

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
	POS/UNSRI/FASILKOM/SPMI-04/05-04/STD-7	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENGELOLAAN JURNAL BERLANGGANAN	8 Oktober 2013
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 03 17 September 2017
BAGIAN	AKADEMIK	


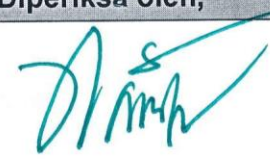

Pengesahan
Nama Dokumen

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGELOLAAN JURNAL BERLANGGANAN**



No Dokumen :

No Revisi :

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
Dr. Ir. Sukemi, MT	Samsuryadi, M.Kom., Ph.D	Jaidan Jauhari, MT
Ketua Unit Penjamin Mutu	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
	POS/UNSRI/FASILKOM/SPMI-04/05-04/STD-7	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENGELOLAAN JURNAL BERLANGGANAN	8 Oktober 2013
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 03 17 September 2017
BAGIAN	AKADEMIK	

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur mutu pengelolaan jurnal berlangganan disusun sebagai pedoman dalam mengelola jurnal dengan nomor seri yang berurutan sebagai upaya dalam memberikan pelayanan yang maksimal kepada mahasiswa Universitas Sriwijaya Palembang

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan searching jurnal yang relevan sampai dengan pendaftaran sebagai pelanggan.

1.3. Referensi

- 1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4. ISO 9001:2008
- 1.3.5. Kebijakan SPMI Universitas Sriwijaya Palembang
- 1.3.6. Standar SPMI Universitas Sriwijaya Palembang
- 1.3.7. Manual Mutu dan Manual SPMI Universitas Sriwijaya Palembang
- 1.3.8. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan

1.4. Definisi.

Jurnal berlangganan adalah jurnal yang secara berkala dapat diperoleh oleh Universitas Sriwijaya Palembang untuk meningkatkan pelayanan yang optimal kepada mahasiswa yaitu membantu mempermudah perolehan sumber yang update dan cepat

1.5. Penanggung Jawab

- 1.5.1. Kepala Perpustakaan
 - 1.5.2. Staff Perpustakaan
 - 1.5.3. Bagian Pengadaan
-



UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662
Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644

KODE

POS/UNSRI/FASILKOM/SPMI-
04/05-04/STD-7

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGELOLAAN JURNAL BERLANGGANAN	8 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 03	17 September 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

1.6. Ketentuan Umum

Jurnal hanya dapat dibaca di perpustakaan (tidak dapat dipinjamkan)

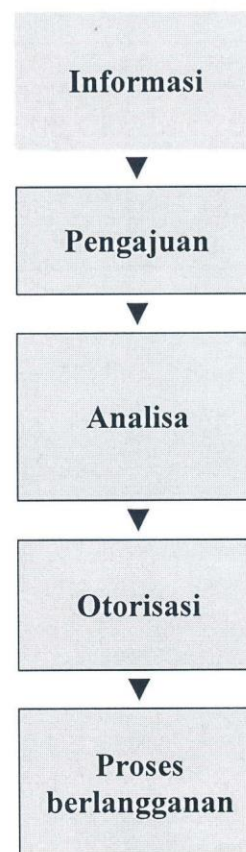
 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
	POS/UNSRI/FASILKOM/SPMI-04/05-04/STD-7	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENGELOLAAN JURNAL BERLANGGANAN	8 Oktober 2013
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 03 17 September 2017
BAGIAN	AKADEMIK	

BAB II

PROSEDUR PENGELOLAAN JURNAL BERLANGGANAN

2.1. Alur Proses Pengelolaan Jurnal Berlangganan

1. Petugas perpustakaan mencari informasi mengenai jurnal berlangganan yang relevan dengan program studi pada masing-masing fakultas
2. Petugas perpustakaan memberikan laporan daftar jurnal berlangganan yang diperoleh kepada kepala perpustakaan
3. Kepala perpustakaan setelah berkordinasi dengan Dekan mengajukan permohonan langganan jurnal kepada kepala perpustakaan setelah diotorisasi oleh Wakil Rektor
4. Kepala perpustakaan membuat rekapitulasi pengajuan langganan jurnal dan diajukan kepada wakil rektor I.
5. Wakil Dekan Bidang Akademik memberikan disposisi kepada kepala perpustakaan untuk berlangganan kepada jurnal yang telah disetujui oleh Dekan. Jurnal hanya dapat dibaca di perpustakaan, tidak untuk dipinjamkan.



2.2. Dokumen Terkait

- 2.2.1. Daftar jurnal berlangganan
- 2.2.2. Surat persetujuan Rektor