

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)</b>  <b>SALATIGA</b>  <b>UPT PERPUSTAKAAN</b>          Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298)6031364 Salatiga 50716          Website:www.iainsalatiga.ac.id          e-mail:administrasi@iainsalatiga.ac.id</p>	<b>Nomor SOP</b>	B-53A /In.21/P1/HO.00.7/10/2019
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	01 Oktober 2019
	<b>Tanggal Revisi</b>	10 Oktober 2019
	<b>Tanggal Efektif</b>	21 Oktober 2019
	<b>Disahkan oleh</b>	Kepala UPT Perpustakaan  Dr. Wiji Suwarno, S.Pd, S.IPI, MHum
<b>SOP EVALUASI PELAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA BARU</b>		
<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. 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. 5.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
SOP Evaluasi pelayanan pendaftaran anggota baru sebagai pemustaka untuk melakukan transaksi peminjaman buku	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Staf Perpustakaan tidak dapat mengetahui jumlah anggota baru yang masuk dipergustakaan untuk melakukan transaksi peminjaman buku	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Staf Perpustakaan/Unit kerja	

No	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		Ket
		KA Perpustakaan	Staf Perpustakaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>13.2 Evaluasi pelayanan pendaftaran anggota baru</b>							
1	KA. Perpustakaan memerintahkan Staf Perpustakaan untuk mengevaluasi jumlah pendaftaran anggota baru diperpustakaan				Surat	1 Menit	
2	Staf perpustakaan melakukan evaluasi jumlah anggota baru yang masuk sesuai Jurusan/Fakultas melalui SINTESA				Data, Jaringan internet	5 Menit	Dokumen
3	Staf perpustakaan melaporkan jumlah anggota baru yang terdaftar sesuai Jurusan/Fakultas kepada KA Perpustakaan				Dokumen, Print	2 Menit	Dokumen
4	Staf Perpustakaan Mengarsipkan semua data anggota baru perpustakaan yang sudah masuk di perpustakaan				Dokumen	1 Menit	Dokumen

# FLOWCHART SOP

## EVALUASI PELAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA BARU

