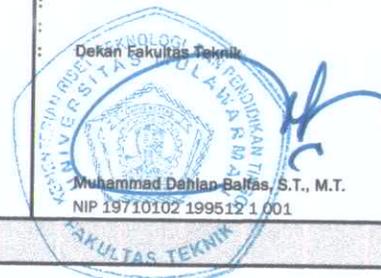




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-73
5 Januari 2018



SOP LAYANAN KEANGGOTAAN ATAU PEMBUATAN KTA BARU 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 Peminjaman Buku 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Meja dan Kursi Sirkulasi ATK 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan keanggotaan atau pembuatan KTA baru perpustakaan terhambat		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

1. TUJUAN

- SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam layanan keanggotaan atau pembuatan KTA baru perpustakaan agar dapat terlaksana

2. RUANG LINGKUP

- 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 kepustakawanan
- 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 administrasi
- 4.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.3 Calon Pemustaka

5. REFERENSI

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

6. PROSEDUR

- 6.1 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima formulir pendaftaran dari calon mahasiswa
- 6.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan formulir pendaftaran ke perpustakaan
- 6.3 Bagian administrasi mengecek dan mengurutkan sesuai daftar akademik
- 6.4 Bagian administrasi menscan foto anggota perpustakaan
- 6.5 Bagian administrasi menginput data dari formulir pendaftaran dan memasukkan data foto ke pola KTA
- 6.6 Bagian administrasi mengecek data
- 6.7 Bagian administrasi mencetak KTA
- 6.8 Bagian administrasi memotong dan menempel kertas overlay dengan pvc
- 6.9 Bagian administrasi melaminating kartu
- 6.10 Bagian administrasi memotong kartu yang sudah dilaminating dengan alat pemotong kartu

7. FLOW CHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu			Keterangan
		Administrasi	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Calon Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima formulir pendaftaran dari calon mahasiswa				Formulir diisi lengkap	10 hari	Data lengkap	
2	menyerahkan formulir pendaftaran ke perpustakaan				Formulir pendaftaran terisi	1 hari	Data akurat	
3	mengecek dan mengurutkan sesuai daftar akademik				Formulir dan data NIM akademik	5 menit per data	Data akurat	
4	menscan foto anggota perpustakaan				Komputer, Printer, Form pendaftaran, Foto	2 menit per foto	File foto	
5	menginput data dari formulir pendaftaran dan memasukkan data foto ke pola KTA				Komputer, Printer, Form pendaftaran, File Foto	4 menit per formulir	Data anggota	

6	mengecek data				Komputer, Printer, Form pendaftaran, File Foto	2 menit per data	Data Valid	
7	mencetak KTA				Data valid, komputer, printer, kertas overlay	3 menit per kartu	Kartu tercetak di kertas overlay	
8	memotong dan menempel kertas overlay dengan pvc				Alat pemotong kertas, Kartu kertas overlay	1,5 menit per kartu	Tertempelnya kartu kertas dengan PVC	
9	melaminating kartu				Mesin laminating, kartu yang sudah menempel	2,5 menit per kartu	Kartu dilaminating	
10	memotong kartu yang sudah dilaminating dengan alat pemotong kartu				Alat pemotong kartu, Kartu Laminating	2 menit per kartu	KTA	