



**FAKULTAS HUKUM**



**IDENTIFIKASI**  
**RUANG BACA**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

**2024**

## TATA TERTIB RUANG BACA

### KEWAJIBAN

1. Jam layanan pada pukul 08.00 WIB s.d. 12.00 WIB dan 14.00 WIB s.d. 16.00 WB pada setiap hari kerja (senin-jumat);
2. Berpakaian sopan, rapi dan bersepatu;
3. Penggunaan fasilitas ruang baca untuk kepentingan akademis;
4. Pengunjung dan anggota ruang baca wajib mengisi buku absensi;
5. Koleksi buku Ruang Baca boleh dibaca dan dipinjam dengan persyaratan wajib mengisi absensi ruang baca;
6. Wajib pengembalian buku yang dipinjam tepat waktu;
7. Koleksi yang telah dibaca diletakkan kembali pada tempat semula;
8. Semua pengunjung dan anggota ruang baca wajib menaati tata tertib yang berlaku di ruang baca;

### LARANGAN

9. Tidak boleh **mencoret, menggunting, menyobek dan melipat semua koleksi;**
10. Tidak boleh membawa buku selain koleksi ruang baca dalam ruangan;
11. Dilarang memfotocopy skripsi, tesis maupun disertasi;
12. Dilarang tidur di ruang baca;
13. Dilarang membuat kegaduhan (keonaran) di dalam ruang baca;
14. Dilarang melakukan tindakan asusila;
15. Dilarang membawa makanan, minuman, dan/atau senjata tajam;
16. Dilarang merokok di dalam ruang baca.



**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

**FAKULTAS HUKUM  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RUANG BACA**

Nomor Dokumen : SOP-FH.BUP-04  
Nomor Revisi : 00  
Tanggal Terbit : 20 Mei 2024  
Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16 / 17 / 18 / 19

Status Dokumen :

<input checked="" type="checkbox"/>	Master
<input type="checkbox"/>	Salinan Terkendali
<input type="checkbox"/>	Salinan Tidak Terkendali

Disusun oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Emmilia Rusdiana, S.H., M.H.	Nama	Arino Nugroho, S.H., S.Pd., M.H.
Jabatan	Wakil Dekan Bidang II	Jabatan	Dekan FH Universitas Negeri Surabaya



	<b>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA</b>		
	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER</b>		
<b>No. Dokumen</b> SOP-FH	<b>No. Revisi</b>	<b>Hal</b>	<b>Tgl Terbit</b>

## 1. TUJUAN

- a. Menyediakan akses membaca buku, jurnal, dan materi referensi hukum yang diperlukan untuk studi dan penelitian.
- b. Memberikan lingkungan yang tenang dan kondusif bagi mahasiswa/i untuk membaca, belajar, dan menyusun tugas. Ruang baca dirancang untuk memfasilitasi konsentrasi dan pemahaman materi.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang baca mempunyai kewajiban untuk mengembangkan layanan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, guna menelaraskan kebutuhan pemustaka terhadap informasi yang ingin didapatkannya dengan layanan prima.

Ruang baca Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya memiliki koleksi yang terdiri dari buku teks, Tugas Akhir mahasiswa (Skripsi, Tesis dan Disertasi), majalah, hasil penelitian, koleksi referensi diantaranya buku terbitan pemerintah.

Ruang baca Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya memiliki komitmen untuk terus berkembang. Ruang baca juga memiliki *local content* berupa tugas akhir dalam format *hardfile* dari para mahasiswa/i yang telah menyelesaikan tugas akhir.

## 3. FUNGSI RUANG BACA

Ruang baca difungsikan sebagai penunjang kegiatan belajar dan akademik lainnya termasuk sebagai wadah bagi mahasiswa/i maupun civitas akademika untuk menggunakan ruang baca melakukan aktivitas akademiknya.

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Kepala laboratorium adalah seorang staf edukatif atau fungsional yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium. Memiliki fungsi jabatan melakukan kegiatan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas. Kepala laboratorium membawahi laboran, dan asisten laboratorium serta bertanggungjawab terhadap semua kegiatan di laboratorium penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, pengabdian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas.
- b. Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional dalam laboratorium, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan Praktikum dan penelitian.
- c. Asisten laboratorium adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh dosen pengampu mata kuliah praktikum untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum, dan bertanggung jawab kepada dosen pengampu mata kuliah peraktikum.

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA		
	<b>FAKULTAS HUKUM</b> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER</b>		
<b>No. Dokumen</b> SOP-FH	<b>No. Revisi</b>	<b>Hal</b>	<b>Tgl Terbit</b>

d. Pengguna jasa adalah mahasiswa, tenaga pendidik atau dosen yang menggunakan laboratorium.

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- a. Kepala Laboratorium Fakultas Hukum
- b. Laboran
- c. Petugas Ruang Baca

## 6. RINCIAN PROSEDUR INSTRUKSI KERJA

### A. Penyampaian Persyaratan

- 1.) Jam layanan pada pukul 09.00 WIB s.d. 12.00 WIB dan 14.00 WIB s.d. 16.00 WB pada setiap hari kerja (senin-jumat);
- 2.) Penggunaan fasilitas ruang baca untuk kepentingan akademis;
- 3.) Pengunjung dan anggota ruang baca wajib mengisi buku absensi;
- 4.) Tidak boleh **mencoret, menggunting, menyobek dan melipat semua koleksi;**
- 5.) Tidak boleh membawa buku selain koleksi ruang baca dalam ruangan;
- 6.) Koleksi Buku Ruang Baca **HANYA BOLEH DIBACA** pada ruang baca tanpa izin pengelola ruang baca;
- 7.) Dilarang memfotocopy skripsi, thesis maupun disertasi;
- 8.) Koleksi yang telah dibaca diletakkan kembali pada tempat semula;
- 9.) Dilarang tidur di ruang baca;
- 10.) Dilarang membuat kegaduhan (keonaran) di dalam ruang baca;
- 11.) Dilarang melakukan tindakan asusila;
- 12.) Dilarang membawa makanan, minuman, dan/ atau senjata tajam;
- 13.) Dilarang merokok di dalam ruang baca;
- 14.) Berpakaian rapi dan bersepatu;
- 15.) Semua pengunjung dan anggota ruang baca wajib menaati tata tertib yang berlaku di ruang baca.

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA		
	<b>FAKULTAS HUKUM</b> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER</b>		
<b>No. Dokumen</b> SOP-FH	<b>No. Revisi</b>	<b>Hal</b>	<b>Tgl Terbit</b>

## B. Verifikasi oleh Kepala Laboratorium

Kepala Laboratorium mengevaluasi :

- 1.) Jika persyaratan terpenuhi, maka dilanjutkan dengan kesepakatan;
- 2.) Jika persyaratan tidak terpenuhi, maka praktikum tidak dapat dilaksanakan;
- 3.) Jika persyaratan kurang terpenuhi, maka pihak pengelola laboratorium akan mengkonfirmasi dosen pengampu/kepala laboratorium/laboran untuk membicarakan lebih lanjut persyaratan yang kurang terpenuhi misalnya: jumlah peserta melebihi kapasitas laboratorium, jadwal bersamaan dengan jadwal yang telah ada, dan tidak tersedia perangkat lunak atau perangkat keras yang diperlukan.

## 7. PENUTUP

Instruksi kerja ini dapat digunakan sesuai kebutuhan program studi di lingkungan Fakultas Hukum, dan diharapkan dalam melaksanakan pedoman landasan dalam proses instruksi kerja tersebut.

## 8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- a. Koleksi buku-buku hukum, jurnal ilmiah, dan penulisan ilmiah.



# 1 ALUR PEMINJAMAN DI RUANG BACA



**Daftar Peralatan Ruang Baca Fakultas Hukum**


No.	Nama Barang	Jumlah
1.	Meja Kerja	2
2.	Kursi Kerja	2
3.	Meja (untuk mahasiswa membaca)	4
4.	Kursi (untuk mahasiswa membaca)	13
5.	Komputer	2
6.	Stempel Kepemilikan Ruang Baca FH UNESA	1
7.	Stempel Tanggal Kembali	1
8.	Stempel (No Induk, Klasifikasi, Diterima Tgl)	1
9.	Gunting	1
10.	Isolasi	1
11.	Rak Buku Kayu	4
12.	Rak Buku dan Skripsi Besi	2
13.	Lemari Besi	1

**Daftar Usulan Peralatan Ruang Baca Fakultas Hukum**

No.	Nama Barang	Jumlah
1.	Mesin Scanner Barcode	1 unit
2.	Sampul Buku Mika (Roll)	5 Rol besar (25 cm)
3.	Kertas Stiker A4	1 (isi 50 lbr)
4.	Printer	1 unit
5.	Kertas A4	1 ream
6.	Loker (untuk penyimpanan tas mahasiswa)	
7.	Rak Buku (tambahan untuk buku)	
8.	Penggaris	1 unit
9.	Isolasi	1 unit
10.	Rak besi 5 susun	1 unit



### Rincian Barang di Ruang Baca

No	Nama Barang	Type/Spesifikasi	Jumlah	Kondisi	Foto
1.	Isolasi	Isolasi Bening	1	Baik, Terpakai	
2.	Gunting	Gunting Hitam sedang	1	Baik, Terpakai	
3.	Bantalan Cap/Stempel	Artline	1	Baik, Terpakai	
4.	Tinta Stempel	Artline	1	Baik, Terpakai	
5.	Stempel Tanggal	Joyko S-68 Date Stamp	1	Baik, Terpakai untuk stempel bagian lidah buku	
6.	Stempel Kepemilikan Ruang Baca FH	Stempel panjang	1	Baik, Terpakai untuk stempel buku bagian depan	
7.	Stempel Klasifikasi	Stempel Diterima tgl, No Induk, Klasifikasi	1	Baik, Terpakai untuk stempel buku bagian depan	

No .	Nama Barang	Type/Spesifikasi	Jumlah	Kondisi	Foto
8.	Lemari Besi	Lemari Besi Lion warna hijau	1	Terdapat bekas tempelan, Terpakai untuk menyimpan arsip ruang baca seperti CD skripsi	
9.	Kursi Kerja	1 Kursi kaki roda, 1 Kursi biasa warna coklat	2	Kursi dengan roda (plastik sobek), kursi biasa warna coklat	
10.	Komputer & Meja Kerja	1 Komputer Asus, 1 Komputer hp, 1 Meja Kerja Kayu, 1 Meja Kerja Besi	4	Baik, Terpakai	
11.	Tempat Sampah	1 Tempat Sampah Plastik	1	Baik, Terpakai	
12.	Rak Buku Kayu	4 Rak buku kayu dengan 2 rak buku terdiri dari 4 susun & 2 Rak buku terdiri dari 5 susun	4	Rak terlihat lama, tetapi masih bisa difungsikan	
13.	Rak Buku Besi	1 Rak besi 5 susun, 1 Rak besi ada pintunya 4 susun	2	Rak besi 5 susun dalam kondisi cukup baik, Rak besi 4 susun pintu kurang	

No.	Nama Barang	Type/Spesifikasi	Jumlah	Kondisi	Foto
				lancar saat dibuka	
14.	Meja & Kursi (untuk mahasiswa membaca)	4 Meja untuk mahasiswa membaca buku, 13 kursi di ruang baca	17	Baik	



Lampiran Foto Ruang Baca:

