	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Pengajuan ISBN KE PERPUSNAS dengan Account FMIPA UNJ</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 3</b>		

#### 1. TUJUAN

Memberi petunjuk pelayanan dalam pengajuan ISBN ke Perpustakaan menggunakan account FMIPA UNJ.

#### 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menerima berkas usulan dari prodi
- 2.2. Memeriksa kelengkapan berkas

#### 3. DEFINISI


ISBN atau International Standard Book Number adalah nomor yang diberikan untuk sebuah judul buku. ISBN diajukan oleh siapa saja yang menerbitkan sebuah buku kepada Perpustakaan Nasional RI.

#### 4. DASAR HUKUM







Prosedur Perpustakaan Nasional RI untuk pengajuan ISBN


#### 5. PROSEDUR

- 5.1. Membuat surat permohonan kepada Dekan/Wakil Dekan I untuk pengajuan ISBN ke Perpustakaan RI dengan menggunakan account FMIPA UNJ.
- 5.2. Pemohon melampirkan 1\*) sesuai dengan permintaan Perpustakaan.
- 5.3. Jika Pimpinan menyetujui permohonan pengajuan ISBN, maka akan dibuatkan surat pengantar ke perpustakaan dan diberi akses untuk menggunakan account FMIPA.

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Pengajuan ISBN KE PERPUSNAS dengan Account FMIPA UNJ</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>2 - 3</b>		

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Prodi	Pimpinan	Sekretaris Dekanat	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai						
2	Membuat surat permohonan kepada Dekan/Wakil Dekan I untuk pengajuan ISBN ke Perpustakaan RI dengan menggunakan account FMIPA UNJ.				1 hari		
3	Pemohon melampirkan 1*) sesuai dengan permintaan Perpustakaan				1 hari		Lampiran 1*)
4	Jika Pimpinan menyetujui permohonan pengajuan ISBN, maka akan dibuatkan surat pengantar ke perpustakaan dan diberi akses untuk menggunakan account FMIPA.				3 hari	Pengajuan ISBN dengan account FMIPA UNJ	
5	Selesai						

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Pengajuan ISBN KE PERPUSNAS dengan Account FMIPA UNJ</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
		<b>Halaman</b>	<b>3 - 3</b>

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Pemohon/Prodi
- 7.2. Dekanat
- 7.3. Sekretaris Dekanat

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Kooprodi
- 8.2. Wakil Dekan I
- 8.3. Sekretaris Dekanat

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Koorprodi
- 9.2. Wakil Dekan I

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					

## 11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ratna Widyati, S.Si.,M.Kom	Ketua GPJM	.....	
Direvisi Oleh			.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	

Catatan Lampiran 1\*)

1. Membuat surat permohonan ke Dekanat FMIPA dengan menyebutkan judul dan nama penerbit buku adalah FMIPA UNJ.
2. Surat permohonan itu dilengkapi dengan:
  - a. Halaman muka/ sampul ( cover ).
  - b. Halaman 1/2 judul
  - c. Halaman Judul
  - d. Halaman colofoon -> yang memuat otoritas/ copyright/hak cipta tentang buku ybs.
  - e. Daftar Isi
  - f. Halaman Kata Pengantar
  - g. Halaman Isi ( kalau ada)
  - h. Keterangan lain kalau ada seperti: hlm indeks, dua bahasa, foto, layout dalam, dsb.