

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
Jenis Dokumen	: Layanan Keanggotaan Perpustakaan	Revisi	: 00
Revisi	: 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. Dokumen Terkait

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.

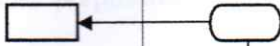


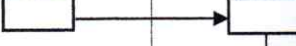

G. Indikator Keberhasilan

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 LHOKEUMAWE
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 : _____

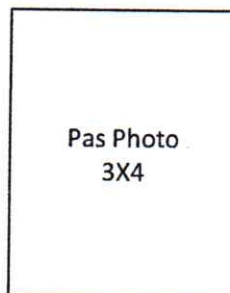
NIM/NIP : _____

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.



Pas Photo
3X4

Buketrata,
Pemohon,

(.....)



Kartu Perpustakaan
Politeknik Negeri Lhokseumawe



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



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
perhatannya*

Buketrata, Juni 2019