



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ
Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

**BEBAS PINJAM KOLEKSI
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen

Edisi

01

Revisi

00

Berlaku Efektif

Halaman

1-3

1. TUJUAN

Melengkapi persyaratan berkas wisuda mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tahapan proses pembuatan bebas pinjam koleksi perpustakaan.

3. DEFINISI

Bebas pustaka merupakan surat yang menerangkan bahwa mahasiswa telah tidak memiliki tanggungan pinjaman buku atau tanggungan denda pada perpustakaan.

4. DASAR HUKUM

UU no. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

PP no. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU no. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

5. PERSYARATAN LAYANAN

- a. Mahasiswa diwajibkan mengurus surat keterangan bebas peminjaman koleksi perpustakaan FMIPA UNJ jika yang bersangkutan :
 - Dinyatakan lulus dan akan mengikuti acara wisuda.
 - Berhenti studi/Pindah studi.
- b. Mahasiswa menyerahkan kartu anggota perpustakaan/menunjukkan KTM kepada petugas. Hal tersebut dilakukan untuk pengecekan peminjaman koleksi serta catatan pelanggaran tata tertib perpustakaan. Permohonan akan ditunda apabila masih memiliki kewajiban mengembalikan koleksi perpustakaan dan jumlah pelanggaran yang tidak bisa di tolerir.
- c. Jika tidak memiliki catatan peminjaman koleksi, mahasiswa dapat mengisi formulir surat bebas peminjaman koleksi perpustakaan (formulir bebas pustaka) yang diberikan oleh petugas perpustakaan.
- d. Setelah surat diisi, dimintakan surat keterangan bebas peminjaman koleksi perpustakaan FMIPA UNJ yang ditandatangani oleh Kasubag Kemahasiswaan.
- e. Mengisi bukti serah terima benda pustaka dengan disertai 1 buah skripsi dalam bentuk *hardcover*, buku (terbitan 5 tahun terakhir) dan 1 buah CD *soft file* skripsi/tesis dengan format yang telah ditentukan.
- f. Pencatatan dalam buku bebas pustaka
Petugas perpustakaan menandatangani syarat lembaran pemberkasan wisuda



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

BEBAS PINJAM KOLEKSI PERPUSTAKAAN

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

01

00

2-3

6. PROSEDUR & SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		CIVITAS		PETUGAS	MAHASISWA	UMUM	WAKTU	
1	Mulai							
2	Menyerahkankartu anggota perpustakaan / Menunjukkan KTM/KTP						± 30 d	
3	Mencatat permohonan pembuatan surat bebas peminjaman koleksi perpustakaan						± 3 m	
4	Pengecekan data peminjaman						± 2 m	
5	Mengisi form bebas peminjaman koleksi						± 3 m	
6	Penyerahan benda pustaka						± 2 m	<ul style="list-style-type: none"> • 1 CD berisi file • 1 eks. Karya Ilmiah • 1 eks. Buku terbitan 5 th terakhir
7	Penandatanganan berkas bebas peminjaman						± 1 m	
8	Selesai							



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ
Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

**BEBAS PINJAM KOLEKSI
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3-3

7. PELAKSANA KEGIATAN

Tenaga Perpustakaan

8. PENGAWAS INTERNAL

Pustakawan

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

WD I dan Dekan

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO.	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

Catatan: belum ada revisi

11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Siti Alyza Rizqika N, S. I. Pus dan Siti Rohmah Rohimah	Pustakawan	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih Nurjayadi, M.Si.	Pembantu Dekan I	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan	