



**LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAPORAN SURAT BEBAS PINJAM**

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

Salatiga, Oktober 2019
Kepala UPT Perpustakaan,

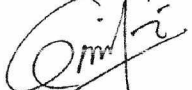
A handwritten signature in black ink, appearing to read "Wiji Suwarno". The signature is written in a cursive, flowing style.

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-42 /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 LAPORAN SURAT BEBAS PINJAM

Dasar hukum:	Kualifikasi pelaksana:
Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. Petugas Perpustakaan 2. Kepala Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Bagian Akademik 2. Wisuda	1. Komputer 2. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika tidak dilaksanakan maka mahasiswa tidak bisa mendaftar wisuda	1. Arsip bagian administrasi

No	Aktivitas	Pelaksana Petugas Perpustakaan	Mutu Baku			Ket.
			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai					
2.	Petugas perpustakaan membuka sintesa		Komputer	10 detik		
3.	Klik pada menu cetak laporan		Komputer	10 detik		
4.	Klik menu Anggota		Komputer	10 detik		
5.	Klik Angg. Bebas perpustakaan		Komputer	10 detik		
6.	Klik per tahun		Komputer	10 detik		
7.	Cetak Laporan Bebas Pinjam		Komputer Printer	1 menit	Laporan bebas pinjam	
8.	Selesai					

FLOWCHART SOP LAPORAN SURAT BEBAS PINJAM

