

	AKADEMI AKUPUNKTUR ACEH	Kode : 03/ SOP- WD1/PUSTAKA/2026
		Tanggal: 20 Juli 2026
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

1. Tujuan	1. Untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara menjadi keanggotaan perpustakaan
2. Ruang Lingkup	1. Kegiatan penerbitan kartu keanggotaan perpustakaan dimulai dengan pengisian formulir hingga kartu tercetak
3. Definisi	1. Kartu keanggotaan perpustakaan merupakan tanda bukti bahwa pengguna perpustakaan sudah mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan. 2. Anggota Adalah Orang yang sudah jadi bagian dari anggota perpustakaan
4. Referensi	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Perpustakaan Akademi Akupunktur Aceh.
5. Uraian Prosedur	1. Petugas Perpustakaan membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan 2. Anggota mengisi formulir dan mengirimkan pas foto 3x4 berlatar merah ke email : perpustakaanakademiakupunkturac@gmail.com 3. Petugas menginput data dari formulir pendaftaran dan foto ke sistem Otomasi (SLIMS) 4. Petugas menyerahkan Nomor anggota kepada petugas IT untuk dapat di cetak pada Kartu Tanda Mahasiswa. 5. Anggota perpustakaan mengambil kartu Anggota perpustakaan yang tertera didalam KTM (disatukan dengan KTM) pada petugas IT.
6. Keterkaitan	1. SOP Peminjaman Buku
7. Pihak Terlibat	1. Petugas Perpustakaan 2. Calon Anggota Perpustakaan
8. Peralatan	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi Perpustakaan (Slims) 4. Printer 5. Barcode Scanner 6. ATK
9. Dokumen	1. Formulir Pendaftaran Kartu Anggota 2. Kartu anggota perpustakaan

Bagan Alur Standar Operasional Layanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka yang berasal dari Dosen, Mahasiswa dan Staf mengajukan permohonan menjadi anggota						
2	Petugas Perpustakaan membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan			Komputer, Jaringan internet, E-formulir	1 Menit		
3	Anggota mengisi formulir dan mengirimkan pas foto 3x4 berlatar merah ke email : perpustakaanakademiakupunktur@gmail.com			Komputer, Jaringan internet, email	1 Hari		
4	Petugas menginput data dari formulir pendaftaran dan foto ke sistem Otomasi (SLIMS) https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/slims untuk melakukan aktivasi status keanggotaan			Komputer, Jaringan internet, Sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/admin/index.php	3 Menit	Status Keanggotaan Aktif.	
5	Petugas perpustakaan menyerahkan Nomor anggota kepada petugas IT untuk dapat di cetak pada Kartu Tanda Mahasiswa.			Komputer, jaringan internet, Sistem Otomasi Perpustakaan akpertgkfakinah.ac.id/slims , printer warna, kertas photo	1 Hari	Kartu tercetak di kertas photo.	
6	Staf IT menyerahkan kartu anggota kepada pemustaka.			kartu anggota	1 Menit	Kartu anggota.	Keanggotaan perpustakaan berlaku selama tiga tahun untuk Mahasiswa dan satu tahun untuk Dosen dan Staf