



**LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMINJAMAN**

**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

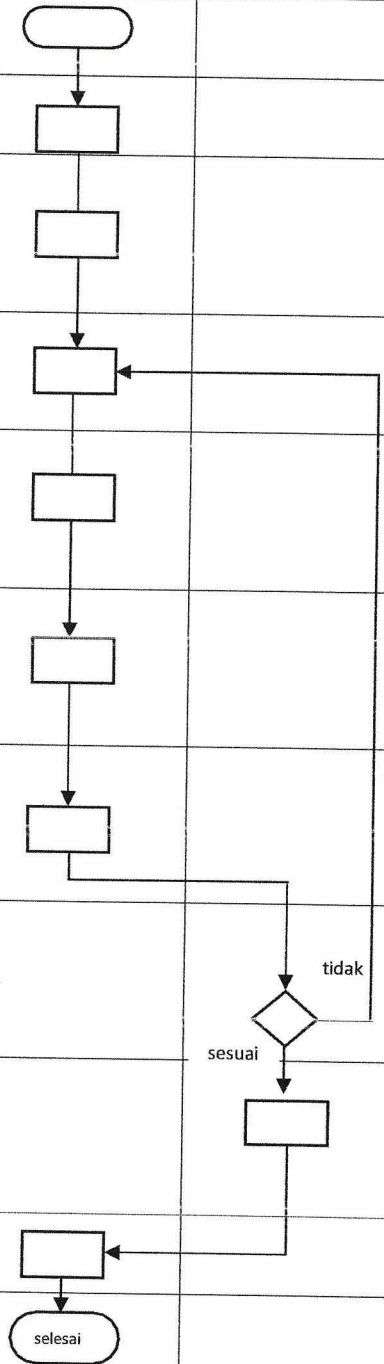
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
UPT PERPUSTAKAAN
Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298)6031364 Salatiga 50716
Website: www.iainsalatiga.ac.id
e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-04 /ln.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 PELAYANAN PEMINJAMAN

Dasar hukum:	Kualifikasi pelaksana:
Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. Pemustaka 2. Petugas
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Pemustaka 2. Petugas perpustakaan 3. perpustakaan	1. Komputer 2. Barcode reader 3. Kartu perpustakaan 4. Buku 5. Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika tidak dilaksanakan maka data koleksi yang keluar tidak sesuai dengan yang tersimpan di sistem	1. Sistem komputer perpustakaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Petugas	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Pemustaka masuk perpustakaan						
3	Pemustaka menelusur buku melalui OPAC			Komputer OPAC	2 menit	Informasi koleksi	
4	Pemustaka mencari buku di rak			koleksi	fleksibel	buku	
5	Pemustaka menemukan buku yang diperlukan			koleksi	fleksibel	buku	
6	Menuju anjungan mandiri			komputer anjungan layanan mandiri	fleksibel	Data peminjaman	
7	Scan kartu anggota dan scan barcode buku			Barcode reader, kartu perpustakaan, buku	1 menit	Data peminjaman	
8	Cek kesesuaian buku yang akan dipinjam			Komputer checker	1 menit	Data peminjaman	
9	Memberikan cap tanggal kembali			stempel	0,5 menit	Informasi waktu kembali	
10	Pemustaka menerima buku						
11	Selesai						



FLOWCHART SOP PELAYANAN PEMINJAMAN

