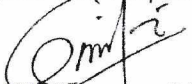
 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA UPT PERPUSTAKAAN Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298)6031364 Salatiga 50716 Website: www.iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id</p>	Nomor SOP	B-10 /ln.21/P1/HO.00.7/10/2019
	Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2019
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2019
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2019
	Disahkan oleh	Kepala UPT Perpustakaan  Dr. Wijayuwarno, S.Pdi, S.IPI, MHum

SOP MEMPERBAHARUI DATA ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Dasar hukum:	Kualifikasi pelaksana:
Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1 / S2 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Pemanfaatan fasilitas perpustakaan (ruang baca buku, ruang baca referensi, sofa, meja lesehan, ruang diskusi, AC, instalasi listrik)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Sistem Online Perpustakaan www.perpus.iainsalatiga.ac.id 5. Barcode scanner 6. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pemustaka tidak bisa mendapatkan layanan SMS Getwey sebagai pengingat waktu pengembalian buku pinjaman	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Staf Perpustakaan/Unit kerja

No	Aktifitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka n	Staf Perpustakaan n	Persyaratan/ Perlengkapan n	Waktu	Output	
2.3	Memperbaharui data anggota perpustakaan						
1	MULAI	<pre> graph TD Start([MULAI]) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- Benar --> End([SELESAI]) Decision -- Salah --> Process </pre>					
2	Pemustaka melaporkan data diri anggota yang salah kepada Staf perpustakaan	<pre> graph TD Process[] --> Output[KTP, KTM] </pre>					
3	Staf Perpustakaan melakukan entry data diri anggota yang salah melalui SINTESA	<pre> graph TD Process[] --> Output[Komputer, KTM, Jaringan Internet] </pre>					
4	Pengecekan Data Oleh Staf perpustakaan (jika NIM salah ganti Kartu)	<pre> graph TD Process[] --> Decision{ } Decision -- Benar --> End([SELESAI]) Decision -- Salah --> Process </pre>					
5	Staf perpustakaan merubah data anggota perpustakaan yang sesuai data anggota perpustakaan	<pre> graph TD Process[] --> Output[Komputer, Print] </pre>					
6	Staf Perpustakaan mencetak kartu anggota	<pre> graph TD Process[] --> Output[Komputer, Mesin Laminating, Bahan kartu anggota] </pre>					
7	Staf Perpustakaan melakukan klik barcode kartu anggota ke Barcode scanner untuk cek aktivasi kartu anggota	<pre> graph TD Process[] --> Output[Komputer, Kartu anggota] </pre>					
8	SELESAI	<pre> graph TD End([SELESAI]) --> Output[Kartu anggota] </pre>					

SOP Perubahan Data Anggota Perpustakaan

Kegiatan ini dilaksanakan selama 4 tahun untuk mahasiswa dan satu tahun untuk dosen dan staf

FLOWCHART SOP
MEMPERBAHARUI DATA ANGGOTA PERPUSTAKAAN

