



LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MENGEVALUASI PENGADMINISTRASIAN
BERBAGAI DATA PERPUSTAKAAN

UPT PERPUSTAKAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA


Salatiga, Oktober 2019
Kepala UPT Perpustakaan,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Wiji Suwarno", is written over the printed name below.

Dr. Wiji Suwarno, S.PdI, S.IPI, M.Hum.
NIP. 19730714 200501 1 002



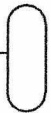

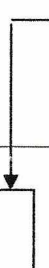


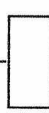
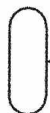
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
UPT PERPUSTAKAAN
Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298)6031364 Salatiga 50715
Website: www.iainsalatiga.ac.id
e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-30/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 Suwanto, S.PdI, S.IPI, MHum

SOP MENGEVALUASI PENGADMINISTRASIAN BERBAGAI DATA PERPUSTAKAAN

Dasar hukum:	Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi pelaksana:	1. Staff perpustakaan 2. Koordinator pelayanan perpustakaan 3. Koordinator Kegiatan yang dilaksanakan perpustakaan 4. Bendahara perpustakaan
Keterkaitan:	1. Staff Perpustakaan 2. Penanggung jawab Administrasi Pelayanan perpustakaan 3. Penanggung jawab Administrasi Kegiatan perpustakaan 4. Bendahara perpustakaan	Peralatan/Perlengkapan:	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kertas 5. Stempel
Peringatan:	Jika tidak dilaksanakan evaluasi administrasi data-data perpustakaan tidak dapat maksimal dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan:	Arsip dokumen evaluasi pengadministrasian data-data perpustakaan

SOP MENGEVALUASI PENGADMINISTRASIAN BERBAGAI DATA PERPUSTAKAAN

No	Aktivitas	Pelaksana				ALAT	MUTU BAKU	OUT PUT
		Petugas	Penanggung Jawab Admin. Pelayanan Perpus	Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan	Bendahara perpustakaan			
1.	MULAI					Komputer, ATK, printer, Kertas	1 Minggu	List data, File/Print out
2.	Meminta data- data yang akan di administrasiakan kepada masing-masing penanggung jawab data yang di minta (data administrasi pelayanan perpustakaan)					ATK, Komputer, Kertas, Printer	1 hari	Dokumen administrasi pelayanan perpustakaan
3.	Meminta data- data administrasi kegiatan yang diselenggarakan oleh perpustakaan, kepada masing- masing penanggung jawab kegiatan yang di selenggarakan oleh perpustakaan					Komputer, ATK, Printer, Kertas HVS	1 hari	Dokumen administrasi Kegiatan
4	Meminta data administrasi keuangan kepada bendahara perpustakaan					Komputer, ATK, Printer, Kertas HVS	1 hari	Dokumen administrasi keuangan perpustakaan
5	Melakukan pengecekan/evaluasi data-data yang sudah di terima					ATK, Komputer, Kertas, Print	1 minggu	Kumpulan data- data administrasi perpustakaan
6	Apabila sudah lengkap diarsipkan sebagai data administrasi perpustakaan					ATK, Komputer, Kertas, Print	1 minggu	Dokumen evaluasi administrasi perpustakaan
7	Selesai							

FLOWCHART SOP MENGEVALUASI PENGADMINISTRASIAN BERBAGAI DATA PERPUSTAKAAN

