



<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA</p> 	Nomor SOP	KM.06.02/1.7/222.1/2019
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	7 Januari 2019
	Disahkan Oleh	 Direktur M. S. Kurniyo, SKM, M.ScN 196101021989031001
Nama SOP	Surat Keterangan Bebas Perpustakaan	
Dasar Hukum : Peraturan Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta Nomor KM.06.02/1/7/2017 tentang Tata Tertib Perpustakaan Politeknik Kesehatan Surakarta.		Kualifikasi Pelaksanaan : Mengatur mekanisme pelayanan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan di Perpustakaan Politeknik Kesehatan Surakarta
Keterkaitan dengan SOP lain : SOP Pengembalian Buku		Peralatan yang digunakan : 1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Aplikasi Perpustakaan 3. Kertas HVS A4 4. Printer
Peringatan : Pelaksanaan yang tidak sesuai SOP akan mengakibatkan penerbitan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan terlambat		Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunggah laporan tugas akhir (Karya Tulis Ilmiah atau Skripsi) ke dalam Aplikasi LIOS pada menu repository institusi			Username dan Password, Data Repository Institusi	12 Menit	File Repository Institusi	Jenis Repository Institusi berupa Tugas Akhir, Karya Tulis Ilmiah, Skripsi
2	Mengajukan permintaan verifikasi repository institusi			Nomor dan Nama Anggota Perpustakaan	1 Menit	Nomor dan Nama Anggota Perpustakaan	Pengajuan bisa melalui offline dan online
3	Melakukan verifikasi repository institusi pada menu anggota			Nomor atau Nama Anggota Perpustakaan	20 Menit	Catatan dan Status Verifikasi File Repository Institusi	Jika Kolom Status Verifikasi Belum maka pemustaka wajib memperbaiki file upload sesuai catatan petugas pada Kolom Catatan
4	Menyerahkan hardcopy dan softcopy laporan tugas akhir (Karya Tulis Ilmiah atau Skripsi)			Hardcopy dan CD laporan tugas akhir	1 Menit	Hardcopy dan CD laporan tugas akhir	
5	Memeriksa hardcopy dan softcopy laporan tugas akhir (Karya Tulis Ilmiah atau Skripsi)			Hardcopy dan CD laporan tugas akhir	2 Menit	Hardcopy dan CD laporan tugas akhir	Jika hardcopy dan softcopy tidak sesuai ketentuan maka Pemustaka wajib memperbaiki sesuai ketentuan
6	Memeriksa data peminjaman pemustaka melalui aplikasi perpustakaan pada menu layanan sirkulasi			Nomor Anggota Perpustakaan	1 Menit	Status Peminjaman Buku	
7	Mengembalikan buku yang dipinjam sesuai prosedur yang berlaku			Nomor Anggota Perpustakaan	5 Menit	Buku yang dipinjam	SOP Pengembalian Buku

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memproses Surat Keterangan Bebas Perpustakaan			Draft Surat Keterangan Bebas Perpustakaan	1 Menit	Surat Keterangan Bebas Perpustakaan yang telah disahkan	File dicetak pada kertas Ukuran A4 terdiri dari 2 bagian (1 untuk mahasiswa, 1 untuk petugas)
9	Menerima Surat Keterangan Bebas Perpustakaan			Surat Keterangan Bebas Perpustakaan yang telah disahkan	1 Menit	Surat Keterangan Bebas Perpustakaan yang telah disahkan	

Norma Waktu : 44 Menit

Kepala Unit Perpustakaan Terpadu



Rizqy Hanida, S.Hum
NIP. 198707122010121003