

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

SOP PENERBITAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

- 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.
- 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. Rektor
- 4.2. Wakil Dekan I
- 4.3. Wakil Dekan III
- 4.5. Bendahara
- 4.6. Bagian Akademik
- 4.7. Bagian Pendaftaran
- 4.8. Dosen
- 4.9. Karyawan
- 4.10. Mahasiswa
- 4.11. Umum

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. Anggota perpustakaan Universitas Nurul Jadid 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 Nurul Jadid yang ingin menjadi anggota perpustakaan Universitas Nurul Jadid
- 6.4. Persyaratan keanggotaan bagi mahasiswa S-1 dan S-2, yaitu mengisi formulir pendaftaran, dan menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar.
- 6.5. 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 setiap semester
- 6.6. Sedangkan persyaratan keanggotaan umum dari luar instansi Universitas Nurul Jadid 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,-, dan keanggotaan berlaku selama 2 minggu.

7 Prosedur

- 7.1 Calon Anggota perpustakaan Universitas Nurul Jadid datang ke bagian pendaftaran perpustakaan Universitas Nurul Jadid dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan
- 7.2 Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan
- 7.3 Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta
- 7.4 Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan
- 7.5 Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan Universitas Nurul Jadid

8 Flowchart

FLOWCHAT PENERBITAN KARTU 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 anggotaperpustakaan					
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 menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan Universitas Nurul Jadid		