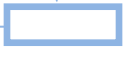


	AKADEMI AKUPUNKTUR ACEH	Kode : 09/ SOP- WD1/PUSTAKA/2026
		Tanggal: 20 Juli 2026
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN BEBAS PERPUSTAKAAN	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN BEBAS PERPUSTAKAAN

1. Tujuan	Untuk melengkapi kelengkapan administrasi mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di lingkungan kampus Akademi Akupunktur Aceh.
2. Ruang Lingkup	1. Seluruh Mahasiswa/i 2. Seluruh mahasiswa yang akan mengikuti sidang, seminar, dan pindah ke universitas lain.
3. Definisi	1. Bebas perpustakaan adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh petugas perpustakaan yang diberikan kepada mahasiswa yang akan mengikuti Ujian Akhir Program dan Mahasiswa/I yang menyelesaikan studi di lingkungan kampus Akademi Akupunktur Aceh.
4. Referensi	1. Peraturan Akademi Akupunktur Aceh. 2. Peraturan Perpustakaan Akademi Akupunktur Aceh. 3. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
5. Uraian Prosedur	1. Mahasiswa mendownload formulir surat bebas pustaka pada laman https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/ pada sub menu dokumen 2. mahasiswa mengirim formulir bebas pustaka ke email perpustakaan : perpustakaanakademiakupunktur@gmail.com. 3. Petugas mengecek daftar pinjaman buku anggota bersangkutan di Otomasi perpustakaan 4. Jika masih memiliki buku pinjaman, anggota harus mengembalikannya terlebih dahulu. 5. Pengunjung atau Anggota melakukan inputing identitas diri pada sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/index.php?p=visitor pada saat keperpustakaan 6. Anggota menyimpan tas dan barang pribadi pada tempat yang telah disediakan 7. Mahasiswa menyumbang 1 buku yang telah ditentukan oleh petugas ke perpustakaan 8. Jika tidak memiliki buku pinjaman, maka petugas segera membuat dan menyerahkan surat keterangan bebas pustaka.
6. Keterkaitan	Seluruh mahasiswa yang akan mengikuti sidang, seminar, dan pindah ke universitas lain
7. Pihak terlibat	1. Petugas Perpustakaan 2. Anggota Perpustakaan
8. Peralatan	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/slims 5. ATK
9. Dokumen	1. Kartu anggota perpustakaan 2. Surat keterangan bebas pustaka

Bagan Alur Standar Operasional Layanan Bebas Perpustakaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mendownload fomulir surat bebas pustaka pada laman https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/ pada sub menu dokumen.				15 Menit		
2	mahasiswa mengirim formulir bebas pustaka ke email perpustakaan : perpustakaanakademiakupunktur@gmail.com						
3	Staf Perpustakaan mengecek data peminjaman anggota bersangkutan di sistem perpustakaan			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/slims	15 Menit		
4	Staf Perpustakaan menginformasikan kepada anggota, jika anggota masih memiliki buku pinjaman, anggota harus mengembalikannya terlebih dahulu;			Komputer, Printer	2 Menit	Print surat keterangan bebas pinjaman buku perpustakaan	
5	Mahasiswa menyumbang 1 buku yang telah di tentukan oleh petugas ke perpustakaan			Buku cetak	1 Menit		
6	Staf Perpustakaan menandatangani surat keterangan bebas pustaka, Petugas menyerahkan keterangan bebas perpustakaan kepada anggota;			ATK	5 Menit	Surat keterangan bebaspinjaman buku perpustakaan sudah ditandatangani	
7	Mahasiswa selesai menerima pelayanan dan meninggalkan ruang perpustakaan.				5 Menit	Surat keterangan bebaspinjaman buku perpustakaan diterima	