

# UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

## INSTRUKSI KERJA

### TATA CARA REGISTRASI KARTU ANGGOTA MAHASISWA S-2 DAN S-3

NO. IK- PP – 03 - 03



Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Aisyiah, S.E.	Charlis Siana Rosita, S.Sos.	Dr. Taufiq Abdul Gani, M.Eng.Sc.
Asisten Pustakawan Bidang Pelayanan Pengguna	Manager Representative	Kepala



**DOKUMEN: INSTRUKSI KERJA**

**JUDUL: Tata Cara Registrasi KTA Mahasiswa S-2 dan S-3**

**Kode** : IK-PP-03-03

**Tanggal Efektif** : 05 Januari 2015

**Area** : UPT. Perpustakaan Universitas Syiah Kuala

**No. Revisi** : 0

**Halaman Pengesahan Revisi**

Revisi	Tgl.	Penjelasan Perubahan	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
0	5/01/2015	Pengesahan dokumen	Charlis Siana Rosita	Taufiq Abdul Gani



**DOKUMEN: INSTRUKSI KERJA**

**JUDUL: Tata Cara Registrasi KTA Mahasiswa S-2 dan S-3**

**Kode** : IK-PP-03-03

**Tanggal Efektif** : 05 Januari 2015

**Area** : UPT. Perpustakaan Universitas Syiah Kuala

**No. Revisi** : 0

**A. Tujuan**

Instruksi Kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- Tata cara registrasi pembuatan kartu tanda anggota baru (KTA) yang harus dilakukan oleh mahasiswa S-2 dan S-3

**B. Alat Kerja**

1. PC
2. Printer
3. Lem
4. Gunteng
5. Stempel
6. Plastik laminating
7. Mesin laminating

**C. Instruksi Kerja**

1. Pemustaka mengisi formulir pendaftaran anggota baru
2. Pemustaka mengisi tanggal pendaftaran
3. Pemustaka mengisi status keanggotaan
4. Pemustaka mengisi tanggal lahir
5. Pemustaka mengisi jenis kelamin
6. Pemustaka mengisi NIM
7. Pemustaka mengisi nama lengkap
8. Pemustaka Fakultas/Jurusan/Prodi
9. Pemustaka mengisi alamat sekarang
10. Pemustaka mengisi nomor HP
11. Pemustaka mengisi kode pos
12. Pemustaka mengisi e-Mail
13. Pemustaka mengisi alamat orang tua/wali
14. Pemustaka menandatangani formulir
15. Petugas sirkulasi menerima formulir pendaftaran yang telah diisi dan dilengkapi dengan pasfoto ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar dan foto kopi slip SPP dari pemustaka

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan milik UPT Perpustakaan Unsyiah dan tidak diperbolehkan memperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa seizin tertulis.*



**DOKUMEN: INSTRUKSI KERJA**

**JUDUL: Tata Cara Registrasi KTA Mahasiswa S-2 dan S-3**

**Kode** : IK-PP-03-03

**Tanggal Efektif** : 05 Januari 2015

**Area** : **UPT. Perpustakaan Universitas Syiah Kuala**

**No. Revisi** : 0

16. Petugas sirkulasi melakukan pengentrian data anggota kedalam database UILIS
17. Petugas sirkulasi mencetak kartu anggota
18. Petugas sirkulasi mencetak barcode kartu anggota
19. Petugas sirkulasi melakukan penempelan foto dan barcode pada kartu tanda anggota
20. Petugas sirkulasi memberi stempel Tanda Tangan Kepala Perpustakaan, stempel Perpustakaan dan stempel masa berlaku KTA
21. Petugas sirkulasi melaminating kartu tanda anggota
22. Staf Sirkulasi menyerahkan KTA kepada Pemustaka
23. Selesai