	UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO UPT. PERPUSTAKAAN	No. Dokumen PM-PT-01-R04
		Tanggal Berlaku 25 Februari 2020
	PROSEDUR MUTU PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN	Halaman 1 dari 3

TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk menjadi pedoman bagi mahasiswa dalam proses pendaftaran menjadi anggota baru perpustakaan.

ACUAN

SOP ini menggunakan acuan sebagai berikut:

1. UU Republik Indonesia No. 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU Republik Indonesia No. 14 Th 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. UU Republik Indonesia No. 12 Th 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. UU Republik Indonesia No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan.
5. UU Republik Indonesia No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 17 Th 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
9. Statuta Universitas AMIKOM Purwokerto.
10. Kebijakan dan Manual Mutu Universitas AMIKOM Purwokerto.
11. Standar Mutu Universitas AMIKOM Purwokerto.
12. Panduan Akademik Universitas AMIKOM Purwokerto.

PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan SOP ini adalah:

1. UPT Perpustakaan
2. Dosen
3. Karyawan
4. Mahasiswa
5. Bagian Akademik dan Pengajaran (BAP)

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi proses mengisi dan melengkapi data pemustaka hingga mendapat penjelasan dari petugas.


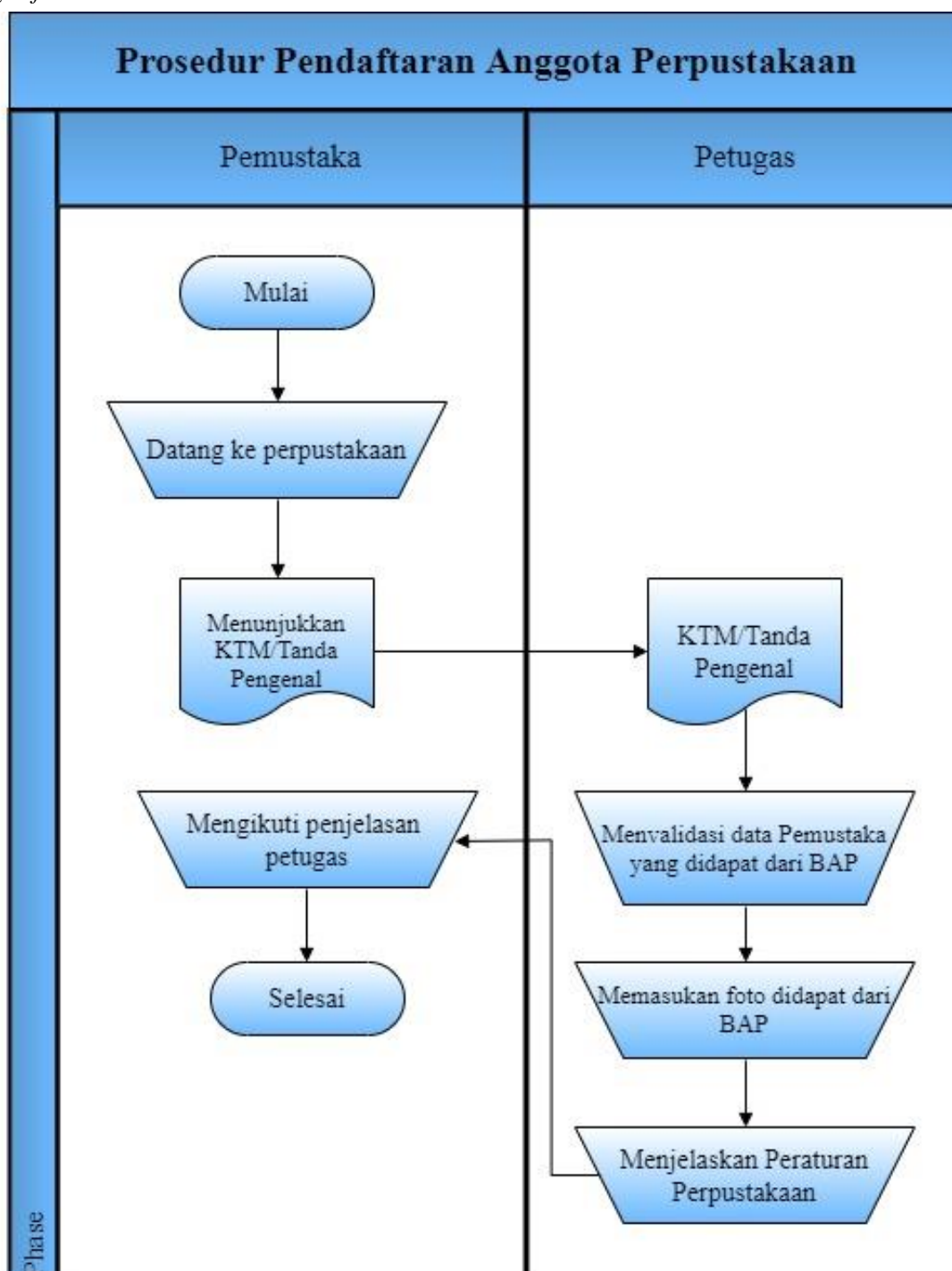

	UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO UPT. PERPUSTAKAAN	No. Dokumen PM-PT-01-R04
		Tanggal Berlaku 25 Februari 2020
	PROSEDUR MUTU PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN	Halaman 2 dari 3

DIAGRAM ALUR MEKANISME

Adapun untuk alur prosedur pendaftaran anggota baru pada ruang lingkup yang tertera dapat dilihat pada bagan *flowchart* berikut ini:



	UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO UPT. PERPUSTAKAAN	No. Dokumen PM-PT-01-R04
	PROSEDUR MUTU PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN	Tanggal Berlaku 25 Februari 2020
		Halaman 3 dari 3

URAIAN PROSEDUR

Alur mekanisme SOP di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pemustaka (Dosen, Karyawan dan Mahasiswa) datang ke perpustakaan
2. Pemustaka menyerahkan KTM, NIDN, NIK atau Tanda Pengenal Lainnya
3. Petugas memvalidasi data Pemustaka yang didapat dari Bagian Akademik dan Pengajaran (BAP)
4. Petugas memasukan foto yang didapat dari Bagian Akademik dan Pengajaran (BAP)
5. Petugas menjelaskan aturan peminjaman, perpanjangan dan pengembalian buku/koleksi.