

*Standard Operating Procedure*  
Penggunaan Ruang Baca



Jurusan Teknik Kimia Fakultas Teknik

Universitas Brawijaya

Malang

2017

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F07/18/11/HK.01.02.a/21
		06 November 2017
	Penggunaan Ruang Baca	01
		Halaman 1 dari 8

## Penggunaan Ruang Baca

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Unit Jaminan Mutu		ttd	30-10-2017
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS.	Ketua tim Unit Jaminan Mutu	ttd	31-10-2017
3. Persetujuan	Ir. Bambang Ismuyanto, MS	Sekretaris Jurusan Teknik Kimia FTUB	ttd	02-11-2017
4. Penetapan	Ir. Bambang Poerwadi, MS.	Ketua Jurusan Teknik Kimia FTUB	ttd	06-11-2017
5. Pengendalian	Ir. Bambang	Ketua Jurusan Teknik Kimia	ttd	07-11-2017

	Poerwadi, MS.	FTUB		
--	---------------	------	--	--

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>A. Tujuan</b> .....	1
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</b> .....	1
<b>C. Standar Mutu yang Terkait</b> .....	1
<b>D. Istilah dan Definisi</b> .....	1
<b>E. Urutan Prosedur</b> .....	1
<b>F. Bagan Alir</b> .....	2
<b>G. Referensi</b> .....	4
<b>H. Lampiran</b> .....	5

## **A. Tujuan**

Tujuan ditetapkan standard operating procedure untuk penggunaan ruang baca ini adalah untuk mengatur aktivitas ruang baca agar proses peminjaman berjalan tertib.

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah ruang baca jurusan teknik kimia Fakultas Teknik Universitas Brawijaya. Unit-unit terkait dari prosedur ini antara lain: mahasiswa, dosen, dan staff ruang baca jurusan teknik kimia FTUB.

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

Standar mutu yang terkait dari prosedur ini adalah Program memiliki sistem pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien, menggunakan teknologi informasi yang mencakup sistem inventarisasi, pola pelaporan berkala. Program memiliki sistem pengelolaan sarana dan prasarana berbasis sistem informasi yang terintegrasi atau secara manual yang akurat.

## **D. Istilah dan Definisi**

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

## **E. Urutan Prosedur**

### **Peminjaman Buku**

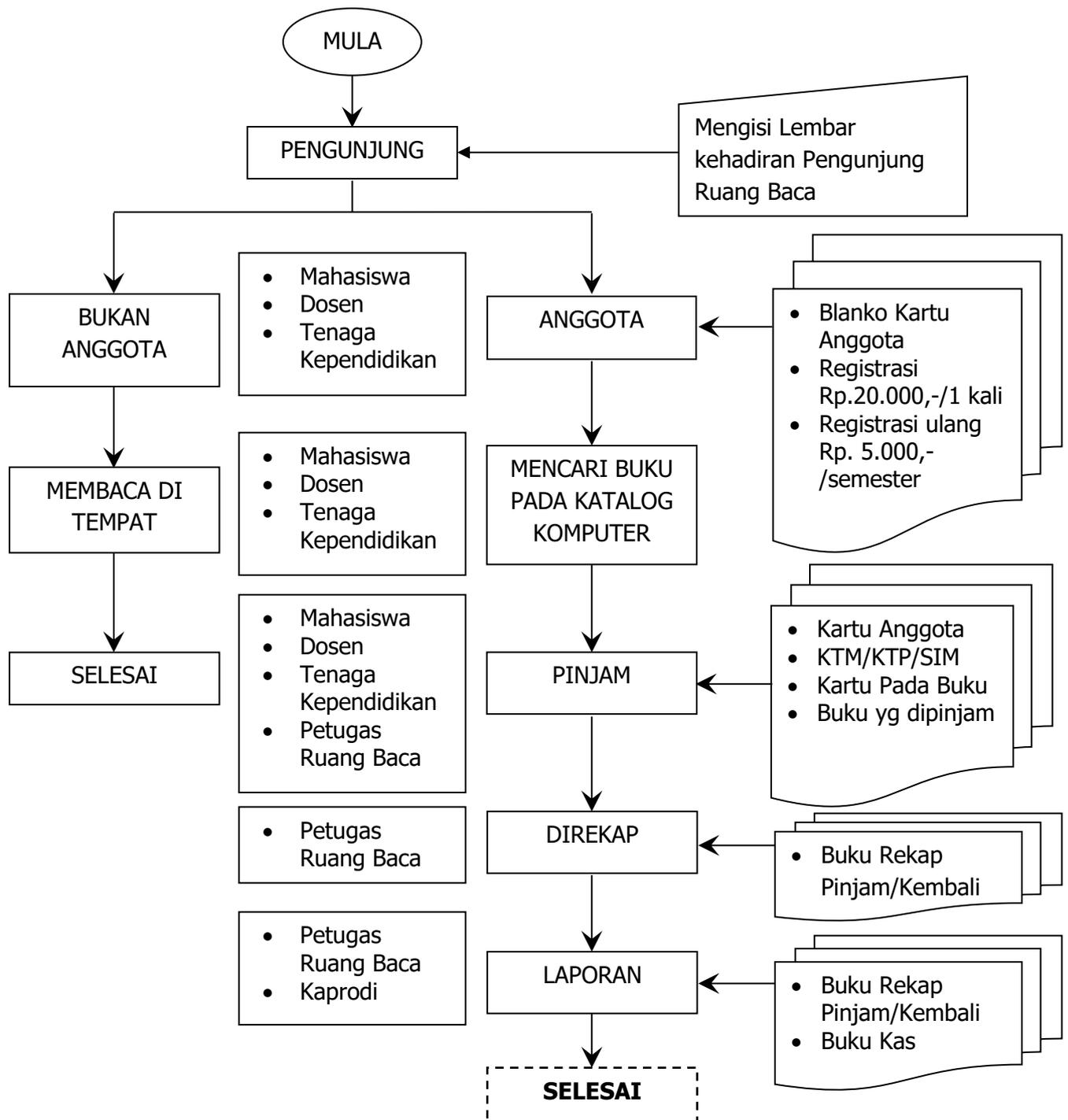
1. Pengunjung ruang baca mengisi lembar absensi pengunjung.
2. Pengunjung yang ingin mendaftar menjadi anggota ruang baca melakukan registrasi dengan mengisi blanko kartu anggota ruang baca dan membayar uang sebesar Rp. 20.000,- (dibayarkan satu kali) kepada petugas ruang baca. Dan setiap anggota melakukan 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.

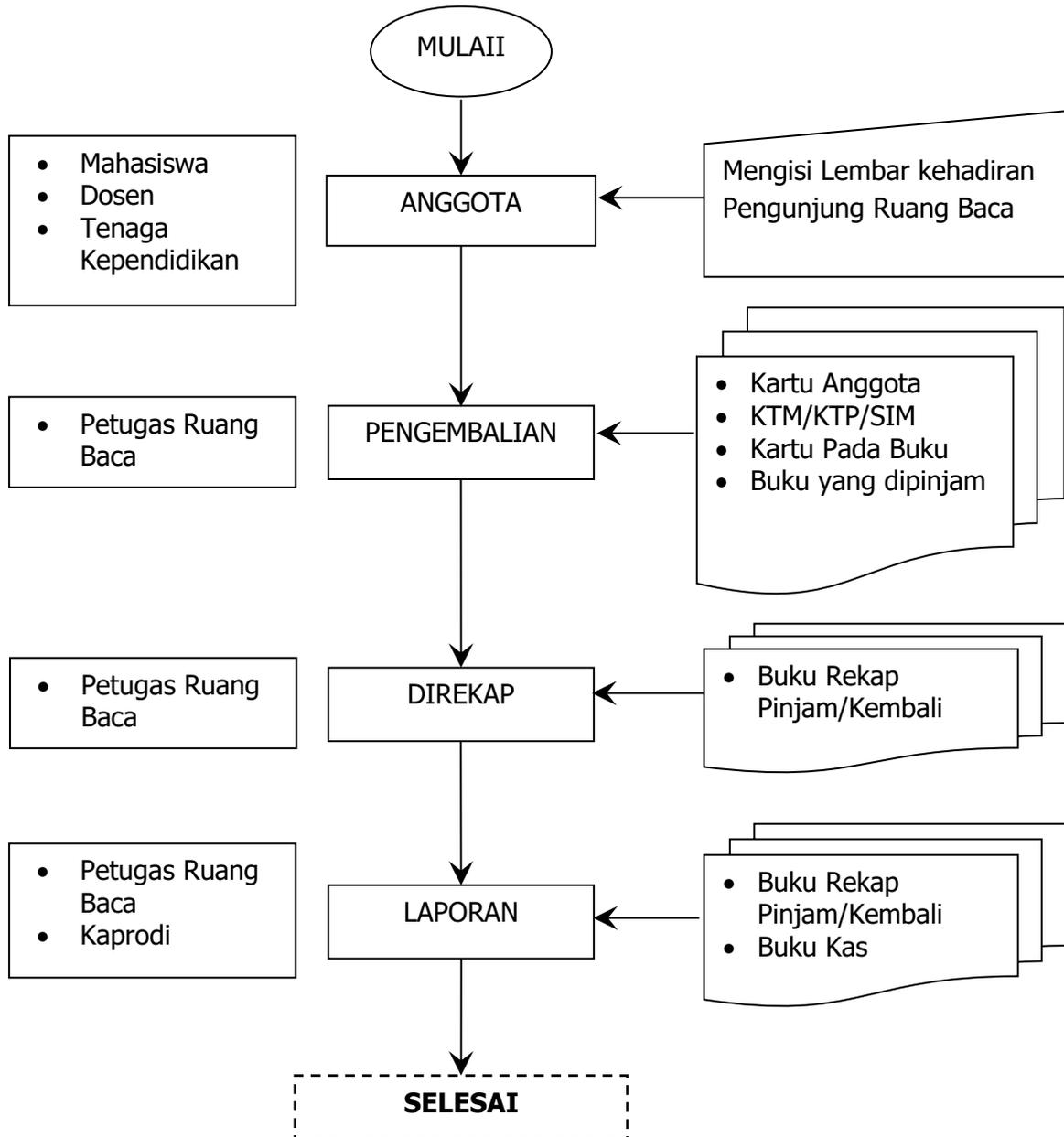
### **Pengembalian Buku**

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.

## F. Bagan Alir



## Bagan Alir Pengembalian Buku



## G. Referensi

1. Manual Mutu Jurusan Teknik Kimia