

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA</b>  <b>UPT PERPUSTAKAAN</b>          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-38 /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. Wiji Suwarno, S.Pd, S.IPI, MHum

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN ADMINISTRASI DATA 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"> <li>1. SMA, D2, S1, S2</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP menyusun laporan pengadministrasian data yang masuk dipergustakaan .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Unit terkait tidak dapat mengetahui jumlah data yang masuk dipergustakaan	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Staf Perpustakaan/Unit kerja

No	Aktifitas	Pelaksanaan		Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Output	Ket
		KA Perpustakaan	Staff Perpustakaan		Waktu			
17.1	Menyusun laporan pengadministrasian data perpustakaan							
1	MULAI							
2	Melakukan penyusunan semua laporan administrasi data perpustakaan			Surat Data, Jaringan internet	5 Menit		Dokumen	
3	Mengevaluasi laporan penyusunan administrasi data perpustakaan			Dokumen, Print	2 Menit		Dokumen	
4	SELESAI			Dokumen	1 Menit		Dokumen	

# FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN ADMINISTRASI DATA PERPUSTAKAAN

