



**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-53A  
/In.21/P1/HO.00.7/10/2019

Tanggal  
Pembuatan

01 Oktober 2019

Tanggal Revisi

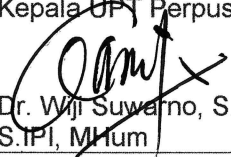
10 Oktober 2019

Tanggal Efektif

21 Oktober 2019

Disahkan oleh

Kepala UPT Perpustakaan

  
Dr. Wiji Suwarno, S.PdI,  
S.IPI, MHum

**MELAKUKAN TRAINING PENGGUNAAN SUMBER REFERENSI**

**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. Pustakawan
2. Unit yang terlibat

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Sistem Informasi Layanan Sirkulasi Perpustakaan
2. Komputer

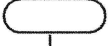


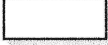
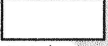

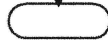
**Peringatan:**

Jika tidak dilaksanakan maka  
pemanfaatan sumber referensi kurang  
maksimum

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dilakukan terjadwal sebagai tugas bagi pustakawan

IAIN  
SALATIGA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Kepala Perpust.	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>Melakukan Training Pengguna Sumber Referensi</b>							
1.	MULAI						
2.	Membuat jadwal training penggunaan sumber referensi			Computer, printer	30 menit	dokumen	
3.	Mengkonsultasikan kepada kepala perpustakaan			dokumen	30 menit	dokumen	
4.	Sosialisasi training penggunaan referensi			Dokumen, komputer	30 menit		
5.	Melakukan training penggunaan sumber referensi			Computer, sumber referensi	30 menit	Pengetahuan menggunakan sumber referensi	
6.	Pelaporan kegiatan			Computer, printer	30 menit		
7.	SELESAI						

IAIN  
SALATIGA