

MANUAL PROSEDUR

LAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.12/01
Revisi ke	: 1
Tanggal	: 31 Mei 2022
Disiapkan oleh	: Pustakawan FK Undip
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO MANUAL PROSEDUR Layanan Keanggotaan Perpustakaan Disetujui oleh



SPMI-UNDIP/MP/04.12/01

Delzon



MANUAL PROSEDUR

Layanan Keanggotaan Perpustakaan

Disetujui oleh:



Dekar

Revisi ke

Tanggal 31-05-2022

SPMI-UNDIP/MP/04.12/01

Tujuan

Menyediakan layanan pendaftaran anggota perpustakaan baik secara online ataupun offline bagi civitas akademika FK UNDIP.

Definisi

- 1. Layanan Keanggotaan perpustakaan merupakan layanan pendaftaran anggota perpustakaan baik secara online ataupun offline.
- 2. Kartu tanda pengenal merupakan dokumen yang dapat digunakan untuk membuktikan identitas seseorang.
- 3. Formulir pendaftaran merupakan daftar isian mengenai data pendaftar sebagai persyaratan yang diperlukan untuk proses pendaftaran anggota.
- 4. Kartu pinjam merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat koleksi yang dipinjam oleh anggota atau peminjam.
- 5. Civitas Akademika FK Undip meliputi dosen, mahasiswa dan juga tenaga kependidikan.

Syarat Administrasi

- 1. Civitas Akademika FK UNDIP
- 2. Mengisi link pendaftaran bagi yang mendaftar secara online
- 3. Mengisi form pendaftaran bagi yang mendaftar secara offline
- 4. Kartu tanda pengenal
- 5. Pustakawan

Ruang Lingkup

- 1. Formulir Pendaftaran
- 2. Link Pendaftaran
- 3. Civitas Akademika FK UNDIP

Referensi

- 1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- 4. Undang-Undang Nomor. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 5. Undang-Undang Nomor. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 6. Peraturan Fakultas Kedokteran

Pihak Terkait

- 1. Civitas Akademika FK UNDIP (CA)
- 2. Pustakawan (PS)

Prosedur

- 1. Civitas akademika FK Undip secara online mengisi link pendaftaran di: https://bit.ly/daftar_PerpusFK_UNDIP
- 2. Civitas akademika FK Undip datang ke Perpustakaan FK untuk melakukan konfirmasi ke pustakawan dan melakukan daftar ulang secara offline, dengan membawa kartu tanda pengenal dan pas foto 3x4: 1 lembar.
- 3. Civitas akademika FK Undip mengisi formulir pendaftaran.
- 4. Pustakawan menerima formulir pendaftaran yang sudah diisi dan melakukan pengecekkan di link pendaftaran online, selanjutnya konfirmasi data dan memasukan data pendaftar ke dalam database komputer.
- 5. Pustakawan menyimpan formulir pendaftaran sebagai kartu pinjam.
- 6. Civitas akademika FK Undip telah terdaftar menjadi anggota perpustakaan.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Layanan Peminjaman Koleksi Buku

No	Kegiatan	PELAKSANA		BAKU MUTU		Ket
110	Kegiatan	CA	PS	Waktu	Output	
1	Civitas akademika FK Undip secara online mengisi link pendaftaran di: https://bit.ly/daftar_PerpusFK_UNDIP			2 Menit	Data pendaftar	
2	Civitas akademika FK Undip datang ke Perpustakaan FK untuk melakukan konfirmasi ke pustakawan dan melakukan daftar ulang secara offline, dengan membawa kartu tanda pengenal dan pas foto 3x4 : 1 lembar.			1 Menit	Data pendaftar	
3	Civitas akademika FK Undip mengisi formulir pendaftaran.			3 Menit	Dokumen	
4	Pustakawan menerima formulir pendaftaran yang sudah diisi dan melakukan pengecekkan di link pendaftaran online, selanjutnya konfirmasi data dan memasukan data pendaftar ke dalam database komputer.			5 Menit	Dokumen	
5	Pustakawan menyimpan formulir pendaftaran sebagai kartu pinjam.			1 Menit	Kartu pinjam	
6	Civitas akademika FK Undip telah terdaftar menjadi anggota perpustakaan.			1 Menit	Anggota Perpustaka an	