



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

Nomor SOP	01/Perpus/SOP/2017
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan Oleh	Kepala,  Khatib A. Latief

SOP LAYANAN KEANGGOTAAN / PEMBUATAN KTA PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai Pegawai
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil.

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

Keterkaitan:

1. SOP Pelayanan Pemustaka
Layanan Foto Copy

2. SOP

Peralatan/Perlengkapan:

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

Peringatan:

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan kelas belajar mengajar terhambat

Pencatatan dan Pendataan:

Buku Kelas Belajar Mengajar

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PUSTAKAWAN KETERAMPILAN			PUSTAKAWAN KEAHLIAN				JFU	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
		TERAMPIL	MAHIR	PENYELIA	AHLI PERTAMA	AHLI MUDA	AHLI MADYA	AHLI UTAMA					
1	Menerima formulir pendaftaran dari calon mahasiswa									Formulir diisi lengkap	5 hari	Data lengkap	
2	Menyerahkan formulir pendaftaran ke perpustakaan									Formulir pendaftaran terisi	1 hari	Data akurat	
3	Mengecek dan mengurutkan sesuai daftar dari akademik									Formulir dan data NIM dari akademik	5 menit/ data	Data akurat	
4	Menscan foto anggota perpustakaan									Komputer , Scanner, Form pendaftaran, file foto	2 menit / foto	File foto jpg	
5	Menginput data dari formulir pendaftaran, memasukkan foto ke data base aplikasi SLIMS									Komputer, jaringan, aplikasi siprus, Data base anggota, formulir.	4 menit /formulir	Data base anggota	
6	Mengecek data									Komputer, jaringan, aplikasi siprus, Data base anggota, formulir.	2 menit /data	Data akurat	
7	Mencetak KTA									Data akurat, Komputer, jaringan, aplikasi siprus, printer	3 menit / kartu	Kartu tercetak di kertas overlay	
8	Memotong dan menempel kertas overlay dengan pvc									Alat pemotong kertas, Kartu kertas overlay, pvc	2 menit / kartu	Tertempelnya Kartu kertas overlay dengan pvc	
9	Melaminating kartu									Mesin laminating, kartu yang sudah menempel	3 menit / kartu	Kartu sudah dilaminating	
10	Memotong kartu yang sudah dilaminating dengan alat pemotong kartu, mengelupas kulit ari KTA									Alat Pemotong kartu, kartu yang sudah dilaminating	2 menit / kartu	KTA (Kartu tanda anggota)	