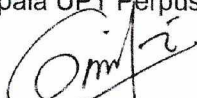


 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA</p> <p>UPT PERPUSTAKAAN</p> <p>Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298)6031364 Salatiga 50716</p> <p>Website:www.iainsalatiga.ac.id e-mail:administrasi@iainsalatiga.ac.id</p>	Nomor SOP	B-53A /ln.21/P1/HO.00.7/10/2019
	Tanggal Pembuatan	01 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 PENDAFTARAN ANGGOTA BARU

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"> 1. SMA, D2, S1, S2 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP menyusun laporan pendaftaran anggota baru yang masuk sesuai tahun ajaran baru sesuai Jurusan/Fakultas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Unit terkait tidak dapat mengetahui jumlah anggota baru yang masuk sebagai anggota perpustakaan	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Staf Perpustakaan/Unit kerja

No	Aktifitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		KA Perpustakaan	Staf Perpustakaan	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
17.2	Menyusun laporan pendaftaran anggota baru						
1	KA. Perpustakaan memerintahkan Staf Perpustakaan untuk menyusun semua laporan pendaftaran anggota perpustakaan yang sesuai Jurusan/Fakultas			Surat	1 Menit		
2	Staf perpustakaan melakukan penyusunan semua laporan pendaftaran anggota perpustakaan yang sesuai Jurusan/Fakultas	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> Proses[] Proses --> Dokumen[] </pre>		Data, Jaringan internet	5 Menit	Anggota	
3	Staf perpustakaan melaporkan semua jumlah laporan penyusunan administrasi data perpustakaan	<pre> graph TD Proses[] --> Keputusan{ } Keputusan -- Salah --> Proses Keputusan -- Benar --> Dokumen[] </pre>		Dokumen, Print	2 Menit	Anggota	
4	Staf Perpustakaan Mengersipkan semua data administrasi perpustakaan			Dokmen	1Menit	Dokumen anggota	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENDAFTARAN ANGGOTA BARU

