Standard Operating Procedure (SOP)

Pengelolaan Ruang Baca

Program Studi Hubungan Internasional
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Nomor SOP: UN10/F11.14.13/HK.01.02.a/09
		UN/XX.dst.
	Penyusunan Pembimbingan Akademik	Revisi ke-
		Tanggal:25 November 2021

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mely Noviryani, SIP, M.A.	Ketua Program Studi Hubungan Internasional		
2. Pemeriksaan	Ratnaningsih Damayanti, S.IP, M.Ec. Dev	Ketua UJM jurusan PPHI		
3. Persetujuan	Aswin Ariyanto Azis, SIP. MDevSt.	Ketua Jurusan PPHI		
4. Penetapan	Mely Noviryani, SIP, M.A.	Ketua Program Studi Hubungan Internasional		
5. Pengendalian	Ratnaningsih Damayanti, S.IP, M.Ec. Dev	Ketua UJM jurusan PPHI		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI ii

DAFTAR ISI iii

A. Tujuan 1

B. Ruang Lingkup dan Unit Terkait 1

C. Standar Mutu yang Terkait 1

D. Istilah dan Definisi 1

E. Urutan Prosedur 2

Bagan Alir SOP Pengelolaan Ruang Baca 4

F. Referensi 6

G. Lampiran-Lampiran 6

A. Tujuan

1. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa Hubungan Internasional dalam penyediaan sumber bacaan yang berkaitan dengan urusan akademik mahasiswa.
2. Memfasilitasi mahasiswa Hubungan Internasional Universitas Brawijaya yang menginginkan untuk menggandakan buku yang tersedia, dengan bantuan Asisten Laboratorium sebagai fasilitator penggandaan.
3. Penyimpanan hasil penelitian mahasiswa baik skripsi maupun Laporan Praktik Kerja Nyata (PKN) sehingga bisa menjadi referensi yang bisa diakses seluruh mahasiswa Hubungan Internasional.

B. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

Prosedur ini diselenggarakan dalam lingkup Program Studi S1 Hubungan Internasional yang berada di bawah Jurusan Politik, Pemerintahan dan Hubungan Internasional (PPHI) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya meliputi aktivitas pengelolaan ruang baca oleh Laboratorium Hubungan Internasional.

Aktivitas pada SOP ini terkait erat dengan beberapa unit kerja diantaranya: Laboratorium Hubungan Internasional.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Manual Mutu Program Studi Hubungan Internasional Universitas Brawijaya
2. Manual Mutu FISIP UB

D. Istilah dan Definisi

1. Mahasiswa adalah pihak pengguna layanan yang bisa menggunakan ruang baca untuk menunjang kegiatan perkuliahan/akademiknya.
2. Laboratorium Hubungan Internasional Universitas Brawijaya adalah satuan unit kerja dalam prodi HI UB yang membantu memenuhi kebutuhan buku referensi untuk mahasiswa.
3. Ruang Baca merupakan ruang yang digunakan oleh pengguna atau pengunjung sebagai sarana perekaman informasi dari sumber ilmu agar lebih konsentrasi.

E. Urutan Prosedur

Secara umum prosedur pembimbingan akademik terbagi menjadi beberapa tahapan sebagai berikut:

1. **Tahap Penetapan**
   a) Ketua Laboratorium menetapkan peraturan-peraturan yang wajib ditaati dalam ruang baca
   b) Ketua Laboratorium melakukan plotting pengaturan ruang baca kepada Asisten Laboratorium

2. **Tahap Pelaksanaan**
   a) Asisten Laboratorium berkoordinasi untuk menentukan jadwal piket ruang baca.
   b) Asisten Laboratorium membuka ruang baca.
   c) Setiap mahasiswa yang mengakses ruang baca diwajibkan mengisis absensi yang tersedia.
   d) Bahan bacaan dibaca ditempat. Apabila terdapat bahan bacaan yang akan digandakan oleh mahasiswa, diserahkan kepada Asisten Laboratorium.
   e) Asisten Laboratorium menggandakan bahan bacaan.
   f) Bahan bacaan dikembalikan.
   g) Asisten Laboratorium menutup ruang baca.

3. **Tahap Evaluasi**
   a) Penyusunan formulir evaluasi terhadap pengelolaan ruang baca
   b) Pengisian formulir evaluasi pengelolaan ruang baca oleh mahasiswa
   c) Penyusunan laporan monitoring dan rekapitulasi hasil evaluasi pengelolaan ruang baca per semester
   d) Penyusunan laporan terkait hasil evaluasi pengelolaan ruang baca di setiap akhir tahun ajaran

4. **Tahap Pengendalian**
   a) Ketua Laboratorium memberikan laporan hasil evaluasi pengelolaan ruang baca setiap semester
   b) Program Studi melaksanakan tindakan koreksi terhadap laporan hasil evaluasi pengelolaan ruang baca
   c) Program Studi merumuskan tindakan koreksi terkait kegiatan ruang baca di setiap semester

5. **Tahap Peningkatan**

a) Penambahan buku dari alumni
b) Penyaringan buku (pemisahan buku yang rusak)
c) Penambahan buku berdasarkan peminatan
d) Peningkatan: penambahan buku sesuai kebutuhan dan permintaan mahasiswa, memperbanyak jumlah, menkonversi dalam bentuk digital (e-book), disability access able

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	Siklus SPMI
		KPS	Ketua Laboratorium	Asisten Laboratorium	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mulai									
2.	Ketua Laboratorium menetapkan peraturan-peraturan yang wajib ditaati dalam ruang baca						3 Hari			Persiapan
3.	Ketua Laboratorium melakukan plotting pengaturan ruang baca kepada Asisten Laboratorium					Peraturan Lengkap untuk Ruang Baca	1 Hari			
4.	Asisten Laboratorium berkoordinasi untuk menentukan jadwal piket ruang baca						2 Hari			Pelaksanaan
5.	Asisten Laboratorium membuka ruang baca						1 Hari			
6.	Setiap mahasiswa yang mengakses ruang baca diwajibkan mengisi absensi yang tersedia						1 Hari	Kertas Absensi		
7.	Bahan bacaan dibaca ditempat. Apabila terdapat bahan bacaan yang akan digandakan oleh mahasiswa, diserahkan kepada Asisten Laboratorium						1 Hari	Bahan Bacaan dan Bahan Bacaan yang telah digandakan		
8.	Asisten Laboratorium menggandakan bahan bacaan						1 Hari			
9.	Bahan bacaan dikembalikan						1 Hari			

10.	Asisten Laboratorium menutup ruang baca						1 Hari			
11.	Penyusunan formulir evaluasi pengelolaan ruang baca						1 Minggu	Formulir evaluasi		Evaluasi
12.	Pengisian formulir evaluasi pengelolaan ruang baca oleh mahasiswa					Formulir evaluasi pembimbingan akademik	1 Minggu	Isian Form/Feedback Pembimbingan akademik		
13.	Ketua Laboratorium HI memberikan laporan hasil evaluasi pengelolaan ruang baca						3 Hari			Pengendalian
14.	Program Studi merumuskan tindakan koreksi terkait kegiatan ruang baca di setiap semester						3 Hari			
15.	Penambahan buku dari alumni dan berdasarkan peminatan, serta penyaringan buku rusak						2 Minggu			Peningkatan
16.	Peningkatan: penambahan buku sesuai kebutuhan dan permintaan mahasiswa, memperbanyak jumlah, menkonversi dalam bentuk digital (e-book), disability access able						2 Minggu			
17.	Selesai									

F. Referensi

1. Buku Panduan Akademik FISIP Universitas Brawijaya Tahun 2019

G. Lampiran-Lampiran

Berikut adalah daftar lampiran borang yang digunakan dan dibutuhkan dalam prosedur pelaksanaan pembimbingan akademik Program Studi S1 Hubungan Internasional FISIP Universitas Brawijaya:

Kode	Nama Dokumen