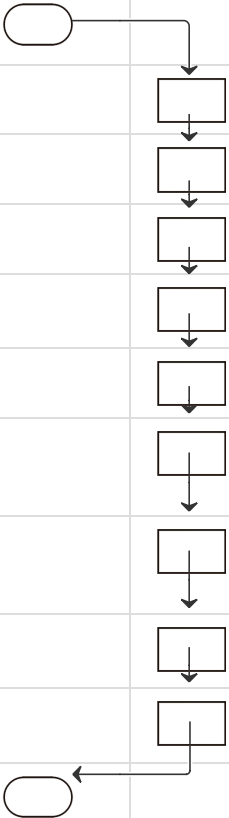


 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR	Standar Operasional Prosedur (SOP) FAKULTAS AKADEMIK Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36, Romang Polong, Kabupaten Gowa	Nomor SOP	Un.06/OT.01.3/FAK-AK/91
		Tanggal Pembuatan	25 Maret 2017
		Tanggal Revisi	08 November 2017
		Tanggal Efektif	25 Maret 2017
		Disahkan Oleh	Rektor
		SOP LAYANAN KARTU ANGGOTA	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• SK Rektor UINAM No. 9 Tahun 2009 Tentang Layanan Perpustakaan • SK Rektor UINAM No. 241E Tahun 2010 Tentang Pedoman Perpustakaan • UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan • UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik • Kepmenpan No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan • Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 8 Tahun 2014 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya • Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara RI No. 32 Tahun 2014 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya	1. D-III Ilmu Perpustakaan 2. S1 Ilmu Perpustakaan 3. Pustakawan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
• SOP Layanan Koleksi	1. Peralatan komputer, jaringan internet, aplikasi SLIMS dan OMEKA Repository , Scanner , Print
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
• Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Layanan terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan	1. -

ALUR SOP

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag/Pimpinan	Bag. Layanan/ Pustakawan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Memerintahkan untuk melakukan pembuatan KTA			Formulir diisi lengkap	3	Data lengkap	
2.	Menyerahkan dan menerima formulir pendaftaran			Formulir	3	Data akurat	
3.	Mengecek dan mengurutkan sesuai daftar dari akademik			Formulir	5	Data akurat	
4.	Menscan edit foto anggota perpustakaan			Foto	10	File foto jpg	
5.	Menginput data dari formulir pendaftaran, memasukkan foto ke data base aplikasi SLIMS			Komputer	10	Data base anggota	
6.	Mengecek data			Komputer	5	Data akurat	
7.	Mencetak KTA			Komputer, Print dan Data	3	Kartu tercetak dikertas overlay	
8.	Memotong dan menempel kertas overlay dengan pvc			Kartu	5	Tertempelnya Kartu kertas overlay dengan pvc	
9.	Melaminating kartu			Plastik dan Kartu	5	Kartu sudah dilaminating anti air	
10.	Memotong kartu yang sudah dilaminating dengan alat pemotong kartu, selanjutnya menyerahkan kartu ke ybs			Pemotong dan gunting	2	KTA (Kartu tanda anggota)	
11.	Menerima laporan lisan/tulisan dari pustakawan mengenai pembuatan kartu			Kartu	5	Laporan	