MANUAL PROSEDUR
LAYANAN BEBAS PINJAM PERPUSTAKAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.12/09
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	31 Mei 2022
Disiapkan oleh	:	Pustakawan FK Undip
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pengadaan Koleksi SPMI-UNDIP/MP/04.12/09	Disetujui oleh Dekan

		MANUAL PROSEDUR Pengadaan Koleksi	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke -	Tanggal 31-05-2022	SPMI-UNDIP/MP/04.12/09	

Tujuan

Memberikan layanan bebas pinjam perpustakaan kepada pemustaka dalam hal ini civitas FK Undip yang mengajukan.

Definisi

1. Layanan bebas pinjam adalah layanan yang diberikan pada pemustaka FK Undip dalam hal ini civitas akademika FK Undip berupa pengecekkan administrasi bebas pinjaman di perpustakaan
2. Pemustaka adalah anggota perpustakaan baik aktif maupun tidak aktif
3. Civitas Akademika FK Undip meliputi dosen, mahasiswa dan juga tenaga kependidikan.
4. Bentuk layanan berupa pemberian surat keterangan bebas pinjam perpustakaan.

Syarat Administrasi

1. Civitas akademika FK Undip
2. Tidak mempunyai pinjaman koleksi
3. Telah mengisi form pengajuan bebas pinjam
4. Telah mengumpulkan softcopy karya ilmiahnya melalui upload mandiri
5. Surat keterangan

Ruang Lingkup

1. Form pengajuan bebas pinjam
2. Dokumen KTI mahasiswa
3. Dokumen Tesis mahasiswa
4. Dokumen Disertasi mahasiswa
5. Upload mandiri

Referensi

1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
4. Undang-Undang Nomor. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
5. Undang-Undang Nomor. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Fakultas Kedokteran

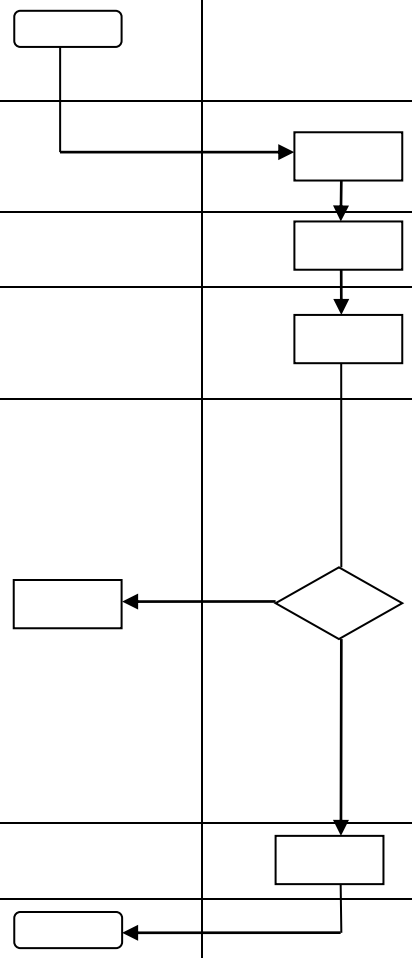
Pihak Terkait

1. Pemustaka (PM)
2. Pustakawan (PS)

Prosedur

1. Pemustaka mengisi link layanan bebas pinjam melalui: https://bit.ly/bebaspustakaFK-UNDIP
2. Pustakawan menerima daftar pengajuan layanan bebas pinjam
3. Pustakawan melakukan cek data pinjaman
4. Pustakawan melakukan validasi data dokumen yang di upload
5. Pustakawan menginformasikan kepada pemohon melalui e-mail apabila :
    1. Pemohon masih mempunyai pinjaman koleksi maka harus segera di kembalikan terlebih dahulu
    2. Dokumen yang di upload belum lengkap dan belum sesuai yang di syaratkan maka untuk mengupload ulang dengan cara memperbarui pengajuan bebas pinjamnya
6. Pustakawan membuatkan surat bebas pinjaman dan mengirimkan lewat e-mail
7. Pemustaka menerima surat bebas pinjam melalui e-mail

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Layanan Bebas Pinjam Perpustakaan

No	Kegiatan	PELAKSANA		BAKU MUTU		Ket
		PM	PS	Waktu	Output	
1	Pemustaka mengisi link layanan bebas pinjam melalui https://bit.ly/bebaspustakaFK-UNDIP			1 hari	Daftar layanan	
2	Pustakawan menerima daftar pengajuan layanan bebas pinjam			1 hari	Daftar layanan	
3	Pustakawan melakukan cek data pinjaman			1 hari		
4	Pustakawan melakukan validasi data dokumen yang di upload			1 hari	Dokumen	
5	Pustakawan menginformasikan kepada pemohon melalui e-mail apabila : 1. Pemohon masih mempunyai pinjaman koleksi maka harus segera di kembalikan terlebih dahulu 2. Dokumen yang di upload belum lengkap dan belum sesuai yang di syaratkan maka untuk mengupload ulang dengan cara memperbarui pengajuan bebas pinjam			1 hari		
6	Pustakawan membuatkan surat bebas pinjaman dan mengirimkan lewat e-mail			1 hari	Surat	
7	Pemustaka menerima surat bebas pinjam melalui e-mail