


<p>STIKes GETSEMPENA LHOKSUKON</p> 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN	
	Kode: SOP-01/PP/2015	Area: STIKes Getsempena Lhoksukon
	Tgl dikeluarkan: 15 April 2015	Disusun oleh: BJM
Revisi: -	Disahkan oleh: Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon	

Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara untuk menjadi anggota perpustakaan STIKes Getsempena Lhoksukon.

Defenisi

Kartu anggota perpustakaan adalah kartu yang dipergunakan oleh anggota perpustakaan untuk meminjam buku

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur pembuatan kartu anggota perpustakaan

Unit Terkait


1. Petugas Perpustakaan
2. Calon anggota

Dokumen Terkait

1. Formulir
2. Pas photo
3. Kartu

Referensi

1. Peraturan Perpustakaan STIKes Getsempena Lhoksukon


<p>STIKes GETSEMPENA LHOKSUKON</p> 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN	
	Kode: SOP-01/PP/2015	Area: STIKes Getsempena Lhoksukon
	Tgl dikeluarkan: 15 April 2015	Disusun oleh: BJM
Revisi: -	Disahkan oleh: Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon	

Prosedur

Kegiatan	Unit		Waktu	Dokumen
	calon anggota	Petugas pustaka		
Calon anggota mendaftar menjadi anggota perpustakaan	1			
Petugas menyerahkan formulir pendaftaran	2	2	5 menit	
Calon anggota, mengisi formulir pendaftaran	3	3	1 hari	Formulir
Calon anggota, mengembalikan formulir pendaftaran dan menyerahkan 2 lbr pasfoto ukuran 2x3 cm	4		1 minggu	Formulir Pas foto
Petugas membuat kartu anggota dan menginput data keanggotaan	5	5	7 hari	Kartu
Petugas menyerahkan kartu anggota ke calon anggota	6	6	1 hari	

Disahkan Oleh
Ketua
STIKes Getsempena Lhoksukon
15 April 2015

Teuku Irwani, M.Ed

<p>STIKes GETSEMPENA LHOKSUKON</p> 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN	
	Kode: SOP-01/PP/2015	Area: STIKes Getsempena Lhoksukon
	Tgl dikeluarkan: 15 April 2015	Disusun oleh: BJM
Revisi: -	Disahkan oleh: Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon	