



**LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MENGEVALUASI
PELAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA BARU**


**UPT PERPUSTAKAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Salatiga, Oktober 2019
Kepala UPT Perpustakaan,

Dr. Wiji Suwarno, S.Pd, S.IPI, M.Hum.
NIP. 19730714 200501 1 002





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

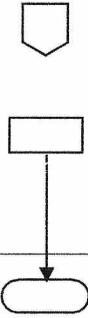
Nomor SOP	B-03 /In.21/P1/HO.00.7/10/2019
Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2019
Tanggal Revisi	10 Oktober 2019
Tanggal Efektif	21 Oktober 2019
Disahkan oleh	Kepala UPT Perpustakaan  Dr. Wiji Suwarno, S.PdI, S.IPI, MHum

SOP MENGEVALUASI PELAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA BARU

Dasar hukum:	Kualifikasi pelaksana:
Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. Staff Perpustakaan 2. Mahasiswa, pustaka
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Staff Perpustakaan 2. Anggota perpustakaan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika tidak terlaksana evaluasi pelayanan pendaftaran anggota tidak dapat terwujud secara maksimal	Arsip evaluasi pelayanan pendaftaran anggota

SOP MENGEVALUASI PELAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA BARU

No	Aktivitas	Pelaksana		MUTU BAKU			Ket.
		Petugas	Anggota Perpustakaan	ALAT	WAK TU	OUT PUT	
1.	MULAI			Komputer , ATK, printer, Kertas	1 hari	Data hasil rekap	
2.	Merekap jumlah peserta user education , untuk kemudian di bandingkan dengan peserta user education yang di laksanakan sebelumnya mengalami peningkatan atau penurunan			ATK, Komputer , Kertas, Printer	1 hari	Data hasil rekap	
3.	Menyebarkan kuesioner kepuasan pendaftaran anggota baru kepada anggota perpustakaan, kemudian direkap tingkat kepuasan pelayanan dari pendaftaran anggota baru			Komputer , ATK, Printer, Kertas HVS	1 minggu	Data hasil rekap	

No	Aktivitas	Pelaksana		MUTU BAKU			Ket.
		Petugas	Anggota Perpustakaan	ALAT	WAK TU	OUT PUT	
	Lanjutan						
4.	Apabila Hasil dari rekapitulasi kurang memuaskan dilakukan perbaikan pelayanan keanggotaan ,apabila sudah baik akan dilakukan peningkatan kualitas pelayanan			Komputer , ATK,Printer, Kertas HVS	1 hari	Rencana peningkatan pelayanan pendaftaran anggotabaru	
5.	Selesai						

FLOWCHART SOP MENGEVALUASI PELAYANAN PENDAFTARAN DATA ANGGOTA

