadi bagian dalam perpustakaan Universitas Nurul Jadid

#### 4 Pengguna

- 4.1 Mahasiswa

- 4.2 Staf perpustakaan
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1. Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - 5.3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 6 Persyaratan
  - 6.1 Keanggotaan perpustakaan bagi mahasiswa berlaku selama studi di Universitas Nurul Jadid
  - 6.2 Keanggotaan perpustakaan Universitas Nurul Jadid berlaku selama masa yang tercantum dalam kartu
- 7 Prosedur
  - 7.1 Calon anggota mengambil formulir pendaftaran di kantor perpustakaan Universitas Nurul Jadid
  - 7.2 Calon anggota mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan kepada petugas dengan menyertakan 1 lembar pas foto 3x4 dan uang pendaftaran
  - 7.3 Petugas mencatat biodata pendaftar pada buku induk anggota.
  - 7.4 Calon anggota menerima surat bukti pendaftaran.

Flowchart

FLOWCHAT PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

| NO | AKTIVITAS  | PELAKSANA   |   | MUTU BAKU   |       |        |
|----|--|---|---|-------------|-------|--------|
|    |  | Calon Anggota   | Bagian Pendaftaran  | Persyaratan | Waktu | Output |
| 1  | Calon Anggota perpustakaan datang ke bagian pendaftaran perpustakaan dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan    |  |  |             |       |        |
| 2  | Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan                               |   |  |             |       |        |
| 3  | Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta   |  |  |             |       |        |
| 4  | Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan   |   |  |             |       |        |
| 5  | Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian mencatatnya sebagai anggota perpustakaan |   |  |             |       |        |