

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS HINDU NEGERI I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR Jl. Nusantara Kubu Bangli, BALI Telp. (0366) 93788 Jl. Ratna No. 51 Tatasan Denpasar BALI Telp. (0361) 226656			
	STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE SURAT BEBAS PUSTAKA			
No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
UHN/SOP-PERPUS-12	9 Oktober 2019	16 Nopember 2021	17 Nopember 2021	Rektor

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE SURAT BEBAS PUSTAKA



PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa dan Dikendalikan Oleh:	Disahkan Oleh:
		
Pustakawan Ni Made Ayu Aпти Ismayuri, S.Sos	Ketua LPM Dr. Ida Ayu Tary Puspa, S.Ag.,M.Par	Rektor Prof. Dr. Drs. I Gusti Ngurah Sudiana, M.Si
PERINGATAN Dokumen ini adalah <i>milik Universitas Hindu Negeri IGB Sugriwa Denpasar</i> dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <i>Management Representative</i>		
Alamat: Jl. Ratna No.51 Denpasar Telp: (0361) – 226656		



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS HINDU NEGERI I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR
Jl. Nusantara Kubu Bangli, BALI Telp. (0366) 93788
Jl. Ratna No. 51 Tatanan Denpasar BALI Telp. (0361) 226656

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE **SURAT BEBAS PUSTAKA**

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
UHN/SOP-PERPUS-12	9 Oktober 2019	16 Nopember 2021	17 Nopember 2021	Rektor

RIWAYAT REVISI

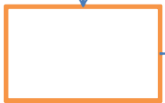
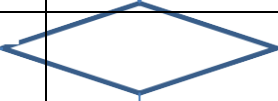
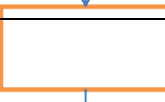
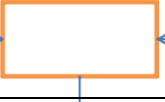
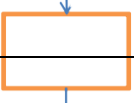
[illegible]

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS HINDU NEGERI I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR Jl. Nusantara Kubu Bangli, BALI Telp. (0366) 93788 Jl. Ratna No. 51 Tatanan Denpasar BALI Telp. (0361) 226656			
	STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE SURAT BEBAS PUSTAKA			
No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
UHN/SOP-PERPUS-12	9 Oktober 2019	16 Nopember 2021	17 Nopember 2021	Rektor

Dasar hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 40 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 7. ISO 9001 : 2015 8. ISO 21001 : 2018	Kualifikasi Pelaksana: - Mengerti dan dapat menyiapkan bahan pembuatan surat bebas pinjam perpustakaan - Memiliki wawasan dibidang pembuatan surat bebas pinjam perpustakaan; - Menyiapkan bahan pembuatan surat bebas pinjam perpustakaan di UHN I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar.
Keterkaitan: SOP Layanan Pembuatan Kartu Anggota SOP Layanan Pengembalian Bahan Pustaka	Peralatan/Perlengkapan: 1. Stempel 2. Laptop/komputer 3. Internet 4. SDM yang bersertifikasi
Peringatan: - Bagi mahasiswa tidak memiliki Kartu Tanda Mahasiswa, tidak diperkenankan membuat Surat Bebas Pustaka, harap segera mengurus surat kehilangan KTM terlebih dahulu. - Bagi mahasiswa yang tidak melampirkan Surat Bebas Pustaka, tidak diijinkan mendaftar ujian skripsi.	Pencatatan dan Pendataan: - Sering mengadakan cross check di sistem SLiMS untuk mengetahui data anggota yang masih meminjam buku di perpustakaan - Mencarikan memanggil pemustaka yang belum mengembalikan buku

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS HINDU NEGERI I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR Jl. Nusantara Kubu Bangli, BALI Telp. (0366) 93788 Jl. Ratna No. 51 Tatanan Denpasar BALI Telp. (0361) 226656			
	STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE SURAT BEBAS PUSTAKA			
No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
UHN/SOP-PERPUS-12	9 Oktober 2019	16 Nopember 2021	17 Nopember 2021	Rektor

1. Diagram Alir Surat Bebas Pustaka

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kepala Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output
							
1	Pemustaka menyetor kartu anggota perpustakaan asli dan foto copy kartu mahasiswa				kartu anggota perpustakaan dan fotocopy kartu tanda mahasiswa 1 lembar	2 menit	Surat Bebas Pustaka
2	Pustakawan mengecek riwayat peminjaman buku pada sistem SLiMS	Masih			Sistem SLiMS	3 menit	Surat Bebas Pustaka
3	Jika masih meminjam buku, diberitahu agar buku dikembalikan.				Sistem SLiMS	3 menit	Surat Bebas Pustaka
4	Jika sudah tidak ada pinjaman pada sistem SLiMS, pemustaka mengisi form bebas pustaka secara online		Tidak		Biodata pemustaka	5 menit	Surat Bebas Pustaka
5	Pustakawan mengetik surat keterangan bebas pustaka				Surat keterangan bebas pustaka	5 menit	Surat Bebas Pustaka
6	Kepala Perpustakaan mengoreksi surat keterangan bebas pustaka				Surat keterangan bebas pustaka	2 menit	Surat Bebas Pustaka
7	Kepala Perpustakaan menandatangani Surat Keterangan Bebas Pustaka				Surat keterangan bebas pustaka	2 menit	Surat Bebas Pustaka
8	Pustakawan menscan surat dan mengirim surat bebas pustaka secara online via email pemustaka				Surat keterangan bebas pustaka	2 menit	Surat Bebas Pustaka
9	Pemustaka mencetak surat bebas pustaka				Surat keterangan bebas pustaka	2 menit	Surat Bebas Pustaka
10	Pustakawan mencetak dan memasukkan arsip Surat Keterangan Bebas Pustaka pada filing kabinet				Surat keterangan bebas pustaka	2 menit	Surat Bebas Pustaka
11	Selesai						