
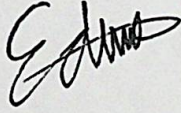
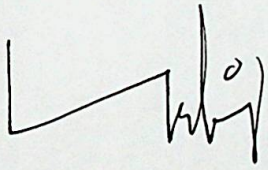


**SOP**  
**PEMESANAN BUKU**



**UPT.PERPUSTAKAAN**  
**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

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



**SOP  
PEMESANAN BUKU**

No.Dok	: SOP/UPT-P/02
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 5 dari 4

1. Tujuan:

Tujuan alur kerja pemesanan buku adalah kegiatan untuk mendapatkan buku-buku yang dipesan sesuai dengan hasil seleksi.

2. Ruang Lingkup

Alur kerja pemesanan buku melalui 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 PERMENRISTEKDIKTI 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 2016

3.9 Rencana Induk pengembangan UKI 2015-2034

3.10 Renstra UKI 2015-2019

4. Ketentuan Umum

4.1 Pengadaan: Kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar menukar, dan hadiah termasuk dalam menyelesaikan administrasinya

4.2 Proforma Invoice: Berkas yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang ditujukan untuk *customer*

4.3 Alokasi dana: pembagian/pemindahan kelebihan dana dari satu kewajiban ke satu atau lebih kewajiban lainnya



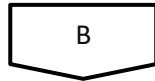
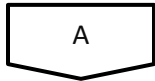
**SOP  
PEMESANAN BUKU**

No.Dok	: SOP/UPT-P/02
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 6 dari 4

5. Isi Prosedur

No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen
1					
2		Kasie.Pengadaan	Mengirim daftar pesanan ke distributor	Satu Minggu (setelah penyusunan daftar pesan)	Daftar pesanan
3		Kasie.Pengadaan	Menerima proforma invoice dari penerbit	Textbook 4 s.d.6 Minggu,buku local 2 s.d.3 hari	Proforma invoice
4		Kasie.Pengadaan	Mencocokkan proforma invoice dengan daftar pesanan	1 Hari	
5					
6		Kasie.Pengadaan	Memeriksa alokasi dana	5 Menit	
7					
8		Kasie.Pengadaan	Mengirim sura permintaan ke WRKSA	1 Minggu	Surat permintaan





9		WRKSA	WRKSA menyetujui pembelian sesuai dengan daftar pesanan	3 Hari	
10		WRKSA	Bagian pengadaan UKI menerbitkan PO sesuai permintaan	Satu Minggu	Proforma invoice
11			Selesai		