






**SOP PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN TERPADU POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		DIREKTUR WADIR I/II/III	Ka Unit Perpus	Petugas Layanan	Pemustaka/ anggota	Bendahara BLU	APLIKASI PERPUST	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT
1	Mengisi formulir keanggotaan perpustakaan disertakan foto digital dan dikirm melalui email atau media sosial							Komputer, HP, email, media sosial (WA).	5	dokumen permohonan
2	Petugas mengecek data pemohon dan entri data dalam aplikasi perpustakaan				←			Komputer, aplikasi, data pemohon	20	data anggota perpustakaan
3	Tanda Tangan Ka Unit perpustakaan dan pencetakan kartu anggota perpustakaan oleh petugas layanan			←				Komputer, buku, slip tgl kembali dan	5	data anggota perpustakaan
4	Kartu anggota diserahkan kepada anggota dan melaksanakan laminating secara mandiri		→					Kartu anggota	5	kartu anggota
5	Kartu anggota perpustakaan dapat dimanfaatkan saat kunjungan secara aplikasi dan transaksi peminjaman (Selesai)				→			Komputer dan aplikasi		data anggota perpustakaan

KET