



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP

UN10.F12/OT.00.01.1/SU.007/0015

TGL PEMBUATAN

15 April 2024

TGL REVISI

13 Mei 2024

TGL EFEKTIF

20 Mei 2019

DISAHKAN OLEH

Dekan

Dekan
NIP. 19730103 200501 2 001

NAMA SOP

Pemakaina Ruang Baca dan Ruang Diskusi SAC

DASAR HUKUM

- 1 Manual Mutu Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya
- 2 Standar Mutu Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya
- 3 Peraturan Dekan Fakultas Ilmu Budaya No 1 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pengguna
- 2 Admin SAC

KETERKAITAN

- 1
- 2
- 3

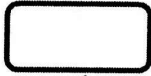

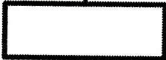

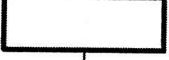
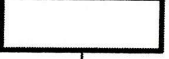
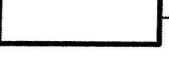
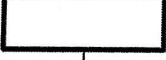
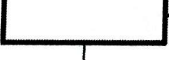
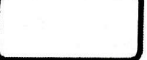
PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
- 2 Komputer
- 3 Jaringan internet
- 4 Tempat Alas Kaki
- 5 ID Card
- 6 Loker dan Kunci
- 7 Buku Peminjaman

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Admin SAC	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melepas dan menempatkan alas kaki pada tempat yang disediakan			Tempat alas kaki	2 Menit		Masuk ruang baca SAC tidak diperkenankan untuk memakai alas kaki (sepatu/sandal)
2	Menyerahkan ID Card kepada admin SAC untuk ditukar dengan kunci loker			ID Card, Loker dan Kuncinya	1 Menit		ID Card dapat berupa KTM , KTP, atau SIM
3	Menerima ID Card dan memberikan kunci loker loker			ID Card, Loker dan Kuncinya	1 Menit		
	Menaruh barang bawaan diloker yang telah disediakan			Loker	2 Menit		Masuk kedalam Ruang baca tidak diperkenankan untuk membawa tas, makanan dan minuman
4	Mengisi buku tamu pada komputer yang disediakan			komputer Buku Tamu	1 Menit	Data	
5	Dapat mengakses Ruang Baca SAC				1 Menit		
6	Mengambil barang bawaan, memberikan kunci loker pada admin SAC, dan menerima ID Card			kunci Loker dan ID Card	2 Menit		
7	Menerima kunci loker dan memberikan ID Card			kunci Loker dan ID Card	1 Menit		
8	Memakai alas kaki dan meninggalkan Ruang Baca SAC			Tempat alas kaki	2 Menit		
9	Selesai						

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Admin SAC	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Ijin pemakaian kepada admin SAC				1 Menit		
2	Mengecek Ketersediaan Ruang Diskusi pada Buku Peminjaman			Buku Peminjaman	1 Menit		Bila tidak tersedia, maka pengguna bisa menunggu ketersediaan ruang diskusi
3	Memberikan kunci Ruang Diskusi untuk dipakai dan mencatat di Buku Peminjaman			Kunci Ruang Diskusi dan Buku Peminjaman	1 Menit	Data	
4	Menerima kunci dan bisa menggunakan Ruang Diskusi				120 Menit		Ruang Diskusi bisa dipakai maksimal 4 orang dengan batas waktu pemakaian selama 2 jam
5	Mengembalikan kunci kepada admin SAC				1 Menit		
6	Selesai						