

**MANUAL PROSEDUR
RUANG BACA**



**PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2015**

MANUAL PROSEDUR
RUANG BACA
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00608 06513
Revisi	: 0
Tanggal	: 1 Januari 2015
Dibuat oleh	: Tim Unit Jaminan Mutu PS Teknik Kimia FT-UB Ketua, Ir. Bambang Ismuyanto, MS
Dikendalikan oleh	: Sekretaris PS Teknik Kimia Ir. Bambang Poerwadi, MS
Disetujui oleh	: Ketua PS Teknik Kimia Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS

DAFTAR ISI

I.	Pengertian dan Tujuan.....	1
I.1.	Pengertian	1
I.1.	Tujuan	1
II.	Pihak Terkait	1
III.	Dokumen Pendukung Dan Borang	1
IV.	Prosedur	1
V.1.	Peminjaman Buku.....	1
V.2.	Pengembalian Buku	2
V.	Bagan Alir	3
VI.1.	Bagan Alir Peminjaman Buku.....	3
VI.2.	Bagan Alir Pengembalian Buku	4
Lampiran 1.	Kartu Anggota	5
Lampiran 2.	Kartu Pada Buku	6

I. Pengertian dan Tujuan

I.1. Pengertian

Ruang baca adalah suatu ruang atau tempat yang menyediakan dan mendokumentasikan referensi bagi kepentingan mahasiswa, tenaga pengajar serta tenaga administrasi.

I.1. Tujuan

Untuk mengatur aktivitas ruang baca agar proses peminjaman berjalan tertib.

II. Pihak Terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen
3. Staff Ruang Baca

III. Dokumen Pendukung Dan Borang

1. Lembar absensi pengunjung perpustakaan
2. Lembar kartu anggota
3. Laporan peminjaman dokumen (buku, jurnal, PKL, dan skripsi)

IV. Prosedur

V.1. Peminjaman Buku

1. Pengunjung ruang baca mengisi lembar absensi pengunjung.
2. Pengunjung yang ingin mendaftar menjadi anggota ruang baca melakukan registrasi dengan mengisi blanko kartu anggota ruang baca dan membayar uang sebesar Rp. 20.000,- (dibayarkan satu kali) kepada petugas ruang baca. Dan setiap anggota melakukan registrasi ulang setiap semester dengan membayar Rp.5.000,- tiap semester.
3. Pengunjung dan anggota ruang baca dapat mencari buku, referensi, PKL, skripsi dan jurnal pada catalog di komputer yang telah disediakan.

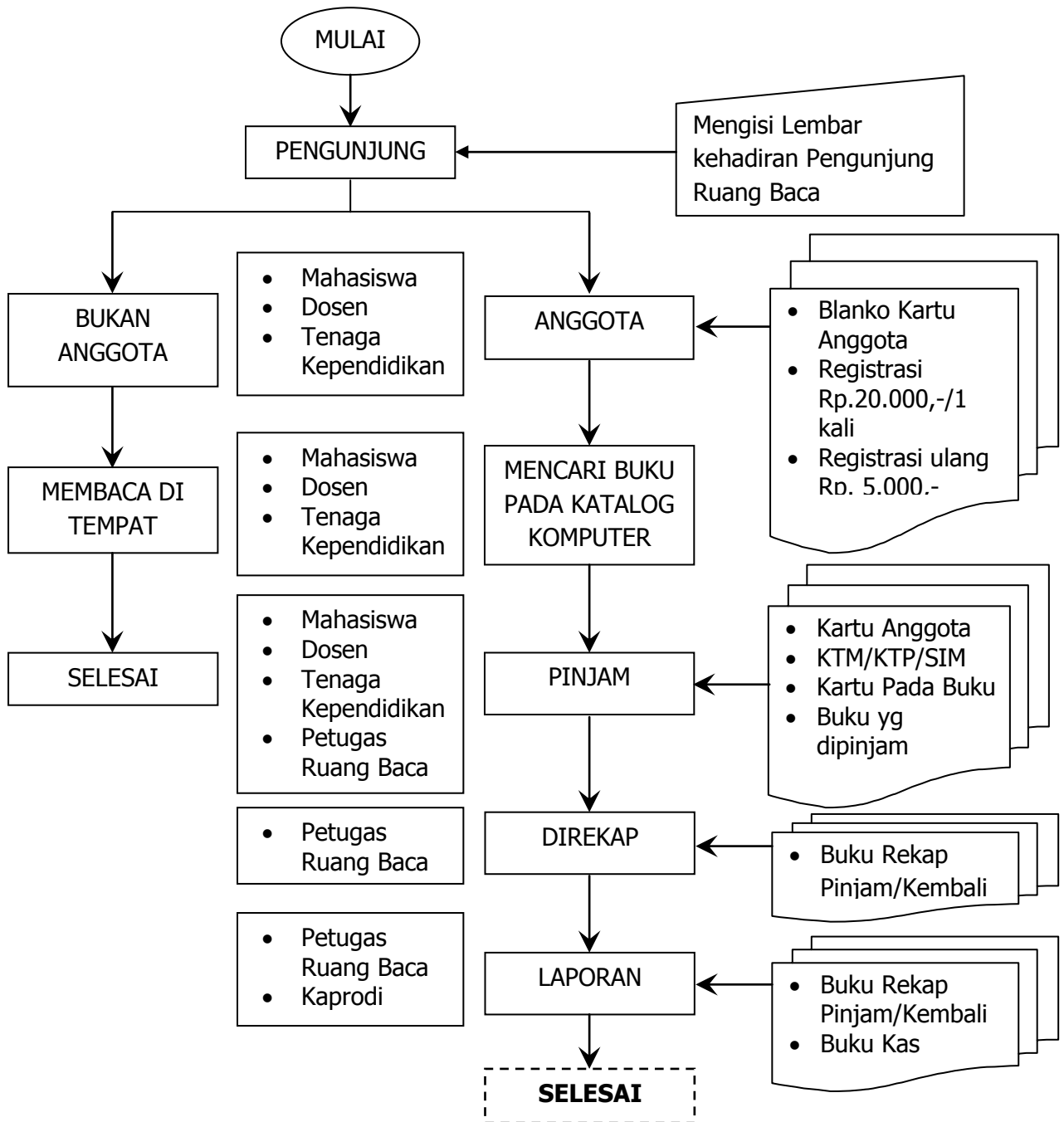
4. Bagi anggota yang akan meminjam buku meminta lembar kartu anggota pada petugas ruang baca, menyerahkan KTM/KTP/SIM dan mengisi kartu pada buku yang akan dipinjam.
5. Semua pengunjung dan anggota wajib menaati tata tertib yang berlaku di ruang baca.

V.2. Pengembalian Buku

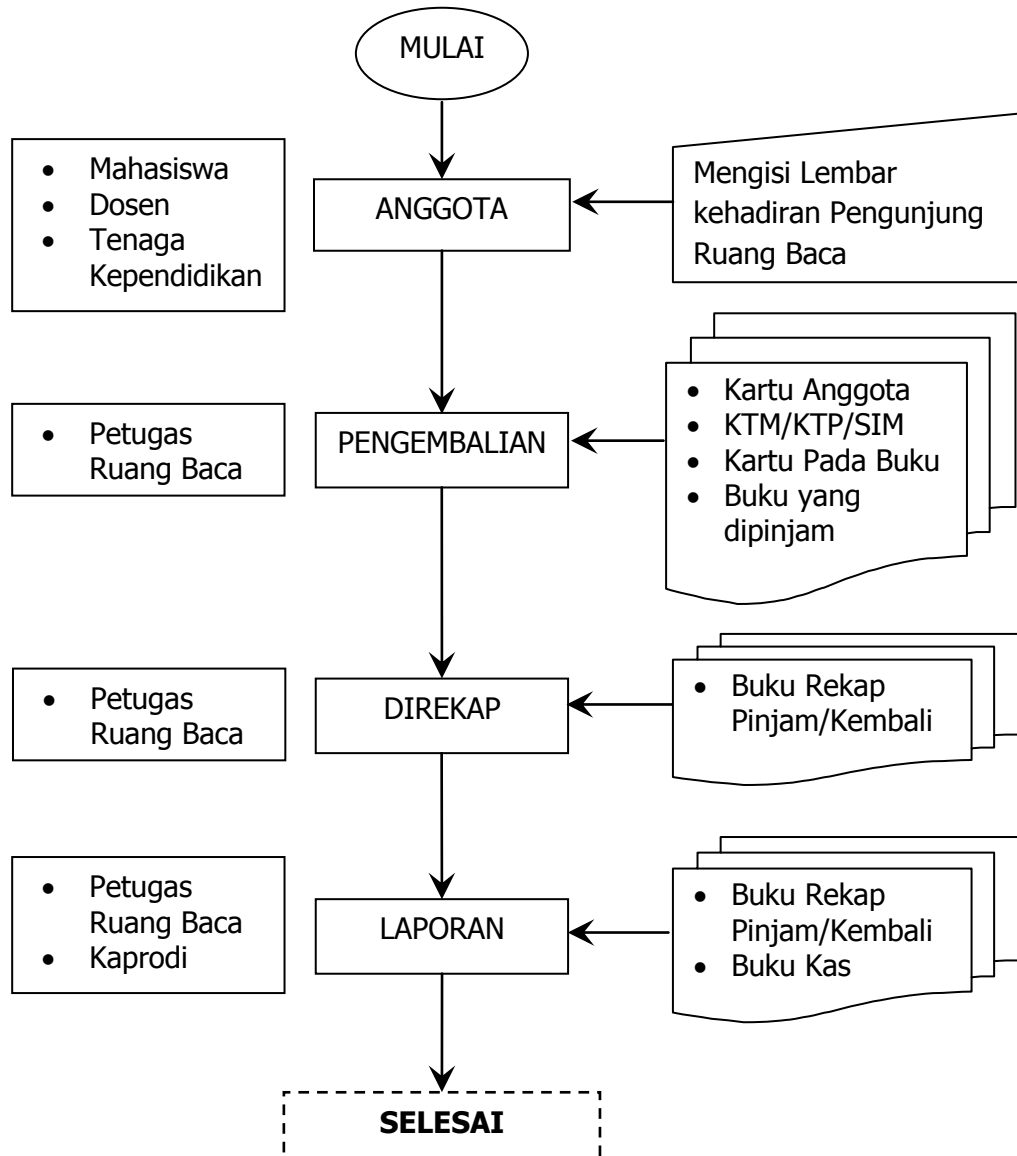
1. Anggota mengisi lembar kehadiran pengunjung ruang baca.
2. Anggota menyerahkan buku dan mengisi data pada kartu anggota dan kartu buku kepada petugas ruang baca.
3. Petugas ruang baca menyerahkan KTM/KTP/SIM peminjam dan member paraf pada kartu anggota dan kartu buku.
4. Petugas Ruang baca merekap buku yang telah kembali dipinjam.
5. Petugas ruang baca memberikan laporan kepada Kaprodi tiap satu bulan.
6. Petugas ruang baca mengarsip setiap rekapan peminjaman dan pengembalian buku.
7. Bagi anggota yang terlambat mengembalikan buku di kenai denda Rp.200,-per hari.

V. Bagan Alir

VI.1. Bagan Alir Peminjaman Buku



VI.2. Bagan Alir Pengembalian Buku



Lampiran 1. Kartu Anggota

NAMA :					
NIM/KTP/SIM :					
ALAMAT :					
NO. HP :					
No	Judul Buku	Pengarang	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Paraf Petugas

Lampiran 2. Kartu Pada Buku

No	Nama Peminjam	NIM/ KTP/ Sim	Judul Buku	Pengarang	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Paraf Petugas