

**DOKUMEN MUTU PERPUSTAKAAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**LAYANAN AKTIVASI KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN**



**PERUMUSAN :**

**BIRO PERPUSTAKAAN**

**PENGENDALIAN :**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

**PENETAPAN :**

**WAKIL REKTOR I**

**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN LAMONGAN**

**BIRO PERPUSTAKAAN AHMAD DAHLAN**

**TAHUN 2024**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
AKTIVASI KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN**

1	Nama SOP	Aktivasi Keanggotaan Perpustakaan	
2	Nomor SOP	01.1/PERPUS.AD /VI/2024	
3	Tanggal Pembuatan	01 Juni 2024	
4	Tanggal Revisi	01 Juli 2024	
5	Tanggal Berlaku	01 Juni 2024 – 31 Mei 2025	
<b>Perumusan :</b>		<b>Pemeriksaan :</b>	<b>Penetapan :</b>
Ka Perpustakaan		Ka. Lembaga Penjaminan Mutu	Wakil Rektor I
			
<p>Danang Bagus Mahendra S.IIP NIP. 19970715202005070</p>		<p>M. Dzikri Abadi, S.Th.I., M.E NIDN. 0720098905</p>	<p>Evi Dwi Kartika Sari S.A., M.Ak. NIDN. 0720089102</p>

## **1. LATAR BELAKANG**

- Terdapat civitas yang belum terakomodir sebagai anggota perpustakaan
- Belum ada sinkronisasi pangkalan data civitas antara kampus dengan perpustakaan
- Pendaftaran anggota mahasiswa masih bersifat kondisional

## **2. DEFINISI**

Layanan aktivasi keanggotaan adalah layanan pendataan anggota perpustakaan agar pemustaka yang terdaftar sebagai anggotanya dapat memanfaatkan layanan perpustakaan secara optimal

## **3. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur pada layanan keanggotaan ini dibuat agar anggota perpustakaan dapat memenuhi syarat untuk memperoleh haknya dalam memanfaatkan layanan perpustakaan. Perpustakaan dalam hal ini berkewajiban membuat instruksi kerja sebagaimana civitas akademika Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Lamongan dapat terdaftar sebagai anggota perpustakaan resmi sejak diterima sebagai pegawai maupun mahasiswa baru

## **4. SASARAN**

Prosedur aktivasi keanggotaan ini diperuntukkan bagi civitas akademika Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Lamongan yang ingin menikmati layanan perpustakaan

## **5. PERLENGKAPAN**

- Komputer
- Internet
- E-Formulir
- Otomasi sistem perpustakaan

## **6. PROSEDUR**

Prosedur layanan keanggotaan memiliki tahapan-tahapan yang ditetapkan sebagai berikut.

1. Menyertakan Identitas :
  - a. Mahasiswa : Memiliki NIM
  - b. Dosen : Memiliki NIDN
  - c. Tendik : Memiliki NIK/NIP
  - d. Alumni : Fotokopi Ijazah/Bukti Alumni

2. Kemudian mengakses web perpustakaan dan pilih menu layanan, aktivasi keanggotaan. atau dapat mengakses link berikut : <https://perpus.ahmaddahlan.ac.id/aktivasi-anggota/>
3. Selanjutnya calon anggota melengkapi formulir
4. Setelah melengkapi formulir, petugas akan melakukan verifikasi dan aktivasi keanggotaan. Kemudian mengirimkan ID dan password ke email masing-masing
5. Apabila belum mendapatkan email, calon anggota wajib konfirmasi kepada petugas melalui whatsapp untuk dilakukan validasi dan aktivasi keanggotaan oleh petugas perpustakaan
6. Aktivasi Keanggotaan selesai, selanjutnya status keanggotaan dapat dicek dengan memasukkan ID dan Password melalui link berikut :  
<https://slims.ahmaddahlan.ac.id/index.php?p=member>

## **7. KUALIFIKASI PENGELOLA**

- SMA / D1-D4 / S1
- Menguasai komputer
- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perpustakaan
- Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan Bahasa yang baik

## **8. PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak akan terdata sebagai anggota sehingga tidak mendapatkan layanan perpustakaan.