



**LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN LAYANAN KONSULTASI ILMIAH**

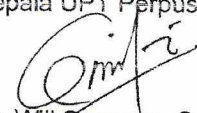
**UPT PERPUSTAKAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Salatiga, Oktober 2019
Kepala UPT Perpustakaan,

Dr. Wiji Suwarno, S.PdI, 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-17 /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 PELAYANAN LAYANAN KONSULTASI ILMIAH

Dasar hukum:	Kualifikasi pelaksana:
Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. Dosen / Pustakawan (S2) 2. Kepala UPT Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Pustakawan 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Unit yang terlibat	1. Buku Panduan Penulisan IAIN Salatiga 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika tidak dilaksanakan maka layanan konsultasi ilmiah tidak terlaksana dengan baik.	1. Buku Kunjungan 2. Buku catatan layanan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Maha siswa	Dosen/ Pustakawan	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa melakukan konsultasi ilmiah				1 menit	Datang ke perpustakaan	
2.	Mahasiswa menuju layanan konsultasi ilmiah				1 menit	Sampai di layanan konsultasi ilmiah	
3.	Mahasiswa mengisi daftar hadir dan atrian konsultasi			Buku kunjungan	1 menit	Daftar hadir dan atrian	
4.	Menentukan masih ada kuota konsultasi				1 menit	Keputusan antrian dan masih ada kuota atau tidak	
5.	Mahasiswa menunggu giliran konsultasi			Kursi tunggu	30 menit	Mahasiswa menunggu giliran	
6.	Petugas memanggil nama mahasiswa yang akan konsultasi			Buku kunjungan	1 menit	Nama mahasiswa yang akan konsultasi	
7.	Pelaksanaan konsultasi ilmiah				30 menit	Arahan dan petunjuk penulisan	
8.	Mengisi buku catatan layanan			Buku catatan layanan	1 ment	Daftar catatan konsultasi	
9.	Menyimpan buku catatan layanan				1 menit	Tersimpannya buku catatan layanan	

SOP Pelayanan Layanan Konsultasi Ilmiah

FLOWCHART SOP PELAYANAN LAYANAN KONSULTASI ILMIAH

