
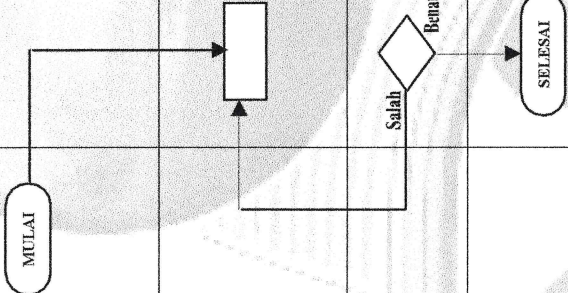
 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA</p> <p>UPT PERPUSTAKAAN Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298)6031364 Salatiga 50716 Website:www.iainsalatiga.ac.id e-mail:administrasi@iainsalatiga.ac.id</p>	Nomor SOP	B-53A /ln.21/P1/HO.00.7/10/2019
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2019
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2019
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2019
	Disahkan oleh	Kepala UPT Perpustakaan  Dr. Wiji Suwarno, S.PdI, S.IPI, M.Hum

SOP PENYUSUNAN LAPORAN DATA SELURUH ANGGOTA PERPUSTAKAAN

<p>Dasar hukum: Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama</p>	<p>Kualifikasi pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA, D2, S1, S2 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
<p>Keterkaitan: SOP menyusun laporan seluruh pendaftaran anggota perpustakaan sesuai tahun ajaran sesuai Jurusan/Fakultas.</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer
<p>Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka Unit terkait tidak dapat mengetahui jumlah seluruh anggota yang masuk sebagai anggota perpustakaan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan: Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Staf Perpustakaan/Unit kerja</p>
<p>Definisi: Penyusunan laporan data seluruh anggota Perpustakaan adalah kegiatan untuk mengetahui jumlah seluruh anggota yang sudah masuk diperpustakaan untuk melakukan transaksi peminjaman buku</p>	

No	Aktifitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		KA Perpustakaan	Staf Perpustakaan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
17.3	Menyusun laporan data seluruh anggota perpustakaan						
1	KA. Perpustakaan memerintahkan Staf Perpustakaan untuk menyusun data seluruh anggota perpustakaan yang sesuai Jurusan/Fakultas	MULAI		Surat	1 Menit		
2	Staf perpustakaan mendata semua anggota yang masuk perpustakaan yang sesuai Jurusan/Fakultasnya masing-masing			Data, Jaringan internet	5 Menit	Anggota	
3	Staf perpustakaan melaporkan jumlah seluruh anggota yang terdaftar diperpustakaan			Dokumen, Print	2 Menit	Anggota	
4	Staf Perpustakaan Mengarsipkan semua data anggota perpustakaan untuk diadministrasikan diperpustakaan			Dokmen	1 Menit	Dokumen anggota	