

# UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

## INSTRUKSI KERJA

### IK TATA CARA PEMBUATAN KTA HILANG

NO. IK- PP – 07 - 01



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



<b>DOKUMEN: INSTRUKSI KERJA</b>	
<b>JUDUL: Penitipan Barang di Loker</b>	
<b>Kode</b> : IK-PP-01-01	<b>Tanggal Efektif</b> : 05 Januari 2015
<b>Area</b> : UPT. Perpustakaan Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi</b> : 0

### Halaman Pengesahan Revisi

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



<b>DOKUMEN: INSTRUKSI KERJA</b>	
<b>JUDUL: Penitipan Barang di Loker</b>	
<b>Kode</b> : IK-PP-01-01	<b>Tanggal Efektif</b> : 05 Januari 2015
<b>Area</b> : UPT. Perpustakaan Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi</b> : 0

#### **A. Tujuan**

Instruksi Kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- Proses pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA) yang hilang oleh pemustaka

#### **B. Alat Kerja**

1. PC

#### **C. Instruksi Kerja**

1. Petugas meminta surat keterangan kehilangan pada pemustaka yang dikeluarkan oleh Fakultas
2. Petugas Mencatat nomor NIM
3. Petugas mengetik Nim pada daftar keanggotaan
4. Muncul nama, nim, fak/jurusan, nomor identitas Klik OK.
5. Isi biodata pada kartu baru dan proses sesuai dengan pembuatan KTA.
6. Berikan pada pemustaka.
7. Selesai