

7.1. Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan untuk Mahasiswa Unhas

Pelaku/Diagram Proses			Uraian	Lembar Kerja	Ket
UPT Perpustakaan	Layanan Sirkulasi	Pemustaka			
1			1. Calon pemustaka datang ke perpustakaan Unhas dengan membawa kelengkapan yang telah dipersyaratkan untuk pembuatan kartu anggota perpustakaan		
	2		2. Kelengkapan pembuatan kartu anggota tersebut di tunjukan kepada pustakawan pada bagian sirkulasi, sehingga calon pemustaka dapat diberikan formulir untuk dilengkapi.		
	3		3. Apabila kelengkapan persyaratan telah terpenuhi, calon pemustaka diberikan formulir pendaftaran untuk dilengkapi	Formulir Pendaftaran Kartu Anggota Perpustakaan	
	4		3. Setelah formulir lengkap, calon pemustaka menyerahkan formulir ke pustakawan untuk di input dalam database pangkalan data anggota perpustakaan serta calon pemustaka diminta untuk melakukan foto di tempat (apabila tidak membawa pasfoto warna).		
	5		4. Kartu anggota perpustakaan dicetak, kemudian dilengkapi untuk tandatangan pemustaka serta diberikan stempel dan dilaminating.		
		6	5. Pustakawan bagian sirkulasi menyerahkan kartu anggota perpustakaan, dan penerima kartu anggota perpustakaan terlebih dahulu menandatangani bukti pengambilan kartu pada buku agenda yang telah disediakan	1. Buku Pengambilan Kartu Anggota Perpustakaan 2. Kartu Anggota Perpustakaan Unhas	

7.2. Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan untuk Mahasiswa Non Unhas

Pelaku/Diagram Proses			Uraian	Lembar Kerja	Ket
UPT Perpustakaan	Layanan Sirkulasi	Pemustaka			
1			1. Calon pemustaka datang ke perpustakaan Unhas dengan membawa kelengkapan yang telah dipersyaratkan untuk pembuatan kartu anggota perpustakaan.		
	2		2. Kelengkapan pembuatan kartu anggota tersebut ditunjukkan kepada pustakawan pada bagian sirkulasi, sehingga calon pemustaka dapat diberikan formulir untuk dilengkapi.		
	3		3. Apabila kelengkapan persyaratan telah terpenuhi, calon pemustaka diberikan formulir pendaftaran untuk dilengkapi	Formulir Pendaftaran	
	4		4. Setelah formulir lengkap, calon pemustaka menyerahkan formulir ke pustakawan untuk diinput dalam database pangkalan data anggota perpustakaan serta calon pemustaka diminta untuk melakukan foto di tempat (apabila tidak membawa pasfoto warna).		
	5		5. Kartu anggota perpustakaan dicetak, kemudian dilengkapi untuk tandatangan pemustaka serta diberikan stempel dan dilaminating.		
	6		6. Pemustaka membayar biaya administrasi sebesar Rp. 30.000,00 untuk sekali pembuatan kartu anggota perpustakaan pada pustakawan.		
		6	7. Pustakawan bagian sirkulasi menyerahkan kartu anggota perpustakaan, dan penerima kartu anggota perpustakaan terlebih dahulu menandatangani bukti pengambilan kartu pada buku agenda yang telah disediakan.	1. Buku Pengambilan Kartu Anggota Perpustakaan 2. Kartu Anggota Perpustakaan Unhas	