

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN BEBAS PERPUSTAKAAN			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/11.09.2017	Tanggal Pembuatan 21/09/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi mencetak surat bebas perpustakaan.
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan layanan bebas pustaka.


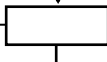
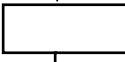
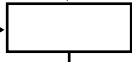
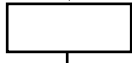
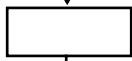
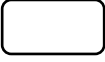
3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo
- 3.2 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.4 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.5 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo
- 3.6 Standar Mutu Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo
- 3.7 Manual Mutu Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo
- 3.8 Baku Mutu Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo

4. PROSEDUR

- 4.1. Pengguna memperlihatkan KTM dan menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan Terpadu ke petugas di bagian pendaftaran.
- 4.2. Petugas melakukan pengecekan data pinjaman.
- 4.3. Apabila ternyata masih ada pinjaman buku atau masih belum menyelesaikan sanksi administrasi lainnya seperti denda, buku hilang dan sebagainya, maka pengguna diharuskan menyelesaikan administrasi terlebih dahulu.
- 4.4. Apabila masalah administrasi peminjaman selesai, Petugas membuat Surat Keterangan Bebas Pustaka.
- 4.5. Petugas mengganti kondisi Aktif menjadi BP pada pangkalan data *user*.
- 4.6. Untuk mahasiswa KTM dan KTA ber-*barcode* yang masih berlaku, akan diberi tanda agar tidak dipergunakan untuk transaksi peminjaman.
- 4.7. Pengguna menerima surat keterangan bebas pustaka

5. BAGAN ALIR/ *FLOWCHART*

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Pengguna	petugas	syarat	waktu	output
1	Pengguna memperlihatkan KTM dan menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan Terpadu ke petugas di bagian pendaftaran			KTM dan Kartu Anggota Perpustakaan Terpadu	1 menit	Data pengguna
2	Petugas melakukan pengecekan data pinjaman.				1 menit	Data pinjaman pengguna
3	Apabila ternyata masih ada pinjaman buku atau masih belum menyelesaikan sanksi administrasi lainnya seperti denda, buku hilang dan sebagainya, maka pengguna diharuskan menyelesaikan administrasi terlebih dahulu.				1 menit	Administrasi pengguna selesai
4	Apabila masalah administrasi peminjaman selesai, Petugas membuat Surat Keterangan Bebas Pustaka			Administrasi selesai	1 menit	Surat Keterangan Bebas Pustaka
5	Petugas mengganti kondisi aktif menjadi BP pada pangkalan data <i>user</i>				1 menit	Data Bebas Pustaka bagi pengguna
6	Untuk mahasiswa KTM dan KTA ber- <i>barcode</i> yang masih berlaku, akan diberi tanda agar tidak dipergunakan untuk transaksi peminjaman.				1 menit	Tanda pada kartu
7	Pengguna menerima surat keterangan bebas pustaka				1 menit	Surat Keterangan Bebas Pustaka