
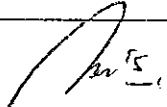
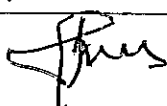
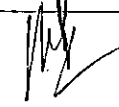




11. SOP PEMESANAN BERLANGGANAN PUBLIKASI BERKALA

 <p>UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA</p>	<p>Dokumen Level: SOP</p>	<p>Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)</p>
<p>Judul Prosedur Pemesanan Berlangganan Publikasi Berkala</p>		<p>Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2014</p>
<p>Ruang Lingkup Semua Program Studi</p>		<p>No.Revisi : R0</p>

<p>Digunakan untuk melengkapi:</p>			
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Agus Sumantoro, S.Sos.	Ka. UPTF Perpustakaan	
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, SH., MH.	Ka. Bagia Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. Hidartan, MS.	Wakil Dekan I	
4. Penetapan	Dr. Sugiarmo Kasmungin, MT.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT.	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

PROSEDUR PEMESANAN BERLANGGANAN PUBLIKASI BERKALA.

1. Tujuan Prosedur

Prosedur proses pemesanan berlangganan terbitan berkala .

2. Indikator kerja

Menjadikan publikasi berkala perpustakaan mendukung kegiatan belajar mengajar di lingkungan Universitas

3. Penanggung Jawab

Kepala Perpustakaan.

4. Prosedur

1. Mengirim surat edaran ke Ka.Prodi tentang rencana langganan terbitan berkala..
2. Ka. Prodi mengumpulkan data usulan berlangganan terbitan berkala kepada staf pengajar.
3. Perpustakaan menerima usulan berupa daftar terbitan berkala yang akan di langgan dari Ka. Prodi.
4. Pustakawan mengecek di data base , jika sudah ada , data pemesanan dibatalkan.
5. Lengkapi data bibliografi terbitan berkala dan biayanya.
6. Perpustakaan mengusulkan berlangganan terbitan berkala yang telah direkapitulasi kepada Wakil Dekan II.
7. Jika disetujui dan dana sudah dikeluarkan maka bisa langsung dipesan kepada rekanan.
8. Proses pembayaran.

5. Definisi Istilah

Yang dimaksud dengan langganan publikasi berkala adalah memesan publikasi untuk dilanggan perpustakaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Pustakawan bersamasaman dengan tim pengembangan Perpustakaan.

6. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya

Pemesanan publikasi berkala dari penerbit atau dari insatansi /lembaga dari dalam dan luar negeri.

7. Dokumen Terkait

8. Catatan

9. Referensi

- Peraturan Akademik Universitas Trisakt

10. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0	15 Oktober 2014	Baru

11. Diagram Alir: Pemesanan Berlangganan Publikasi Berkala

No	Kegiatan	Unit				Keterangan Waktu
		Perpustakaan	Program Studi	Penerbit/Toko buku	Mahasiswa	
0.	Mulai					
1.	Mengirim surat edaran Ka.Prodi tentang rencana pemesanan.					
2.	Ka. Prodi mengumpulkan data usulan pemesanan dari staf pengajar					
3.	Perpustakaan menerima usulan berupa daftar pesanan dari Ka. Prodi					
4.	Pustakawan mengecek di data base perpustakaan , jika sudah ada data pemesanan dibatalkan.					
5.	Lengkapi data bibliografi publikasi berkala dan biayanya					
6.	Perpustakaan mengusulkan berlangganan publikasi berkala kepada Wakil Dekan II.					
7.	Jika disetujui dan dana sudah dikeluarkan maka langsung dipesan kepada rekanan.					
8.	Proses pembayaran					
9.	Selesai					