

 <p style="text-align: center;">INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH UPT PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	002/IT11.4.1/SOP/2018
	TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
	DISAHKAN OLEH	REKTOR Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP 19620526 198710 1 001
NAMA SOP	LAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang 3. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan 4. Tata Tertib Perpustakaan ISBI Aceh		1. Memiliki kemampuan pengoperasian pembuatan kartu anggota 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Bebas Pustaka 2. SOP Layanan Peminjaman Buku 3. SOP Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Buku		1. Formulir Pendaftaran yang sudah diisi lengkap 2. Komputer 3. Printer 4. Buku besar untuk pengindukan 5. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan penggunaan fasilitas di perpustakaan terhambat.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual / buku besar dan penjiilidan formulir

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kepala UPT Perpustakaan	Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Mahasiswa	Pengadministrasi Perpustakaan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan formulir pendaftaran					Formulir	5 menit	Formulir	
2.	Mengisi formulir yang telah disediakan dan melengkapi syarat-syarat pendaftaran					Formulir, Foto, copy Slip SPP	5 menit	Formulir, Foto, copy Slip SPP	
3.	Memverifikasi keabsahan data calon anggota					Formulir, Foto, copy Slip SPP	5 menit	Data Mahasiswa	
4.	Mengetik data kelengkapan calon anggota dan mengambil foto untuk					Perangkat Komputer	15 menit	Kartu Anggota	
5.	Mencatat data berkas ke dalam buku induk anggota baru					Buku induk anggota baru	5 menit	Buku induk anggota baru	
6.	Menandatangani Kartu Anggota					Kartu Anggota	5 menit	Kartu Anggota	
7.	Mencetak kartu anggota yang sudah ditandatangani					Printer	5 menit	Kartu Anggota	
8.	Menyerahkan kartu anggota kepada mahasiswa dan meminta mahasiswa menandatangani formulir penerimaan kartu anggota.					Kartu Anggota	5 menit	Kartu Anggota, Formulir penerimaan kartu anggota	