



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS MIPA
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F09/HK.01.02.a/130001
	TGL PEMBUATAN	5 Februari 2013
	TGL REVISI	15 Oktober 2018
	TGL EFEKTIF	2 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	DEKAN Prof. Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D. NIP. 19631227 199103 1 002
	NAMA SOP	SOP Proses Peminjaman dan Pengembalian Skripsi atau Buku di Ruang Baca
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Permenpan - RB No.35 Tahun 2012 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 3 Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 4 Peraturan Rektor UB No 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu	1 Memiliki kompetensi sebagai pustakawan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pengelolaan Buku di Ruang Baca 2 SOP Pengelolaan Skripsi di Ruang Baca	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan KTM			KTM	1 menit	KTM di meja petugas ruang baca	
2	Mengisi daftar hadir			Daftar hadir pengunjung	1 menit	Rekaman data pengunjung ruang baca pada daftar hadir	
3	Melihat Katalog skripsi atau katalog buku			Katalog skripsi atau katalog buku	5 menit	Call number skripsi atau buku yang dicari	
4	Menulis call number di kertas yang disediakan			kertas kecil, katalog buku atau katalog skripsi	5 menit	Call number skripsi atau buku yang dicari tertulis di kertas	
5	Menyerahkan kertas ke Petugas			Kertas dengan tulisan call number buku atau skripsi	1 menit	Kertas dengan tulisan call number buku atau skripsi	
6	Mengambil skripsi atau buku			Kertas dengan tulisan call number buku atau skripsi	5 menit	Buku atau Skripsi	
7	Membaca skripsi atau buku			Skripsi atau buku, meja dan kursi	2 jam	Skripsi atau buku telah terbaca sesuai kebutuhan	
8	Meletakkan skripsi atau buku yang telah dibaca di tempat yang disediakan			Skripsi atau buku, meja tempat buku atau skripsi	1 menit	Skripsi atau buku tersimpan di meja yang disediakan	
9	Mengambil KTM			KTM	1 menit	KTM sudah dikembalikan ke mahasiswa	
10	Mengembalikan skripsi atau buku pada tempatnya			Skripsi atau buku	5 menit	Skripsi atau buku tersimpan di rak ruang baca	
11	Memasukkan data ke komputer			Daftar hadir pengunjung ruang baca, komputer	5 menit	File peminjaman dan pengembalian skripsi atau buku di ruang baca	