



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)






PENDAFTARAN ANGGOTA BARU

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA
TAHUN 2021**

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA</p>	<p>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</p> <p>SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</p>	NOMOR SOP	Nomor B-3112.AI/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021
		TGL PEMBUATAN	16 Juli 2018
		TGL REVISI	23 Oktober 2021
		TGL EFEKTIF	1 Januari 2022
		DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Dr. Islah, M.Ag. NIP. 19730522 200312 1 001</p>
		NAMA SOP	SOP PENDAFTARAN ANGGOTA BARU
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
UU RI No. 43 th 2007 tentang perpustakaan. PP No. 32 th 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan		1. Mengetahui sistem dan prosedur pemerintah 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perpustakaan 3. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Perpustakaan Institut		1. Aplikasi Pelayanan 2. Koputer/Printer/scaner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Mendata semua mahasiswa baru sebagai anggota perpustakaan fakultas		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur:

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU				Kelengkapan	Wkt	Output	
1	Meminta data mahasiswa baru dengan pihak akaddmik fakultas untuk mendapat informasi tentang jumlah pendaftar					Daftar Mahasiswa baru	1 hari	Daftar Mahasisw a	Sesuai jumlah mahasiwa baru
2	Penginputan data anggota baru ke dalam data base					Daftar Mahasiswa baru	1 hari	Daftar Mahasisw a	
3	Print out Kartu Anggota sebagai alat peminjaman buku.					Daftar Mahasiswa baru	30 menit	Daftar Mahasisw a	