



**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-26 /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. Wji Suwano, S.Pd, S.IPI, MHum

MENGEVALUASI SIRKULASI PERPUSTAKAAN

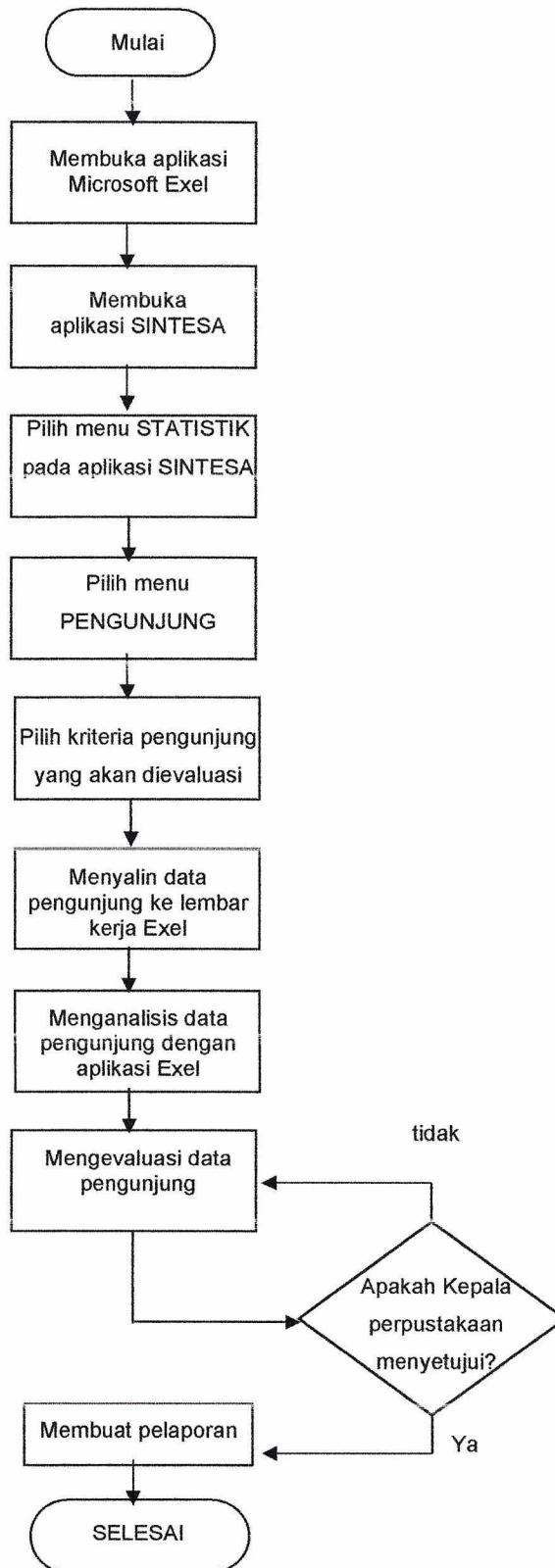
Dasar hukum: Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi pelaksana: 1. Pustakawan (min. Diploma/sederajat) 2. Kepala UPT Perpustakaan
Keterkaitan: 1. Arsiparis 2. Unit yang terlibat	Peralatan/Perlengkapan: 1. Sistem Informasi Layanan Sirkulasi Perpustakaan 2. Komputer 3. Aplikasi Pengolah Data (EXEL) 4. Printer
Peringatan: Jika tidak dilaksanakan maka tidak diketahui kelemahan system layanan dan tidak diketahui efektifitas pemanfaatan koleksi.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Laporan Tahunan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Ka. perpus	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
A. Mengevaluasi Pengunjung Perpustakaan							
1.	Mulai						
2.	Membuka aplikasi Microsoft Exel			Komputer	1 menit	Aplikasi exel	
3.	Membuka aplikasi SINTESA			Komputer,	1 menit	Aplikasi SINTESA	
4.	Pilih menu STATISTIK pada aplikasi SINTESA			Komputer	0,1 menit	Pilihan menu statistik	
5.	Pilih menu PENGUNJUNG			Komputer	0,1 menit	Pilihan menu pengunjung	
6.	Pilih kriteria pengunjung yang akan dievaluasi			Komputer	0,1 menit	Pilihan menu pengunjung	Per hari, per bulan, per tahun, per fakultas, per prodi
7.	Menyalin data pengunjung ke lembar kerja Exel			Komputer	0,2 menit	Data pengunjung	
8.	Menganalisis data pengunjung dengan aplikasi Exel			Komputer	5 menit	Data hasil analisis	
9.	Mengevaluasi data pengunjung			Komputer	3 menit	Data hasil evaluasi	
10.	Mengkonsultasikan hasil evaluasi kepada kepala perpustakaan			Komputer	10 menit	Laporan hasil evaluasi pengunjung	
11.	Membuat pelaporan						
12.	SELESA!						

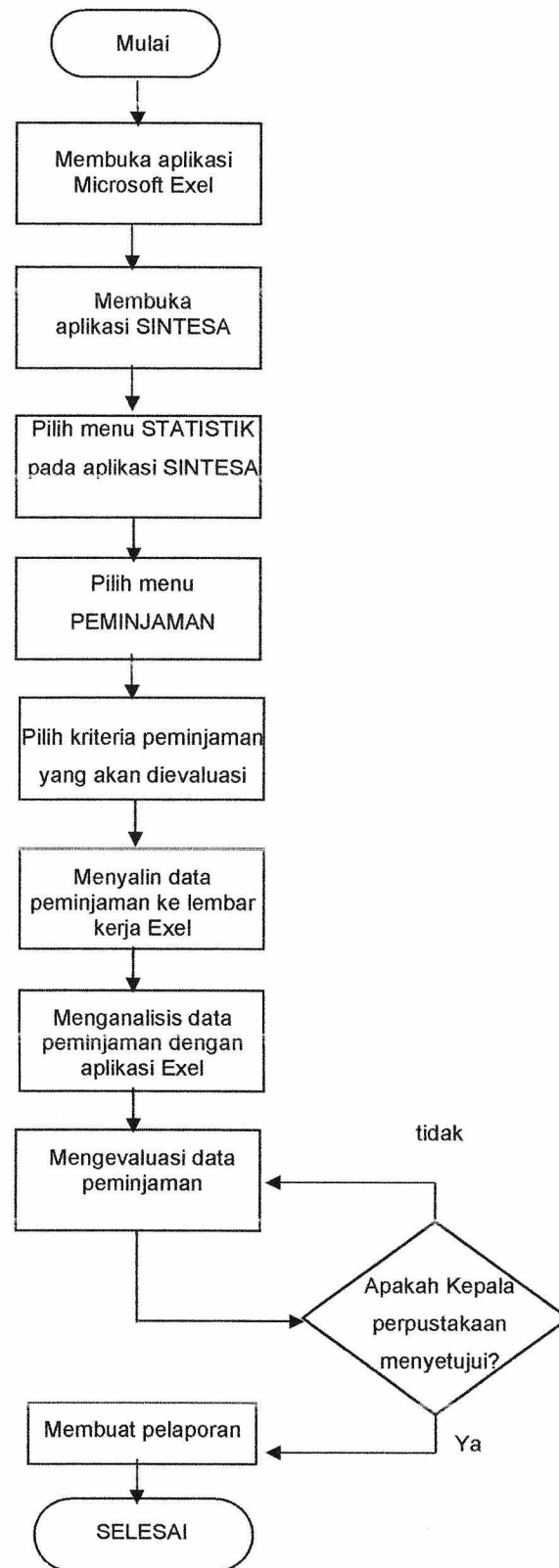
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Ka. perpus	Persyaratan/Periengkapan	Waktu	Output	
B. Mengevaluasi Peminjaman Koleksi							
1.	Mulai						
2.	Membuka aplikasi Microsoft Exel			Komputer	1 menit	Aplikasi exel	
3.	Membuka aplikasi SINTESA			Komputer	1 menit	Aplikasi SINTESA	
4.	Pilih menu STATISTIK			Komputer	0,1 menit	Pilihan menu statistik	
5.	Pilih menu PEMINJAMAN			Komputer	0,1 menit	Pilihan menu peminjaman	
6.	Pilih kriteria peminjaman yang akan dievaluasi			Komputer	0,1 menit	Pilihan menu peminjaman	Per hari, per bulan, per tahun, per fakultas, per prodi
7.	Menyalin data peminjaman ke lembar kerja Exel			Komputer	0,2 menit	Data peminjaman	
8.	Menganalisis data peminjaman dengan aplikasi Exel			Komputer	5 menit	Data hasil analisis peminjaman	
9.	Mengevaluasi data peminjaman			Komputer	3 menit	Data hasil evaluasi peminjaman	
10.	Mengkonsultasikan hasil evaluasi kepada kepala perpustakaan						
11.	Membuat pelaporan			Komputer	10 menit	Laporan hasil evaluasi peminjaman	
12.	SELESAI						

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Ka. perpus	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
C. Mengevaluasi Pengembalian Koleksi							
1.	Mulai						
2.	Membuka aplikasi Microsoft Exel			Komputer	1 menit	Aplikasi exel	
3.	Membuka aplikasi SINTESA			Komputer	1 menit	Aplikasi SINTESA	
4.	Pilih menu STATISTIK			Komputer	0,1 menit	Pilihan menu statistik	
5.	Pilih menu PENGEMBALIAN			Komputer	0,1 menit	Pilihan menu PENGEMBALIAN	
6.	Pilih kriteria PENGEMBALIAN yang akan dievaluasi			Komputer	0,1 menit	Pilihan menu PENGEMBALIAN	Per hari, per bulan, per tahun, per fakultas, per prodi
7.	Menyalin data PENGEMBALIAN ke lembar kerja Exel			Komputer	0,2 menit	Data PENGEMBALIAN	
8.	Menganalisis data PENGEMBALIAN dengan aplikasi Exel			Komputer	5 menit	Data hasil analisis PENGEMBALIAN	
9.	Mengevaluasi data PENGEMBALIAN			Komputer	3 menit	Data hasil evaluasi PENGEMBALIAN	
10.	Mengkonsultasikan hasil evaluasi kepada kepala perpustakaan						
11.	Membuat pelaporan			Komputer	10 menit	Laporan hasil evaluasi PENGEMBALIAN	
12.	SELESAI						

**ALUR KERJA (FLOW CHART)
MENGEVALUASI PENGUNJUNG**



**ALUR KERJA (FLOW CHART)
MENGEVALUASI PEMINJAMAN KOLEKSI**



**ALUR KERJA (FLOW CHART)
MENGEVALUASI PEENGEMBALIAN KOLEKSI**

