



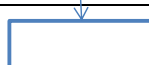
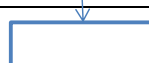
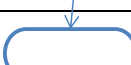




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F09/HK.01.02.a/130005
	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 Pengelolaan Skripsi 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 Jurnal masuk ke 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
		Staf Akademik	Staf Ruang Baca	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Skripsi ke Staf Ruang Baca			Laporan skripsi mahasiswa	5 menit	Laporan skripsi mahasiswa	
2	Menerima Skripsi dari Bagian Akademik			Laporan skripsi mahasiswa	2 menit	Laporan skripsi mahasiswa	
3	Mencatat Skripsi di buku induk			Laporan skripsi mahasiswa	5 menit	Buku Induk Katalog Buku	
4	Menentukan kode Skripsi			Buku Induk Katalog Buku	10 menit	Kode skripsi	
5	Menempel Label kode di skripsi			Label kode skripsi	3 menit	Skripsi dengan label kode	
6	Memasukkan data di Komputer buat katalog bentuk softcopy			Kode skripsi	10 menit	File Katalog	
7	Menaruh Skripsi di rak yang sesuai kode			Laporan skripsi mahasiswa	5 menit	Laporan skripsi mahasiswa tersimpan di rak ruang baca	