	<p align="center">DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p>KODE: INABA/SOP-5/AKD-34</p>
<p align="center">JUDUL Penerimaan Buku Dari Agen</p>		<p>TANGGAL: 15 November 2021</p>
<p align="center">AREA Perpustakaan</p>		<p>REVISI: -</p>

I. Tujuan :

1. Agar buku yang dibeli dari agen sesuai dengan daftar pesanan
2. Memudahkan dan mengefektifkan prosedur penerimaan buku
3. Agar buku yang dibeli mempunyai kualitas yang baik.
4. Meminimalisir kekeliruan dalam pembelian buku

II. Ruang Lingkup

Prosedur Kegiatan Penerimaan Buku adalah prosedur penerimaan Buku yang dipesan oleh perpustakaan dari Agen buku, dimulai dengan pemeriksaan kesesuaian buku yang datang dengan daftar pesanan buku sampai kepada pengarsipan dokumen pembelian buku (faktur).

III. Deskripsi

1. Edisi buku adalah keluaran buku yang diterbitkan
2. Agen buku adalah pedagang buku besar yang menyediakan berbagai jenis buku dari berbagai penerbit, pengecer, dan perpustakaan, biasanya ada dua jenis, yaitu yang menyediakan buku teks mutakhir dan buku teknik dan yg menyediakan buku lama yang masih beredar.

IV. Prosedur

1. Buku yang dipesan diterima dari agen
2. Pemeriksaan kesesuaian buku dengan daftar pesanan
3. Pemeriksaan Kualitas buku
4. Pengembalian buku yang tidak sesuai dengan pesanan berikut surat klaim
5. Pembayaran oleh yayasan (YIM)

V. Referensi

1. Buku pedoman perpustakaan perguruan Tinggi
2. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

FLOWCHART PENGEMBAK BUKU

TIM Pembuat

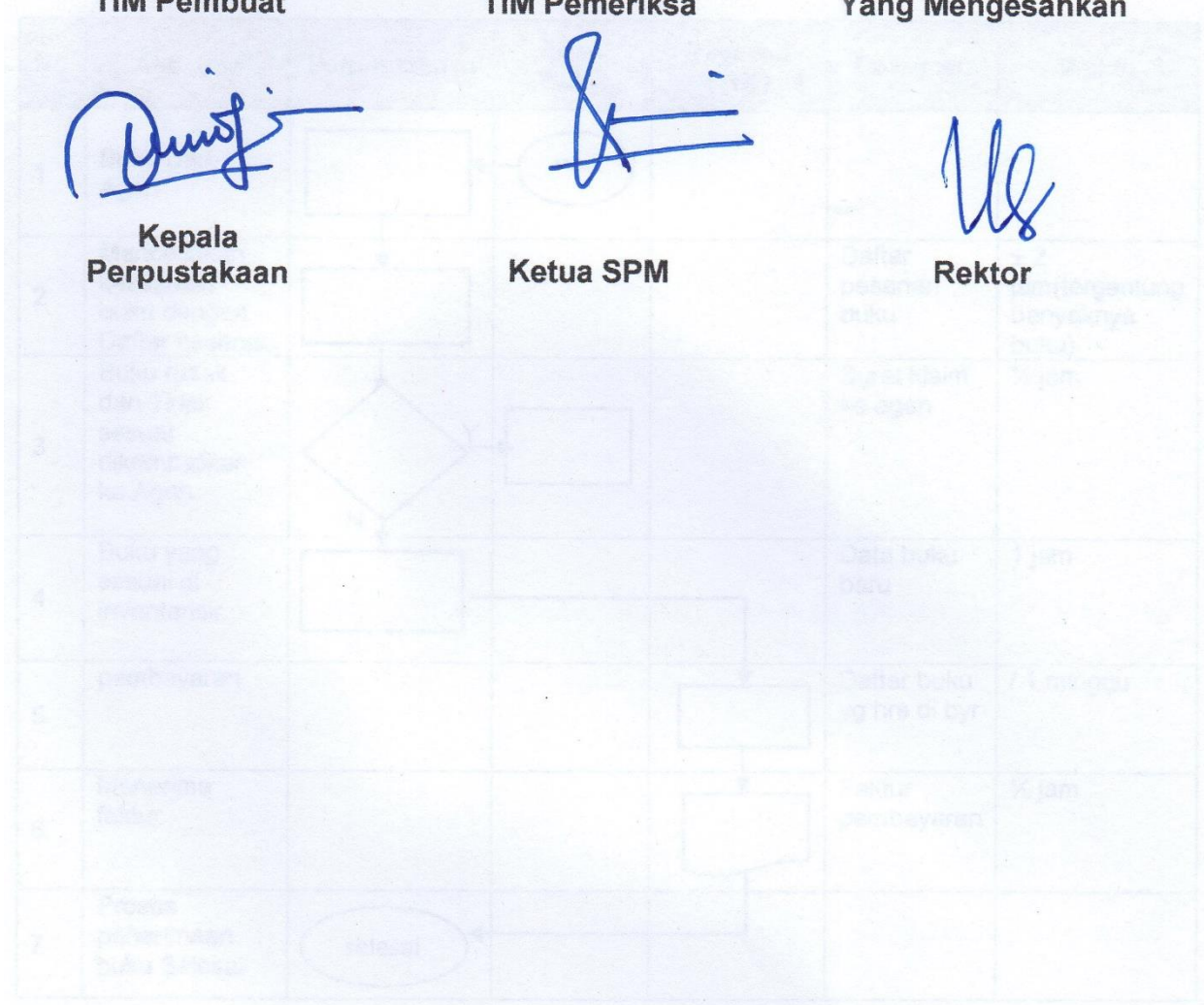
TIM Pemeriksa

Yang Mengesahkan

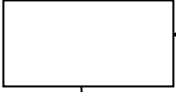

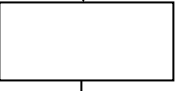
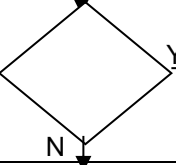
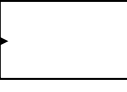
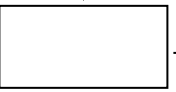
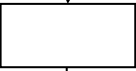
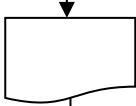
Kepala
Perpustakaan

Ketua SPM

Rektor



FLOWCHART PENERIMAAN BUKU

No	Aktivitas	Perpustakaan	Agen Buku	Yayasan (YIM)	Dokumen	Waktu
1	Buku Dari Agen					
2	Mencocokkan kesesuaian buku dengan Daftar pesanan				Daftar pesanan buku	± 2 jam (tergantung banyaknya buku)
3	Buku rusak dan Tidak sesuai dikembalikan ke Agen				Surat klaim ke agen	½ jam
4	Buku yang sesuai di inventarisir				Data buku baru	1 jam
5	pembayaran				Daftar buku yg hrs di byr	/ 1 minggu
6	Menerima faktur				Faktur pembayaran	½ jam
7	Proses penerimaan buku Selesai	