



**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN
UNIT PERPUSTAKAAN TERPADU**

 <p>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN UNIT PERPUSTAKAAN TERPADU</p>	NOMOR SOP	PR.00.04.21
	TGL PEMBUATAN	22 Juni 2021
	TGL REVISI	28 Juni 2021
	TGL EFEKTIF	28 Juni 2021
	DISAHKAN OLEH	 <p>Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten</p> <p>Prof. Dr. Khayan, SKM, M. Kes NIP. 196403131986031002</p>
NAMA SOP	LAYANAN SURAT BEBAS ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> UU No 43 tahun 2007 Bab V Pasal 14 tentang Layanan Perpustakaan UU No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Standar Nasional Perpustakaan SNP 010:2011 Pedoman Teknis Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional, Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Aplikasi SLIMS Perpustakaan Memahami Prosedur layanan surat bebas administrasi perpustakaan Memiliki pengetahuan mengenai data anggota perpustakaan mahasiswa semester akhir yang masih memiliki pinjaman buku dll. Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dengan bagian akademik dan kemahasiswaan tiap jurusan 	
KEKERKAITAN:		
<ol style="list-style-type: none"> Pustakawan Mahasiswa Semester Akhir Koordinator ADAK dan Kemahasiswaan 	<ol style="list-style-type: none"> Standar Pelayanan Perpustakaan Komputer yang terkoneksi dengan jaringan internet Data Mahasiswa Tingkat Akhir Form Surat Bebas Administrasi Perpustakaan 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka mahasiswa tidak bisa mengikuti kelulusan/yudisium	Mahasiswa yang sudah melunasi semua administrasi perpustakaan (bebas pinjaman, menyerahkan KTI format CD, Cetak dan unggah file repository, surat publikasi ilmiah dan sumbangan buku) akan mendapatkan surat bebas administrasi perpustakaan sebagai salah satu syarat kelulusan.	

Prosedur: Layanan Surat Bebas Administrasi Perpustakaan

No	Aktivitas	Pelaksana Internal Satker			Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Ka Unit Perpust	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa meminta surat bebas pinjaman buku disertai dengan menyerahkan buku sumbangan dan tugas akhir dalam bentuk cetak dan CD serta upload repository				Mahasiswa menyumbang 1 buku dan menyerahkan tugas akhir dalam format cetak dan CD	15 menit	Buku sumbangan dan tugas akhir
2	Petugas mengecek data mahasiswa dari data base				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SLiMS, formulir pendaftaran	15 menit	Data Keanggotaan di Aplikasi SLiMS
3	Jika masih ada pinjaman dll, pembuatan surat bebas ditolak dan mahasiswa harus mengembalikan pinjaman bukunya dahulu				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SLiMS, formulir pendaftaran	15 menit	Status pinjaman di Aplikasi SLiMS
4	Staf Perpustakaan menerbitkan surat keterangan bebas administrasi perpustakaan;				ATK, Suket Bebas adm Perpustakaan	5 menit	Surat keterangan Bebas adm perpustakaan
5	Ka Unit Perpustakaan menandatangani surat keterangan bebas administrasi perpustakaan;				ATK, Suket Bebas adm Perpustakaan	5 menit	Verifikasi dan legitimasi suket Bebas perpustakaan
6	Staf perpustakaan menyerahkan kartu Bebas Perpustakaan kepada mahasiswa				Kartu Bebas adm perpustakaan	3 hari	Surat Bebas adm perpustakaan