











**UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS HUKUM**

 UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS HUKUM	Nomor	028/UN11.1.3/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	17 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
	Disahkan Oleh	Dekan, <u>Prof. Dr. Ilyas, S.H., M. Hum.</u> NIP 19650628 199009 1 001
Nama SOP	Layanan Bebas Pustaka	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik UU RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tugas, Fungsi, Sistem dan Prosedur Perpustakaan; Menguasai sistem automasi perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id; Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office; Menguasai penggunaan aplikasi browser internet. 	
KETERKAITAN	PERALATAN	
<ol style="list-style-type: none"> Persyaratan Yudisium Pengajuan Cuti Akademik Pengajuan pindah kuliah 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan internet Printer Sistem automasi Perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak dapat melaksanakan yudisium, cuti akademik maupun pindah kuliah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Perpustakaan	Kepala Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan berkas kelengkapan bebas keanggotaan perpustakaan : - Menyerahkan tugas akhir (hard & soft copy), buku sumbangan bagi yang akan mendaftar yudisium dan KTM bagi yang mengajukan cuti akademik/pindah kuliah				- Tugas akhir - Buku - CD - KTM	2 Menit	- Tugas akhir - Buku - CD	
2.	Membuka sistem automasi perpustakaan : - Klick menu sirkulasi dengan mengetik ID anggota untuk memastikan yang bersangkutan tidak memiliki pinjaman - Melakukan verifikasi berkas bagi yang akan mendaftar yudisium, apabila lengkap dilanjutkan pada proses berikutnya, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemustaka untuk dilengkapi		 <i>Tidak lengkap</i> (left) <i>Lengkap</i> (right)		- Komputer - Jaringan internet - Sistem automasi perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id	10 Menit	- Tanda terima penyerahan berkas	
3.	Melakukan pencatatan pada buku agenda dan membuat tanda terima sumbangan buku.				- Buku agenda	3 Menit	- Lembar tanda terima buku	
4.	Melakukan proses pembuatan surat keterangan bebas pustaka				- Surat	1 menit	- Surat	
5.	Memeriksa surat keterangan bebas pustaka dan ditandatangani				- Surat	30 detik	- Surat yang telah ditandatangani	
6.	Petugas perpustakaan membuka sistem automasi Perpustakaan : - Klick menu keanggotaan untuk menunda keanggotaan bagi yang melakukan cuti akademik disertai keterangan dan nomor surat bebas pustaka dan dihapuskan dari keanggotaan bagi yang pindah kuliah dan yudisium.				- Komputer - Jaringan internet - Sistem automasi perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id	2 Menit		
7.	- Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka kepada mahasiswa dan mahasiswa membubuhkan tanda tangan pada lembar tanda terima penyerahan buku					2 Menit	- Surat keterangan bebas pustaka - Lembar tanda terima penyerahan buku	