





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)**

Nomor SOP : 67/B8/SOP AP.1/2019
Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019
Tgl. Revisi : 9 November 2019
Tanggal Efektif : 18 November 2019

Disahkan Oleh Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,


Sabli, S.H., M.H.

NIP. 196405021993031002 

Judul SOP : Peminjaman dan Pengembalian Buku

Dasar Hukum :

- 1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
- 3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK
- 4 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami Tata Cara Peminjaman dan Pengembalian Buku
- 2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
- 3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Kartu dan Buku Peminjaman Buku
- 2 Komputer
- 3 ATK

Peringatan :

- 1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan kunjungan tidak dapat terlaksana dengan baik

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Pelanggan	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengisi buku tamu			Buku Tamu	10 menit			
1	Mencari buku di rak buku			Katalog Buku, Buku Tamu	10 menit			
2	Memohon peminjaman buku di bagian sirkulasi			Kartu Peminjaman	15 menit	List Buku yang akan dipinjam		
3	Meninjau permohonan peminjaman			List Buku yang akan dipinjam	15 menit	Persetujuan peminjaman buku		
4	Menyiapkan administrasi peminjaman buku dan mencatat peminjaman			Kartu Peminjaman, Buku Pinjam	15 menit	Catatan peminjaman buku		Untuk peminjam diklat memberikan jaminan berupa KTP/SIM
5	Meminjam buku			Buku	maksimal 5 hari			
6	Meninjau masa waktu peminjaman (diperpanjang/tidak diperpanjang)			Kartu Peminjaman, Buku Pinjam	15 menit			
7	Mengembalikan Buku			Kartu Peminjaman, Buku Pinjam	15 menit	Buku kembali dalam keadaan baik		mengembalikan jaminan berupa KTP/SIM
8	Mencatat administrasi pengembalian buku			Kartu Peminjaman, Buku Pinjam	15 menit			
9	Mengembalikan buku ke rak			Buku	15 menit			