







**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: PR.UP.006.002
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 03 Januari 2019
	<b>TGL. REVISI</b>	: 02 Oktober 2019
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 04 Oktober 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Direktur  Een Sukaedah,SKM.,M.Kes NIP.195701241980102001
<b>NAMA SOP</b>	<b>: PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standar Perpustakaan Nasional</li> <li>- Standar Perpustakaan Pendidikan Tenaga Kesehatan</li> <li>- Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Banten</li> </ul>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui alur pembuatan Kartu Perpustakaan</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Peminjaman Bahan Pustaka</li> </ul>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soft file Pasphoto latar merah</li> <li>- Data mahasiswa</li> </ul>	
<b>PERINGATAN :</b>		
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat mengakibatkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak tertib administrasi</li> </ul>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercatat pada Aplikasi Slim</li> </ul>	

## FLOWCHART PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan formulir calon anggota perpustakaan			- Form biodata	1 menit		
2	Mahasiswa mengisi formulir			- File foto - Alat tulis	10 menit	Isian biodata	
3	Menginput data			- Dokumen mahasiswa	5 menit	Data mahasiswa	
4	Mencetak kartu anggota perpustakaan			- Printer - Komputer	5 menit	Kartu Anggota Perpustakaan	