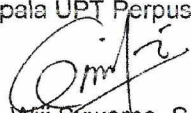




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK
INDONESIA**
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SALATIGA**
UPT PERPUSTAKAAN
Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298)6031364 Salatiga 50716
Website:www.iainsalatiga.ac.id
e-mail:administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-08 /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.PdI, S.IPI, MHum

SOP ADMINISTRASI DATA PERPUSTAKAAN

Dasar hukum:	Kualifikasi pelaksana:
Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. SMA / D3 / S1 / S2 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Mengetahui berbagai macam dokumen yang masuk dipergustakaan	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Dokumen
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		Mutu Baku			Ket	
		Staf Perpustakaan n	KA, Perpustakaan n	Persyaratan/ Perangkat n	Waktu	Output		
2.1	Administrasi Data Perpustakaan							
1	Staf Perpustakaan menerima laporan jumlah data yang diterima			Dokumen	1 Menit	Dokuman		
2	Dokumen diaportkan kepada Kepala Perpustakaan.			Dokumen	1 Menit	Dokuman		
3	Kepala Perpustakaan Menyetujui/tidak diadministrasikan			Dokumen	1 Menit			
4	Staf Perpustakaan mengelola data yang sudah diterima untuk diarsipkan			Komputer, Dokumen	2 Menit	Dokuman		
5	Selesai							

FLOWCHART SOP ADMINISTRASI DATA PERPUSTAKAAN

