

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b> <b>(IAIN) PONOROGO</b> <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGURUSAN KARTU TANDA ANGGOTA</b> <b>PERPUSTAKAAN IAIN PONOROGO</b>			
<b>No Dokumen</b> IAIN.32.Po/LPM/SOP/11.09.2017	<b>Tanggal Pembuatan</b> 18/09/2017	<b>Tanggal Revisi</b> 	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/01/2018	<b>Disahkan Oleh</b> Rektor IAIN Ponorogo

### 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen, dan umum.

### 3. REFERENSI

- 3.1 PMA Nomor 49 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo
- 3.2 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.4 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.5 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo
- 3.6 Standar Mutu Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo
- 3.7 Manual Mutu Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo
- 3.8 Baku Mutu Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo

### 4. DEFINISI

- 4.1 Perpustakaan : Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4.2 Pustakawan : seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka : pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 4.4 Bahan perpustakaan: semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
- 4.5 Keanggotaan : Orang (mahasiswa, dosen, karyawan, dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo.

### 5. PENGGUNA

- 5.1 Civitas akademika dan umum
- 5.2 Dosen
- 5.3 Karyawan
- 5.4 Mahasiswa
- 5.5 Umum

## **6. KETENTUAN UMUM**

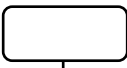
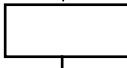
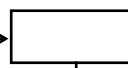
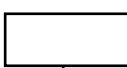
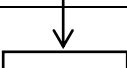
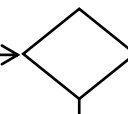
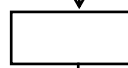
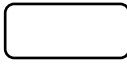
- 6.1 Anggota Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo terdiri dari unsur internal dan eksternal.
- 6.2 Unsur internal meliputi mahasiswa baru, mahasiswa, dosen dan karyawan.
- 6.3 Unsur eksternal adalah orang diluar civitas akademika Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo yang ingin menjadi anggota perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo.
- 6.4 Persyaratan keanggotaan bagi mahasiswa S-1, yaitu mengisi formulir pendaftaran, dan menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar.
- 6.5 Bagi mahasiswa S-2 yaitu mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, menunjukkan bukti KTM/SPP, membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 50.000,-, dan melakukan heregistrasi setiap semester dengan membayar uang daftar ulang sebesar Rp. 25.000,-.
- 6.6 Bagi dosen dan karyawan, yaitu menyerahkan foto copy SK/Surat Tugas, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar bagi keanggotaan baru, masa berlaku keanggotaan selama satu semester, dan melakukan heregistrasi keanggotaan setiap semester.
- 6.7 Sedangkan persyaratan keanggotaan umum dari luar instansi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo mencakup penyerahan surat pengantar dari instansi/ perguruan tinggi tempat ia belajar/ mengajar, penunjukkan kartu jati diri berupa KTP, SIM atau kartu mahasiswa yang berlaku, penyerahan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, pembayaran iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 10.000,-, dan keanggotan berlaku selama 2 minggu.

## **7. URAIAN PROSEDUR**

### **7.1. Prosedur Pengurusan Kartu Tanda Amggota Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo**

- 7.1.1. Calon Anggota perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo datang ke bagian pendaftaran perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan.
- 7.1.2. Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan.
- 7.1.3. Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta.
- 7.1.4. Bagian Pendafataran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan.
- 7.1.5. Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo

## 8. BAGAN ALIR/*FLOWCHART* PROSEDUR KEGIATAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Anggota Perpus	Bagian Pendaftaran	Syarat	waktu	output
1	Membawa Persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan IAIN Ponorogo					
2	Datang ke bagian pendaftaran perpustakaan IAIN Ponorogo	 				
3	Membagikan Formulir Pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan	 			1 menit	
4	Mengisi formulir	 			1 menit	Formulir pendaftaran anggota baru
5	Melengkapi persyaratan	 			1 menit	Syarat-syarat pendaftaran
6	Mengecek Formulir Kelengkapan syarat	 			1 menit	Formulir dan syarat-syarat pendaftaran
7	Menerbitkan Kartu Tanda Anggota	 			2 menit	KTA
8	Mendapatkan KTA dan resmi menjadi anggota perpustakaan IAIN Ponorogo	 				KTA

## 9. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 9.1. Formulir pendaftaran anggota baru perpustakaan IAIN Ponorogo
- 9.2. Fotokopi KTA anggota