



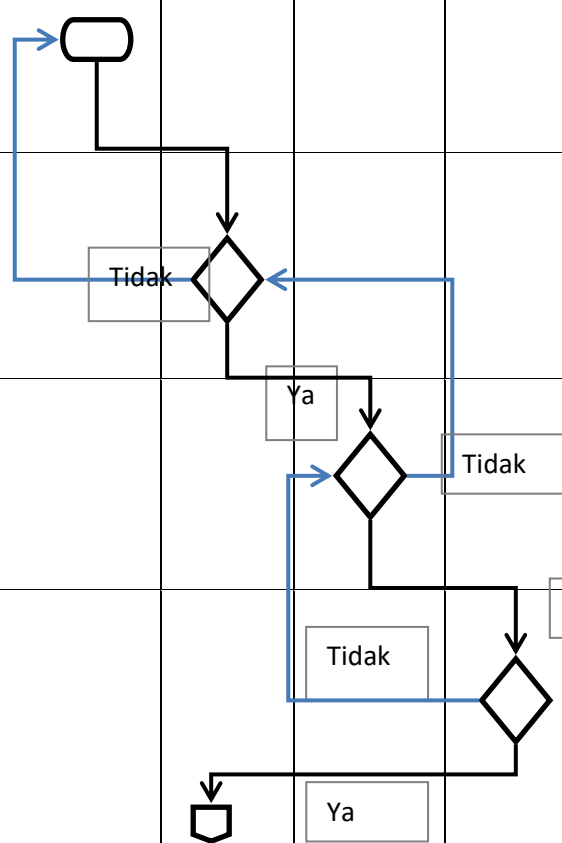
**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN**



**BAGIAN TATA USAHA
SUBBAGIAN PENDIDIKAN**

 KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN BAGIAN TATA USAHA SUBBAGIAN PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP-FIK-0021
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2018
	DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993031003
	NAMA SOP	PELAYANAN PENGURUSAN KETERANGAN BEBAS PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang statuta Universitas Negeri Makassar.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 2. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Perpustakaan	1. Komputer, printer, kertas 2. Kartu Anggota Perpustakaan	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Keterangan Bebas Peminjaman diberikan kepada mahasiswa atau anggota yang tidak sementara meminjam bahan pustaka	Di simpan sebagai document baik secara manual maupun secara elektronik	

ALUR PROSEDUR PEMBUATAN KETERANGAN BEBAS PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa/ Dosen/ Karyawan	FU	Koord. Perpustakaan	Kasubag Pendidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Bebas Peminjaman					Form permohonan, bukti pembayaran di Bendahara, kartu anggota	5 menit	Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap memproses pembuatan keterangan bebas peminjaman dan menyampaikan kepada Koordinator Perpustakaan, jika belum lengkap mengembalikan kepada pemohon					Permohonan	5 menit	Blangko keterangan bebas peminjaman	
3.	Memeriksa blangko keterangan bebas peminjaman. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan Kasubag Pendidikan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.					Blangko keterangan bebas peminjaman	2 menit	Blangko keterangan bebas peminjaman	
4.	Memeriksa blangko keterangan bebas peminjaman. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Koordinator Perpustakaan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator perpustakaan untuk diperbaiki.					Blangko keterangan bebas peminjaman	2 menit	Keterangan bebas peminjaman	



5	Menyerahkan Keterangan Bebas Peminjaman Kepada Anggota					Keterangan bebas peminjaman	2 menit	Keterangan bebas peminjaman	
6	Menerima Keterangan Bebas Peminjaman					Keterangan bebas peminjaman	2 menit	Keterangan bebas peminjaman	