



**LEMBAR PENGESAHAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
EVALUASI PUBLIKASI MEDIA ELEKTRONIK**

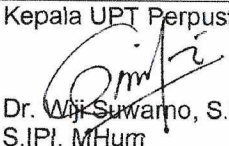
**UPT PERPUSTAKAAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Salatiga, Oktober 2019  
Kepala UPT Perpustakaan,

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

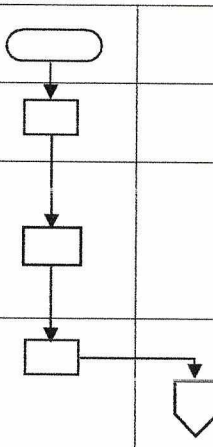


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**  
**UPT PERPUSTAKAAN**  
 Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298)6031364 Salatiga 50716  
 Website: www.iainsalatiga.ac.id  
 e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-25 /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

### SOP EVALUASI PUBLIKASI MEDIA ELEKTRONIK

<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. Pustakawan 2. Kepala UPT Perpustakaan
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. Pustakawan 2. Unit yang terlibat	1. Komputer 2. Internet
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika tidak dilaksanakan maka performa publikasi kurang maksimal	1. Media elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Ket.
		Pustakawan	Ka. Perpus	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
<b>A. Surat Masuk</b>						
1.	MULAI			Komputer, internet	10 menit	Terbuka media elektronik
2.	Menilai publikasi media elektronik			Komputer	15 menit	Hasil penilaian
3.	Membuat pertanyaan kebermanfaatan keterpakaian publikasi media elektronik			Komputer	10 menit	Keputusan media elektronik bermanfaat atau tidak
4.	Identifikasi masalah				30 menit	

5.	Melaporkan evaluasi publikasi media elektronik				10 menit		
6.	Melakukan rapat evaluasi dan pencarian solusi				1 jam	Terlaksana rapat dan Ka. Perpus merumuskan solusi	
7.	SELESAI				10 menit	Dokumen hasil evaluasi tersimpan dengan baik	

## FLOWCHART SOP EVALUASI PUBLIKASI MEDIA ELEKTRONIK

