





	<b>UNIVERSITAS KADIRI</b> <b>Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur</b> <b>Telp. (0354)773032</b> <b>website : <a href="http://spm.unik-kediri.ac.id">spm.unik-kediri.ac.id</a></b> <b>e-mail : <a href="mailto:spm@unik-kediri.ac.id">spm@unik-kediri.ac.id</a></b>	<b>Kode/ No :</b> <b>SOP/Plks/UNIK/</b> <b>SA.11.05</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Tanggal : 16-8-2020</b>
		<b>Revisi : 1</b> <b>Halaman : 1/3</b>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

# LAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Fifi Cahya K, S.IIP.	Kepala Perpustakaan		15/8 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		15/8 '19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		16/8 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		16/8 '19

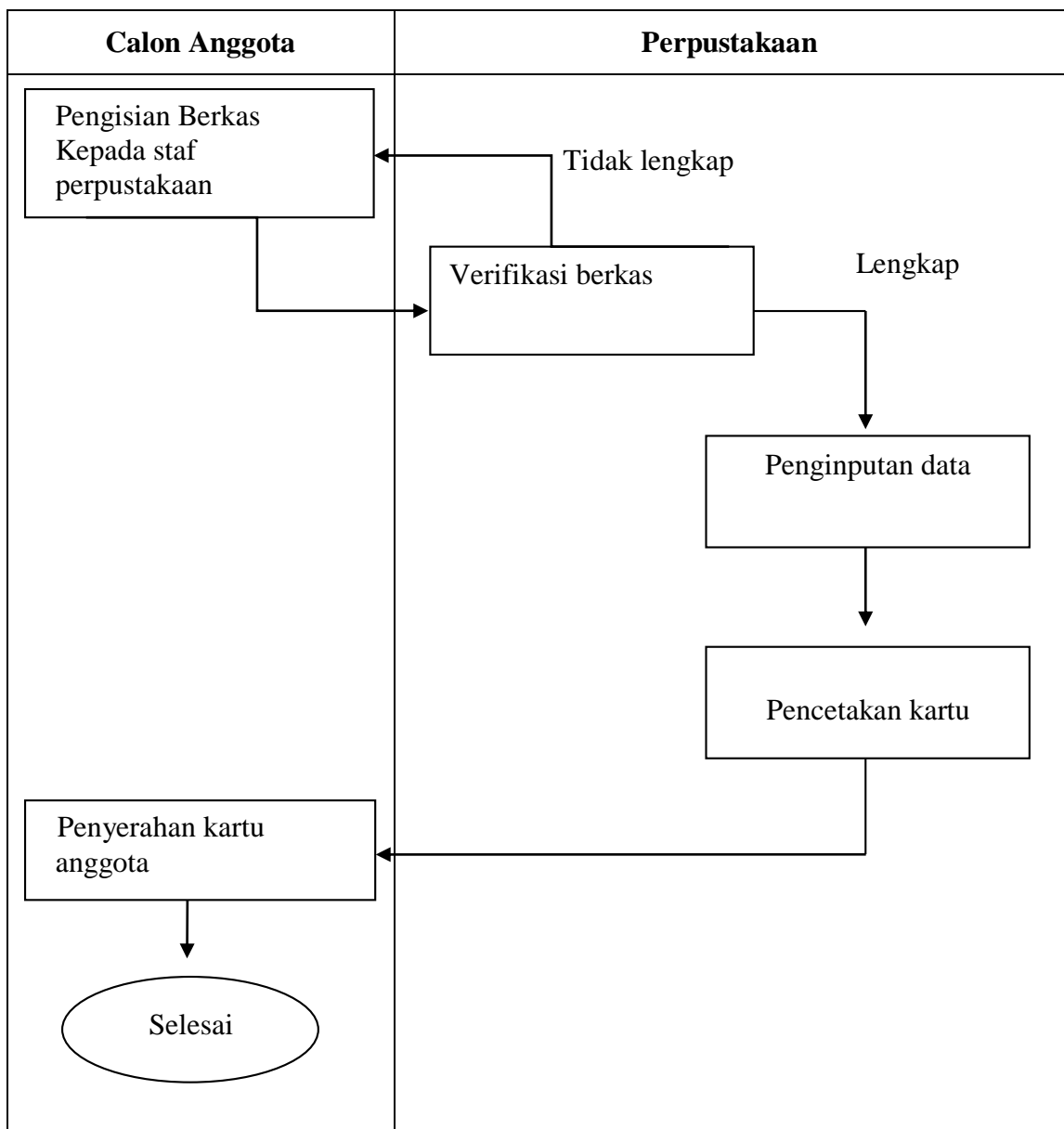
	<b>UNIVERSITAS KADIRI</b> <b>Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur</b> <b>Telp. (0354)773032</b> <b>website : <a href="http://spm.unik-kediri.ac.id">spm.unik-kediri.ac.id</a></b> <b>e-mail : <a href="mailto:spm@unik-kediri.ac.id">spm@unik-kediri.ac.id</a></b>	<b>Kode/ No :</b> <b>SOP/Plks/UNIK/</b> <b>SA.11.05</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Tanggal : 16-8-2020</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman : 2/3</b>

1. Definisi Istilah	Layanan pembuatan kartu anggota perpustakaan adalah layanan perpustakaan untuk para pengguna yang ingin tergabung dalam keanggotaan perpustakaan yang nantinya dapat memanfaatkan layanan yang ada di Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Untuk memberikan penjelasan tentang proses layanan pembuatan kartu anggota perpustakaan yang ada di civitas akademika Universitas Kediri ataupun yang diluar civitas akademika Universitas Kediri
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme yang diterapkan dalam tahapan pembuatan kartu anggota perpustakaan Universitas Kediri</li> <li>2. Pihak-pihak yang terlibat dalam layanan pembuatan kartu anggota di perpustakaan di lingkungan Universitas Kediri</li> </ol>
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas calon anggota sebagai pemohon ke staf perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calon anggota sebagai pemohon datang ke perpustakaan dengan syarat yang sudah di tentukan perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membawa foto 3x4 2(lembar) untuk di tempel di formulir yang nantinya dijadikan sebagai arsip, dan yang satu di tempel di kartu anggota</li> <li>- Membawa kartu identitas diri baik KTP/SIM</li> </ul> </li> <li>▪ Calon anggota sebagai pemohon mengisi Formulir yang sudah disediakan perpustakaan</li> <li>▪ Staf perpustakaan melakukan pengecekan /verifikasi apakah data yang diisi dan lampiran dari persyaratan sudah lengkap/belum?</li> <li>▪ Jika lengkap maka proses pembuatan kartu anggota perpustakaan dilanjutkan</li> <li>▪ Jika tidak lengkap maka calon anggota perpustakaan melengkapi kelengkapan berkas yang sudah ada</li> </ul> </li> <li>2. Penginputan data diri anggota ke dalam program otomasi perpustakaan Staf perpustakaan menginput data diri anggota ke dalam program otomasi perpustakaan</li> <li>3. Pencetakan kartu anggota Staf perpustakaan mencetak kartu anggota</li> <li>4. Penyerahan Kartu Anggota <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Staf Perpustakaan menyerahkan kartu anggota kepada yang mengajukan /pemohon</li> <li>▪ Pemohon/yang mengajukan menandatangani tanda terima</li> </ul> </li> <li>5. Selesai</li> </ol>
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas calon anggota sebagai pemohon ke staf perpustakaan</li> <li>2. Penginputan data diri anggota ke dalam program otomasi perpustakaan</li> <li>3. Pencetakan kartu anggota</li> <li>4. Penyerahan kartu anggota</li> </ol>

6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	Kepala Perpustakaan
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir
8. DokumenTerkait	Standart Kinerja Perpustakaan Universitas Kadiri STD/SPMI-UNIK/SA.11
9. Sasaran dan Target Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Anggota (Mahasiswa dan Dosen)</li> <li>2. Pembuatan kartu terpenuhi 95%</li> </ol>
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.</li> </ol>
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



**BAGAN ALUR  
LAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA  
PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS KADIRI**





**FORMULIR  
PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS KADIRI**  
(Formulir ini Diisi oleh Calon Anggota Mahasiswa)

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
Nim :  
Fakultas :  
Program Studi :

Menyatakan bahwa kami sanggup bersedia mentaati semua peraturan dan tata tertib perpustakaan Universitas Kadiri.

Apabila ternyata dikemudian hari melanggar peraturan maupun tata tertib yang berlaku, maka kami sanggup menerima sanksi – sanksi yang diberikan oleh pihak Perpustakaan Universitas Kadiri.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

Kediri, .....  
Yang membuat pernyataan,

( )

**DAFTAR CALON ANGGOTA PERPUSTAKAAN**

Nomor anggota : .....(jangan diisi)  
Nama lengkap : .....  
Tempat tanggal lahir : .....  
NIM : .....  
Status : .....  
Fakultas / prodi : .....  
Alamat rumah : .....  
No .Telp / hp : .....  
Alamatkost : .....  
Nama orang tua : .....  
Pekerjaan orang tua : .....  
No. Telp/Hp : .....



Kediri,.....  
CalonAnggota,

( )

**Nb: Harap Di isi Sesuai Dengan KTP yang berlaku**

