



*Standard Operating Procedure (SOP)*

## **PELAKSANAAN HIBAH BUKU**

No. 007/I1.B01.8/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber daya dan Organisasi  
InstitutTeknologi Bandung  
2014**

# Standard Operating Procedure (SOP)



PELAKSANAAN HIBAH BUKU

NOMOR : 007/I1.B01.8/SOP/2014  
REVISI KE : 1  
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014  
HALAMAN : 1 dari 6

## RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan revisi dari SOP No. 007/I1.B01.8/SOP/2014 tanggal 12 November 2014 judul Pelaksanaan Hibah Buku

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh
Kepala UPT Perpustakaan  Drs. Mahmudin, SIP NIP. 195506121986011001	Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurahman NIP. 196109131986011001
Tgl. : 12 Desember 2014	Tgl. :

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi

Prof. Dr. Irawati, MS. NIP. 195904181983032001
Tgl. :

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PELAKSANAAN HIBAH BUKU	NOMOR : 007/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 6
------------------------	--

## DAFTAR ISI

	Halaman
I. UNIT KERJA TERKAIT .....	3
II. TUJUAN .....	3
III. REFERENSI .....	3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN .....	4
V. PROSEDUR .....	4
5.1. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan .....	4
5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal .....	5
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN .....	5
VII. LAMPIRAN .....	5

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PELAKSANAAN HIBAH BUKU	NOMOR : 007/I.1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 6
------------------------	---

## I. UNIT KERJA TERKAIT

- 1.1. UPT Perpustakaan
- 1.2. Perpustakaan Fakultas/Sekolah
- 1.3. Perpustakaan Program Studi
- 1.4. Perpustakaan Kampus
- 1.5. Direktorat Sarana dan Prasarana

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme proses pelaksanaan hibah buku di antara UPT Perpustakaan perpustakaan Fakultas/Sekolah, perpustakaan Program Studi, perpustakaan kampus, sehingga pelaksanaan kegiatan hibah buku dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## III. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya Pasal 45 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 3.2. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.6. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 3.8. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PELAKSANAAN HIBAH BUKU	NOMOR : 007/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 6
------------------------	--

## **IV. PENGERTIAN DAN BATASAN**

### **4.1. PENGERTIAN**

- a. Hibah adalah pemberian dengan sukarela melalui pengalihan hak atas sesuatu barang atau benda kepada orang lain atau pihak lain.
- b. Perpustakaan Fakultas/Sekolah adalah perpustakaan yang dikelola dan di bawah tanggung jawab Fakultas / Sekolah.
- c. Perpustakaan Program Studi adalah perpustakaan yang dikelola dan di bawah tanggung jawab Program Studi.
- d. Perpustakaan Kampus adalah perpustakaan yang dikelola dan di bawah tanggung jawab otoritas kampus.

### **4.2. BATASAN**

- a. Hibah buku adalah proses kegiatan pengalihan hak atas buku dari suatu jenis perpustakaan kepada jenis perpustakaan lain atau kepada orang-perseorangan.
- b. Perpustakaan Fakultas/Sekolah adalah perpustakaan yang dikelola dan di bawah tanggung jawab Fakultas / Sekolah di lingkungan ITB.
- c. Perpustakaan Program Studi adalah perpustakaan yang dikelola dan di bawah tanggung jawab Program Studi di lingkungan ITB.
- d. Perpustakaan Kampus adalah perpustakaan yang dikelola dan di bawah tanggung jawab otoritas kampus selain kampus ITB Ganeshha.

## **V. PROSEDUR**

### **5.1. Kegiatan yang dilaksanakan :**

1. Setiap perpustakaan yang bermaksud menghibahkan buku kepada perpustakaan lain mengirimkan surat pemberitahuan kepada UPT Perpustakaan disertai lampiran Daftar Buku Hibah.
2. UPT Perpustakaan berkoordinasi dengan perpustakaan pemberi hibah dan penerima hibah untuk mempersiapkan dan menentukan teknis pemindahan buku serta penanggungjawab anggaran dan biaya pemindahan buku.
3. UPT Perpustakaan melaksanakan proses pemindahan dan penyerahan buku kepada perpustakaan Fakultas / Sekolah, Program Studi atau kampus sebagai perpustakaan penerima hibah.

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PELAKSANAAN HIBAH BUKU	NOMOR : 007/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 5 dari 6
------------------------	--

4. Perpustakaan Fakultas / Sekolah, Program Studi atau Kampus menandatangani bukti penerimaan hibah buku dan/atau Berita Acara Hibah Buku
5. UPT Perpustakaan menyampaikan Daftar Buku Hibah dan Berita Acara Hibah Buku kepada Direktorat Sarana Prasarana.
6. Direktorat Sarana Prasarana menerima Daftar Buku Hibah dan Berita Acara Hibah untuk melakukan revisi data asset buku.

## **5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan**

1. UPT Perpustakaan berkoordinasi dengan perpustakaan pemberi hibah dan penerima hibah untuk mempersiapkan dan menentukan teknis pemindahan buku serta penanggungjawab anggaran dan biaya pemindahan buku.
2. UPT Perpustakaan melaksanakan proses pemindahan dan penyerahan buku kepada perpustakaan Fakultas / Sekolah, Program Studi atau kampus sebagai perpustakaan penerima hibah.
3. UPT Perpustakaan menyampaikan Daftar Buku Hibah dan Berita Acara Hibah Buku kepada Direktorat Sarana Prasarana.

## **5.3. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal**

1. Setiap perpustakaan yang bermaksud menghibahkan buku kepada perpustakaan lain mengirimkan surat pemberitahuan kepada UPT Perpustakaan disertai lampiran Daftar Buku Hibah.
2. Perpustakaan Fakultas / Sekolah, Program Studi atau Kampus menandatangani bukti penerimaan hibah buku dan/atau Berita Acara Hibah Buku
3. Direktorat Sarana Prasarana menerima Daftar Buku Hibah dan Berita Acara Hibah untuk melakukan revisi data asset buku.

## **VI. INDIKATOR KEBERHASILAN**

- 6.1. Tersedianya Daftar Buku Hibah.
- 6.2. Tersedianya Berita Acara Hibah Buku

## **VII. LAMPIRAN**

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP-Pelaksanaan Hibah Buku

**DIAGRAM ALIR SOP-PELAKSANAAN HIBAH BUKU**

