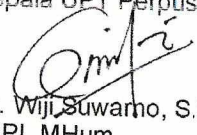




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK
INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SALATIGA**

UPT PERPUSTAKAAN
Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298)6031364 Salatiga
50716

Website: www.iainsalatiga.ac.id
e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-09 /In.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. Wiji Suwarno, S.Pd., S.IPI, MHum

SOP PELAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA BARU

Dasar hukum:	Kualifikasi pelaksana:
Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	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)	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 perpustakaan	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Staf Perpustakaan/Unit kerja

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		Ket	
		Pemustaka	Staf Perustakaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
2.2	Pelayanan Pendaftaran Anggota Baru	<pre> graph TD Start([MULAI]) --> Process1[] Process1 --> Decision{ } Decision -- Salah --> Process1 Decision -- Benar --> Process2[] Process2 --> End([SELESAI]) </pre>						
1	Pemustaka yang berasal dari Dosen, Mahasiswa dan Staf mengajukan permohonan pendaftaran anggota baru diperustakaan							
2	Staf Perustakaan menginformasikan kepada calon pemustaka untuk login (http://berpus.iainsalatiga.ac.id/) untuk melakukan pendaftaran secara online secara Mandiri atau bantuan Staf perustakaan			<p>Komputer, KTM, Jaringan internet, HP, Sistem Online</p> <p>berpus.iainsalatiga.ac.id</p>	5 Menit	Status keanggotaan aktif		
3	Staf perustakaan melakukan pengecekan NIM untuk aktivasi keanggotaan.			<p>Komputer, Jaringan internet, Sistem Online</p> <p>berpus.iainsalatiga.ac.id</p>	15 Detik	Sudah terdaftar di keanggotaan perustakaan		
4	Staf Perustakaan mencetak kartu anggota			<p>Komputer, Mesin Laminating, Bahan kartu anggota</p>	5 Menit	Kartu anggota bagian depan ID Anggota dan bagian belakang Tata Tertib Perustakaan	Melipat kartu anggota	
5	Staf Perustakaan melakukan klik barcode kartu anggota ke Barcode scanner untuk cek aktivasi kartu anggota			<p>Komputer, Kartu anggota</p>	15 Detik	Krtu anggota sudah dapat kunjungan untuk peminjaman buku		
6	Staf Perustakaan menyerahkan kartu anggota kepada pemustaka			Kartu anggota	5 Menit	Kartu anggota	Berlaku selama 4 tahun untuk mahasiswa dan satu tahun untuk dosen dan staf	

SOP Pelayanan Pendaftaran Anggota Baru

FLOWCHART SOP
PELAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA BARU

