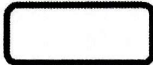
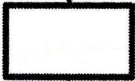
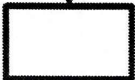









KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS ILMU BUDAYA
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10.F12/OT.00.01.1/SU.007/004
TGL PEMBUATAN	15 April 2024
TGL REVISI	13 Mei 2024
TGL EFEKTIF	20 Mei 2019
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p> <p>Hamamah M.Pd., Ph.D. NIP. 19730103 200501 2 001</p>
NAMA SOP	Pengolahan Koleksi Pustaka
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Manual Mutu Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya 2 Standar Mutu Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya 3 Peraturan Dekan Fakultas Ilmu Budaya No 1 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengguna 2 Admin SAC
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Peminjaman Buku di SAC 2 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer 3 Jaringan internet 4 printer 5 Kertas A4 6 Selotip 7 Laporan Akhir
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Admin SAC	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima koleksi pustaka baru				1 Menit		
2	Memberi nomer registrasi dan stempel hak milik SAC			Stempel	2 Menit		
3	Memberi nomer DDC 22			Buku Induk DDC	5 Menit		Klasifikasi DDC digunakan untuk memudahkan pengkategorian koleksi pustaka
4	Entry buku ke Inlislite			Komputer, Jaringan	5 Menit	Data	Aplikasi katalog online untuk memudahkan pengguna mengakses koleksi pustaka
5	Mencetak Barcode			Komputer, Jaringan, Printer	1 Menit		
6	Memasang barcode			Kertas, Selotip	10 Menit		
7	Mendisplay koleksi pustaka				5 Menit		
8	Selesai						

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Admin SAC	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan/download Laporan Skripsi, Artikel Ilmiah, KKN, dan P4	<pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D([End]) </pre>	Soft Copy atau Hard Copy Laporan akhir	1 Menit			
2	Menerima/download Laporan Skripsi, Artikel Ilmiah, KKN, dan P4		Komputer, Jaringan, Soft Copy atau Hard Copy Laporan akhir	1 Menit	Data		
3	Memeberikan stempel kepemilikan dan mengklasifikasikan laporan berdasarkan jenis laporan, prodi dan tahun penyerahan		Komputer, Jaringan, stempel kepemilikan SAC	5 Menit	Data	Untuk laporan soft file petugas akan menyimpannya kedalam bank data SAC	
4	Selesai			1 Menit			