

UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

INSTRUKSI KERJA

TATA CARA REGISTRASI ONLINE DOSEN DAN KARYAWAN

NO. IK- PP – 03 - 02



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 Online Dosen dan Karyawan

Kode : IK-PP-03-02

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 Online Dosen dan Karyawan

Kode : IK-PP-03-02

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 secara online yang harus dilakukan oleh Dosen/ Karyawan yang akan membuat Kartu Tanda Anggota

B. Alat Kerja

PC

C. Instruksi Kerja

1. Pemustaka membuka alamat web www.uilis.unsyiah.ac.id/



2. Kemudian klik Pendaftaran Anggota Perpustakaan
3. Pemustaka mengisi NIP
4. Pemustaka mengisi nama
5. Pemustaka mengisi tanggal lahir
6. Pemustaka mengisi fakultas/jurusan
7. Pemustaka mengisi status keanggotaan
8. Pemustaka mengisi alamat lengkap
9. Pemustaka mengisi kode pos
10. Pemustaka mengisi e-Mail
11. Pemustaka mengisi nomor HP
12. Tekan "submit"

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 Online Dosen dan Karyawan

Kode : IK-PP-03-02

Tanggal Efektif : 05 Januari 2015

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

No. Revisi : 0

13. Petugas sirkulasi melakukan verifikasi untuk memastikan data keanggotaan pemustaka tersimpan di database
14. Petugas sirkulasi melakukan cek e-mail untuk melakukan pemindahan data anggota dari google doc ke database UILIS kemudian klik simpan
15. Data dosen sudah tersimpan dan sudah dapat melakukan proses peminjaman dan pengembalian buku dengan menggunakan identitas kartu pegawai elektronik (e-karpeg)