



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ  
Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN**

**No. Dokumen**

**Edisi**

01

**Revisi**

00

**Berlaku Efektif**

**Halaman**

1-3

**1. TUJUAN**

Mengontrol personal file anggota perpustakaan.

**2. RUANG LINGKUP**

Proses pendaftaran keanggotaan perpustakaan mulai dari pengisian formulir hingga verifikasi data calon anggota.

**3. DEFINISI**

Keanggotaan Perpustakaan adalah seseorang yang tercatat sebagai anggota perpustakaan.

**4. DASAR HUKUM**

UU nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

PP nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

**5. PERSYARATAN LAYANAN**

**5.1 Civitas akademika FMIPA – UNJ**

1. Calon anggota datang ke perpustakaan.
2. Calon anggota mengisi blanko pendaftaran.
3. Menyerahkan 1 lembar pas foto 3x4 dan fotokopi kartu mahasiswa/KTP yang masih berlaku bagi dosen dan karyawan.
4. Membayar biaya pembuatan kartu anggota Rp15.000,00
5. Pustakawan memproses dan menentukan hak pinjam anggota
6. Keanggotaan perpustakaan berakhir jika mahasiswa dinyatakan lulus atau mahasiswa dinyatakan tidak lagi aktif sebagai mahasiswa FMIPA UNJ.

**5.2 Pengguna Perpustakaan Non Anggota**

1. Mengisi buku tamu.
2. Menukarkan kartu ID (KTP/SIM/KTM) dengan kartu pengunjung.
3. Membayar biaya administrasi Rp5.000,00 untuk setiap kali kunjungan.
4. Kehilangan kartu pengunjung perpustakaan akan dikenakan biaya sebesar Rp.15.000,00.

Catatan:

Sebelum meninggalkan perpustakaan, pengunjung harus menukarkan kembali kartu pengunjung dengan kartu ID yang berada di petugas perpustakaan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIC INDONESIA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	01
<b>Revisi</b>	00
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	2-3

**6. PROSEDUR & SKEMA**

NO.	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		CIVITAS		PETUGAS	MAHASISWA	UMUM	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai								
2	Mengisi buku pengunjung								
3	Mengisi formulir						± 3 m		- 1 Lembar Pas Foto Warna Ukuran 3x4
4	Pengecekan data		Tidak				± 3 m		
5	Pembayaran biaya pendaftaran			Ya					o FMIPA UNJ Rp. 15.000,- o Umum Rp. 25.000,-
6	Input data base						± 5 m		
7	Pembuatan kartu						± 7 h		
8	Pengambilan kartu								
9	Selesai								



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA**  
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ  
Rawamangun  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN**

<b>No. Dokumen</b>	
<b>Edisi</b>	01
<b>Revisi</b>	00
<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	3-3

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

7.1 Siti Alyza Rizqika N, S. I. Pus

7.2 Andi

7.3 Tb. M, Taufiq

**8. PENGAWAS INTERNAL**

WD I

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Dekan

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO.	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Siti Alyza Rizqika N, S. I. Pus dan Siti Rohmah Rohimah	Pustakawan	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih Nurjayadi, M.Si.	Pembantu Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan	.....	