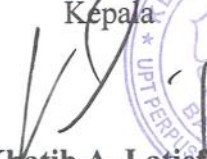
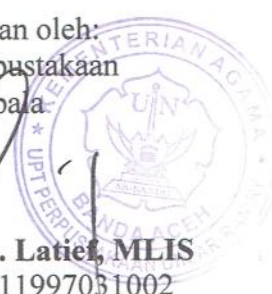



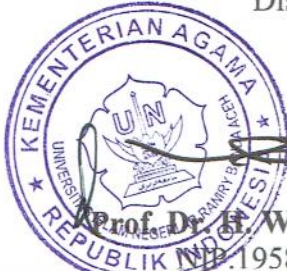


## LEMBAR PENGESAHAN












<p>Disiapkan oleh: UPT Perpustakaan Kepala</p>   <p><b>Drs. Khatib A. Latief, MLIS</b> NIP.196502111997031002</p>	<p>Diperiksa oleh: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Kepala</p>   <p><b>Dr. Aslam, M.A.</b> NIP.196401251990031002</p>
<p>Disahkan oleh: Rektor</p>   <p><b>Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A.</b> NIP.195811121985031007</p>	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH  
UPT PERPUSTAKAAN

SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA

Nomor SOP 35/Un.08/UPT.1/Kp.02.3/02/2019	
Tanggal Pembuatan 05 Januari 2017	
Tanggal Revisi 05 Januari 2019	
Tanggal Efektif 1 Februari 2019	
Disahkan Oleh Kepala Perpustakaan, Khathib A. Latief	
<b>Dasar Hukum:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2017 tentang Perpustakaan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya</li><li>6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai</li><li>7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri</li><li>8. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li><li>9. Tata Tertib UPT Perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh</li></ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Perkuliahan</li><li>2. SOP W/suda</li><li>3. SOP Pengambilan Ijazah.</li><li>4. SOP Peminjaman Buku.</li><li>5. SOP Pengembalian Buku.</li></ol>	
<b>Peringatan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengambilan ijazah akan tertambat dan kemungkinan tidak dilayani.</li></ol>	
<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. D3 Ilmu Perpustakaan</li><li>2. S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi</li><li>3. S1 Bidang lain + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli</li><li>4. Pustakawan</li><li>5. Tata Usaha</li><li>6. Staf Perpustakaan</li></ol>	
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer,</li><li>2. Jaringan internet,</li><li>3. Aplikasi SLIMS,</li><li>4. KTA</li></ol>	
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Bebas Pustaka</li><li>2. Surat Permintaan dari Prodi jika ada</li><li>3. Bukti Bayar Denda (jika ada)</li><li>4. Bukti Ganti Buku (jika ada)</li></ol>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PEMUSTAKA	JFU	PUSTAKAWAN PERTAMA (BAGIAN SIRKULASI)	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengambil formulir Bebas Pustaka pada Bagian Sirkulasi				KTA dan Formulir Bebas Pustaka	3 menit	Formulir Bebas Pustaka
2	Pemustaka mengisi formulir bebas pustaka dan kemudian menyerahkan ke Bagian Sirkulasi				KTA dan Formulir Bebas Pustaka	5 menit	Formulir Bebas Pustaka terisi
2	Bagian Sirkulasi verifikasi status peninjaman koleksi				KTA dan Formulir Bebas Pustaka	10 menit	clearance
3	Apabila tidak tersangkut paut dengan denda atau hilang buku, Bagian Sirkulasi memberikan Catatan Bebas Pustaka dan menyerahkan kembali formulir kepada Pemustaka				KTA dan Formulir Bebas Pustaka	10 menit	Formulir Bebas Pustaka
	Apabila Pemustaka tersangkut dengan denda atau kehilangan buku, Pemustaka harus membayar denda dan mengganti buku sesuai dengan buku yang dipinjam.				KTA dan Formulir Bebas Pustaka	2 hari	Uang denda dan Buku Ganti
4	Pemustaka menyerahkan Formulir Bebas Pustaka yang telah disetujui oleh Bagian Sirkulasi ke JFU				Surat Bebas Pustaka dibuat	2 menit	Formulir Bebas Pustaka
	JFU membuat Bebas Pustaka dan menyerahkan ke Pemustaka				Penyampaian hasil verifikasi	5 menit	Surat Bebas Pustaka