



LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMBERIAN SURAT BEBAS PINJAM

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'.

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

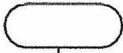


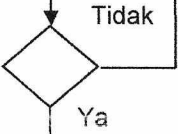



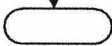











KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
UPT PERPUSTAKAAN
Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298)6031364 Salatiga 50716
Website: www.iainsalatiga.ac.id
e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B- 07/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.PdI, S.IPI, MHum

SOP PELAYANAN PEMBERIAN SURAT BEBAS PINJAM

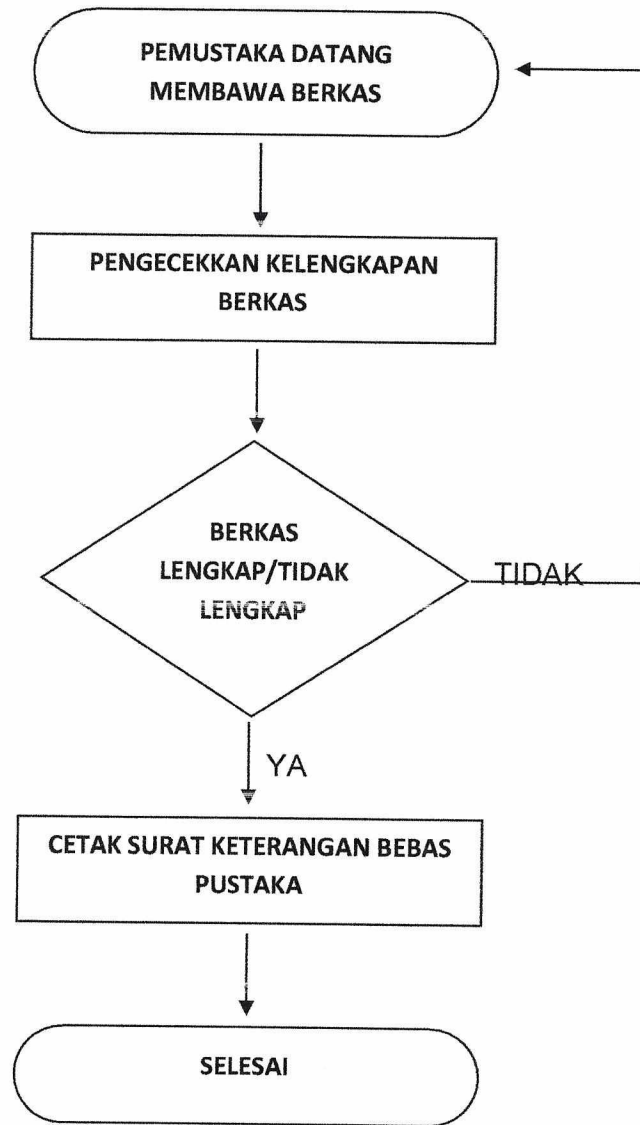
Dasar hukum:	Kualifikasi pelaksana:
Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	<ol style="list-style-type: none">1. Staff Perpustakaan2. Kepala UPT Perpustakaan3. Mahasiswa
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala UPT Perpustakaan2. Staff Perpustakaan3. Unit yang terlibat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika tidak dilaksanakan maka mahasiswa tidak akan terverifikasi bebas pinjam pustaka	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas bebas pustaka untuk wisuda2. Arsip Surat bebas pustaka

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Staff Perpust	Alat	Waktu	Output	
A.	Verifikasi Wisuda						
1.	MULAI						
2.	Menyerahkan berkas yang ditentukan untuk bebas pinjam			Berkas ATK	30 detik	Informasi	
3.	Mengecek kelengkapan berkas			ATK	1 menit	Data/ Informasi	
4.	Jika lengkap lanjut ke proses bebas pinjam, jika belum dikembalikan untuk dilengkapi			ATK	1 menit	Data	
5.	Sintesa			Komputer	30 detik	Data	
6.	Sirkulasi pilih Bebas Pustaka			Komputer	30 detik	Data	
7.	Masukkan NIM kemudian klik Wisuda (Cek data Pemustaka)			Komputer	30 detik	data	
8.	Submit / Selesai			Komputer	30 detik		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemustaka	Staff Perpust	Ka. Perpust	Alat	Waktu	Output
A.	Bebas Pustaka						
1.	MULAI						
2.	Pemustaka datang memberi keterangan				ATK	30 detik	Informasi
3.	Staff mengecek data anggota			TIDAK	Komputer	30 detik	Informasi
4.	Sintesa klik menu layanan Surat				Komputer	30 detik	Informasi
5.	Masukkan NIM				Komputer	30 detik	Informasi Data
6.	Pilih Keterangan bebas perpust lalu kirim				Komputer	30 detik	Informasi Data
7.	Muncul data klik print				Komputer / Print	30 detik	Informasi Data
8.	Pemberian stempel dan tanda tangan ka. Perpust serta nomor surat				ATK/ Stempel	30 detik	Print out surat
9.	Pemustaka menerima surat yang sudah ditandatangani dan distempel		YA		ATK/ Stempel	1 menit	Surat telah ditandatangani dan stempel
10.	Selesai				ATK	30 detik	Arsip surat

FLOWCHART SOP PEMBERIAN SURAT BEBAS PINJAM

A. VERIFIKASI WISUDA



FLOWCHART SOP PEMBERIAN SURAT BEBAS PINJAM

B. BEBAS PUSTAKA

