

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	PELAYANAN BEBAS PUSTAKA	
	Kode : SOP-02/Perpusubbg/2021	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 15 September 2026	Disusun oleh : Ka Perpustakaan
	Revisi : 3	Disahkan Oleh : Rektor

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN BEBAS PUSTAKA**



Disahkan, Rektor UBBG	Diperiksa, Warek I	Disiapkan, Ka Perpustakaan
 		 
Prof. Dr. Lili Kasmini, S.Si M.Si	Prof. Dr. Rita Novita, M.Pd	Ashabul Kahfi S.IP

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	PELAYANAN BEBAS PUSTAKA	
	Kode : SOP-02/Perpusubbg/2021	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 15 September 2026	Disusun oleh : Ka Perpustakaan
	Revisi : 3	Disahkan Oleh : Rektor

TUJUAN

1. Untuk memberikan penjelasan tentang prosedur dalam mengatur mahasiswa yang akan membuat surat bebas pustaka.
2. Syarat pendaftaran wisuda/yudisium, pengambilan ijazah

DEFINISI

1. Layanan surat bebas pustaka adalah pelayanan yang diberikan kepada pemustaka sebagai bukti bahwa pemustaka tidak memiliki tanggungan pinjaman buku ataupun sanksi administrasi lainnya untuk persyaratan wisuda/yudisium.
2. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan UBBG Banda Aceh

RUANG LINGKUP

Pemustaka yang membuat surat bebas.

UNIT TERKAIT

1. Pustakawan
2. Pemustaka
3. Denda

Dokumen Terkait

1. Surat Bebas Pustaka

REFERENSI

1. Statuta Universitas Bina Bangsa Getsempena
2. Renstra UBBG 2026- 2030
3. Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
4. Kebijakan Umum Pusat Perpustakaan Universitas Bina Bangsa Getsempena
5. Renstra Perpustakaan UBBG 2026- 2030

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	PELAYANAN BEBAS PUSTAKA	
	Kode : SOP-02/Perpusubbg/2021	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 15 September 2026	Disusun oleh : Ka Perpustakaan
	Revisi : 3	Disahkan Oleh : Rektor

KETENTUAN

1. Pemustaka menyerahkan tugas akhir (skripsi/tesis) dalam bentuk hardcopy dan softcopy (dalam bentuk CD yang sudah di PDF)
2. Pemustaka mengupload file soft skripsi/tesis ke link https://bit.ly/Unggah_Skripsi_TesisUBBG
3. Pemustaka tidak memiliki pinjaman buku di aplikasi SLiMS
4. Pemustaka menyerahkan sumbangan alumni yang berupa:
 - a. Buku referensi sesuai/relevan dengan bidang studinya (daftar buku dapat dilihat pada website perpustakaan UBBG <https://library.bbg.ac.id> atau dilaman Instagram dan Tiktok @perpustakaan_ubbg. Buku yang disumbangkan diluar dari daftar yang ada tidak diperkenankan/tidak diterima.
 - b. Bila buku yang dicari belum diperoleh, pemustaka dapat menyumbangkan dana minimal Rp. 80.000
 - c. Mahasiswa dapat menyerahkan buku secara kolektif (beberapa mahasiswa untuk membelikan 1 buku), maka rasio dana tetap Rp. 80.000 per mahasiswa

 UBBG	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	PELAYANAN BEBAS PUSTAKA	
	Kode : SOP-02/Perpusubbg/2021	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 15 September 2026	Disusun oleh : Ka Perpustakaan
	Revisi : 3	Disahkan Oleh : Rektor

PROSEDUR LAYANAN BEBAS PUSTAKA

Kegiatan				Ket
	Pemustaka	Pustakawan	Denda	
Pemustaka menyerahkan KTA atau memperlihatkan e-KTM ke pustakawan	1	1		
Pustakawan melakukan pengecekan data pinjaman melalui aplikasi SLiMS dimenu sirkulasi		2		
Apabila terdapat buku yang dipinjam di sistem aplikasi slims maka pemustaka harus mengembalikan buku terlebih dahulu	3			
Apabila buku sudah jatuh tempo maka dikenakan denda sesuai dengan aturan			4	
Pemustaka menyerahkan tugas akhir(skripsi/tesis) tercetak yang sudah distempel basah di tanda tangan dekan, soft tugas akhir skripsi/tesis dalam CD, buku sesuai prodi, bukti upload file skripsi, mengunggah file skripsi/tesis di link https://bit.ly/Unggah_Skripsi_TesisUBBG dan biaya administrasi Rp 10.000	5			
Pustakawan memproses Layanan Bebas Pustaka dengan menonaktifkan keanggotaan Pada Aplikasi SLiMS dan mengecek upload file skripsi di opensimka dan goggle drive perpustakaan		6		
Kepala perpustakaan menandatangani surat bebas pustaka dan stempel basah pada lembar serah terima skripsi/tesis		7		
selesai		8		