

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTASHUKUM	NOMOR SOP	SOP-FH.23
	TGL. PEMBUATAN	08 JULI 2025
	TGL. REVISI	25 SEPT 2025
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Hukum Arinto Nugroho, S.H., S.Pd., M.H. NIP. 199101032005011002
	NAMA SOP	PENGGUNA RUANG BACA / CO WORKING
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 59 Tahun 2022 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Negeri Surabaya	1. Dekan Fakultas Hukum 2. Petugas 3. Dosen 4. Mahasiswa (pengguna)	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Standar Mutu Program Sarjana Tahun 2023 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2024	1. Kartu identitas 2. Daftar Hadir 3. Papan Aturan 4. Rekap peminjaman 5. Komputer 6. Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila terdapat perkembangan keilmuan, dapat dilakukan perubahan pada SOP	Disimpan sebagai data elektronik ruang baca/ co-working space	

DIAGRAM ALIR SOP

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		Pengguna	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Pengguna datang ke ruang baca / co-working space			Kartu identitas / kartu mahasiswa, daftar hadir manual / digital	Hari kerja	Siap masuk ruang	
3	Registrasi kehadiran (scan kartu / tulis nama)			Kartu identitas / kartu mahasiswa, daftar hadir manual / digital	5 menit	Kehadiran tercatat	
4	Petugas menyampaikan tata tertib penggunaan ruang (lisan / poster / papan aturan)			Papan aturan	5 menit	Aturan tersampaikan	
5	Pengguna menggunakan ruang untuk membaca, belajar, atau diskusi			Form / buku peminjaman, laptop, proyektor, kabel, papan tulis, marker	Jam kerja	Ruang digunakan sesuai aturan	
6	Jika pengguna meminjam fasilitas, petugas mencatat administrasi peminjaman			Kartu identitas/kartu mahasiswa	5 menit	Peminjaman tercatat	
7	Pengguna menyelesaikan kegiatan dan merapikan tempat				5 menit	Area tetap rapi	
8	Pengguna mengembalikan fasilitas yang dipinjam, petugas mencatat pengembalian			Form / buku peminjaman, perangkat	5 menit	Fasilitas kembali dengan baik	
9	Pengguna keluar dari ruang baca / co-working space				1 hari	Ruang siap dipakai pengguna lain	
10	Selesai						