



**LEMBAR PENGESAHAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
EVALUASI 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

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  SALATIGA</b>  UPT PERPUSTAKAAN  Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298)6031364 Salatiga 50716  Website: www.iainsalatiga.ac.id  e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id</p>	Nomor SOP	B-29 /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
<b>SOP EVALUASI LAYANAN KONSULTASI ILMIAH</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. Dosen / Pustakawan (S2) 2. Kepala UPT Perpustakaan	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
1. Pustakawan 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Unit yang terlibat	1. Buku Panduan Penulisan IAIN Salatiga 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Stempel	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika tidak dilaksanakan maka proses evaluasi layanan konsultasi ilmiah tidak terlaksana dengan baik.	1. Buku Kunjungan 2. Buku catatan layanan	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Ket.	
		Dosen/Pustakawan	Ka. Perpus	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1.	Pelaksanaan evaluasi layanan konsultasi ilmiah				1 menit	Terlaksana proses evaluasi	
2.	Melihat progress kunjungan mahasiswa yang memanfaatkan layanan konsultasi ilmiah			Buku kunjungan	10 menit	Informasi kunjungan mahasiswa	
3.	Apakah progresnya naik?				5 menit	Keputusan progress naik atau turun	
4.	Membuat catatan penyebab				10 menit	Data penyebab penurunan kunjungan	
5.	Melihat progress kualitas tulisan karya ilmiah mahasiswa			Buku catatan layanan dan karya ilmiah mahasiswa	10 menit	Informasi progress kualitas tulisan	
6.	Apakah kualitasnya naik?				5 menit	Keputusan progress kualitas naik atau turun	
7.	Membuat catatan penyebab				10 menit	Data sebab kualitas turun	
8.	Melaksanakan rapat evaluasi				1 jam	Terlaksana rapat	
9.	Menentukan solusi				1 jam	Kepala Perpustakaan Merumuskan solusi	
10.	Membuat catatan solusi				20 menit	Dosen/pustakawan mencatat solusi	
11.	Menyimpan dokumen hasil evaluasi			Dokumen	10 menit	Dokumen hasil evaluasi tersimpan dengan baik	

*SOP Evaluasi Layanan Konsultasi Ilmiah*

# FLOWCHART SOP EVALUASI LAYANAN KONSULTASI ILMIAH

