






Halaman Pengesahan

MANUAL PROSEDUR PERPUSTAKAAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO


Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.02/01-07
Revisi ke	: 01
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Akademik
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran



Disiapkan oleh	Dikaji ulang oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Akademik	Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan
		
Dwi Cahyo Agus Setyawan, S.KM., M.Si NIP. 197605092002121001	Dr.dr. Dwi Pudjonarko, M.Kes, Sp.S(K) NIP. 196607201995121001	Prof.Dr.dr. Tri Nur Kristina, DMM, M.Kes NIP.195905271986032001



MANUAL PROSEDUR
LAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA
PERPUSTAKAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.12/01
Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Akademik
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 Pendaftaran Anggota SPMI-UNDIP/MP/04.12/01	Disetujui oleh  Dekan
---	--	--

		MANUAL PROSEDUR Layanan Pendaftaran Anggota	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke -	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.12/01	

Tujuan

Layanan pendaftaran anggota adalah layanan diberikan kepada pemustaka khususnya civitas akademika FK Undip yang mendaftar menjadi anggota perpustakaan.

Definisi

1. Layanan pendaftaran perpustakaan memberikan panduan yang jelas tentang hal yang diatur sehingga dapat mempercepat proses peminjaman koleksi
2. Pemustaka mengikuti aturan/tata tertib perpustakaan yang telah disepakati

Syarat Administrasi

1. Foto ukuran 2x3
2. Mengisi formulir pendaftaran
3. Menandatangani formulir pendaftaran
4. Komputer

Ruang Lingkup

Ruang lingkup MP layanan pendaftaran anggota, meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan dalam layanan pendaftaran anggota
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur layanan pendaftaran anggota
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam layanan pendaftaran anggota
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam melakukan pendaftaran anggota
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam layanan pendaftaran anggota

Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 5 tentang menjaga dan melestarikan sumberdaya perpustakaan dilingkungannya; mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan di lingkungannya

Pihak Terkait

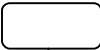
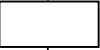
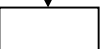

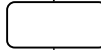

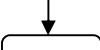
1. Pemustaka
2. Petugas Layanan pendaftaran

Prosedur

1. Pemustaka datang ke meja layanan pendaftaran menyerahkan syarat-syarat pendaftaran untuk menjadi anggota perpustakaan yang sudah ditentukan kepada petugas perpustakaan.
2. Pemustaka mengisi formulir pendaftaran yang diberikan oleh petugas
3. Pemustaka melampirkan foto pada formulir pendaftaran.
4. Pemustaka menandatangani formulir pendaftaran.
5. Pemustaka menyerahkan formulir pendaftaran calon anggota perpustakaan kepada petugas.
6. Petugas layanan pendaftaran melakukan entri data anggota baru perpustakaan.
7. Entri data selesai pemustaka sudah sah menjadi anggota perpustakaan dan bisa meminjam koleksi.

BAGAN ALUR MANUAL PROSEDUR

Layanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan

No	Kegiatan	PELAKSANA		BAKU MUTU		Keterangan
		Pemustaka	Petugas Sirkulasi	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang ke meja layanan pendaftaran menyerahkan syarat-syarat pendaftaran untuk menjadi anggota perpustakaan yang sudah ditentukan kepada petugas perpustakaan.			2 Menit/orang		
2	Pemustaka mengisi formulir pendaftaran yang diberikan oleh petugas			2 Menit/orang		
3	Pemustaka melampirkan foto pada formulir pendaftaran.			1 Menit/orang		
4	Pemustaka menandatangani formulir pendaftaran			1 Menit/orang		
5	Pemustaka menyerahkan formulir pendaftaran calon anggota perpustakaan kepada petugas.			10 Menit/kartu		
6	Petugas layanan pendaftaran melakukan entri data anggota baru perpustakaan.			1 minggu	Pemustaka bisa melakukan peminjaman bahan pustaka	