

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

RUANG BACA/PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

No. Dok.: SOP/FISIP/PS/06



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS SAM RATULANGI

Jl. Kampus, Bahu, Kec. Malalayang, Kota Manado – Sulawesi Utara

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/06

Tanggal Terbit : 01.11.2024


**RUANG BACA/PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN**

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 1 dari 7

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Dr. Johny P. Lengkong, M.Si NIP: 196905111995121001	Kepala Lab. Penjaminan Mutu	
Diperiksa Oleh	Dr. Alfon Kimbal, S.Sos, M.Si NIP: 197810022006041004	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	Dr. Daud M Liando, S.IP, M.Si NIP: 197405252000031002	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/06
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	RUANG BACA/PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 2 dari 7

LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN

No. Salinan	Distribusi		Keterangan
	Penerima Salinan Dokumen		
01	<input type="checkbox"/>	Dekan	
02	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 1 (Koordinator Sistem)	
03	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 2	
04	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 3	
05	<input type="checkbox"/>	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
06	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Komunikasi	
07	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Perpustakaan	
08	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Pemerintahan	
09	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Politik	
10	<input type="checkbox"/>	Korprodi Sosiologi	
11	<input type="checkbox"/>	Korprodi Antropologi	
12	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Negara	
13	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Bisnis	
14	<input type="checkbox"/>	Ka. TU	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/06

Tanggal Terbit : 01.11.2024


**RUANG BACA/PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN**

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 3 dari 7

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal	Bagian	Uraian Revisi	Disetujui Oleh

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/06
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	RUANG BACA/PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 4 dari 7

DAFTAR ISI

	Hal.
Lembar Pengesahan	1
Lembar Distribusi Dokumen	2
Riwayat Revisi Dokumen	3
Daftar Isi	4
1. Tujuan	5
2. Lingkup	5
3. Istilah	5
4. Prosedur	5
4.1 Umum	5
4.2 Flow Diagram	6
5. Catatan Mutu	6
6. Dokumen Terkait	6

1. Tujuan

Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FISIP – UNSRAT



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/06

Tanggal Terbit : 01.11.2024

RUANG BACA/PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 5 dari 7

- 1.1 Menjamin layanan ruang baca/pembelajaran di lingkungan Program Studi S1 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik berjalan efektif, tertib, aman, ramah pengguna, dan sesuai standar.
- 1.2 Memastikan pengelolaan koleksi, fasilitas, dan layanan literasi proses pembelajaran dan penelitian mahasiswa dan mendorong peningkatan mutu layanan perpustakaan secara berkelanjutan.

2. Lingkup

Prosedur ini mencakup tata tertib penggunaan baca, layanan peminjaman dan pengembalian koleksi, layanan referensi dan literasi informasi, pengelolaan fasilitas sarana dan prasarana, pemeliharaan lingkup ruang baca, dan monitoring serta evaluasi layanan ruang baca.

3. Istilah

- 3.1 Ruang baca adalah area khusus untuk membaca, belajar, diskusi akademik terbatas, dan akses referensi.
- 3.2 Petugas ruang baca adalah personel yang mengelola layanan ruang baca dan perpustakaan program studi.
- 3.3 Pengguna/user meliputi mahasiswa, dosen, staf akademik, atau pihak lain yang menggunakan layanan.

4. Prosedur

4.1 Umum

- 4.1.1 Petugas melakukan pembukaan ruang baca sesuai jadwal operasional, memeriksa kebersihan, kelayakan meja dan kursi, jaringan internet, komputer, AC, dan pencahayaan, petugas memastikan koleksi tersusun sesuai kategori, dan menyediakan buku tamu/hadir pengguna.
- 4.1.2 Pengguna melakukan registrasi pada buku tamu (manual/digital), lama peminjaman maksimal 7-14 hari (d disesuaikan kebijakan prodi).

4.2 Flow Diagram

Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FISIP – UNSRAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/06

Tanggal Terbit : 01.11.2024

**RUANG BACA/PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN**

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 6 dari 7

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Petugas Ruang Baca	<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas membuka ruang baca dan mengecek fasilitas</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Formulir ruang baca
Petugas Ruang Baca	<p style="text-align: center;">Registrasi masuk</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Formulir ruang baca
Pengguna	<p style="text-align: center;">Ruang baca dan koleksi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Daftar koleksi (buku cetak, e-koleksi), dan catatan
Petugas, Pengguna	<p style="text-align: center;">Peminjaman/pengembalian buku (opsional)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Formulir peminjaman/ pengembalian
Petugas/Koordinator	<p style="text-align: center;">Survei kepuasan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	Formulir tindakan koreksi dan pencegahan

5. Catatan Mutu

5.1 Formulir Ruang Baca

5.2 Daftar Koleksi (Buku Cetak, e-Koleksi), dan Catatan

5.3 Formulir Peminjaman/Pengembalian

5.4 Formulir Tindakan Koreksi dan Pencegahan

6. Dokumen Terkait