



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-72
5 Januari 2018



Muhammad Dahlan, S.T., M.T.
NIP 19710102 199512 1 001

SOP LAYANAN REGISTRASI ULANG KTA/PERPANJANGAN KTA PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpan dan RBRI No. 9 Th 2014 tentang Jabatan pustakawan dan Angka Kreditnya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2015 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Tata Tertib Perpustakaan Fakultas Teknik Unmul 		<ol style="list-style-type: none"> Tingkat SMA / Sederajat D II Perpustakaan D III Perpustakaan S1 Perpustakaan S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan 	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan KTA SOP Pemjaman Buku 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Meja dan Kursi Sirkulasi ATK 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan registrasi ulang atau perpanjangan KTA perpustakaan terhambat		Disimpan sebagai data manual	

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam layanan registrasi ulang atau perpanjangan KTA perpustakaan agar dapat terlaksana

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini berlaku di unit kerja Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

- Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
- Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan
- Kepala Perpustakaan bertugas untuk membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, mendayagunakan semua sumber yang ada, mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan, mengadakan pembinaan terhadap anggota pustaka, membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- Bagian Sirkulasi Pengembalian bertugas dalam hal pelayanan sirkulasi yang berhubungan dengan bagian peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat dipergunakan oleh pengguna secara maksimal.
- Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- KTA adalah kartu tanda anggota perpustakaan

4. PENGGUNA

- 4.1 Bagian Sirkulasi/Pengembalian
- 4.2 Administrasi
- 4.3 Pemustaka

5. REFERENSI

- 5.1 UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan
- 5.2 Tata Tertib Perpustakaan Fakultas Teknik Unmul

6. PROSEDUR

- 6.1 Administrasi menerima KTA perpustakaan atau kartu registrasi mahasiswa dari Kasubbag Akademik dan kemahasiswaan
- 6.2 Administrasi memeriksa persyaratan atau dan menyesuaikan dengan daftar anggota yang pasif karena cuti kuliah
- 6.3 Administrasi memberi memo dan KTA pemustaka untuk diserahkan ke bagian sirkulasi
- 6.4 Bagian Sirkulasi menerima dan memproses perpanjangan KTA
- 6.5 Bagian Sirkulasi menyerahkan KTA kepada anggota yang bersangkutan
- 6.6 Pemustaka menerima KTA
- 6.7 Bagian Sirkulasi menerima pembayaran biaya administrasi

7. FLOW CHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu			Keterangan
		Administrasi	Bagian Sirkulasi	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima KTA perpustakaan atau kartu registrasi mahasiswa dari Kasubbag Akademik dan kemahasiswaan				KTA atau kartu registrasi akademik	2 menit	KTA/Kartu Registrasi	
2	memeriksa persyaratan atau dan menyesuaikan dengan daftar anggota yang pasif karena cuti kuliah				Copy Pembayaran SPP, arsip surat keterangan bebas pustaka	3 menit	Data sesuai dengan KTA	
3	memberi memo dan KTA pemustaka untuk diserahkan ke bagian sirkulasi				Data Sesuai	1 menit	memo	
4	menerima dan memproses perpanjangan KTA				Komputer, Printer, Data akurat	1 menit	Keanggotaan diaktifkan kembali	
5	menyerahkan KTA kepada anggota yang bersangkutan				Daftar mahasiswa registrasi, KTA	1 menit	Rekapitulasi Registrasi	
6	menerima KTA				KTA	1 menit	Diterima Mahasiswa	
7	menerima pembayaran biaya administrasi				KTA	1 menit	Laporan	