	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN	

1. TUJUAN

Merupakan tanda bukti bahwa pengguna perpustakaan sudah mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan. Keanggotaan ini menunjukkan bahwa pemegangnya mempunyai hak untuk fasilitas perpustakaan, membaca dan meminjam bahan pustaka yang ada diperpustakaan· Mengetahui data sivitas akademika Fakultas Teknik Universitas Pancasila yang meminjam koleksi perpustakaan agar dapat dimanfaatkan untuk mengukur daya guna perpustakaan serta untuk menganalisis kebutuhan informasi berdasarkan kelompok profesi (mahasiswa, dosen, dan karyawan).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan pengecekan nama calon anggota Perpustakaan FTUP ke database, pengisian formulir pendaftaran anggota, serah-terima file foto calon anggota, pembuatan kartu anggota, dan penyerahan kartu anggota perpustakaan.

3. ACUAN

3.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3.2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).

3.4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

3.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47).

3.6 Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila.

4. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

4.1. Buku Induk Anggota adalah buku yang memuat daftar nama dan foto anggota yang terdaftar di Perpustakaan FTUP.

4.2. Kartu Anggota adalah kartu identitas yang menandakan bahwa pemiliknya telah terdaftar sebagai anggota sehingga dapat memanfaatkan layanan Perpustakaan FTUP sesuai dengan hak dan kewajiban yang berlaku.

5. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

5.1 Dekan Fakultas Teknik Universitas Pancasila

5.2 Wakil Dekan I

5.3 Kepala Perpustakaan

5.4 Staf Perpustakaan

5.5 Sivitas akademika

5.1. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk mengecek nama calon anggota ke database keanggotaan, membuatkan kartu anggota, dan menyerahkan kartu tersebut ke anggota Perpustakaan UAI. 5.2. Pemustaka bertanggung jawab untuk mengisi formulir pendaftaran serta memberikan dokumen persyaratan (fotokopi kartu identitas dan lembaran foto).

6. PROSEDUR

6.1 Pemustaka datang untuk mendaftar menjadi anggota.

6.2 Staf Perpustakaan meminta kartu identitas dan mengecek ke database apakah Pemustaka pernah mendaftar menjadi anggota perpustakaan.

6.3 Bila sudah pernah menjadi anggota, staf perpustakaan mengecek apakah kartu sudah pernah diambil (ada atau tidak).

6.4 Bila kartu belum pernah diambil (ada), staf perpustakaan menyerahkan kartu kepada anggota baru.

6.5 Bila kartu sudah pernah diambil (tidak ada), staf perpustakaan harus membuat kartu baru dengan membawa file foto dan membayar denda kehilangan kartu sesuai jumlah yang ditentukan.

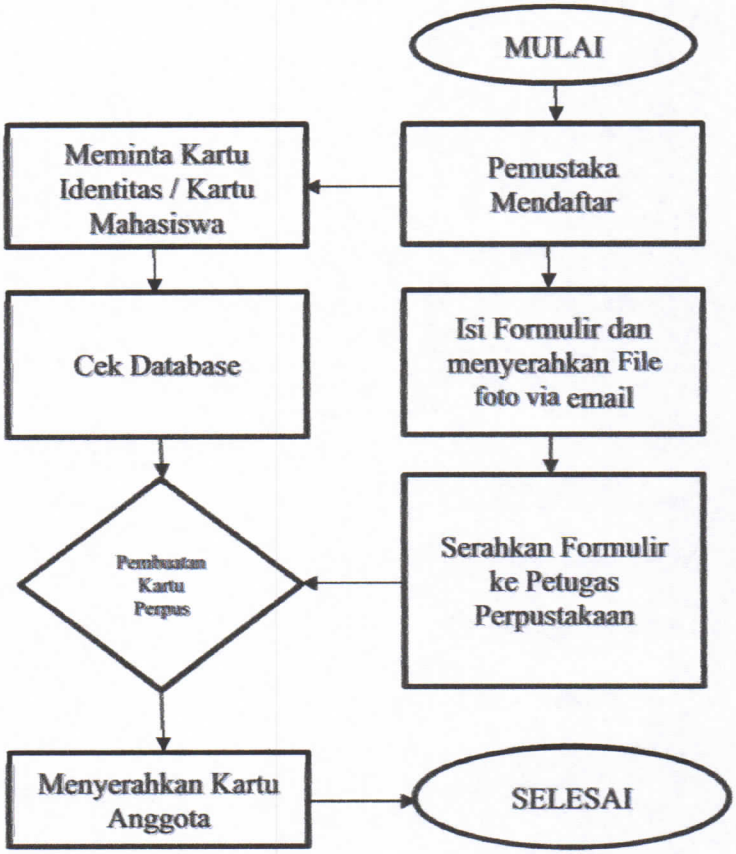
6.6 Bila belum pernah menjadi anggota, Pemustaka mengisi formulir pendaftaran anggota baru serta menyerahkan 1 (satu) lembar fotokopi kartu identitas dan file foto berukuran.

6.7. Staf perpustakaan mencatat ke buku induk anggota dan entri data ke database. 6.8. Staf perpustakaan melakukan proses kartu anggota dan kartu pinjam.

6.9. Staf perpustakaan menandatangani kartu anggota dan melaminasinya.

6.10. Staf perpustakaan menyerahkan kartu anggota kepada anggota baru.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



Diperiksa oleh : Wadek I FTUP Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Dibuat oleh : Ka. Perpustakaan Dr. Muasisah Jadidah, M.Pd.	Revisi : 1 Tanggal : 3 Juni 2022
Disahkan oleh : Dekan FTUP Dr.Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM