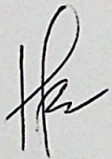
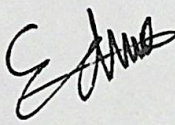
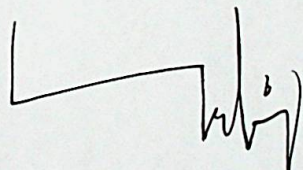


SOP

PENERIMAAN BUKU PESANAN (PENGADAAN)



UPT.PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
		
Arta Thriselda P.S.Sos (Ka.Bid. Teknis)	Edi Wibowo, S.I.Pust (Ka.UPT.Perpustakaan)	Dr.Wilson Rajagukguk, M.Si.,MA (WRA)



SOP
PENERIMAAN BUKU PESANAN (PENGADAAN)

No.Dok	: SOP/UPT-P/03
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 8 dari 4

1. Tujuan

Tujuan alur kerja penerimaan buku adalah menerima buku sesuai dengan pesanan.

2. Ruang Lingkup

Alur kerja penerimaan buku berdasarkan pembelian.

3. Referensi

3.1 UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional

3.2 PP RI No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi

3.3 PEMENRISTEKDIKTI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

3.4 UU RI No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

3.5 PP No.24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

3.6 Standar Nasional Perpustakaan bidang perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi, tahun 2011

3.7 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional

3.8 Statuta UKI 2015

3.9 Rencana Induk pengembangan UKI 2015-2034

3.10 Renstra UKI 2015-2019

4. Ketentuan Umum

4.1 Nomor Induk: Nomor register yang digunakan untuk membedakan buku, walaupun dengan judul yang sama.

4.2 Bibliografi: Daftar pustaka yang mencakup isi dan deskripsi sebuah buku, hal tersebut meliputi, judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, dan jumlah halaman.



SOP
PENERIMAAN BUKU PESANAN (PENGADAAN)

No.Dok	: SOP/UPT-P/03
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 9 dari 4

5. Isi Prosedur

No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen
1	Mulai				
2	Terima Buku beserta daftar kirim	Kasie. Pengadaan	Menerima buku beserta daftar pesanan	1 hari	Daftar pesanan
3	Cocokkan buku dengan daftar pesanan	Kasie. Pengadaan	Mencocokkan buku dengan daftar pesanan	1 hari	Buku
4	Periksa fisik buku	Kasie. Pengadaan	Memeriksa fisik buku, apakah ada lembaran yang hilang atau rusak	1 hari	Buku
5	Sesuai / Tidak		Buku rusak langsung di return ke distributor	1 hari	Buku
6	Tanda tangani faktur buku	Kasie. Pengadaan	Jika pesanan sudah sesuai dengan daftar, tanda tangani faktur buku	1 hari	Buku
7	Pindahkan data dari file pesan ke data file buku yang sedang di olah	Kasie. Pengadaan	Memindahkan data buku dari file pesan ke data file yang sedang di olah	1 hari	Buku
8	Beri stempel pada buku	Kabid.Pel.Teknis	Memberi stempel pada buku	1 hari	Buku



	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">A</div>				
9	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Memberi nomor induk buku </div>	Kabid.Pel.Teknis	Memberi nomor induk pada buku	1 hari	Buku
10	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Isi data bibliografi buku pada lembar kerja (input data) </div>	Kabid Otomasi	Mengisi data bibliografi buku pada lembar kerja (input data)	1 Minggu (setelah buku di registrasi)	Buku
11	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Kirim ke bagian pengolahan </div>	Kabid Otomasi	Mengirim ke bagian pengolahan untuk di buatkan no. panggil	1 hari	Buku
12	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; border-radius: 15px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Selesai </div>		Selesai		