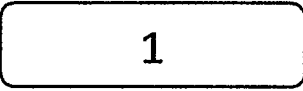

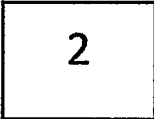
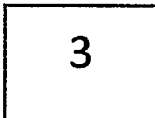
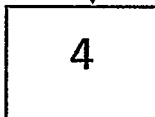


**DIAGRAM ALIR SOP PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN
KARYA CETAK DAN REKAM**

UNIT KERJA AKADEMIK/PENDUKUNG/ MAHASISWA	PETUGAS	AKTIFITAS	TINDAKAN	WAKTU
		Setiap unit kerja Akademik, unit lain dan atau mahasiswa menyerahkan hasil karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di lingkungannya, termasuk soft copy tugas akhir kepada perpustakaan dengan disertakan surat pengantar penyerahan dokumen.	Unit kerja/ Mahasiswa	15 Menit
		Perpustakaan menerima penyerahan dokumen karya cetak dan karya rekam dan menyampaikan surat penerimaan dokumen atau menandatangani dokumen penerimaan karya cetak dan karya rekam.	Bidang Layanan Teknis/ Pengembangan	15 Menit
		Perpustakaan melaksanakan proses pengolahan koleksi karya cetak dan karya rekam serta memasukan data pada pangkalan data koleksi.	Bidang Layanan Teknis/ Pengembangan	15 Menit
		Perpustakaan mendistribusikan karya cetak dan karya rekam ke ruang koleksi khusus untuk karya cetak dan ruang layanan/pengembangan Koleksi Digital untuk karya rekam.	Bidang Layanan Teknis/ Pengembangan	15 Menit

Lampiran - 1

	↓ 5	Perpustakaan menyampaikan daftar karya cetak dan karya rekam yang dimiliki ke pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau sebagai pelaksanaan amanat UU No. 4 tahun 1990 dan/atau unit instansi lain yang membutuhkannya.	Bidang Layanan Teknis/ Pengembangan	2 Jam
--	---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------