

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Layanan Keanggotaan Perpustakaan



UPT. Perpustakaan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, 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/P4M-03/03-18 |
| Judul Dokumen | : Layanan Keanggotaan Perpustakaan | Revisi | : 00 |
| Standar | : Proses Pembelajaran | Tgl Eff | : 2 Januari 2020 |
| Bagian | : UPT.Perpustakaan | Jlh Hal | : 2 |

Layanan Keanggotaan Perpustakaan

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|------------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|-------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Fauzah, A.Md | Staf Perpustakaan | | 25-11-2019 |
| 2. Pemeriksaan | Husaini, S.Si., M.IT. | Ka. Perpustakaan | | 25/11-2019 |
| 3. Persetujuan dan Penetapan | Munawar, ST., MT. | Wadir I | | 26/11-2019. |
| 4. Pengendalian | Ir. Herri Mahyar, MT. | Kepala P4M | | 27/11-2019. |

A. Tujuan

Memberikan layanan kepada pemustaka dengan cara memasukkan data pemustaka secara sistematis sehingga memudahkan pemustaka dan petugas dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

B. Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik selama proses pelayanan berlangsung di perpustakaan bagi mahasiswa dan staf pengajar.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

C. Referensi

1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab V, Pasal 14 tentang Pelayanan Perpustakaan;
3. Undang-Undang RI Nomor 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe, Pasal 41 Tentang Tugas dan Fungsi Perpustakaan;
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Tata Tertib Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe Tahun 2017.

D. Istilah dan Definisi

Layanan Keanggotaan adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk bisa menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan dengan cara mendaftarkan diri sebagai anggota aktif.

E. DokumenTerkait

1. Data SK mahasiswa baru;
2. Formulir pendaftaran anggota perpustakaan.

F. Catatan Mutu/Record

1. Formulir keanggotaan perpustakaan;
2. Kartu anggota perpustakaan;
3. Data keanggotaan di database perpustakaan.









G. Indikator Keberhasilan

Seluruh mahasiswa dan sebagian besar staf pengajar, teknisi dan staf administrasi di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe tercatat sebagai anggota perpustakaan.

H. Urutan Prosedur

1. Calon anggota menjumpai petugas perpustakaan untuk mendapatkan formulir keanggotaan;
2. Calon anggota mengisi formulir pendaftaran serta melampirkan pasfoto berwarna 3X4 cm;
3. Petugas perpustakaan memasukkan data calon anggota ke database perpustakaan;
4. Petugas menerbitkan kartu keanggotaan perpustakaan untuk anggota perpustakaan;
5. Anggota perpustakaan sudah bisa meminjam buku dan bahan pustaka lainnya dengan menunjukkan kartu anggota.

I. Bagan Alir

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|---------------------------|---------|---------------|
| | | Petugas | Calon Anggota Perpustakaan | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menjumpai petugas untuk mendapat formulir pendaftaran |  |  | Formulir | 1 menit | formulir |
| 2. | Mengisi formulir pendaftaran dengan melampirkan pasfoto 3x4 cm. |  |  | ATK, formulir, pasfoto | 3 menit | |
| 3. | Memasukkan data calon anggota ke database perpustakaan |  | | Komputer, Jaringan LAN | 3 menit | |
| 4. | Menerbitkan kartu anggota perpustakaan |  |  | Komputer, Printer, Kertas | 5 menit | Kartu anggota |
| 5. | Menerima kartu tanda anggota perpustakaan | |  | | | Kartu anggota |

J. Lampiran

1. Formulir calon anggota perpustakaan;
2. Kartu anggota perpustakaan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
UPT. PERPUSTAKAAN

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata – Lhokseumawe. 24375 PO. Box 90
Telepon (0645) 42785, Faksimile 42785, Laman : www.pnl.ac.id

PENDAFTARAN KARTU ANGGOTA

Nama : _____
Tempat/Tgl.Lahir : _____
Jurusan/Prodi : _____
NIM/NIP : _____
Jabatan/Semester : _____
Email/HP : _____
Alamat Sekarang : _____

Mohon didaftar sebagai anggota Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe. Saya berjanji akan memenuhi peraturan keanggotaan perpustakaan dan akan melapor kalau keluar atau pindah.



Buketrata,
Pemohon,

(.....)



Kartu Perpustakaan
Politeknik Negeri Lhokseumawe



582-P-2019
MUHAMMAD AZZAHARI, S.ST.
STAF HUMAS PNL



582-P-2019

KETENTUAN:

1. Kartu ini hanya dapat dipergunakan oleh yang bersangkutan.
2. Yang tidak menunjukkan Kartu Anggota tidak dilayani.
3. Keterlambatan dalam pengembalian bahan pustaka dikenakan sanksi/denda
4. Buku yang hilang harus diganti dengan buku yang sama.

*Terima kasih atas
perhatiannya*