



PROSEDUR

NO : UNJANIYK-PERPUSTAKAAN-SOP-5

Rev : 1

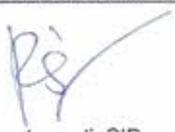
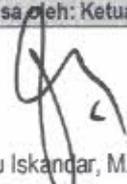
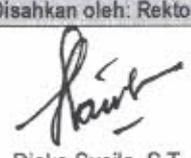
Hal : 1 dari 1

Validasi Tgl:

BEBAS PUSTAKA CUTI AKADEMIK DAN KELUAR

- 1 **Tujuan** : Bebas administrasi dan pinjaman koleksi perpustakaan sebagai syarat cuti akademik ataupun keluar.
- 2 **Ruang lingkup** : Prosedur ini meliputi tata cara anggota perpustakaan mengajukan permohonan bebas pinjaman koleksi perpustakaan.
- 3 **Koordinator** : Kepala Perpustakaan
- 4 **Acuan/Referensi** : Lembaga Penjaminan Mutu Unjani Yogyakarta
- 5 **Proses Prosedur sbb** :

LANGKAH PROSEDUR	KELUARAN	PIC
1. Permohonan Bebas Pustaka Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Serahkan lembar cuti/keluar dari Biro Administrasi Akademik. b. Tunjukkan KTM. c. Tidak memiliki pinjaman koleksi perpustakaan. d. Terima kembali KTM, lembar cuti/keluar dari BAA, dan formulir bebas pustaka yang telah disahkan oleh perpustakaan. 	Bebas pustaka	Anggota perpustakaan
↓		
2. Layanan Bebas Pustaka Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Cek berkas permohonan bebas pustaka. b. Cek akun dan data pinjaman koleksi ybs di SLIMS. c. Ubah data anggota dengan keterangan CUTI/KELUAR didepan nama ybs di SLIMS. d. Jika cuti akademik cukup checklist [✓] kolom Tunda Keanggotaan. Namun jika ybs keluar, ubah tanggal masa berlaku sesuai tanggal permohonan bebas pustaka. e. Isi formulir bebas pustaka dan tandatangani serta beri stempel perpustakaan. f. Buat daftar inventaris bebas pustaka. g. Serahkan kembali KTM, lembar cuti/keluar dari BAA, dan formulir bebas pustaka yang telah disahkan kepada ybs. h. Buat laporan rekapitulasi bebas pustaka setiap bulan dan akhir tahun. 	Laporan bebas pustaka	Petugas Layanan Pengguna

Dibuat oleh: Kepala Perpustakaan	Diperiksa oleh: Ketua LPM	Disahkan oleh: Rektor
 Risty Prasetyawati, SIP.	 Rahayu Iskandar, M.Kep	 Dr. Drs. Djoko Susilo, S.T., M.T.