



MANUAL PROSEDUR LAYANAN KETERANGAN BEBAS PUSTAKA UNIVERSITAS MURIA KUDUS

MP.LKBP	UMK	PERPUS- LAY	1	14
---------	-----	----------------	---	----

Revisi	: 1
Tanggal	: 31 Mei 2012
Dikaji ulang oleh	: Ka. UPT Perpustakaan
Dikendalikan oleh	: Badan Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	: Rektor

© Universitas Muria Kudus, 2012 – *All Right Reserved*

Universitas Muria Kudus		Manual Prosedur Layanan Keterangan Bebas Pustaka MP.LKBP.PERPUS- LAY.1.14	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 31 Mei 2012		Prof. Dr. dr. Sarjadi, SP. PA.

PENGANTAR

UPT Perpustakaan UMK menerapkan sistem penjaminan mutu yang dijelaskan dalam Manual Mutu BPM-UMK (MM) dan Manual Prosedur Penjaminan Mutu BPM-UMK. Manual mutu tersebut memuat kebijakan, mutu akademik, sistem penjaminan mutu akademik, sistem penjaminan mutu akademik serta organisasi, tanggung jawab dan wewenang. Sedangkan dalam manual prosedur penjaminan mutu akademik ini ditunjukkan tatacara penerapan sistem penjaminan mutu akademik.

Manual prosedur UPT Perpustakaan ini merupakan acuan bagi pelaksana UPT Perpustakaan dan pihak lain yang berkaitan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Manual prosedur UPT ini hendaknya dapat dijalankan dengan penuh tanggung jawab.

Kudus, 31 Mei 2012
Kepala UPT Perpustakaan

Dra. Sutarti, S. E., M. M.

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR LAYANAN KETERANGAN BEBAS PUSTAKA	Halaman 1 dari 3
Di setujui Oleh : Rektor		No. Dokumen : MP.LKBP.PERPUS-LAY.1.14
Prof Dr.dr. Sarjadi, SP.PA.		Berlaku : 31 Mei 2012

- 1 TUJUAN : 1) Menjamin bahwa proses permohonan surat keterangan bebas pustaka berjalan dengan baik, lancar, dan benar.
- 2) Menjamin bahwa mahasiswa yang mendapatkan surat keterangan bebas pustaka adalah yang tidak lagi memiliki tanggungan peminjaman di UPT Perpustakaan UMK.
- 3) Memastikan bahwa mahasiswa yang memperoleh surat keterangan bebas pustaka sudah mengumpulkan file digital karya ilmiah mereka sesuai ketentuan.
- 4) Menjamin bahwa mahasiswa yang sudah menerima surat keterangan bebas pustaka tidak lagi tercatat sebagai anggota UPT Perpustakaan UMK.
- 2 RUANG LINGKUP : Universitas Muria Kudus
- 3 DEFINISI : 1) Layanan keterangan bebas pustaka adalah kegiatan permohonan surat keterangan bebas pustaka oleh mahasiswa UMK dan penerbitan Surat Keterangan Bebas Pustaka untuk mahasiswa bersangkutan oleh UPT Perpustakaan UMK.
- 2) Surat keterangan bebas pustaka merupakan surat yang menyatakan bahwa mahasiswa yang tercantum namanya dalam surat tidak lagi memiliki pinjaman buku maupun tanggungan lain terhadap UPT Perpustakaan UMK.
- 3) Mahasiswa adalah Mahasiswa Universitas Muria Kudus
- 4) Ka. UPT adalah Kepala UPT Perpustakaan Universitas Muria Kudus
- 5) Koord. Layanan Pemustaka adalah Koordinator Layanan Pemustaka Universitas Muria Kudus.
- 6) Staf adalah staf UPT Perpustakaan Universitas Muria Kudus
- 7) Karya Ilmiah Mahasiswa (KI) adalah tugas akhir bagi mahasiswa D3, skripsi bagi mahasiswa S1, dan thesis bagi mahasiswa S2

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR LAYANAN KETERANGAN BEBAS PUSTAKA	Halaman 2 dari 3
Di setuju Oleh : Rektor		No. Dokumen : MP.LKBP.PERPUS-LAY.1.14
Prof Dr.dr. Sarjadi, SP.PA.		Berlaku : 31 Mei 2012

- 4 TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG
- 1) Penanggung jawab layanan keterangan bebas pustaka adalah Ka. UPT.
 - 2) Pelaksana kegiatan ini adalah staf dan mahasiswa.
 - 3) Mahasiswa bertanggung jawab terhadap keaslian dokumen yang disertakan sebagai persyaratan permohonan surat keterangan bebas pustaka
- 5 REFERENSI : Peraturan Akademik Universitas Muria Kudus
- 6 SUB PROSEDUR : 1) Manual Prosedur Pengembalian Bahan Pustaka
2) Manual Prosedur Pembayaran Sanksi Buku Hilang
- 7 LAMPIRAN : 1) Ketentuan Format Digital Karya Ilmiah Mahasiswa
2) Surat Keterangan Bebas Pustaka

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR LAYANAN KETERANGAN BEBAS PUSTAKA	Halaman 3 dari 3
Di setuju Oleh : Rektor		No. Dokumen : MP.LKBP.PERPUS-LAY.1.14
Prof Dr.dr. Sarjadi, SP.PA.		Berlaku : 31 Mei 2012

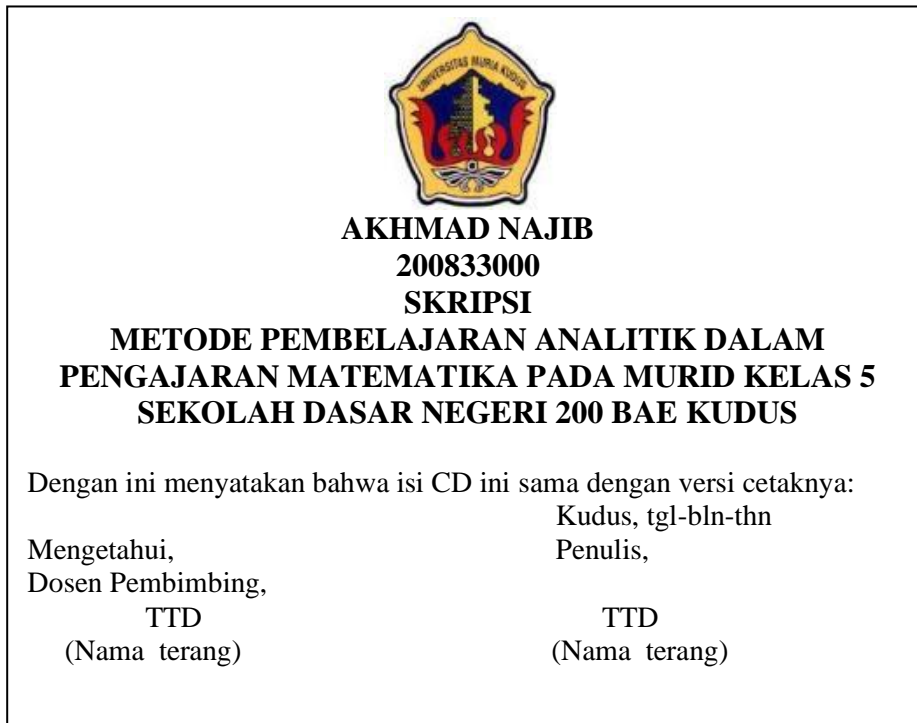
DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{Punya kartu anggota?} D1 -- tidak --> A1[Serahkan fotokopi KTM] A1 --> A2[Bayar biaya administrasi] D1 -- ya --> A3[Serahkan kartu anggota] A2 --> D2{Masih ada pinjaman?} A3 --> D2 D2 -- masih --> D3{Buku ada?} D3 -- Tidak --> A4[Proses Sanksi Buku Hilang] D3 -- Ada --> A5[Proses pengembalian buku] A4 --> D2 A5 -- Ya --> A4 A5 -- Tidak --> A6[Serahkan File Digital karya Ilmiah] A6 --> A7[Buat dan serahkan surat keterangan bebas pustaka] A7 --> End([Selesai]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa membutuhkan surat keterangan bebas pustaka untuk pendaftaran wisuda. 2. Apakah mahasiswa memiliki kartu anggota? Jika tidak, maka mahasiswa <u>menyerahkan fotokopi KTM dan membayar biaya administrasi sebesar Rp. 2.500,-</u>. Kemudian lanjutkan ke tahap ke-4 3. Jika memiliki, mahasiswa menyerahkan kartu anggota yang masih berlaku. 4. Apakah mahasiswa masih memiliki pinjaman? Jika tidak, maka lanjutkan ke tahap ke-7. 5. Jika ada pinjaman, apakah buku hilang? Jika hilang, proses denda dan melanjutkan ke tahap ke-7. 6. Jika buku masih ada, proses pengembalian buku 7. Mahasiswa menyerahkan file digital Karya Ilmiahnya. Staf harus memastikan bahwa file tersebut memenuhi ketentuan (Lamp 1) 8. Staf membuat dan menyerahkan surat keterangan bebas pustaka (Lamp. 2) kepada mahasiswa. 9. Selesai, Mahasiswa mendapatkan surat keterangan bebas pustaka dan memanfaatkannya sesuai keperluan. 	<p>Mahasiswa</p> <p>Koord. Layanan Pemustaka</p> <p>Koord. Layanan Pemustaka</p> <p>Koord. Layanan Pemustaka</p> <p>Koord. Layanan Pemustaka</p> <p>Koord. Layanan Pemustaka</p> <p>Koord. Layanan Pemustaka</p> <p>Ka. UPT</p> <p>Koord. Layanan Pemustaka</p>

KETENTUAN FORMAT FILE DIGITAL KARYA ILMIAH MAHASISWA

A. Format Kemasan

Soft Copy disimpan dalam CD. CD dimasukkan dalam kemasan CD. Pada kemasan disertakan sampul yang meliputi poin-poin sebagai berikut:

- Logo UMK
- Nama
- NIM
- Jenis Karya ilmiah (tugas akhir/ skripsi/ thesis)
- Judul Karya ilmiah
- Pernyataan kesesuaian dengan format tercetak



B. Format File

Format file dalam CD harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

I. Format tata letak halaman (page layout)

- Ukuran kertas: A4
- Margin atas dan kanan: 3 cm, bawah dan kiri: 4 cm
- Latar belakang Watermark logo UMK

II. Partisi Folder dan File

No	Folder	Judul File	Isi File	Format File
1	Skripsi	Hal. Judul	Halaman sampul s/d daftar isi atau daftar tabel (jika ada) atau daftar lampiran (jika ada)	PDF
		Bab I	Bab I	
		Bab II	Bab II	
		Bab III	Bab III	
		Bab IV	Bab IV	
		Bab V	Bab V	
		Bab VI (jika ada)	Bab VI	
		Daftar Pustaka	Daftar Pustaka	
		Lampiran (jika ada)	semua lampiran	

3	Deposit	Abstrak	Abstrak	.doc/ .docx
		Daftar Pustaka	Daftar Pustaka	
		Skripsi penuh	Mulai hal. sampul s/d lampiran	
		Presentasi (jika ada)	Presentasi ujian	.ppt/ .pptx
2	Program (jika ada)	Program	seluruh file program	.zip/ .rar
3	Digital (jika ada)	Multimedia	audio/ gambar/ video/ format digital lain yang tidak tercetak, namun disertakan dalam pengumpulan skripsi	tidak ada ketentuan

C. Ketentuan lain:

- CD tidak boleh terprotect ataupun diberi password
- Penomoran halaman pada setiap file jelas dan konsisten, sesuai dengan daftar isi dan versi cetaknya
- Lebih baik jika halaman pengesahan = hasil scan versi cetak yang sudah bertanda tangan

Kudus, 25 Februari 2012
Ka. UPT Perpustakaan,

Dra. Hj. Sutarti, S. E., M. M.



YAYASAN PEMBINA UNIVERSITAS MURIA KUDUS
UPT PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS MURIA KUDUS

Gondangmanis, Bae PO BOX: 53 Telp. (0291) 438229 Fax. (0291) 437198
KUDUS 59352 - Website: www.digilib.umk.ac.id, e.mail: perpustakaan@umk.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 02/P.UMK/F.01.01/I/2012

Kepala UPT Perpustakaan Universitas Muria Kudus menerangkan bahwa berdasarkan data pengguna Perpustakaan :

Nama :
NIM :
Jurusan :
Fakultas :

Pada tahun akademik 201..-201.. terhitung mulai tanggal Tgl Bln Thn dinyatakan telah memenuhi syarat bebas pustaka, tidak memiliki tanggungan dan atau pinjaman buku sekaligus tidak lagi terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Universitas Muria Kudus.

Surat keterangan ini dikeluarkan untuk menjadikan periksa bagi yang berkepentingan.

Kudus, Tgl Bln Thn
Ka. UPT Perpustakaan

Dra. Hj. Sutarti, S. E., M. M.