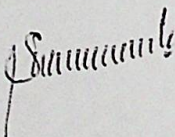

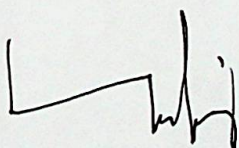


SOP
BEBAS PUSTAKA



UPT.PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
		
Sari Mentari Simanjuntak, S.Sos (Ka.Bid.Otomasi)	Edi Wibowo, S.I.Pust (Ka.UPT.Perpustakaan)	Dr.Wilson Rajagukguk, M.Si.,MA (WRA)



**SOP
BEBAS PUSTAKA**

No.Dok	: SOP/UPT-P/16
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	:02-2019
Halaman	: 74 dari 3

1. Tujuan

Tujuan dari bebas pustaka adalah melaksanakan prosedur bebas pustaka sesuai dengan peraturan yang berlaku

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Penyerahan Tugas Akhir
- 2.2 Tunggakan pinjaman
- 2.3 Pengeluaran anggota dari sistem

3. Referensi

- 3.1 UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional
- 3.2 PP RI No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- 3.3 PEMENRISTEKDIKTI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.4 UU RI No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.5 PP No.24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.6 Standar Nasional Perpustakaan bidang perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi, tahun 2011
- 3.7 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional
- 3.8 Statuta UKI 2015
- 3.9 Rencana Induk pengembangan UKI 2015-2034
- 3.10 Renstra UKI 2015-2019

4. Ketentuan Umum

- 4.1 Bebas Pustaka: Form yang menerangkan bahwa mahasiswa telah tidak memiliki tanggungan pinjaman buku atau tanggungan denda pada perpustakaan
- 4.2 Data Pinjam: Informasi nama peminjam, jumlah buku yang dibawa pulang dan waktu pinjaman dan pengembalian buku.
- 4.3 Tunggakan Pinjaman: Buku yang dipinjam bawa pulang tidak dipulangkan sesuai dengan waktunya.
- 4.4 Denda: sanksi dalam bentuk uang yang harus dibayarkan dalam jumlah tertentu
- 4.5 Pangkalan data: Kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut.



**SOP
BEBAS PUSTAKA**

No.Dok	: SOP/UPT-P/16
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 75 dari 3

5. Isi Prosedur

No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen
1					
2		Mahasiswa	Mengisi formulir bebas pustaka serta menyerahkan tugas akhir baik hard copy maupun soft copynya (1 kp)	5 Menit	Formulir bebas pustaka dan tugas akhir
3		Ka.Bid. Pelayanan Pengunjung	Mengecek data pinjaman, bila ada tunggakan pinjaman agar diselesaikan beserta dendanya	5 Menit	Komputer dan master file mahasiswa
4		Petugas Sirkulasi	Menonaktifkan KTA Perpustakaan dengan menghapus data mahasiswa dari sistem (SLiMS)	5 Menit	KTA Perpustakaan
5		Ka.Bid. Pelayanan Pengunjung	Menyerahkan surat bebas pustaka kepada mahasiswa	1 Menit	Surat bebas pustaka
6			Selesai		