



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

**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-05  
/In.21/P1/HO.00.7/10/2019

Tanggal  
Pembuatan

03 Oktober 2019

Tanggal  
Revisi

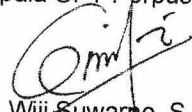
10 Oktober 2019

Tanggal  
Efektif

21 Oktober 2019






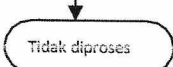









Disahkan  
oleh

Kepala UPT Perpustakaan

  
Dr. Wiji Suwamo, S.Pd,  
S.IPI, MHum

## SOP PELAYANAN PENGEMBALIAN

<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. Pemustaka 2. Petugas
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. Pemustaka 2. Petugas perpustakaan 3. perpustakaan	1. Komputer 2. Barcode reader 3. Kartu perpustakaan 4. Buku 5. Buku denda
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika tidak dilaksanakan maka data koleksi keluar dan masuk 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 menyerahkan buku dan kartu perpustakaan			Buku dan kartu perpustakaan	1 menit		
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	
			tidak				
			Sesuai				
6	Cek jumlah hari dan keterlambatan			komputer	0.5 menit	Informasi keterlambatan	
7	Info denda keterlambatan				0.5 menit	Informasi keterlambatan	
			Denda				
			tidak				
8	Menulis pada buku denda			Buku denda	2 menit	Informasi keterlambatan	
9	Pembayaran denda				1 menit		
10	Ubah status buku menjadi Perpanjang			komputer	0.5 menit	Data pengembalian	
11	Memberikan cap tanggal kembali			stempel	0.5 menit	Informasi waktu kembali	
12	Simpan data			komputer	0.5 menit	Data pengembalian	
13	Pemustaka menerima buku			buku	0.5 menit	buku	
14	Selesai						

## FLOWCHART SOP PELAYANAN PERPANJANGAN

