



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