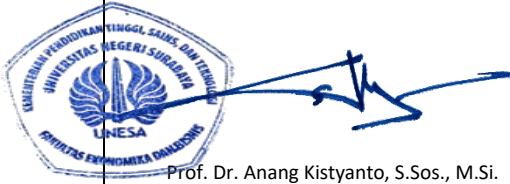


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS	NOMOR SOP	SOP-FEB.BUP-08
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2025
	TGL. REVISI	7 Januari 2025
	TGL. AKTIF	9 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si. NIP 197112092005011001
	NAMA SOP	PENGUNAAN RUANG BACA
DASAR UMUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya 2. Standar Mutu Pendidikan Sarjana Tahun 2023 3. Sesuai dengan jenis layanan yang di buat SOP 4. PP 53/26/2023 Penyusunan SOP Unit Kerja Universitas Negeri Surabaya	Merupakan anggota civitas akademika FEB Unesa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Pelaksanaan aktivitas di ruang baca jurusan didasarkan bahwa ruang baca merupakan fasilitas publik yang dapat digunakan oleh civitas akademika dalam melakukan kegiatan ilmiah seperti membaca dan mencatat bahan pustaka. Penggunaan fasilitas ruang baca dimulai dari perancangan kegiatan aktifitas di ruang baca oleh mahasiswa, pencatatan mahasiswa yang datang ke ruang baca, monitoring peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Dalam penggunaan Ruang Baca, sebaiknya: 1. Mahasiswa wajib meletakkan tas pada locker yang tersedia, 2. Mahasiswa diperkenankan membawa alat tulis untuk mencatat bahan pustaka, 3. Mahasiswa wajib mematikan dering nada telpon selular, 4. Mahasiswa wajib mengisi buku tamu yang disediakan, 5. Mahasiswa diperkenankan mengambil bahan pustaka yang diinginkan dan membaca atau mencatat bahan pustaka tersebut di ruang baca, 6. Mahasiswa tidak diperkenankan meminjam bahan pustaka untuk dibawa pulang 7. Mahasiswa yang menghilangkan bahan pustaka yang dipinjam, wajib mengganti dengan bahan pustaka yang sama 8. Mahasiswa wajib menjaga ketenangan selama berada di ruang baca, 9. Buku yang telah dibaca dikembalikan ke tempat semula	1. Komputer 2. Internet 3. Buku/arsip ruang baca	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	1. Buku tamu di ruang baca fakultas 2. Kartu peminjaman buku 3. Login pada sistem yang terintegrasi ke pusat	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Petugas ruang baca	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Mahasiswa mengisi buku tamu /login sistem			Buku tamu di ruang baca fakultas	5 menit	Daftar pengunjung ruang baca	
3	Mahasiswa membaca buku dan mencatat				30-60 menit		
4	Mahasiswa mengembalikan buku ketempat semula				1 menit		
5	Mahasiswa meminjam buku				1 menit		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Petugas ruang baca	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Petugas ruang baca mencatat buku yang dipinjam mahasiswa			Kartu peminjaman buku	5 menit		
7	Mahasiswa menerima buku yang akan dipinjam dan kartu peminjaman buku				1 menit		
8	Mahasiswa mengembalikan buku yang dipinjam				1 menit		
9	Petugas mencatat buku telah dikembalikan dan mengembalikan buku pada tempatnya			Kartu peminjaman buku	5 menit		