

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

**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-  
06/ln.21/P1/HO.00.7/10/2019

Tanggal  
Pembuatan

03 Oktober 2019

Tanggal  
Revisi

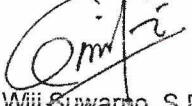
10 Oktober 2019

Tanggal  
Efektif

21 Oktober 2019

Disahkan  
oleh

Kepala UPT Perpustakaan

  
Dr. Wiji Suwarno, S.PdI, S.IPI,  
MHum

## SOP PELAYANAN PENGEMBALIAN

**Dasar hukum:**

Keputusan Menteri Agama RI No.  
168 Th. 2010 tentang Pedoman  
Penyusunan SOP di Lingkungan  
Kementerian Agama

**Kualifikasi pelaksana:**

1. Pemustaka
2. Petugas

**Keterkaitan:**

1. Pemustaka
2. Petugas perpustakaan
3. perpustakaan

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer
2. Barcode reader
3. Kartu perpustakaan
4. Buku
5. Buku denda

**Peringatan:**

Jika tidak dilaksanakan maka data  
koleksi keluar dan masuk tidak  
sesuai dengan yang tersimpan di  
sistem

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Sistem komputer perpustakaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Petugas	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Pemustaka masuk perpustakaan						
3	Pemustaka menyerahkan buku dan kartu perpustakaan			Buku dan kartu perpustakaan	1 menit	Data Peminjaman	
4	Scan kartu perpustakaan			Kartu perpustakaan, Barcode reader, komputer	0.5 menit	Informasi peminjaman	
5	Cek data buku pada system dengan buku yang dibawa			komputer	1 menit	Informasi peminjaman	
6	Cek jumlah hari dan keterlambatan			komputer	0.5 menit	Informasi keterlambatan	
7	Menginfokan denda keterlambatan			komputer	0.5 menit	Informasi keterlambatan	
8	Menulis pada buku denda			Buku denda, bolpoin	2 menit	Informasi keterlambatan	
9	Pembayaran denda				1 menit		
10	Ubah status buku menjadi kembali			komputer	0.5 menit	Data pengembalian	
11	Simpan data			komputer	0.5 menit	Data pengembalian	
12	Selesai						

## FLOWCHART SOP PELAYANAN PENGEMBALIAN

