



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**


KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

UNIT PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	SOP AP/PERPUS/06/2019 - V 2
Tanggal Pembuatan	Jumat, 23 Agustus 2019
Tanggal Revisi	Rabu, 20 Mei 2020
Tanggal Revisi	18 Januari 2021 (V3)
Tanggal Efektif	1 Februari 2021 (SOP AP/PERPUS/06/2021) – V.3

Disahkan oleh










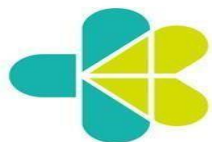
Pontianak,
Didik Haryadi, S.Gz, M.Si
 NIP. 197112311992031010

Nama SOP
Pengusulan/Pengadaan Bahan Pustaka

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer Mampu mendapatkan katalog penerbit
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengolahan Buku SOP Peminjaman Buku 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/PC Katalog Penerbit
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Apabila prosedur Pengusulan/pengolahan bahan pustaka tidak dilakukan, maka tidak akan ada penambahan koleksi perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> Data tersimpan dalam daftar inventaris koleksi perpustakaan

PROSEDUR PENGUSULAN/PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

No.	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		JURUSAN	PUSTAKAWAN	WAKIL DIREKTUR III	UNIT LAYANAN PENGADAAN	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengirim surat ke jurusan					Katalog penerbit	15		
2	Menerima surat dari jurusan						3 hari	Daftar judul buku jurusan	
3	Memilah judul buku yang dikirimkan jurusan					Komputer	300		
4	Membuat daftar judul buku yang akan dikirimkan ke bagian ULP					Komputer	300		
5	Mengusulkan daftar judul buku kepada Wakil Direktur III untuk persetujuan						15	Daftar judul buku yang akan diajukan untuk diadakan	
6	Menerima daftar judul buku setelah mendapatkan persetujuan						5		
7	Menyerahkan daftar judul buku kepada bagian ULP						3	Daftar judul buku yang akan diajukan untuk diadakan	



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKES KEMENKES PONTIANAK

UNIT PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	SOP AP/PERPUS/04/2019 - V 1
Tanggal Pembuatan	Jumat, 23 Agustus 2019
Tanggal Revisi	Rabu, 20 Mei 2020
Tanggal Revisi	18 Januari 2021 (V3)
Tanggal Efektif	1 Februari 2021 (SOP AP/PERPUS/04/2021) – V.3



Disahkan oleh

Nama SOP
Penyeleksian Bahan Pustaka

Dasar Hukum :

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/l.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.

Kualifikasi Pelaksana :

1.Mampu mengoperasikan komputer **Peralatan/Perlengkapan :**

Keterkaitan :

1. SOP Pengolahan Buku
2. SOP Peminjaman Buku

1. Komputer/PC 2.
Daftar inventaris








Peringatan :

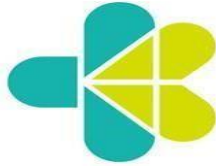
1. Apabila prosedur Penyeleksian bahan pustaka tidak dilakukan, maka akan ada penambahan koleksi yang tidak sesuai dengan kebutuhan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data tersimpan dalam daftar inventaris koleksi perpustakaan

PROSEDUR PENYELEKSIAN BAHAN PUSTAKA

No.	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		PUSTAKAWAN	WAKIL DIREKTUR III	UNIT LAYANAN PENGADAAN	BMN	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Daftar inventaris						5		
2	Menyeleksi buku untuk siapkan penghapusan barang						15	Data hasil seleksi	
3	Menyeleksi buku untuk disiapkan sebagai data untuk penambahan buku baru					Komputer	300		
4	Menyerahkan daftar judul buku kepada Wakil Direktur III sebagai laporan untuk pengadaan dan penghapusan barang					Komputer	300		
5	Menyerahkan data yang telah disetujui ke bagian ULP					Komputer	480	Daftar judul buku yang akan diajukan untuk diadakan	
6	Menyerahkan data yang telah disetujui ke bagian BMN						10	Daftar judul buku yang akan diajukan untuk dimusnahkan	
7	Data disusun dalam daftar desiderata						10	Arsip	



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

UNIT PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	SOP AP/PERPUS/01/2019- V. 1
Tanggal Pembuatan 1	Jumat, 23 Agustus 2019
Tanggal Revisi	Rabu, 20 Mei 2020
Tgl Revisi	18 Januari 2021 (V3)
Tgl. Efektif	1 Februari 2021 (SOP AP/PERPUS/01/2021) – V.3



Disahkan oleh

Nama SOP
Prosedur Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

Dasar Hukum :

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan computer
2. Mampu mengoperasikan aplikasi SLiMS
3. Mampu mengoperasikan scan barcode

Keterkaitan :

1. SOP Peminjaman KTI
2. SOP pengembalian buku
3. SOP Keterlambatan pengembalian buku
- 4 SOP Perpanjangan peminjaman buku
5. Registrasi Kunjungan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kamputer/PC
2. Scan Barcode
- 3 Aplikasi SLiM
- 4 Kartu Anggota Perpustakaan (KTA)

Peringatan :

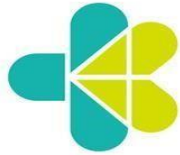
Pencatatan dan Pendataan :

1. Apabila prosedur Pembuatan kartu anggota perpustakaan tidak dilakukan, maka tidak akan diketahui jumlah keanggotaan dan proses sirkulasi tidak bisa dilakukan

1. Data tersimpan dalam aplikasi SLiMS perpustakaan

PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA (BUKU)

No.	Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		PEMUSTAKA	PUSTAKAWAN	PENERBIT	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pemustaka masuk ke ruang perpustakaan				Kartu anggota perpustakaan	1	Kunjungan	
2	Pemustaka melakukan registrasi kunjungan				Komputer, scan barcode	1	Jumlah Kunjungan	Membawa KTA atau input secara manual (ketik NIM)
3	Pemustaka mengambil form keanggotaan ke pustakawan sirkulasi				Komputer utk aplikasi SLiMS, rak buku	1		
4	Pustakawan Pengadministrasi menerima form keanggotaan dan menginput data calon anggota				Buku, kartu anggota perpustakaan	2		2 judul
5	Pustakawan menyerahkan form keanggotaan kepada percetakan				Komputer untuk aplikasi, scan barcode, kartu anggota perpustakaan	60		Buku dipinjam selama 7 hari
6	Setelah selesai percetakan menyerahkan kembali form keanggotaan dan menyerahkan kartu keanggotaan				Komputer untuk aplikasi, scan barcode, kartu anggota perpustakaan	180		
7	Pemustaka menerima kartu keanggotaan yang sdh jadi dan kemudian menyerahkan kartu keanggotaan kepada pemustaka				Komputer untuk aplikasi, scan barcode, kartu anggota perpustakaan	3	Registrasi peminjaman koleksi	



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

UNIT PERPUSTAKAAN

Nomor SOP

SOP AP/PERPUS/02/2019 - V. 1

Tanggal Pembuatan

Jumat, 23 Agustus 2019

Tanggal Revisi

Rabu, 20 Mei 2020

Tanggal Revisi

18 Januari 2021 (V3)

Tanggal Efektif

1 Februari 2021 (SOP AP/PERPUS/02/2021) – V.3

Disahkan oleh



Nama SOP

Prosedur Peminjaman Bahan Pustaka (buku)

Dasar Hukum :

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu mengoperasikan aplikasi SLiMS
3. Mampu mengoperasikan scan barcode

Keterkaitan :

1. SOP Peminjaman KTI
2. SOP pengembalian buku
3. SOP Keterlambatan pengembalian buku
4. SOP Perpanjangan peminjaman buku

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/PC
2. Scan Barcode
3. Aplikasi SLiMS
4. Kartu Anggota Perpustakaan (KTA)
5. Buku

Peringatan :

1. Apabila prosedur Peminjaman buku tidak dilakukan, maka tidak akan diketahui proses buku yang keluar.t

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data tersimpan dalam aplikasi SLiMS perpustakaan

PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA (BUKU)

No.	Aktivitas	PELAKSANA		Mutu Baku			Keterangan
		PEMUSTAKA	PUSTAKAWAN	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pemustaka masuk ke ruang perpustakaan			Kartu anggota perpustakaan	1	Kunjungan	
2	Pemustaka melakukan registrasi kunjungan			Komputer, scan barcode	1	Jumlah Kunjungan	Membawa KTA atau input secara manual (ketik
3	Pemustaka mencari buku di OPAC kemudian mencari di rak buku			Katalog buku, rak buku	5	Katalog buku	manual (ketik
4	Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada pustakawan bagian sirkulasi			Buku, kartu anggota perpustakaan	1	Buku	2 judul
5	Pustakawan sirkulasi melakukan proses peminjaman dengan menscan kartu anggota perpustakaan dan menscan buku yang akan dipinjam			Buku dipinjam	3	Buku dipinjam pemustaka	Buku dipinjam selama 7 hari



KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKES KEMENKES PONTIANAK

UNIT PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	SOP AP/PERPUS/03/2019 - V.1
Tanggal Pembuatan	Jumat, 23 Agustus 2019
Tanggal Revisi	Rabu, 20 Mei 2020
Tanggal Revisi	18 Januari 2021 (V3)
Tanggal Efektif	1 Februari 2021 (SOP AP/PERPUS/03/2021) – V.3

Disahkan oleh

Pontianak,
Didik Harryadi, S.Gz, M.Si
 NIP. 197112311992031010

Nama SOP
Pemusnahan Bahan Pustaka

Dasar Hukum :

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1. SOP Peminjaman Buku

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/PC






Peringatan

1. Apabila prosedur Pemusnahan bahan pustaka tidak dilakukan, maka akan ada ketidakcocokan jumlah data koleksi perpustakaan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data tersimpan dalam daftar inventaris koleksi perpustakaan

PROSEDUR PEMUSNAHAN BAHAN PUSTAKA

No.	Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		PUSTAKAWAN	WAKIL DIREKTUR III	UNIT BMN	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengoreksi daftar inventaris koleksi perpustakaan				Katalog penerbit	15		
2	mengidentifikasi buku yang akan diusulkan untuk dimusnahkan					3 hari	Daftar judul buku jurusan	
3	Menarik dari rak koleksi buku yang akan dimusnahkan				Komputer	300		
4	Mengirimkan daftar judul buku yang akan dimusnahkan ke WADIR III				Komputer	300		
5	Mengusulkan kepada Unit BMN daftar judul buku yang akan dimusnahkan					15	Daftar judul buku yang akan diajukan untuk diadakan	



KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

UNIT PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	SOP AP/PERPUS/04/2019 - V. 1
Tanggal Pembuatan	Jumat, 23 Agustus 2019
Tanggal Revisi	Rabu, 20 Mei 2020
Tanggal Revisi	18 Januari 2021 (V3)
Tanggal Efektif	1 Februari 2021 (SOP AP/PERPUS/04/2021) – V.3

Disahkan oleh



Nama SOP
Prosedur Pengembalian Bahan Pustaka (buku)

Dasar Hukum :

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu mengoperasikan aplikasi SLiMS
3. Mampu mengoperasikan scan barcode

Keterkaitan :

1. SOP Peminjaman KTI
2. SOP pengembalian buku
3. SOP Keterlambatan pengembalian buku
- 4 SOP Perpanjangan peminjaman buku

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kamputer/PC
2. Scan Barcode
- 3 Aplikasi SLiM
- 4 Kartu Anggota Perpustakaan (KTA)
- 5 Buku

Peringatan :

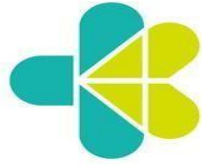
1. Apabila prosedur Pengembalian buku tidak dilakukan, maka tidak akan diketahui proses buku yang sudah dikembalikan.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data tersimpan dalam aplikasi SLiMS perpustakaan

PROSEDUR LAYANAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA (BUKU)

No.	Aktivitas	PELAKSANA		Mutu Baku			Keterangan
		PEMUSTAKA	PUSTAKAWAN	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pemustaka masuk ke ruang perpustakaan			Kartu anggota perpustakaan	1	Kunjungan	
2	Pemustaka melakukan registrasi kunjungan			Komputer, scan barcode, aplikasi Slims	1	Jumlah Kunjungan	Membawa KTA atau input secara manual (ketik NIM)
3	Pemustaka menyerahkan buku yang akan dikembalikan kepada pustakawan bagian sirkulasi			Buku	1	Buku	
4	Pustakawan menerima buku yang dikembalikan dan menscan buku, melihat apakah ada keterlambatan atau tidak,			Buku dipinjam	3	Buku dikembalikan pemustaka	
5	Pemustaka menerima kembali kartu anggota perpustakaan			Buku dipinjam	1	Buku disusun ke rak koleksi	



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

UNIT PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	SOP AP/PERPUS/05/2019 - V.2
Tanggal Pembuatan	Jumat, 23 Agustus 2019
Tanggal Revisi	Rabu, 20 Mei 2020
Tanggal Revisi	18 Januari 2021 (V3)
Tanggal Efektif	1 Februari 2021 (SOP AP/PERPUS/05/2021) – V.3

Disahkan oleh



**Nama SOP
Pengolahan Bahan Pustaka (Buku)**

Dasar Hukum :

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu mengoperasikan aplikasi SLiMS
3. Mampu mengoperasikan scan barcode

Keterkaitan :

1. SOP Peminjaman Buku

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/PC
2. Scan Barcode
3. Aplikasi SLiMS
4. Bahan Cetak (kantong buku, kartu kendali, tanggalan)
5. Alat tulis kantor (lem, balpoint, tinta stempel, plastik bening)



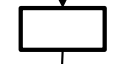

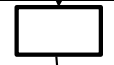
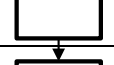
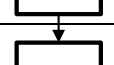
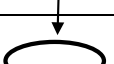

Peringatan :

1. Apabila prosedur Pengolahan bahan pustaka tidak dilakukan, maka bahan pustaka (buku) tidak akan terregistrasi dan buku tidak bisa dilayankan ke

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data tersimpan dalam aplikasi SLiMS perpustakaan

PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA (BUKU)

No.	Aktivitas	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
		PUSTAKAWAN	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima buku					
2	Mengidentifikasi buku dengan distempel (stempel kepemilikan, stempel inventaris, stempel poltekkes)		Stempel (cap)	5		
3	Mencari no klasifikasi buku		Buku Pedoman Klasifikasi (DDC 20)	15		
4	Meregistrasi buku dengan memberi no inventaris, no. Klasifikasi, sumber buku, tanggal terima dan harga buku		Seperangkat komputer	5		
5	Memberi kantong buku, kartu kendali dan tanggalan pada buku		Lem, kartu kendalai, tanggalan, kantong buku	15		
6	Membuat barcode buku		kertas barcode, scan	5		
7	Menginput data buku ke aplikasi Slims		seperangkat komputer, aplikasi slims	5		
8	Menyampul buku dengan plastik transparan		Plastik bening, isolatif bening, gunting, carter	10		
9	Menyusun buku ke rak koleksi		Troly	10	Buku siap untuk digunakan	



KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKES KEMENKES PONTIANAK

UNIT PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	SOP AP/PERPUS/07/2021 - V. 1
Tanggal Pembuatan	01/02/2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2021 (SOP AP/PERPUS/04/2021) – V1

Disahkan oleh



Pontianak,
Didik Haryadi, S.Gz, M.Si
 NIP. 197112311992031010

Nama SOP
Prosedur Layanan Katalog Secara Online

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu mengoperasikan aplikasi SLiMS : elt.poltekkes-pontianak.ac.id

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. SOP Peminjaman KTI
2. SOP pengembalian buku
3. SOP Keterlambatan pengembalian buku
4. SOP Perpanjangan peminjaman buku

1. Komputer/PC
2. Aplikasi SLiMS
3. Kartu Anggota Perpustakaan (KTA)

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Program ini membutuhkan jaringan internet yang memadai

1. Data tersimpan dalam aplikasi SLiMS perpustakaan

