

 <p style="text-align: center;">INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH UPT. PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	001/IT11.4.1/SOP/2018
	TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
	DISAHKAN OLEH	REKTOR Dto. Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP 19620526 198710 1 001
	NAMA SOP	LAYANAN BEBAS PUSTAKA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem 2. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang 3. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan 4. Tata Tertib Perpustakaan ISBI Aceh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui kearsipan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing- 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Wisuda 2. SOP Layanan Keanggotaan Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet 2. Kompute 3. Printer 4. Buku agenda surat masuk dan tanda terima pengambilan surat 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan pengajuan pendaftaran wisuda terhambat.	Pengajuan bebas pustaka pada saat lulus dan mutasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kepala UPT Perpustakaan	Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pengadmini strasi Umum	Pengadminis trasi Perpustakaa n		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan seluruh dokumen persyaratan bebas pustaka.	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[1. Menyerahkan seluruh dokumen persyaratan bebas pustaka.] P1 --> D1{2. Memverifikasi dokumen.} D1 -- Tidak --> P1 D1 -- Ya --> P2[3. Membuat pembuatan surat bebas pustaka dan memarafnya.] P2 --> P3[4. Menandatangani surat keterangan bebas pustaka.] P3 --> P4[5. Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka.] P4 --> End([End]) </pre>				Dokumen persyaratan bebas pustaka	5 menit	Tanda terima penyerahan	
2.	Memverifikasi dokumen.					skripsi/tugas akhir (hard & copy)	15 menit	Isi Soft copy skripsi/tugas akhir sesuai dengan hard copy	
3.	Membuat pembuatan surat bebas pustaka dan memarafnya.					Nomor surat, dan stempel	5 menit	2 lembar SKBP, 1 untuk mahasiswa 1 untuk arsip	
4.	Menandatangani surat keterangan bebas pustaka					2 lembar SKBP, 1 untuk mahasiswa 1 untuk arsip	5 menit	2 lembar SKBP, 1 untuk mahasiswa 1 untuk arsip	
5.	Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka.					Surat Keterangan Bebas Perpustakaan	3 menit	Tanda Terima surat	