



PROSEDUR

NO : UNJANIYK-PERPUSTAKAAN-SOP-1

Rev : 1

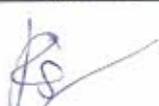
Hal : 1 dari 1

Validasi Tgl:

KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

- 1 **Tujuan** : Memastikan bahwa seluruh sivitas akademika secara otomatis terdaftar sebagai anggota perpustakaan.
- 2 **Ruang lingkup** : Prosedur ini meliputi tata cara dalam pendaftaran anggota perpustakaan bagi sivitas akademika dan pihak-pihak yang terlibat didalamnya.
- 3 **Koordinator** : Kepala Perpustakaan
- 4 **Acuan/Referensi** : Lembaga Penjaminan Mutu Unjani Yogyakarta
- 5 **Proses Prosedur sbb** :

LANGKAH PROSEDUR	KELUARAN	PIC
1. Menyerahkan SK daftar mahasiswa baru dan file pas foto berwarna Instruksi Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Serahkan fotocopy SK daftar mahasiwa baru dan file pas foto berwarna dengan format .jpg 	SK daftar mahasiswa baru	Ka. Biro Administrasi Akademik
↓		
2. Menerima berkas pendaftaran Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Pastikan data identitas dan foto pendaftar sesuai. b. Masukkan data keanggotaan ke Ms. Excel untuk mendapat nomor registrasi perpustakaan dan input ke Sisfo SLIMS. c. Nomor anggota perpustakaan adalah nomor pokok mahasiswa (NPM). d. Nomor registrasi adalah nomor urut pendaftaran di perpustakaan setiap tahun. e. Buat berita pelaksanaan kegiatan (BAP) anggota baru setiap tahun diketahui Kepala Perpustakaan. f. Serahkan SK daftar mahasiwa baru ke admin untuk diarsipkan. g. Jika NPM belum disahkan oleh pimpinan, Mahasiswa baru dapat memanfaatkan fasilitas perpustakaan dengan kartu identitas diri yang lain. 	Data anggota perpustakaan	Petugas layanan pengguna
↓		
3. Arsip Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Terima SK daftar mahasiwa baru dan BAP anggota perpustakaan baru untuk diarsipkan. 	Arsip	Admin Perpustakaan

Dibuat oleh: Kepala Perpustakaan	Diperiksa oleh: Ketua LPM	Disahkan oleh: Rektor
 Risty Prasetyawati, SIP.	 Rahayu Iskandar, M.Kep	 Dr. Drs. Djoko Susilo, S.T., M.T.