
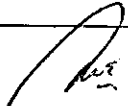

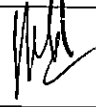




7. SOP BEBAS PUSTAKA

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)
		Judul Prosedur Bebas Pustaka
Ruang Lingkup Semua Program Studi		No.Revisi : R0

Digunakan untuk melengkapi:			
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Agus Sumantoro, S.Sos.	Ka. UPTF Perpustakaan	
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, SH., MH.	Ka. Bagian Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. Hidartan, MS.	Wakil Dekan I	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT.	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

PROSEDUR BEBAS PUSTAKA

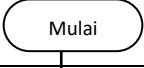
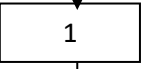
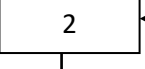
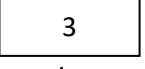
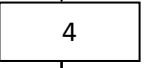
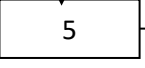
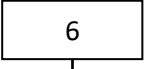
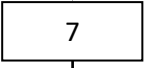
1. Tujuan Prosedur
 - Agar mahasiswa mengembalikan buku pinjamannya sebelum keluar dari Universitas Trisakti.
2. Indikator kerja
 - Tidak ada bakan pustaka yang dipinjam mahasiswa setelah lulus.
3. Penanggung Jawab
 - Kepala perpustakaan
4. Prosedur
 1. Mahasiswa menunjukkan kartu anggota perpustakaan.
 2. Petugas pengecek data mahasiswa dari data base apakah ada pinjaman atau sanksi.
 3. Jika mahasiswa masih ada pinjaman, pembuatan surat bebas ditolak dan mahasiswa harus mengembalikan pinjaman.
 4. Jika mahasiwa tidak ada pinjaman maka petugas memberi blangko isian bebas pustaka tiga rangkap.
 5. Setelah mhs mengisi blangko bebas pustaka , petugas memberi paraf dan stempel perpustakann Fakultas.
 6. Blanko Bebas pustaka yang tiga rangkap diserahkan kepada mahasiwa.
 7. Mahasiswa menerima blangko tersebut untuk dibawa ke Perpustakaan Pusat Universitas .
5. Definisi Istilah

Bebas pustaka merupakan surat yang menerangkan bahwa mahasiswa telah Yang tidak memiliki tanggungan pinjaman buku atau tanggungan denda perpustakaan.
6. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya

Semua mahasiswa yang akan mengikuti sidang sarjana.
7. Dokumen Terkait
8. Catatan
9. Referensi
 - Peraturan Akademik Universitas Trisakti
10. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0	15 Oktober 2014	Baru

11. Diagram Alir: Bebas Pustaka

No	Kegiatan	Unit				Keterangan Waktu
		Perpustakaan	Mahasiswa	Program Studi	Perpustakaan Pusat Usakti	
0	Mulai					
1	Mahasiswa menunjukan kartu anggota perpustakaan					1 menit
2	Petugas pengecek data mahasiswa dari data base apakah ada pinjaman atau sanksi.					2 menit
3	Jika mahasiswa masih ada pinjaman, pembuatan surat bebas ditolak dan mahasiswa harus mengembalikan pinjaman.					2 menit
4	Jika mahasiswa tidak ada pinjaman maka petugas memberi blanko isian bebas pustaka tiga rangkap.					5 menit
5	Setelah mhs mengisi blanko bebas pustaka , petugas memberi paraf dan stempel perpustakaan Fakultas.					2 menit
6	Blanko Bebas pustaka yang tiga rangkap diserahkan kepada mahasiswa.					1 menit
7	Mahasiswa menerima blanko tersebut untuk dibawa ke Perpustakaan Pusat Universitas .					1 menit
8	Selesai		