



**LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN SANKSI KETERLAMBATAN**

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

Salatiga, Oktober 2019
Kepala UPT Perpustakaan,








A handwritten signature in black ink, appearing to read "Wiji Suwarno". The signature is written in a cursive style with a large initial "W" and a long horizontal stroke.

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

 <p>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</p>	Nomor SOP	B-19 /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 SANKSI KETERLAMBATAN

Dasar hukum:	Kualifikasi pelaksana:
Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka 2. Petugas Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka 2. Petugas Perpustakaan 3. Kepala Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kartu Anggota Perpustakaan 3. <i>Barcode Reader / Scanner</i>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika tidak dilaksanakan maka akan terjadi banyaknya keterlambatan pengembalian bahan pustaka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggal Pengembalian Bahan Pustaka 2. Lama Keterlambatan 3. Jumlah Denda Keterlambatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	MULAI			Kartu anggota perpustakaan	1 menit		
2.	Mahasiswa menyerahkan kartu anggota kepada petugas perpustakaan.			Kartu anggota perpustakaan	10 detik		
3.	Petugas perpustakaan men-scan kartu anggota.			Komputer Kartu anggota Scanner	10 detik	Petugas mengetahui identitas pemustaka.	
4.	Petugas perpustakaan mengecek ada atau tidak keterlambatan pengembalian.			Komputer Kartu anggota Scanner	10 detik	Petugas perpustakaan mengetahui ada atau tidak keterlambatan pengembalian.	
5.	Petugas perpustakaan memberitahu informasi keterlambatan buku.			Komputer	20 detik	mengetahui informasi keterlambatan pengembalian.	
6.	Petugas perpustakaan mengembalikan kartu anggota perpustakaan kepada mahasiswa.			Kartu anggota	10 detik	Pemustaka menerima kembali kartu anggota perpustakaan.	
7.	SELESAI						

FLOWCHART SOP PELAYANAN SANKSI KETERLAMBATAN

