



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP	: 196 /SOP/ PT-DI- STTD / JUNI /2021
Tgl. Disahkan	: JUNI 2021
Tgl. Direvisi	: JUNI 2021
Tgl. Diberlakukan	: JUNI 2021

Ditandatangani oleh

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
HINDRO PRANANTO, ATD., M.Si
Pembinya Utama Widyad (IV/d)
NIP. 19640127 198703 1 013

SOP PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN JURUSAN

DASAR HUKUM :


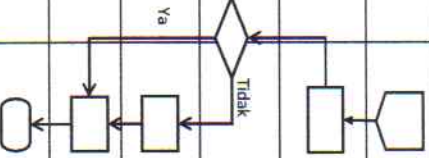

- UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekasi
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
- Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Pera Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

KETERANGAN :

- PERALATAN :**
1. Komputer/laptop
 2. Printer
 3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Ket
		Taruna	Jurusan		Waktu			
1.	Mendata buku - buku yang ada di perpustakaan			Daftar Buku	1 JAM		Data Buku	
2.	Mendata anggota yang berhak menggunakan fasilitas perpustakaan			Absen Taruna	30 MENIT		Daftar Hadir Pengunjung Perpustakaan	
3.	Membuat tata tertib perpustakaan				15 MENIT			
4.	Mengisi daftar buku pengunjung perpustakaan				5 MENIT			
5.	Mengawasi kegiatan yang berlangsung didalam perpustakaan				10 MENIT			

6.	Membuat daftar peminjaman dan pengembalian buku - buku perpustakaan					10 MENIT	Cek list Peminjaman buku	
7.	Memastikan proses pengembalian buku secara tepat waktu					10 MENIT	Cek list Pengembalian buku	
8.	Memberikan sanksi keterlambatan pengembalian buku					10 MENIT		
9.	Menginventarisasi buku - buku perpustakaan sebelum perpustakaan di tutup					30 MENIT		
10.	Menyimpan data					15 MENIT	Data Buku	