

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR	Standar Operasional Prosedur (SOP) FAKULTAS AKADEMIK Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36, Romang Polong, Kabupaten Gowa	Nomor SOP	Un.06/OT.01.3/FAK-AK/86
		Tanggal Pembuatan	15 Maret 2018
		Tanggal Revisi	15 Maret 2018
		Tanggal Efektif	15 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Rektor
		SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• SK Rektor UINAM No. 9 Tahun 2009 Tentang Layanan Perpustakaan • SK Rektor UINAM No. 241E Tahun 2010 Tentang Pedoman Perpustakaan • UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan • UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik • Kepmenpan No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan • Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 8 Tahun 2014 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya • Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara RI No. 32 Tahun 2014 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya	1. D-III Ilmu Perpustakaan 2. S1 Ilmu Perpustakaan 3. Pustakawan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
• SOP Layanan Koleksi • SOP Keanggotaan	1. Peralatan komputer, jaringan internet, aplikasi Perpustakaan dan OMEKA Repository , Scanner, Printer
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
• Jika SOP tidak dilaksanakan, maka psoses penyelesaiannya terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan	

ALUR SOP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Bagian Layanan & Referensi Tandon	Administrasi & Pustakawan	Pimpinan/Atasan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Menerima seluruh tanggungan buku, denda keterlambatan serta KTA, dan surat pernyataan tidak mempunyai pinjaman dan tanggungan administrasi					Aplikasi Perpustakaan (Data Peminjaman)	15	Data pengembalian	
2.	Memberi paraf di surat pernyataan bahwa pemustaka yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan buku atau denda keterlambatan					Surat Pernyataan	5	Surat Pernyataan terparaf oleh petugas	
3.	Menyerahkan surat pernyataan, 1 skripsi atau tugas akhir (hard atau soft copy), buku sumbangan, dan KTA ybs dan kepada bagian administrasi, bagi calon wisudawan, atau surat pernyataan dan KTA bagi yang mengajukan cuti			Tidak		Memo, Untuk yg lulus menyerahkan skripsi/tugas akhir (hard & copy), buku sumbangan, KTA	5	Tanda terima penyerahan	
4.	Memverifikasi. Apabila lengkap, dilanjutkan pada proses berikutnya. Apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemustaka untuk dilengkapi					skripsi/tugas akhir (hard & copy)	10	Isi Soft copy skripsi/tugas akhir sesuai dengan hard copy	
5.	Memproses pembuatan surat bebas pustaka					No surat, dan stempel	10	2 lembar SKBP, 1 untuk mahasiswa 1 untuk arsip	
6.	Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka kepada pemustaka					Surat Keterangan Bebas Perpustakaan	5	Tanda Terima surat	
7.	Menerima laporan kegiatan					Laporan Kegiatan	5	Arsip Laporan	