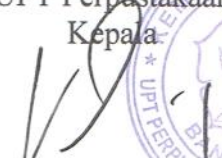







LEMBAR PENGESAHAN

<p>Disiapkan oleh: UPT Perpustakaan Kepala</p>   <p>Drs. Khatib A. Latief, MLIS NIP.196502111997031002</p>	<p>Diperiksa oleh: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Kepala</p>   <p>Dr. Aslam, M.A. NIP.196401251994031002</p>
<p>Disahkan oleh: Rektor</p>   <p>Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A. NIP.195811121985031007</p>	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
UPT PERPUSTAKAAN

SOP PEMBUATAN KTA PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai Pegawai
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditya.
8. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure
9. Tata Tertib UPT Perpustakaan

Keterkaitan:

1. SOP Tata Tertib Perpustakaan
2. SOP Layanan Peminjaman Buku
3. SOP Pengembalian Buku Pinjaman

Peringatan:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan (KTA) tidak sesuai aturan yang berlaku.

Nomor SOP 20/Un.08/UPT.1/kp.02.03/02/2019

Tanggal Pembuatan 05 Januari 2017

Tanggal Revisi I 1 Desember 2018

Tanggal Efektif 01 Februari 2019

Disahkan Oleh Kepala Perpustakaan,

Khatib A. Latief

Kualifikasi Pelaksana:

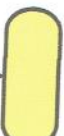











1. D3 Ilmu Perpustakaan
2. S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi
3. S1 Bidang lain + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli
4. Pustakawan
5. Tata Usaha
6. Staf Perpustakaan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Peralatan komputer,
2. Jaringan internet,
3. Aplikasi SLIMS,
4. Meja,
5. Kursi

Pencatatan dan Pendataan:

1. Daftar Pemohon KTA
2. Formulir KTA
3. Kartu Identitas (Kartu Mahasiswa/SIM/Copy UKT)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMISTAKA	JPU	IT	PERCETAKAN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUT
1	Mengisi dan menyerahkan Formulir KTA ke JPU					Ambil formulir KTA	5 menit/formulir	Formulir
2	Menerima formulir pendaftaran dari calon mahasiswa					Formulir diisi lengkap	15 menit	Data leri
3	Mengecek kelengkapan isi formulir					Formulir dan data NIM dari akademik	10 menit/anggota	Data ak
4	Membuat foto anggota perpustakaan					Komputer, camera, Form pendaftaran, file foto	5 menit/foto	File foto
5	Menginput data dari formulir pendaftaran, memasukkan foto ke data base aplikasi SLIMS					Komputer, jaringan, aplikasi SLIMS, Data base anggota, formulir.	10 menit /formulir	Database a
7	Memverifikasi kelengkapan data					Data akurat, Komputer, jaringan, aplikasi SLIMS, printer	5 menit/anggota	Data va
8	Menyerahkan ke Percetakan					Daftar anggota dan format KTA	2 menit/anggota	Data Anggo
9	Rechecking, setting up, dan Print out KTA					Daftar anggota dan format KTA	30 menit/anggota	Print out }
	Memeriksa hasil Print out KTA dan Testing					Daftar anggota dan format KTA	2 menit/anggota	Print out }
10	Menyerahkan KTA ke Anggota Perpustakaan					Daftar anggota dan format KTA	2 menit/anggota	KTA (Kartu tand