

COPY

	PROSEDUR	Nomor Dokumen : PERPUS/SOP/006/2024
		Revisi : 00
	BEBAS PUSTAKA CUTI AKADEMIK DAN KELUAR	Tanggal Berlaku : 4 Juli 2024
		Halaman : 7

- Tujuan : Bebas administrasi dan pinjaman koleksi perpustakaan sebagai syarat cuti akademik ataupun keluar
- Ruang Lingkup : Prosedur ini meliputi tata cara anggota perpustakaan yang mengajukan bebas pinjaman koleksi perpustakaan
- Koordinator : Kepala Perpustakaan
- Acuan/Referensi : Aturan perpustakaan dan lembaga penjamin mutu Universitas Peradaban
- Proses Prosedur sebagai berikut:

LANGKAH PROSEDUR	HASIL	PJ
1. PERMOHONAN BEBAS PUSTAKA Instruksi kerja: <ol style="list-style-type: none"> Serahkan lembar cuti / keluar dari Biro Administrasi Akademik Tunjukkan KTM Tidak memiliki pinjaman koleksi perpustakaan Terima kembali KTM, lembar cuti/keluar dari BAA, dan surat bebas pustaka yang telah disahkan oleh perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Bebas Pustaka 	<p>Mahasiswa</p>
2. LAYANAN BEBAS PUSTAKA Instruksi kerja : <ol style="list-style-type: none"> Cek permohonan bebas pustaka Cek akun dan data pinjaman koleksi yang bersangkutan di SLiMS Jika cuti akademik cukup checklist (v) kolom Tunda Keanggotaan. Namun jika ybs keluar, ubah tanggal masa berlaku sesuai tanggal permohonan bebas pustaka dan isi di kolom catatan dengan keterangan "keluar" Cetak surat bebas pustaka dan tandatangani serta beri stempel perpustakaan Buat daftar inventaris bebas pustaka Serahkan kembali KTM, lembar cuti/keluar dari BAA, dan surat bebas pustaka yang telah disahkan kepada ybs. 	<ul style="list-style-type: none"> Surat bebas pustaka Laporan bebas pustaka 	<p>Petugas Layanan Pengguna</p>

Dibuat oleh: Kepala Perpustakaan	Diperiksa oleh : Ketua BPM	Disahkan oleh: Rektor
Muhamad Nidzomuddin, S.Sos.	Dr. Qori Al Bahin, S.E., M.Si	Dr. Muh. Kadarisman, S.H., M.Si.