



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN**

**BAGIAN TATA USAHA
SUBBAGIAN PENDIDIKAN**

NOMOR SOP	SOP-FIK-0025
TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2018
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	15 April 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993031003
NAMA SOP	PELAYANAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN FAKULTAS

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang statuta Universitas Negeri Makassar.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
2. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi

KETERKAITAN:

1. SOP UPT. Perpustakaan UNM

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, printer, kertas
2. Pas foto 2x3 cm 2 lembar

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDAYAAN

Di simpan sebagai document baik secara manual maupun secara elektronik

ALUR PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa/ Dosen/ Karyawan	FU	Koord. Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan dan mengisi biodata				Pas foto 2x3 2lmbr, fc identitas, form biodata	5 menit	Pas foto 2x3 2lmbr, fc identitas, biodata	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas dan biodata				Pas foto 2x3 2lmbr, fc identitas, biodata	15 menit	Biodata	
3.	Mencatat data dan cetak kartu anggota dan kartu arsip perpustakaan memasang foto dan menyampaikan kepada Koordinator Perpustakaan				Buku Catatan	2 menit	Data, blangko kartu anggota	
4.	Memeriksa blangko kartu perpustakaan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada fungsional umum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.				Blangko kartu perpustakaan	2 menit	Kartu Perpustakaan	
5.	Menyerahkan kartu perpustakaan kepada pemohon				Kartu Perpustakaan	2 menit	Kartu Perpustakaan	
6.	Menerima Kartu Anggota Perpustakaan				Kartu Perpustakaan	2 menit	Kartu Perpustakaan	

