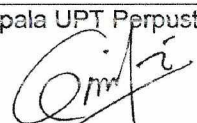




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**  
UPT PERPUSTAKAAN  
Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298)6031364 Salatiga 50716  
Website: www.iainsalatiga.ac.id  
e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id



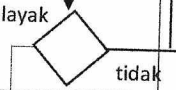


|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | B-12<br>/In.21/P1/HO.00.7/10/2019  |
| Tanggal Pembuatan | 03 Oktober 2019  |
| Tanggal Revisi    | 10 Oktober 2019  |
| Tanggal Efektif   | 21 Oktober 2019  |
| Disahkan oleh     | Kepala UPT Perpustakaan<br><br>Dr. Wiji Suwanto, S.Pd,<br>S.IPI, MHum |

### PEMBINAAN BAGI PUSTAKAWAN DAN ADMINISTRASI

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar hukum:</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana:</b>   |
| Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama | 1. Pengadministrasi umum (min. SMA/ sederajat)<br>2. Kepala UPT Perpustakaan              |
| <b>Keterkaitan:</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>  |
| 1. Arsiparis<br>2. Unit yang terlibat  | 1. Dokumen persuratan<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. ATK<br>5. Stempel                |
| <b>Peringatan:</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>  |
| Jika tidak dilaksanakan maka dokumen tidak terkelola dan tidak tersip dengan baik                          | 1. Buku arsip surat masuk<br>2. Buku arsip surat keluar<br>3. Buku arsip penerimaan jumal |

| No   | Aktivitas                                     | Pelaksana       |            | Mutu Baku                    |           |   | Ket. |
|--|---|-----------------|------------|------------------------------|-----------|---|------|
|  |   | Ka perpustakaan | Pustakawan | Persyaratan/<br>Periengkapan | Waktu     | Output                                  |      |
| <b>A. Pelatihan Peningkatan skill pustakawan</b> |   |                 |            |                              |           |   |      |
| 1  | Mulai   |                 |            |                              |           |   |      |
| 2  | Inventarisasi skill yang akan dikembangkan    |                 |            | Pedoman pengembangan skill   | 10 menit  | Catatan skill yang dikembangkan         |      |
| 3  | Mengutus pustakawan mengikuti diklat/pelathan |                 |            | Pedoman pengembangan skill   | 5 menit   | Delegasi ke acara workshop atau smeinar |      |
| 4  | Melakukan pertimbangan tekniis                |                 |            |                              | 5 menit   | Keputusan, harop                        |      |
| 5  | Pustakawan mengikuti diiklat.pelatihan        |                 |            |                              | 360 menit | Dolkumen                                |      |
| 6  | Pustakawan membuat laporan hasil diklat       |                 |            | Lembar kerja                 | 10 menit  | Draft laporan                           |      |
| 7  | Pertimbangan teknis oleh kepala perpustakaan  |                 |            | Domumen kerja                | 5 menit   | Dfart laporan                           |      |
| 8  | Mengumpulkan laporan                          |                 |            | Kaporan                      | 5 menit   | Naskah laporan                          |      |
| 9  | Selesai                                       |                 |            |                              |           |   |      |

| No        | Aktivitas  | Pelaksana          |            | Mutu Baku                           |          |                             | Ket. |
|-----------|--|--------------------|------------|-------------------------------------|----------|-----------------------------|------|
|           |  | Ka<br>perpustakaan | Pustakawan | Persyaratan/<br>Perlengkapan        | Waktu    |                             |      |
| <b>B.</b> |  |                    |            |                                     |          |                             |      |
| 1.        | !Mulai   |                    |            |                                     |          |                             |      |
| 2.        | Inventarisasi Karir yang diperlukan                        |                    |            | Pedoman kenaikan pangkat pustakawan | 60 menit | Data jenis karir pustakawan |      |
| 3.        | Pustakawan melengkapi syarat kenaikan pangkat/ jabatan     |                    |            | Dokumen prestasi kerja              | 1 jam    | Berkas hasil unjuk kerja    |      |
| 4.        | Pustakawan melengkapi persyaratan kenaikan pangkat/jabatan |                    |            |                                     | 5 menit  | Keputusan                   |      |
| 5.        | Pemeriksaan berkas kelengkapan syarat                      |                    |            | Komputer, ATK                       | 1 jam    | Hasil periksa berkas        |      |
| 6.        | Pertimbangan teknis kelengkapan                            |                    |            |                                     |          | Keputusan                   |      |
| 7.        | Mengajukan syarat kenaikan pangkat                         |                    |            | Surat pengajuan Dokumen kenaikan    | 2 jam    |                             |      |
| 8.        | selesai  |                    |            |                                     |          |                             |      |

| No       | Aktivitas   | Pelaksana   |            | Mutu Baku                     |          |                                      | Ket. |
|----------|---|---|------------|-------------------------------|----------|--------------------------------------|------|
|          |   | Ka<br>perpustakaan  | Pustakawan | Persyaratan/<br>Perlengkapan  | Waktu    |                                      |      |
| <b>C</b> | <b>Penghargaan bagi prestasi pustakawan</b>         |   |            |                               |          |                                      |      |
| 1.       | Mulai   |  |            |                               | 10 menit | Rancangan surat keluar               |      |
| 2.       | Inventarisasi prestasi pustakawan                   |  |            | jenis prestasi                | 30 menit | Daftar jenis prestasi yang diperoleh |      |
| 3.       | Pertimbangan teknis kelayakan                       |  |            |                               | 10 menit | Keputusan                            |      |
| 4.       | Pemberian penghargaan kepada pustakawan berprestasi |  |            | Dokumen<br>Hadiah<br>Souvenir | 10 menit | Penghargaan kepada pustakawan        |      |
| 5.       | Selesai   |  |            |                               |          |                                      |      |

| No   | Aktivitas                                       | Pelaksana          |            | Mutu Baku                           |          |                             | Ket. |
|--|---|--------------------|------------|-------------------------------------|----------|-----------------------------|------|
|  |   | Ka<br>perpustakaan | Pustakawan | Persyaratan/<br>Perlengkapan        | Waktu    |                             |      |
| <b>D Mendorong Pustakawan Mengikuti Kegiatan Ilmu Perpustakaan</b> |   |                    |            |                                     |          |                             |      |
| 1.   | IMulai  |                    |            |                                     |          |                             |      |
| 2.   | Menerima undangan dari penyelenggara            |                    |            | Pedoman kenaikan pangkat pustakawan | 60 menit | Data jenis karir pustakawan |      |
| 3.   | Mengutus pustakawan untuk mewakili              |                    |            |                                     |          |                             |      |
| 3.   | Memutuskan pengiriman peserta                   |                    |            | Dokumen prestasi kerja              | 1 jam    | Berkas hasil unjuk kerja    |      |
| 4.   | Membuat surat perintah dilegasi                 |                    |            | Surat undangan                      | 5 menit  | Koordinasi pihak terkait    |      |
| 5.   | Pustakawan melaksanakan tugas menghadiri        |                    |            | surat undangan                      | 3 jam    | Surat tugas                 |      |
| 6.   | Pustakawan menghimpun informasi dan pengetahuan |                    |            | Materi seminar                      | 10 menit | Kumpulan materi             |      |
| 7.   | Pustakawan presentasi hasil                     |                    |            | Materi presentasi                   | 10 menit | Naskah presentasi           |      |
| 8.   | selesai   |                    |            |                                     |          |                             |      |