

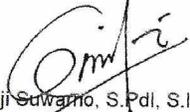
**LEMBAR PENGESAHAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
MENGEVALUASI DATA ANGGOTA**

**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 style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA</b> <b>UPT PERPUSTAKAAN</b> 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-02 /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 MENGEVALUASI DATA ANGGOTA</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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staff.Perpustakaan</li> <li>2. Mahasiswa, pemustaka</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staff Perpustakaan</li> <li>2. Anggota perpustakaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Stempel</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika tidak terlaksana kelengkapan data anggota tidak dapat terinput secara maksimal	Data anggota pada program sintesa

### SOP MENGEVALUASI DATA ANGGOTA

No	Aktivitas	Pelaksana		MUTU BAKU			Ket.
		Petugas	Anggota Perpustakaan	ALAT	WAK TU	OUT PUT	
1.	MULAI			Kertas formulir Formulir keanggotaan	1 hari	formulir Formulir keanggotaan yang sudah di isi	
2.	Mengecek formulir keanggotaan yang di bagikan kepada calon anggota apakah sudah lengkap atau belum			Formulir keanggotaan yang sudah di isi	1 hari	Formulir keanggotaan yang sudah di isi dan siap diinput	
3.	Melakukan input data anggota pada program sintesa			Komputer, kertas formulir yang sudah di isi	1 minggu	Data anggota yang sudah diinput	
4.	Menyimpan data anggota yang sudah diinput untuk kemudian melakukan cetak kartu anggota			Komputer	1 hari	Data anggota perpustakaan, kartu anggota perpustakaan	
5.	Selesai						

## FLOWCHART SOP MENGEVALUASI DATA ANGGOTA

