

	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10/01/03/HK.01.02.a/001
		Tanggal: 26 Januari 2018
	RUANG BACA	Revisi: 0
		Halaman: 1 dari 5

STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR

PEMAKAIAN RUANG BACA FTP UNTUK INTERN/ANGGOTA RUANG BACA

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dian Ardiana Yanti	Administrasi Ruang Baca FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Drs. Eko Mey Sunarso	Kasubbag Akademik	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Drs. Fatchur Rahman, MAB	KTU FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

DAFTAR ISI

Halaman Depan dan Pengesahan	1
Daftar Isi	2
1. Tujuan Prosedur	3
2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya	3
3. Definisi istilah	3
4. Prosedur	4
Prosedur Pemakaian Ruang Baca FTP untuk anggota Ruang Baca FTP	4
5. Pihak Yang Menjalankan Prosedur	4
6. Bagan Alir	5

1. Tujuan Prosedur

Sebagai acuan dalam menerapkan pelayanan dan penggunaan Ruang baca oleh Staf dan pengguna dari FTP sehingga tercapai ketertiban administrasi.

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Prosedur mencakup seluruh pengguna Ruang Baca FTP baik dari intern maupun ekstern

3. Definisi istilah

- a. Ruang Baca FTP adalah suatu bagian di dalam Fakultas yang dalam kegiatannya memberikan pelayanan kepada publik yang membutuhkan referensi Data berupa buku-buku, terutama buku penunjang dalam proses belajar dan mengajar.
- b. Pengguna Ruang Baca FTP Adalah Mahasiswa, Dosen dan Karyawan FTP serta pengguna umum yang telah mendaftar menjadi anggota Ruang Baca FTP.
- c. Mahasiswa Dan Dosen FTP secara otomatis terdaftar sebagai anggota Ruang Baca FTP.

4. Prosedur

1. Pengguna yang akan menggunakan fasilitas Ruang Baca menunjukkan kartu identitas berupa KTM atau Kartu Anggota.
2. Kemudian pengguna diminta mengisi buku Daftar Hadir yang mencantumkan Nama, NIM atau Nomor Anggota, Jurusan atau Instansi serta kolom tanda tangan.
3. Pengguna diminta meletakkan tas dan jaket di loker yang telah disediakan.
4. Pengguna kemudian dapat menggunakan fasilitas Ruang Baca
5. Sebelum menuju Rak-Rak di tempat penyimpanan buku, pengguna bisa searching di buku katalog atau di Katalog komputer (OPAC : Online Public Acces Catalog).

6. Pengguna bisa mengetahui kode buku dari katalog dan bisa dengan mudah mengetahui buku yang dimaksud di rak sesuai dengan kode buku.
7. Pengguna boleh duduk membaca di tempat atau meminjam buku untuk dibawa keluar.
8. Pengguna yang boleh meminjam buku hanyalah mahasiswa/Dosen/karyawan yang dari FTP.
9. Pengguna yang berasal dari luar FTP tidak diperkenankan untuk meminjam buku dikarenakan sulit dalam pengontrolan dan pengurusan bebas pinjam dari fakultas di luar FTP.
10. Pengguna yang membutuhkan referensi buku bisa mendaftar foto copy kepada petugas Ruang Baca.
11. Buku Skripsi, Tesis, Laporan PKL dan Jurnal tidak diperbolehkan untuk dipinjam, melainkan hanya bisa difoto copy oleh petugas Ruang Baca.
12. Buku yang bisa dipinjam hanyalah buku teks yang bersifat biasa, bukan buku referensi atau buku serial.
13. Setelah pengguna selesai membaca buku yang ada di Ruang Baca, pengguna diminta mengembalikan buku ditempat semula atau di Rak yang sesuai dengan nomor dan kode buku tersebut.

5. Pihak yang Menjalankan Prosedur

- a. Staf Ruang Baca
- b. Pengguna Ruang Baca

6. Bagan Alir

Bagan Alir Pemakaian Ruang Baca FTP dari Intern/Anggota Ruang Baca:



Keterangan :

- Anggota ruang baca
- Petugas ruang baca