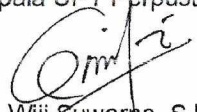





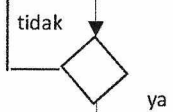


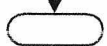





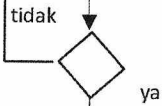



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
UPT PERPUSTAKAAN
Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298)6031364 Salatiga 50716
Website: www.iainsalatiga.ac.id
e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id




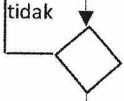


Nomor SOP	B-41 /In.21/P1/HO.00.7/10/2019
Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2019
Tanggal Revisi	10 Oktober 2019
Tanggal Efektif	21 Oktober 2019
Disahkan oleh	Kepala UPT Perpustakaan  Dr. Wiji Suwarno, S.Pd, S.IPI, MHum

LAPORAN KINERJA PERPUSTAKAAN

Dasar hukum:	Kualifikasi pelaksana:
Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. Pengadministrasi umum 2. Pustakawan 3. Kepala UPT Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Arsiparis 2. Unit yang terlibat	1. Data kinerja 2. SKP 3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika tidak dilaksanakan maka dokumen tidak terkelola dan tidak tersip dengan baik	Dokumen kinerja

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Ka perpustakaan	Pustakawan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
A. Menyusun laporan kegiatan bulanan							
1	Mulai						
2	Menginventarisir program yang sudah dilaksanakan			Pedoman pengembangan skil	10 menit	Catatan/ dokumen Rencana program	
3	Mengumpulkan dokumen dari setiap kegiatan yang sudah dilaksanakan dalam satu bulan			Dokumentasi kegiatan	5 menit	Dokumen kegiatan yang sudah terlaksana	
4	Melakukan pertimbangan teknis Lengkap atau tidaknya dokumen			Dokumen Kegiatan teknis	10 menit	Keputusan	
5	Menyusun dalam format laporan kegiatan			Dokumen Kegiatan	10 menit	Dokumen - dokumen kegiatan	
6	Menjilid laporan kegiatan			Dokumen kegiatan	10 menit	Laporan kegiatan	
7	selesai						

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Ka perpustakaan	Pustakawan	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
B	Menyusun laporan kegiatan triwulan						
1	Mulai						
2	Menginventarisir program yang sudah dilaksanakan			Pedoman pengembangan skil	10 menit	Catatan/ dokumen Rencana program	
3	Mengumpulkan dokumen dari setiap kegiatan yang sudah dilaksanakan dalam tiga bulan			Dokumentasi kegiatan	5 menit	Dokumen kegiatan yang sudah terlaksana	
4	Melakukan pertimbangan teknis Lengkap atau tidaknya dokumen			Dokumen Kegiatan teknis	10 menit	Keputusan	
5	Menyusun dalam format laporan kegiatan			Dokumen Kegiatan	10 menit	Dokumen - dokumen kegiatan	
6	Menjilid laporan kegiatan			Dokumen kegiatan	10 menit	Laporan kegiatan	
7	selesai						

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Ka perpustakaan	Pustakawan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
B	Menyusun laporan kegiatan triwulan						
1	Mulai						
2	Menginventarisir program yang sudah dilaksanakan			Pedoman pengembangan skil	10 menit	Catatan/ dokumen Rencana program	
3	Mengumpulkan dokumen dari setiap kegiatan yang sudah dilaksanakan dalam satu tahun.			Dokumentasi kegiatan	5 menit	Dokumen kegiatan yang sudah terlaksana	
4	Melakukan pertimbangan teknis Lengkap atau tidaknya dokumen	 tidak ya		Dokumen Kegiatan teknis	10 menit	Keputusan	
5	Menyusun dalam format laporan kegiatan			Dokumen Kegiatan	10 menit	Dokumen - dokumen kegiatan	
6	Menjilid laporan kegiatan			Dokumen kegiatan	10 menit	Laporan kegiatan	
7	selesai	