



---

## **PENGUNAAN RUANG BACA**

---

### **SOP-FEB. 16. 02**

---

Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
Tanggal Revisi	7 Januari 2026
Tanggal Efektif	9 Januari 2026

---

**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**





---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUNAAN RUANG BACA**



**SOP-FEB. 16. 02**

Tanggal Terbit: 9 Januari 2026

<b>Diperiksa oleh:</b>		<b>Disusun oleh:</b>	
			
Nama	Lusy Andriani, S.H., M.H	Nama	Heru Prasetya, S.Ak
Jabatan	Kepala Kantor	Jabatan	Kepala Bagian Bidang 2
<b>Disahkan oleh:</b>		<b>Disetujui oleh:</b>	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Prof. Dr. Susanti, S.Pd., M.Si.
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 2 FEB Unesa

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
2026**

## **1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk:

- a. Menjamin penggunaan ruang baca secara tertib, nyaman, dan kondusif untuk kegiatan akademik.
- b. Mengatur mekanisme penggunaan, peminjaman, dan pengembalian bahan pustaka.
- c. Menjaga kelestarian dan ketersediaan bahan pustaka serta fasilitas ruang baca.

## **2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- a. Tata cara penggunaan ruang baca oleh civitas akademika.
- b. Proses pencatatan pengunjung ruang baca.
- c. Mekanisme peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
- d. Pengawasan dan pengelolaan fasilitas ruang baca..

## **3. REFERENSI**

- a. PP Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- b. Permendiknas No. 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan diLingkungan Depdiknas
- c. Permendikbud No. 6 tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- d. SK Rektor Unesa Nomor 223/H38/HK/2010 tentang Jadwal
- e. Retensi Arsip Unesa

## **4. DEFINISI DAN ISTILAH**

- a. Ruang Baca: Fasilitas publik di lingkungan fakultas yang digunakan untuk kegiatan membaca dan studi literatur.
- b. Pengguna (Mahasiswa): Civitas akademika yang memanfaatkan ruang baca untuk kegiatan akademik.
- c. Petugas Ruang Baca: Tenaga yang bertanggung jawab mengelola operasional ruang baca.
- d. Buku Tamu: Media pencatatan kehadiran pengunjung ruang baca.
- e. Kartu Peminjaman Buku: Dokumen pencatatan transaksi peminjaman bahan pustaka.
- f. Bahan Pustaka: Buku atau arsip yang tersedia di ruang baca untuk digunakan oleh pengguna.

## **5. PENANGGUNGJAWAB**

- a. Mahasiswa (Pengguna): Bertanggung jawab mematuhi tata tertib ruang baca, menjaga ketertiban, serta menjaga kondisi bahan pustaka.
- b. Petugas Ruang Baca: Bertanggung jawab mengelola administrasi pengunjung, mencatat peminjaman dan pengembalian buku, serta menjaga ketertiban dan kelengkapan fasilitas.surat keluar.

## **6. KETENTUAN UMUM**

- a. Pengguna wajib mengisi buku tamu atau login sistem sebelum menggunakan ruang baca.

- b. Tas wajib disimpan di loker yang tersedia.
- c. Pengguna hanya diperkenankan membawa alat tulis ke dalam ruang baca.
- d. Pengguna wajib menjaga ketenangan dan mematikan nada dering ponsel.
- e. Buku hanya boleh dibaca di ruang baca dan tidak diperkenankan dibawa pulang.
- f. Buku yang telah digunakan wajib dikembalikan ke tempat semula.
- g. Jika pengguna menghilangkan atau merusak bahan pustaka, wajib mengganti dengan yang sama.
- h. Semua aktivitas peminjaman dan pengembalian harus dicatat oleh petugas.

## **7. URUTAN PROSEDUR**










### **Penggunaan Ruang Baca**

- a. Mahasiswa datang ke ruang baca.
- b. Mahasiswa mengisi buku tamu atau login pada sistem.
- c. Mahasiswa mengambil bahan pustaka yang dibutuhkan.
- d. Mahasiswa membaca dan/atau mencatat bahan pustaka di ruang baca.
- e. Setelah selesai, mahasiswa mengembalikan buku ke tempat semula.

### **Proses Peminjaman dan Pengembalian**

- a. Mahasiswa mengajukan peminjaman buku kepada petugas ruang baca.
- b. Petugas mencatat buku yang dipinjam pada kartu peminjaman.
- c. Mahasiswa menerima buku beserta kartu peminjaman (jika diperlukan).
- d. Setelah selesai digunakan, mahasiswa mengembalikan buku kepada petugas.
- e. Petugas mencatat pengembalian dan mengembalikan buku ke tempat semula.

## **8. DIAGRAM**

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		
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		

## 9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan surat menyurat