



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/28-04
Judul Dokumen	: Layanan Keanggotaan/ Pembuatan KTA Perpustakaan	Revisi	: 00
Standar	: Suasana Akademik	Tgl Eff	: 21 Pebruari 2016
Bagian/Unit	: UPT Perpustakaan	Jlh Hal	: 2

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN KEANGGOTAAN ATAU PEMBUATAN
KTA PERPUSTAKAAN**



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Husaini, S.Si., M.IT Ketua UPT Perpustakaan	Ir. Herri Mahyar, MT Ketua Unit Penjaminan Mutu	Munawar, ST, M.T Wakil Direkturr I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/28-04
Judul Dokumen	: Layanan Keanggotaan/ Pembuatan KTA Perpustakaan	Revisi	: 00
Standar	: Suasana Akademik	Tgl Eff	: 21 Pebruari 2016
Bagian/Unit	: UPT Perpustakaan	Jlh Hal	: 2

Tujuan

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Sebagai acuan prosedur melaksanakan kegiatan layanan keanggotaan/ pembuatan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan kegiatan pada layanan keanggotaan/ pembuatan kartu tanda anggota perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Definisi

Pelayanan keanggotaan/ pembuatan kartu tanda anggota perpustakaan merupakan pemberian bantuan pada calon anggota untuk memperoleh Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Ruang Lingkup

POB ini meliputi :

1. Tata cara persyaratan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan layanan keanggotaan/ pembuatan kartu tanda anggota perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
2. Staf dan pustakawan yang terlibat dalam pelayanan keanggotaan/ pembuatan kartu tanda anggota perpustakaan.

Pengguna

POB ini berlaku bagi seluruh staf dan civitas akademika Politeknik Negeri Lhokseumawe yang menjadi anggota perpustakaan.

Referensi

1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;
2. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan Bab V, Pasal 14 tentang layanan perpustakaan;
3. Undang-Undang RI Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Tata tertib Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/28-04
Judul Dokumen	: Layanan Keanggotaan/ Pembuatan KTA Perpustakaan	Revisi	: 00
Standar	: Suasana Akademik	Tgl Eff	: 21 Pebruari 2016
Bagian/Unit	: UPT Perpustakaan	Jlh Hal	: 2

Kegiatan	Unit			Dokumen
	UPT. Perpustakaan	Civitas Akademika	Waktu	
Menerima fomulir pendaftaran dari calon anggota perpustakaan	1	1	2 Menit	Formuir diisi lengkap
Menyerahkan formulir pendaftaran ke perpustakaan	2	2	1 Menit	Formulir pendaftaran terisi
Menscan foto anggota perpustakaan	3		3 Menit	Komputer,Scanner, Form pendaftaran
Menginput data dari formulir pendaftaran,me masukan foto ke database Perpustakaan	4		5 Menit	Komputer,Jaringan, Aplikasi Perpustakaan
Mencetak KTA	5		5 Menit	Data Akurat,Komputer, Jaringan,Aplikasi komputer
Memotong dan menempel kertas dengan overlay dengan PVC	6		3 Menit	Alat pemotong kertas,kartu overlay,PVC
Melaminating Kartu	7		3 Menit	Mesin laminating,kartu yang sudah menempel
Memotong kartu yang sudah di laminating dengan alat pemotong kartu,mengelupas kulit ari KTA	8		3 Menit	Alat pemotong Kartu