






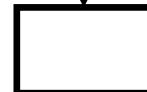





UPT. PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 UPT. PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	PRO-PP-03
	TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2015
	TANGGAL REVISI	01 OKTOBER 2019/ REV.3
	TANGGAL EFEKTIF	01 OKTOBER 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT. PERPUSTAKAAN UNSYIAH,  Dr.-Ing. Rudi Kurniawan, ST,M.Sc NIP 197910132003121002
NAMA SOP	PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti RI Nomor 48 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Nomor 124 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala; 2. Permenristekdikti RI Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala; 3. Permenristekdikti RI Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 4. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab V, Pasal 14 tentang layanan perpustakaan 6. SNI ISO 9001:2015, ISO 27001:2013 dan 20000-1:2018 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi standar baku dan wajib yang diterapkan dilingkungan Perpustakaan Unsyiah 2. Tersedianya alur kerja tentang prosedur pembuatan kartu tanda anggota 3. Memberikan standarisasi penanganan dokumen dalam mengelola dan mengendalikan seluruh dokumen yang berkaitan dengan penerapan dan menjamin keefektifan pelaksanaan sistem manajemen di Perpustakaan Unsyiah 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Kartu Anggota 2. IK Registrasi online 3. Form KTA untuk Pemustaka Umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet 2. Printer 3. PC 4. Blanko KTA 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka pembuatan KTA tidak berjalan sesuai harapan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PROSEDUR

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Umum	Bag Sirkulasi	Dosen/ Karyawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Dosen/ Karyawan mendaftarkan secara online pada www.uilis.unsyiah.ac.id				IK Registrasi Online	5 Menit		
3	Staf sirkulasi mengecek data keanggotaan dosen dan karyawan yang mendaftarkan secara online via email					1 Menit		
4	Pemustaka umum mengisi Form Pembuatan KTA (secara manual) dan menyerahkan Pas Photo Berwarna, ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar dan biaya pembuatan KTA kepada Staf Sirkulasi				Form Pembuatan KTA (untuk umum)	5 Menit		
5	Staf sirkulasi mengentri data keanggotaan pada http://192.168.1.225/uilis/admin/index.php?mod=membership				IK Entri Data Keanggotaan	5 Menit		
6	Staf Sirkulasi mengecek hasil pengisian data online dan menginput data hasil isian form					2 Menit		
7	Staf Sirkulasi menyiapkan dan mencetak data pemustaka pada blanko KTA				IK Proses Cetak Kartu Anggota	5 Menit	Kartu Anggota	



Hak cipta dokumen ini dipegang oleh UPT Perpustakaan Unsyiah dengan lisensi CC BY-NC-SA 4.0, dokumen yang terdapat pada alamat web <http://uilis.unsyiah.ac.id/unsyiana/collections/show/37> merupakan dokumen terkendali, selain pada alamat web tersebut merupakan dokumen tidak terkendali.

8	Staf Sirkulasi menempel pas foto dan memberi stempel Tanda Tangan Kepala Perpustakaan, stempel Perpustakaan dan stempel masa berlaku KTA							Kartu Anggota	
9	Staf Sirkulasi menempel barcode KTA dan melaminating KTA							Kartu Anggota	
10	Staf Sirkulasi menyerahkan KTA kepada Pemustaka							Kartu Anggota	
11	Bagi pemustaka umum jika tidak melanjutkan lagi keanggotaanya, petugas mengembalikan uang jaminan kepada pemuataka								
	Selesai								

Ket Gambar:



Hak cipta dokumen ini dipegang oleh UPT Perpustakaan Unsyiah dengan lisensi CC BY-NC-SA 4.0, dokumen yang terdapat pada alamat web <http://uilis.unsyiah.ac.id/unsyiana/collections/show/37> merupakan dokumen terkendali, selain pada alamat web tersebut merupakan dokumen tidak terkendali.