



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/01/03/HK.01.02.a/007

Tanggal: 26 Januari 2018

FOTO COPY RUANG BACA FTP

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MENDAFTAR FOTO COPY RUANG BACA FTP

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	3
Prosedur Pengembalian Buku Ruang Baca FTP	3
5. Pihak Yang Menjalankan Prosedur	4
6. Bagan Alir	5
7. Lampiran	6

1. Tujuan Prosedur

Mendidik Pengguna / Mahasiswa untuk mentaati aturan-aturan yang berlaku di Unit Ruang Baca yang berkaitan dengan pengembalian buku.

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Prosedur mencakup seluruh pengguna Ruang Baca FTP baik intern maupun eksteren

3. Definisi istilah

Pengguna Ruang Baca FTP Adalah Mahasiswa, Dosen dan Karyawan FTP serta pengguna umum yang telah mendaftar menjadi anggota Ruang Baca FTP.

4. Prosedur

Prosedur Pengajuan Foto Copy di Ruang Baca FTP:

1. Pengguna datang kepada petugas dengan membawa buku yang akan di foto copy
2. Petugas memberikan slip foto copy rangkap tiga untuk diisi pemohon, yang berisi kolom untuk diisi, yaitu jenis buku, kode buku, judul, identitas pemohon, dan halaman buku yang difoto copy.
3. Petugas menghitung jumlah lembaran yang difoto copy serta menyebutkan biaya yang harus dikeluarkan.
4. Pemohon membayar sejumlah uang kepada petugas.
5. Petugas menyerahkan slip pertama kepada pemohon sebagai bukti pengambilan foto copy, slip kedua diletakkan di dalam buku yang difotocopy, dan slip ketiga untuk arsip laporan keuangan Ruang Baca.
6. Sistem pelayanan foto copy Ruang Baca adalah kolektif.
7. Dalam sehari pelayanan foto copy akan mengoperasikan dua kali yaitu pada pagi dan siang hari. Untuk pelayanan siang akan dioperasikan pukul 13.00 sehingga hasil foto copy bisa diambil mulai jam 14.00 atau lebih tergantung jumlah buku yang difoto copy. Untuk pemohon yang mendaftar foto copy diatas pukul 14.00, hasil foto copy baru bisa diambil keesokan harinya sekitar pukul 09.00.

8. Biaya foto copy perlembar adalah Rp. 250

5. Pihak yang Menjalankan Prosedur

a. Staf Ruang Baca

b. Pengguna Ruang Baca FTP

6. Bagan Alir

Bagan Alir Pengajuan Foto Copy Buku Ruang Baca FTP:



Keterangan :

- 7. L PemohonFoto Copy
- Petugasruangbaca

Formulir Pengajuan Foto Copy

RUANG BACA FTP UB	
Tanggal :	
<u>PERMOHONAN FOTO COPY</u>	
Jenis Buku	: Skripsi/Tesis/Lap.PKL/Lain2: _____
Kode Buku	: _____
Judul Buku	: _____

Nama Pemohon	: _____
NIM	: _____
Jurusan	: _____
Halaman	: _____ s/d _____
	_____ s/d _____
	_____ s/d _____
	_____ s/d _____
	_____ s/d _____
	_____ s/d _____
Jumlah Halaman	: _____ lembar
Biaya	: Rp. _____
Pemohon	Petugas