	Judul Prosedur	:	Prosedur Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan Universitas Fort De Kock
	Nomor	:	SOP-17-02
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ANGGOTA

PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS FORT DE KOCK


SISTEM MANAJEMEN MUTU

ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Ketua LPMI	Dibuat Oleh Ka UPT Perpustakaan
 	 	
Prof. Dr. H. Evi Hasrita, S.Pd, Ns.M.Kes	Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	Fahmi Dailami, S.I.Pus

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan Universitas Fort De Kock
	Nomor	:	SOP-17-02
	Revisi	:	03
	Halaman	:	2 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan :

Prosedur ini disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan proses pembuatan kartu anggota perpustakaan di Universitas Fort De Kock.

2. Definisi

Kartu anggota perpustakaan adalah kartu yang digunakan sebagai identitas saat mengunjungi perpustakaan, meminjam dan mengembalikan buku di perpustakaan.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini dapat dilihat dari formulir pendaftaran Mahasiswa baru langsung menjadi anggota perpustakaan.

4. Referensi

- 4.1 Persyaratan ISO 9001:2015 Klausul 7.1.3
- 4.2 UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 4.3 SNP No 5 : 2024 Perpustakaan Perguruan Tinggi

5. Persyaratan

- 5.1 Untuk pemohon luar Universitas Fort De Kock diperbolehkan bagi instansi yang melakukan kerja Sama sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan Universitas Fort De Kock.
- 5.2 Untuk instansi yang melakukan kerjasama, diperbolehkan mahasiswanya untuk berkunjung ke perpustakaan dengan membawa Kartu Tanda Mahasiswa.

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan Universitas Fort De Kock
	Nomor	:	SOP-17-02
	Revisi	:	03
	Halaman	:	3 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

5.3 Peminjam dari luar hanya dibolehkan membaca di tempat dan boleh memfotokopi koleksi dengan meninggalkan kartu identitas mahasiswa.

6. Rincian Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1	Menerima Kartu identitas Mahasiswa	Pemohon luar	Pemohon	Kartu identitas Mahasiswa
2	Melihat data formulir pendaftaran Mahasiswa Baru	Pustakawan	Pustakawan	Formulir Masuk pendaftaran mahasiswa baru
3	Pustakawan menghitung jumlah mahasiswa yang masuk	Pustakawan	Pustakawan	Formulir Masuk pendaftaran mahasiswa baru
4	Mencetak Kartu Anggota Perpustakaan	Pustakawan	Pustakawan	Formulir Masuk pendaftaran mahasiswa baru
5	Mahasiswa Menyerahkan Pas Foto 2x3 sebanyak 1 lembar	Mahasiswa	Pustakawan	Formulir Masuk pendaftaran mahasiswa baru

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan Universitas Fort De Kock
	Nomor	:	SOP-17-02
	Revisi	:	03
	Halaman	:	4 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

6.	Memasukkan data mahasiswa	Pustakawan	Pustakawan	Data anggota perpustakaan (soft file)
7.	Menerima kartu	Mahasiswa	Mahasiswa	Kartu anggota

7. Rekaman Mutu :

7.1 Formulir Masuk Pendaftaran Mahasiswa

7.2 Kartu Anggota

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan Universitas Fort De Kock
	Nomor	:	SOP-17-02
	Revisi	:	03
	Halaman	:	5 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. Alur Prosedur

