






MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN ISBN
PERPUSTAKAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.12/07
Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Akademik
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pengajuan ISBN SPMI-UNDIP/MP/04.12/07	Disetujui oleh  Dekan
---	---	--

		MANUAL PROSEDUR Pengajuan ISBN	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke -	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.12/07	

Tujuan

1. Memastikan bahwa setiap terbitan FK Undip dilindungi Hak Ciptanya dalam bentuk ISBN
2. Menghimpun karya cipta dari civitas akademika FK Undip sebagai kekayaan Intelektual yang dilindungi Undang-Undang

Definisi

1. ISBN (International Standard Book Number) adalah kode pengidentifikasian buku yang berisi informasi tentang judul, penerbit, dan kelompok penerbit, yang terdiri dari 13 digit angka dan berlaku untuk satu judul buku.
2. ISBN (International Standard Book Number) memberi bukti bahwa karya seseorang / lembaga telah dilindungi Hak Ciptanya

Referensi

1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta
4. Tri Dharma Perguruan Tinggi

Pihak Terkait





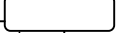






1. Penulis / Panitia Seminar
2. Perpustakaan FK Undip
3. Dekan
4. Perpustakaan Nasional RI
5. Perpustakaan Daerah Jawa Tengah

Prosedur

1. Penulis / panitia seminar mengajukan surat permohonan pembuatan ISBN kepada Dekan FK Undip yang diketahui Kepala Bagian masing-masing dengan menyertakan berkas : halaman judul (cover), belakang halaman judul, kata pengantar dan daftar isi.
2. Dekan menerima surat permohonan dan juga berkas yang diajukan oleh penulis / panitia seminar dan di disposisikan ke Perpustakaan FK Undip

3. Surat permohonan dan berkas pengajuan ISBN dikirim ke Perpustakaan FK untuk di cek kelengkapannya, apabila berkas belum lengkap maka dikembalikan ke penulis. Penulis juga mengirimkan berkas dalam bentuk soft file melalui email ke perpusfkundip16@gmail.com berkas yang sudah lengkap selanjutnya dibuatkan surat pengantar dan dikirim ke Perpustakaan RI.
4. Perpustakaan RI menerima surat permohonan dan berkas ISBN dan mengecek berkas yang sudah masuk dan memproses ISBN dari buku yang diajukan
5. Setelah nomor ISBN keluar, Perpustakaan RI menginformasikan ke Perpustakaan FK Undip
6. Perpustakaan FK Undip menginformasikan ke penulis nomor ISBN dari buku yang diajukan dan selanjutnya penulis mengirimkan nomor ISBN tersebut ke penerbit untuk dicantumkan di buku terbitannya
7. Penulis mengumpulkan hasil cetak buku sebanyak 7 eksemplar Perpustakaan FK Undip
8. Perpustakaan FK Undip mengirimkan hasil cetak buku ke Perpustakaan RI 2 eksemplar, Perpustakaan Jateng 1 eksemplar, Perpustakaan Undip 1 eksemplar dan disimpan di Perpustakaan FK Undip 3 eksemplar, sesuai Undang-Undang No. 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.

BAGAN ALUR MANUAL PROSEDUR Pengajuan ISBN

No	Uraian Kegiatan	Penulis / Panitia Seminar	Perpustakaan FK Undip	Dekan FK Undip	Perpustakaan Nasional RI	Perpusda Semarang	Waktu	Keterangan
1	Penulis mengajukan surat permohonan ISBN ke Dekan FK Undip dengan diketahui kepala bagian masing-masing dilengkapi berkas : 1. Desain cover 2. Halaman judul / cover dalam 3. Belakang halaman judul / halaman copyright 4. Kata pengantar 5. Daftar Isi						1 Hari	Pengajuan surat dan berkas ISBN
2	Dekan menerima surat permohonan dan juga berkas yang diajukan oleh penulis / panitia seminar dan di disposisikan ke Perpustakaan FK Undip						1 Hari	Disposisi ke Perpustakaan FK Undip
3	Perpustakaan FK Undip menerima surat dan berkas untuk di cek kelengkapannya, apabila berkas belum lengkap maka dikembalikan ke penulis. Penulis juga mengirimkan berkas dalam bentuk soft file melalui email ke perpusfkundip16@gmail.com berkas yang sudah lengkap selanjutnya dibuatkan surat pengantar dan dikirim ke Perpunas RI secara online						1 Hari	Mengecek dan membuat surat pengantar dan mengirimkannya ke Perpunas RI secara online
4	Perpusnas RI menerima surat permohonan dan berkas ISBN, mengecek kelengkapannya dan memproses nomor ISBN nya						1 Hari	Perpusnas RI memproses nomor ISBN
5	Setelah nomor ISBN keluar, Perpunas RI menginformasikan ke Perpustakaan FK Undip						2 minggu	ISBN keluar infromasikan ke Perpustakaan FK Undip
6	Perpus FK Undip menginformasikan ke penulis nomor ISBN dari buku yang diajukan						1 Hari	Menginformasikan ke penulis
7	Penulis mengumpulkan hasil cetak buku sebanyak 7 eksemplar Perpustakaan FK Undip						1 Bulan	Penulis mengumpulkan buku 7 eksemplar
8	Perpustakaan FK Undip mengirimkan hasil cetak buku ke Perpunas RI 2 eksemplar, Perpusda Jateng 1 eksemplar, Perpustakaan Undip 1 eksemplar dan disimpan di Perpustakaan FK Undip 3 eksemplar						1 Hari	Mengirim ke : Perpunas RI, Perpusda Semarang dan Perpustakaan Undip