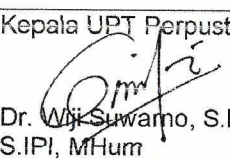











**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA  
UPT PERPUSTAKAAN**

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 Suwamo, S.Pd, S.IPI, MHum

**MEMBUAT DAN MENGEMBANGKAN KELOMPOK DISKUSI  
REVIEWER REFERENSI BARU**

<b>Dasar hukum:</b>	<b>Kualifikasi pelaksana:</b>
Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. Pustakawan (min. Diploma/sederajat) 2. Kepala UPT Perpustakaan
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. Pustakawan 2. Prodi 3. Dosen 4. Pakar	1. Sistem Informasi Layanan Sirkulasi Perpustakaan 2. Komputer 3. Katalog Buku 4. Printer
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika tidak dilaksanakan maka pemanfaatan sumber referensi kurang maksimum, dan informasi referensi kurang <i>up to date</i> .	Hasil reviewer digunakan sebagai bahan pertimbangan pengembangan koleksi referensi.

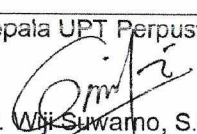
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Kepala Perpus.	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
<b>Membuat dan Mengembangkan Kelompok Diskusi Reviewer Referensi Baru</b>							
1.	MULAI						
2.	Membuat undangan kelompok diskusi reviewer			Computer, printer	10 menit	dokumen	
3.	Menentukan kelompok diskusi reviewer			Computer, printer	30 menit	dokumen	
4.	Mengkonsultasikan kepada kepala perpustakaan			Dokumen usulan kelompok reviewer	30 menit	dokumen	
5.	Menerbitkan surat tugas/SK reviewer			Dokumen, printer	30 menit	Dokumen	
6.	Membuat jadwal review			Dokumen, printer	15 menit	Jadwal review	
7.	SELESAI						

ALUR KERJA (FLOW CHART)  
MEMBUAT DAN MENGEMBANGKAN KELOMPOK DISKUSI  
REVIEWER REFERENSI BARU





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

<b>Dasar hukum:</b>	<b>Kualifikasi pelaksana:</b>
Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. Pustakawan (min. Diploma/sederajat) 2. Kepala UPT Perpustakaan
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. Pustakawan 2. Unit yang terlibat	1. Sistem Informasi Layanan Sirkulasi Perpustakaan 2. Komputer
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika tidak dilaksanakan maka pemanfaatan sumber referensi kurang maksimum	Dilakukan terjadwal sebagai tugas bagi pustakawan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Kepala Perpust.	Persyaratan/Periengkapan	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						

ALUR KERJA (FLOW CHART)  
MELAKUKAN TRAINING PENGGUNAAN SUMBER REFERENSI

