

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT KETERANGAN
BEBAS PERPUSTAKAAN



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS BOJONEGORO
2022



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT KETERANGAN
BEBAS PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS BOJONEGORO
(UNIGORO)**

Kode Dokumen	: SOP-LPM-UNIGORO 29
Revisi	: 0
Tanggal	: 20 Juni 2022
Diajukan oleh	: UPT Perpustakaan  (Aprilia Dwi Saraswati, S.IIP)
Dikendalikan oleh	: Lembaga Penjaminan Mutu  (Ahmad Suprastiyo, S.Sos., M.Si.)
Disetujui oleh	: Rektor Universitas Bojonegoro  (Endang Handayani, SH., MM.M.Hum.)

DAFTAR ISI

Tujuan	1
Ruang Lingkup.....	1
Definisi	1
Referensi	1
Garis Besar Prosedur.....	1
Bagan Alir SOP Pengajuan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan.....	3
Persyaratan File yang diunggah	4

Tujuan

Menjamin kelancaran kegiatan pelayanan surat keterangan bebas perpustakaan, serta untuk memastikan bahwa semua Mahasiswa tidak memiliki tanggungan peminjaman koleksi di UPT Perpustakaan sebelum Mahasiswa Yudisium.

Ruang Lingkup

Prosedur ini melingkupi seluruh proses kegiatan pengajuan surat keterangan bebas perpustakaan sebagai syarat yudisium Mahasiswa.

Definisi

1. **Surat Keterangan Bebas Perpustakaan** merupakan surat yang menyatakan bahwa mahasiswa yang tercantum namanya dalam surat sudah memenuhi syarat dan tidak lagi memiliki pinjaman buku maupun tanggungan lain terhadap UPT Perpustakaan.
2. **Mahasiswa** adalah Mahasiswa Universitas Bojonegoro yang mengajukan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan.
3. **Petugas Perpustakaan** adalah Pihak yang melakukan verifikasi data, memeriksa dan memastikan bahwa mahasiswa sudah memenuhi syarat dan tidak lagi memiliki tanggungan terhadap UPT Perpustakaan serta melakukan penerbitan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan.
4. **Ketua Program Studi** adalah Pihak yang melakukan verifikasi terhadap Surat Keterangan Bebas Perpustakaan untuk syarat Yudisium Mahasiswa.

Referensi

Manual Mutu Universitas Bojonegoro

Garis Besar Prosedur:

Mahasiswa

1. Mengajukan surat bebas perpustakaan secara online melalui link : <https://skripsi.unigoro.ac.id>
2. Mengisi data dan unggah persyaratan sebagaimana terlampir.

3. Melengkapi persyaratan dan/ atau mengembalikan koleksi yang dipinjam kepada Petugas Perpustakaan.
4. Menerima surat keterangan bebas perpustakaan dari petugas melalui email dan/ atau nomor WhatsApp.
5. Menyerahkan surat keterangan bebas perpustakaan ke Kaprodi (dalam bentuk hard copy) sebagai syarat Yudisium.

Petugas Perpustakaan

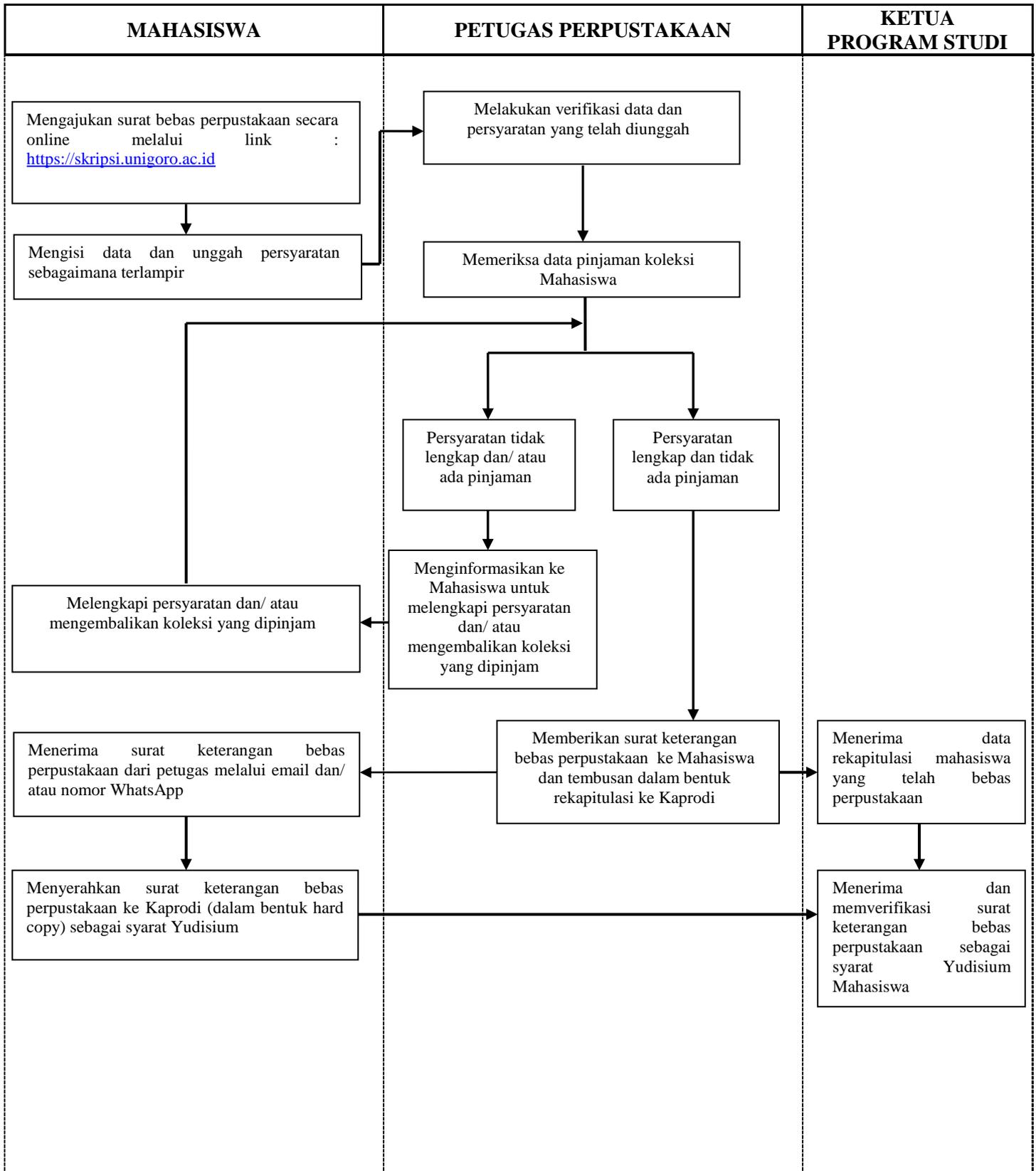
1. Melakukan verifikasi data dan persyaratan yang telah diunggah oleh mahasiswa.
2. Memeriksa data pinjaman koleksi Mahasiswa, Apabila :
 - a. Persyaratan tidak lengkap dan/ atau ada pinjaman, Petugas menginformasikan ke Mahasiswa untuk melengkapi persyaratan dan/ atau mengembalikan koleksi yang dipinjam.
 - b. Persyaratan lengkap dan tidak ada pinjaman, Petugas memberikan surat keterangan bebas perpustakaan ke Mahasiswa dan tembusan dalam bentuk rekapitulasi ke Kaprodi.

Ketua Program Studi

1. Menerima data rekapitulasi mahasiswa yang telah bebas perpustakaan dari Petugas Perpustakaan.
2. Menerima dan memverifikasi surat keterangan bebas perpustakaan sebagai syarat Yudisium Mahasiswa.

BAGAN ALIR

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT KETERANGAN BEBAS PERPUSTAKAAN**



PERSYARATAN FILE YANG DIUNGGAH

*Format file dalam bentuk PDF

NO	NAMA FILE	KETERANGAN
1	ABSTRAK	File ini Berisi : <ul style="list-style-type: none">✓ Cover Depan✓ Cover Dalam✓ Halaman Judul✓ Halaman Persetujuan yang sudah ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing✓ Halaman Pengesahan yang sudah ditanda tangani oleh Penguji✓ Lembar Surat Pernyataan yang ditanda tangani oleh penulis dan bermaterai✓ Halaman Persembahan Motto (jika ada)✓ Halaman Kata Pengantar✓ Halaman Abstrak (Bahasa Indonesia/Inggris)✓ Halaman Daftar Isi✓ Daftar Tabel (jika ada)✓ Daftar Gambar (jika ada)✓ Daftar Lampiran
2	BAB I	File ini berisi mengenai BAB I
3	BAB II	File ini berisi mengenai BAB II
4	BAB III	File ini berisi mengenai BAB III
5	BAB IV	File ini berisi mengenai BAB IV
6	BAB V	File ini berisi mengenai BAB V (ATAU Penutup) dan Daftar Pustaka
	Dst.	Jika BAB Lebih dari 5 BAB
7	LAMPIRAN	File ini berisi mengenai LAMPIRAN