	KEMENTERIAN AGAMA RI FAKULTAS PSIKOLOGI UIN SYARIF HIDAYATULLAH Jl. Kertamukti No.5, Cireundeu, Kec. Ciputat Tim., Kota Tangerang Selatan, Banten 15419	UNIT KERJA PERPUSTAKAAN
	SOP BEBAS PUSTAKA DAN PENYERAHAN SKRIPSI	

TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman teknis operasional Perpustakaan Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri (UIN) Jakarta dalam menerbitkan Surat Keterangan Bebas Pustaka bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya.

1. RUANG LINGKUP
   Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:
   a. Penyerahan skripsi Perpustakaan Fakultas Psikologi
   b. Bebas pustaka karena cuti
   c. Unit atau fungsi yang terkait

2. REFERENSI
   a. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No.13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
   b. UU Perpus No. 43 tahun 2007
3. ISTILAH DAN DEFINISI
   Bebas Pustaka dan Penyerahan Skripsi/Tesis/Disertasi adalah ketentuan yang harus dipenuhi apabila mahasiswa hendak menyelesaikan studi.

4. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU
   a. Bebas Pustaka
   b. Surat Keterangan Bebas Pustaka
   c. Form Pendaftaran Bebas Pustaka

5. INSTRUKSI KERJA
   a. -

Dasar hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
a. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas b. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi. c. Kepres RI Nomor 31 Tahun 2002 tentang perubahan IAIN menjadi UIN. d. SK Menag RI Nomor 414 tahun 2002 pasal 31-32 tentang Organisasi dan tata kerja UIN e. Kepmenag no. 477 tahun 2003 tentang statuta UIN.	a. Berpendidikan minimal SLTA & Sederajat
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
a. Mahasiswa/i b. Perpustakaan Fakultas Psikologi	a. Form Surat Keterangan Bebas Pustaka; b. Buku Pendaftaran Bebas Pustaka; c. Komputer; d. Bolpoint; e. Stempel.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
	a. Identitas pemohon b. Judul Skripsi c. Fakultas d. Pembimbing e. Jumlah Skripsi f. Tahun g. Jumlah Halaman

	KEMENTERIAN AGAMA RI **FAKULTAS PSIKOLOGI** **UIN SYARIF HIDAYATULLAH** Jl. Kertamukti No.5, Cireundeu, Kec. Ciputat Tim., Kota Tangerang Selatan, Banten 15419	UNIT KERJA PERPUSTAKAAN
SOP BEBAS PUSTAKA DAN PENYERAHAN SKRIPSI		

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa/i	R.Perpustakaan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai					
2.	Mahasiswa menyerahkan skripsi ke Perpustakaan			- Skripsi/Tesis/ Disertasi & CD	3 menit	Skripsi/Tesis/Disertasi & CD
3.	Memeriksa dan mengecek kesesuaian skripsi/tesis dan CD, serta disertasi.	Blm lengkap/lengkap		Skripsi/Tesis/ Disertasi & CD	5 menit	Form Bukti Penyerahan Skripsi/Tesis/Disertasi .
4.	Memeriksa Kartu Anggota Perpus untuk mengetahui tunggakan buku.	Blm lengkap/lengkap		KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)	3 menit	Acc. Petugas Otomasi
5	Membuat Surat Keterangan Bebas Pustaka ditanda tangani Kaur Kerpustakaan			Form Bukti Penyerahan Skripsi	5 menit	Surat Keterangan Bebas Pustaka
6.	Selesai			Surat Keterangan Bebas Pustaka		