

	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10/01/03/HK.01.02.a/006
		Tanggal: 26 Januari 2018
	HIBAH BUKU RUANG BACA FTP	Revisi: 0
		Halaman: 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMROSESAN HIBAH BUKU RUANG BACA FTP

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dian Ardiana Yanti	Administrasi Ruang Baca FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Drs. Eko Mey Sunarso	Kasubbag Akademik	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Drs. Fatchur Rahman, MAB	KTU FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

DAFTAR ISI

Halaman Depan dan Pengesahan	1
Daftar Isi	2
1. Tujuan Prosedur	3
2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya	3
3. Definisi istilah	3
4. Prosedur	3
Prosedur Pelayanan Pemrosesan Hibah Buku	4
5. Pihak Yang Menjalankan Prosedur	4
6. Bagan Alir	4
7. Lampiran	5

1. Tujuan Prosedur

Supaya Staf bisa member pelayanan hibah buku dan bagi masyarakat supaya dapat menghibahkan buku sesuai dengan standar yang diperlukan, sehingga tercapai ketertiban administrasi.

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Prosedur mencakup seluruh pengguna Ruang Baca FTP baik dari intern maupun ekstern serta berbagai pihak yang berkepentingan.

3. Definisi istilah

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia , Hibah berarti pemberian dengan sukarela dengan mengalihkan hak atas sesuatu kepada orang lain.

Maksudnya, hibah itu merupakan pemberian sukarela seseorang kepada orang lain tanpa ganti rugi, yang mengakibatkan berpindahnya pemilikan harta itu dari pemberi kepada orang yang diberi.

Hibah Buku merupakan pemberian sukarela berupa buku-buku dari orang atau badan instansi, kepada orang lain atau badan instansi lain tanpa ganti rugi, disertai dengan tanda bukti perpindahan kepemilikan.

4. Prosedur

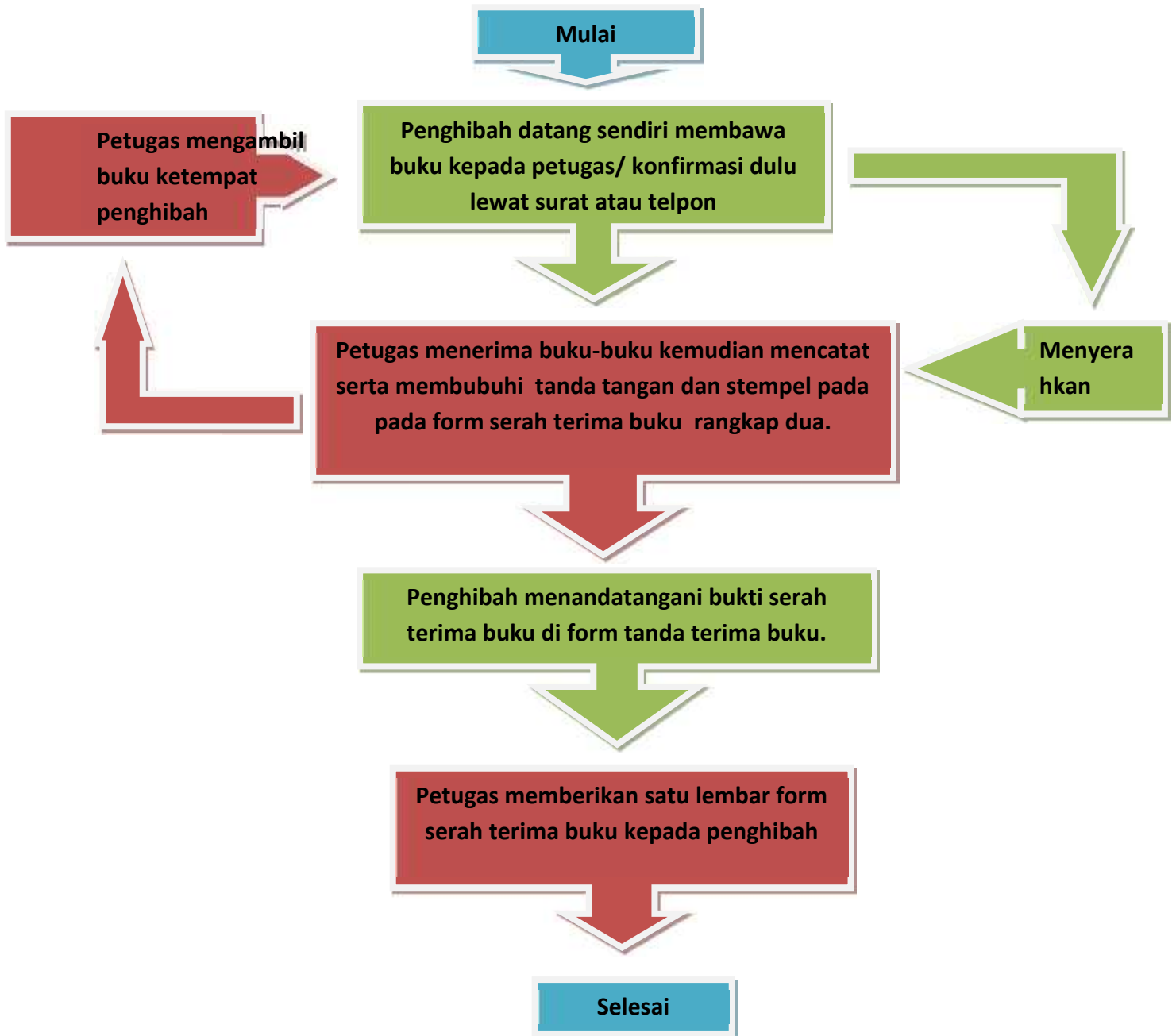
1. Penghibah dari perseorangan atau Instansi bisa datang sendiri ke Petugas Ruang Baca untuk menyerahkan buku-buku.
2. Penghibah dari Badan atau Instansi bisa mengirim surat terlebih dahulu untuk kesepakatan penyerahan buku (Biasanya dalam jumlah besar/ lebih dari 10 buku).
3. Penghibah bisa mengajukan kesepakatan apakah buku tersebut akan dikirim sendiri ke Ruang Baca atau meminta kepada petugas Ruang Baca untuk mengambil buku-buku yang dihibahkan tersebut.
4. Ketika Buku sudah diserahkan kepada Petugas Ruang Baca, maka petugas mencatat jenis buku, judul buku, tanggal penyerahan dan jumlah buku yang diterima pada form bukti tanda terima buku rangkap dua.
5. Penghibah dan petugas menandatangani di kolom serah terima buku pada form bukti tanda terima buku.
6. Petugas memberi stempel Ruang Baca, kemudian menyerahkan satu lembar form bukti tanda terima kepada penghibah, dan satu lembar untuk disimpan petugas sebagai arsip.

5. Pihak yang Menjalankan Prosedur

- a. Staf Ruang Baca
- b. Masyarakat dan Pengguna Ruang Baca

6. Bagan Alir

Bagan Alir Pemrosesan Hibah Buku Ruang Baca:



Keterangan :

Penghibah buku

Petugas ruang baca

8. Lampiran

- a. Form Tanda Terima / Bukti Penyerahan Buku-Buku Dengan
Macam-Macam Jenis



TANDA TERIMA HIBAH BUKU RUANG BACA FTP – UB

Tanggal :

Telah diterima Buku Dari : _____

Sejumlah : _____ Buku

Judul Buku : 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Penghibah

Penerima

(_____)

(_____)

- b. Form Tanda Terima / Bukti Penyerahan Berupa Buku Khusus Karya Ilmiah saja atau buku teks saja (Dalam Jumlah Yang Besar)



**TANDA TERIMA HIBAH BUKU
RUANG BACA FTP - UB**

Tanggal :

Telah diterima Buku Dari : _____

Sejumlah : _____ Buku

Jenis Buku : **Text Book / Skripsi / Tesis / Lap. PKL / Jurnal / Lain2**

Penghibah

(_____)

Penerima

(_____)