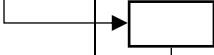
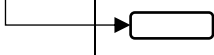


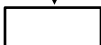
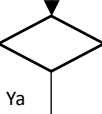
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS BAHASA DAN SENI	NOMOR SOP	SOP21/ 06/P2/UM-KEU/2022
	TGL. PEMBUATAN	9 oktober 2022
	TGL. REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Syafi'ul Anam, Ph.D. NIP 197809162006041001
	NAMA SOP	PENGUNAAN RUANG BACA PRODI DI FBS
DASAR UMUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Permendiknas No. 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Depdiknas 3. Permendikbud No. 6 tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 4. SK Rektor Unesa Nomor 223/H38/HK/2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Unesa	Merupakan anggota civitas akademika FBS Unesa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Pelaksanaan aktivitas di ruang baca jurusan didasarkan bahwa ruang baca jurusan merupakan fasilitas publik yang dapat digunakan oleh civitas akademika dalam melakukan kegiatan ilmiah seperti membaca dan mencatat bahan pustaka. Penggunaan fasilitas ruang baca jurusan 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 10.	1. Komputer 2. Internet 3. Buku/arsip ruang baca	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	1. Buku tamu di ruang baca fakultas 2. Kartu peminjaman buku	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Petugas ruang baca	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Mahasiswa mengisi buku tamu			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 ke tempat 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		

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS BAHASA DAN SENI	NOMOR SOP	SOP22/ 06/P4/UM-KEU/2022
	TGL. PEMBUATAN	28 Oktober 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	1 Desember 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Bahasa dan Seni  Syafi'ul Anam, Ph.D. NIP 197809162006041001
	NAMA SOP	PEMELIHARAN DAN PERBAIKAN SARANA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden Nomor.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Rektor Nomor. 5 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya beserta perubahannya	1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Penerimaan, Penyimpanan, Pengeluaran Barang atau Jasa	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengadaan barang atau jasa	1. Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	

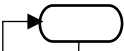
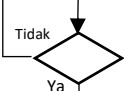
Proses Pemeliharaan Sarana Prasarana

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi Bidang II	Kepala Kantor	Wakil Dekan Bidang II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan kegiatan pemeliharaan terhadap sarana prasarana yang ada di lingkungan FISH dan di program dalam RBA				RBA	15 menit	Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	-
2	Memeriksa rencana pemeliharaan sarana prasarana				Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	5 menit	Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	
3	Melakukan <i>review</i> persetujuan tentang rencana pemeliharaan sesuai RBA			 Tidak Ya	Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	5 menit	Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	
4	Menerima rencana pemeliharaan yang telah disetujui dan tercantum dalam RBA				Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	5 menit	Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	
5	Melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana dengan RBA dan mencatat hasil pemeliharaan				Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	5 menit	Sarana dan prasarana terpelihara	

Proses Perbaikan Sarana Prasarana

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Jurusan/Prodi/Unit Kerja	Dekan	Kepala Seksi Bidang II	Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengajuan perbaikan ditujukan ke Dekan					Hasil identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana	10 menit	Surat Permintaan Perbaikan Sarana Prasarana	-
2	Memeriksa surat permintaan perbaikan sarana prasarana dari Jurusan/Prodi/Unit Kerja					Surat Permintaan Perbaikan Sarana Prasarana	5 menit	Disposisi permintaan perbaikan sarana dan prasarana	
3	Memeriksa hasil review dan disposisi baik untuk penundaan maupun perbaikan sarana prasarana dan memastikan perbaikan membutuhkan sub kontraktor atau tidak		WD2 ↓ Kepala Kantor			Disposisi permintaan perbaikan sarana dan prasarana	10 menit	Hasil pemeriksaan kebutuhan sub kontraktor	
4	Teknisi akan memeriksa kondisi alat dan sarana yang rusak serta memastikan membutuhkan pembelian spare part atau tidak			Ya		Hasil pemeriksaan kebutuhan sub kontraktor	1 jam	Hasil pemeriksaan kebutuhan pembelian sparepart	
5	Mengajukan program perbaikan sarana dengan teknisi dari pihak luar.				Tidak	Hasil pemeriksaan kebutuhan sub kontraktor	10 menit	Surat Permintaan Perbaikan Sarana Prasarana	
6	Mengajukan pembelian spare part untuk perbaikan. Proses mengikuti SOP Pengadaan Barang dan Jasa					Hasil pemeriksaan kebutuhan pembelian sparepart	10 menit	Proposal permintaan pengadaan barang	
7	Melakukan perbaikan dan uji coba pemakaian					Hasil pemeriksaan kebutuhan pembelian sparepart	1 jam	Hasil perbaikan sarana dan prasarana	
8	Serah terima hasil pekerjaan dan mencatat perbaikan pada form pemeliharaan alat					Hasil perbaikan sarana dan prasarana	10 menit	Form Pemeliharaan dan Perbaikan	
9	Menerima laporan hasil pekerjaan dan menyimpan catatan hasil pekerjaan					Form Pemeliharaan dan Perbaikan	5 menit	Laporan hasil pekerjaan	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS BAHASA DAN SENI	NOMOR SOP	SOP23/ 06/P2/UM-KEU/2022
	TGL. PEMBUATAN	17 September 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	20 September 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Syafi'ul Anam, Ph.D. NIP 197809162006041001
	NAMA SOP	PENERIMAAN, PENYIMPANAN & PENGELUARAN BARANG / JASA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden Nomor.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Rektor Nomor. 5 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya beserta perubahannya	1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengadaan barang atau jasa	1. Data SIMAK BMN 2. Daftar Bahan ATK/Barang Inventaris	

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi Bidang II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima atau mengembalikan barang/bahan dari <i>supplier</i>		Daftar Bahan ATK/Daftar Barang Inventaris	5 menit	Form Tanda Terima Barang	-
2	Memastikan kondisi & spesifikasi barang/bahan		Form Tanda Terima Barang, Daftar Bahan ATK/Daftar Barang Inventaris	15 menit	Buku Induk Barang	
3	Mencatat dalam Buku Induk Barang melalui Sistem Persediaan		Buku Induk Barang	10 menit	Surat Jalan Pengeluaran barang/bahan	
4	Mendistribusikan ke Prodi		Surat Jalan Pengeluaran barang/bahan	5 menit	Data SIMAK BMN	
5	Memasukkan data dalam SIMAK BMN		Data SIMAK BMN	5 menit	Data SIMAK BMN	
6	Pemberian kode barang & labelling		Data SIMAK BMN, Kontrak Pengadaan	5 menit	Daftar Bahan ATK/Daftar Barang Inventaris	
7	Mendistribusikan ke Prodi atau unit kerja Fakultas		Daftar Bahan ATK/Daftar Barang Inventaris	5 menit	Form Tanda Terima Barang	