	<b>UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO</b> <b>UPT. PERPUSTAKAAN</b>	<b>No. Dokumen</b> PM-PT-02-R03
	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>PERMINTAAN SOFTCOPY CD ATAU DVD</b> <b>BUKU</b>	<b>Tanggal Berlaku</b> 25 Februari 2020
		Halaman 1 dari 3

## TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk menjadi pedoman bagi anggota perpustakaan dalam proses permintaan softcopy koleksi buku perpustakaan.

## ACUAN

SOP ini menggunakan acuan sebagai berikut:

1. UU Republik Indonesia No. 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU Republik Indonesia No. 14 Th 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. UU Republik Indonesia No. 12 Th 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. UU Republik Indonesia No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan.
5. UU Republik Indonesia No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 17 Th 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
9. Statuta Universitas AMIKOM Purwokerto.
10. Kebijakan dan Manual Mutu Universitas AMIKOM Purwokerto.
11. Standar Mutu Universitas AMIKOM Purwokerto.
12. Panduan Akademik Universitas AMIKOM Purwokerto.


## PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan SOP ini adalah:

1. UPT Perpustakaan
2. Dosen
3. Karyawan
4. Mahasiswa

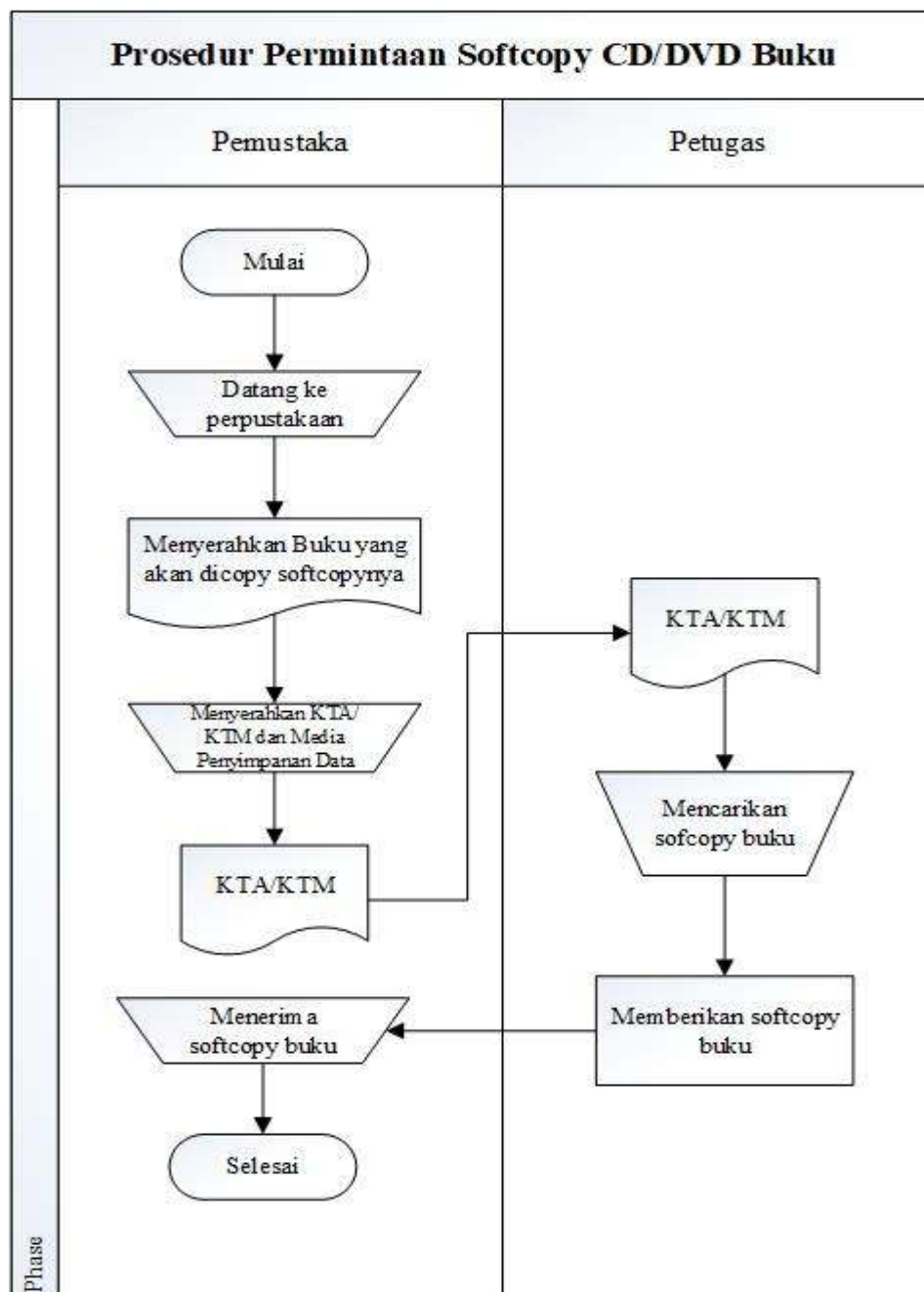
## RUANG LINGKUP


Ruang lingkup SOP ini adalah meliputi proses penyerahan KTA/KTM hingga petugas menyalin softcopy cd/dvd.

	<b>UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO</b> <b>UPT. PERPUSTAKAAN</b>	<b>No. Dokumen</b> PM-PT-02-R03
	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>PERMINTAAN SOFTCOPY CD ATAU DVD BUKU</b>	<b>Tanggal Berlaku</b> 25 Februari 2020
		Halaman 2 dari 3

### DIAGRAM ALUR MEKANISME

Adapun untuk alur prosedur permintaan softcopy CD atau DVD buku pada ruang lingkup yang tertera dapat dilihat pada bagan *flowchart* berikut ini:



	<b>UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO</b> <b>UPT. PERPUSTAKAAN</b>	<b>No. Dokumen</b> PM-PT-02-R03
	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>PERMINTAAN SOFTCOPY CD ATAU DVD BUKU</b>	<b>Tanggal Berlaku</b> 25 Februari 2020
		Halaman 3 dari 3

#### URAIAN PROSEDUR

Alur mekanisme SOP di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pemustaka (mahasiswa, dosen, karyawan) datang ke perpustakaan
2. Pemustaka menyerahkan Kartu Tanda Anggota, Media Penyimpanan data dan buku yang akan di copy softwarenya dengan ketentuan (dalam cover buku terdapat keterangan Disertai CD/DVD)
3. Pemustaka menuliskan nama, nim dan judul cd atau dvd buku yang akan dicopy pada buku peminjaman atau form permintaan softcopy buku.
4. Petugas mencarikan softcopy buku.
5. Petugas mengcopy softcopy cd atau dvd buku.
6. Petugas memberikan softcopy dan KTA/KTM pemustaka.
7. Pemustaka menerima softcopy buku yang di inginkan.