
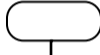








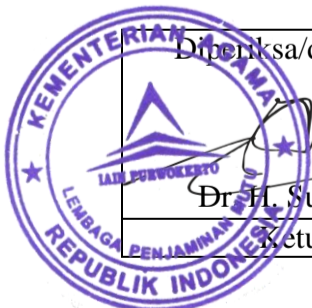


|   |  |                   |                           |
|---|--|-------------------|---------------------------|
| <br><b>IAIN PURWOKERTO</b> | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN PURWOKERTO</b><br><b>LEMBAGA PENJAMINAN</b><br><b>MUTU</b><br>Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40<br>A Purwokerto Telp. 0281-635624.<br>www.IAINpurwokerto.ac.id | No SOP            | IAIN-Pwt/LPM/SOP/03.12    |
|   |  | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2015            |
|   |  | Tanggal Revisi    | 14 Pebruari 2017          |
|   |  | Tanggal Efektif   | 27 Pebruari 2017          |
|   |  | Disahkan Oleh     | Ketua LPM IAIN Purwokerto |

**SOP PEMINJAMAN DOKUMEN**

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana    |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto | Kasubag<br>Staf          |
| Keterkaitan   | Peralatan / Perlengkapan |
| SOP Peminjaman Dokumen  | - Komputer<br>- Printer  |

| No | Aktivitas  | Pelaksana   |   |   | Mutu Bahan                      |          |   |
|----|--|---|---|---|---------------------------------|----------|---|
|    |  | Peminjam  | Kasubag LPM   | Staf Administrasi   | Persyaratan/Perlengkapan        | Waktu    | Output                                    |
| 1  | Mengajukan permohonan meminjam dokumen           |  |   |   | Surat Permohonan                | -        | Tersampainya surat permohonan dengan baik |
| 2  | Mengijinkan peminjaman dokumen                   |   |  |   | Surat Permohonan/list dokumen   | 5'       | Dijinkannya dokumen untuk di pinjam       |
| 3  | Menyiapkan dokumen yang akan di pinjam           |   |   |  | List Dokumen                    | 15 menit | Dokumen disiapkan dengan baik             |
| 4  | Membuat form isian peminjaman secara terstandar  |   |   |  | Form isian transaksi peminjaman | 20'      | Tersiapkannya form dengan baik            |
| 5  | Menandatangani form dan kesepakatan pengembalian |  |   |   | Form peminjaman                 | 5'       | Form ditandatangani secara lengkap        |
| 6  | Menyerahkan dokumen                              |   |   |  | dokumen                         | 5'       | Dokumen dipinjamkan dengan baik           |
| 7  | Selesai  |   |   |  |                                 |          |   |

Purwokerto, 27 Pebruari 2017

|   |   |
|---|---|
| <br>Diperiksa/disahkan oleh:<br><br><b>Dr. H. Suwito, M.Ag</b><br>Ketua LPM | Disusun oleh:<br><br><b>Safrudin Aziz, M.Pd.I.</b><br>Kasubag TU LPM |
|---|---|