

	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10/01/03/HK.01.02.a/004
		Tanggal: 26 Januari 2018
	RUANG BACA	Revisi: 0
		Halaman: 1 dari 10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU 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 Peminjaman Buku Ruang Baca FTP	3
5. Pihak Yang Menjalankan Prosedur	4
6. Bagan Alir	5

1. Tujuan Prosedur

Mendidik Pengguna / Mahasiswa untuk mentaati aturan-aturan yang berlaku di Unit Ruang Baca yang berkaitan dengan peminjaman 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 Peminjaman Buku di Ruang Baca FTP :

1. Peminjam adalah anggota Ruang Baca FTP dari Fakultas Teknologi Pertanian dan bukan dari luar FTP.
2. Peminjam hanya boleh meminjam 2 buah buku.
3. Buku yang dipinjam hanya buku teks yang bukan buku berseri atau buku referensi
4. Buku Skripsi, Tesis, Laporan PKL dan Jurnal tidak diperbolehkan dipinjam kecuali hanya bisa difotocopykan oleh petugas.
5. Peminjam haruslah masih belum berstatus bebas pinjam. (Bebas Peminjaman adalah salah satu syarat mahasiswa untuk bisa ujian akhir).
6. Untuk mengetahui mahasiswa masih belum berstatus bebas pinjam, maka petugas bisa melihat di buku daftar bebas peminjaman.
7. Peminjam menyerahkan KTM atau KTP kepada petugas untuk dicatat di buku peminjaman buku.
8. Petugas mencatat judul buku, tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian buku
9. Waktu peminjaman selama 7 hari, apabila ada hari libur atau tanggal merah, hari tersebut tidak dihitung dalam proses peminjaman buku.

10. Petugas memberitahu tanggal jatuh tempo pengembalian, dengan menyetempel tanggal pengembalian di lidah buku dan kartu buku
11. Apabila peminjam terlambat mengembalikan buku, maka denda perhari perbuku adalah Rp. 1000
12. Buku yang hilang atau dikembalikan dalam keadaan rusak harus mengganti dengan buku yang sama atau berupa uang seharga buku yang hilang atau rusak tersebut.

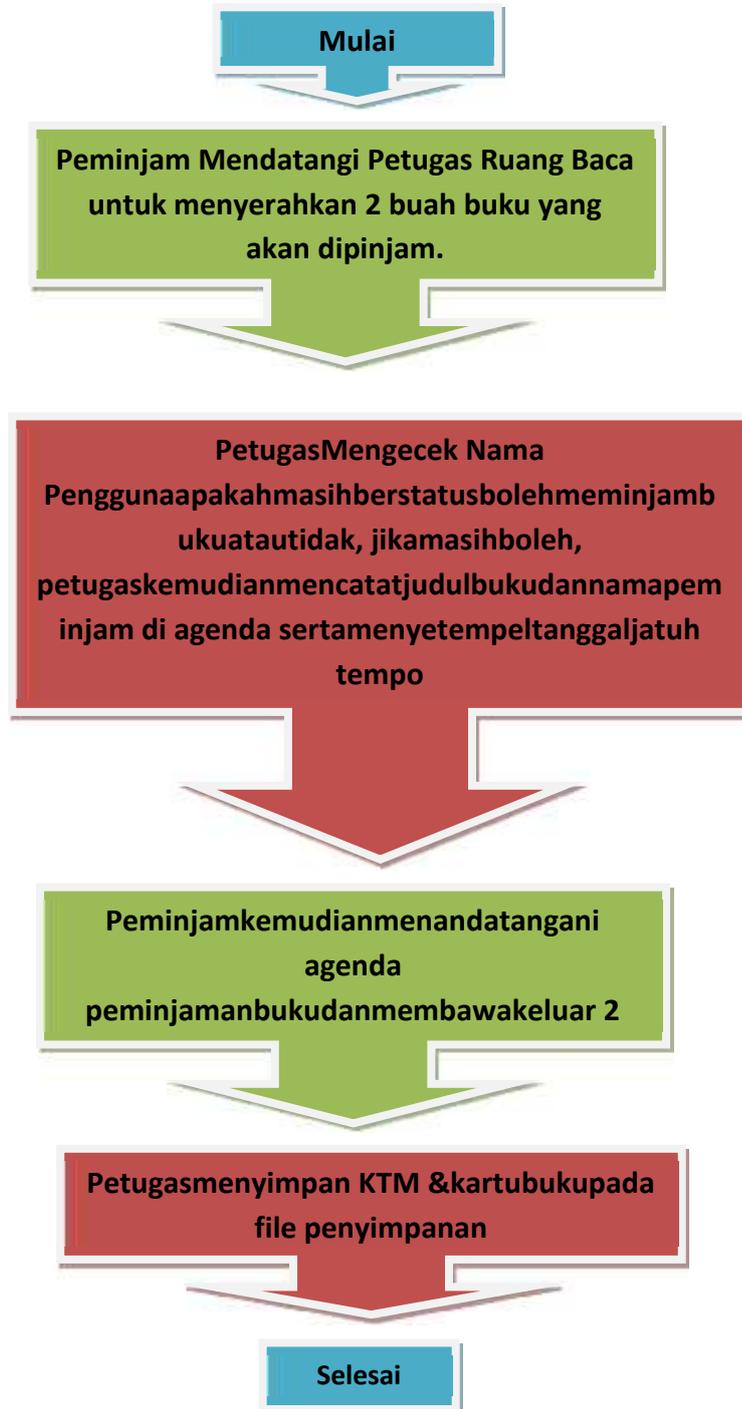
5. Pihak yang Menjalankan Prosedur

a. Staf Ruang Baca

b. Pengguna Ruang Baca FTP

6. Bagan Alir

Bagan Alir Peminjaman Buku Ruang Baca FTP:



Keterangan :

Pengguna Ruang baca

Petugas ruang baca