

	ITEKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN UNTUK MAHASISWA		
No. Dokumen 10./SOP/2023	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 13 September 2023

PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN UNTUK MAHASISWA
ITEKES CENDEKIA UTAMA KUDUS

Tanggal terbit : 13 September 2023 Revisi : 00	Nama Penanggungjawab	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh :	Sutarno, S.Hum	Ka. UPT Perpustakaan	
Diperiksa Oleh :	Yayuk Fatmawati, S.Kep., M.Kep	WR I	
Disahkan Oleh :	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes	REKTOR ITEKES	

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan	Menjamin setiap anggota perpustakaan memiliki kartu Anggota Perpustakaan
1.2 Ruang Lingkup	Pendaftaran anggota baru perpustakaan diwajibkan kepada seluruh mahasiswa baru dan berlaku selama menjadi mahasiswa ITEKES Cendekia Utama Kudus. Kartu keanggotaan tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain.
1.3 Standar	a. Wajib bagi seluruh mahasiswa ITEKES Cendekia Utama Kudus b. Berlaku selama menjadi mahasiswa ITEKES Cendekia Utama Kudus c. Seluruh Civitas Akademika memiliki kartu anggota
1.4 Definisi	Anggota perpustakaan adalah seluruh civitas akademika yang terdaftar di dalam keanggotaan perpustakaan, mempunyai hak dan kewajiban di dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan
1.5 Penanggung Jawab	Ka. UPT Perpustakaan
1.6 Prosedur	1. Mahasiswa menunjukan KTM 2. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran 3. Mahasiswa menyerahkan formulir ke Sie Layanan 4. Sie layanan entry data calon anggota. 5. Pengambilan gambar/foto calon anggota. 6. Cetak kartu anggota. 7. Tanda Tangan Kepala Perpustakaan
1.7 Dokumen terkait	KTM Formulir Pendaftaran

BAB II

BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Sie Layanan	Ka.Perpust	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menunjukk an ktm				KTM Formulir	2 menit	Data mahasiswa valid	
2	Mahasiswa mengisi formulir pendaftar an					10 menit		
3	Mahasiswa menyerahk an formulir ke Sie Layanan					5 menit		
4	Sie Layanan entry data anggota					10 menit	Mahasiswa terdaftar menjadi anggota perpustaka an	
5	Sie Layanan mengambil foto anggota					5 menit	Tercetak foto di dalam kartu anggota	menghindari pemakaian kartu anggota oleh orang lain
6	Sie layanan mencetak kartu anggota					5 menit	Kartu Tanda Anggota	
7	Tanda tangan kepala Perpustaka an					5 menit		
8	Mahasiswa mengambil Kartu anggota di bagian Sie Layanan					1 hari	Kartu anggota sudah dapat digunakan	

	ITEKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN UNTUK DOSEN		
No. Dokumen 10./SOP/2023	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 13 September 2023

PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN UNTUK DOSEN
ITEKES CENDEKIA UTAMA KUDUS

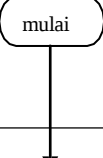
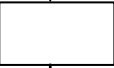
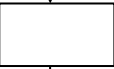
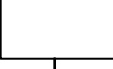
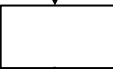
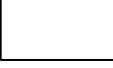
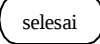
Tanggal terbit : 13 September 2023 Revisi : 00	Nama Penanggungjawab	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh :	Sutarno, S.Hum	Ka. UPT Perpustakaan	
Diperiksa Oleh :	Yayuk Fatmawati, S.Kep., M.Kep	WR I	
Disahkan Oleh :	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes	REKTOR ITEKES	

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan	Menjamin setiap anggota perpustakaan memiliki kartu Anggota Perpustakaan
1.2 Ruang Lingkup	Pendaftaran anggota baru perpustakaan diwajibkan kepada seluruh dosen ITEKES Cendekia Utama Kudus. Kartu keanggotaan tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain.
1.3 Standar	a. Wajib bagi seluruh dosen ITEKES Cendekia Utama Kudus b. Berlaku selama menjadi dosen ITEKES Cendekia Utama Kudus c. Seluruh Civitas Akademika memiliki kartu anggota
1.4 Definisi	Anggota perpustakaan adalah seluruh civitas akademika yang terdaftar di dalam keanggotaan perpustakaan, mempunyai hak dan kewajiban di dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan
1.5 Penanggung Jawab	Ka. UPT Perpustakaan
1.6 Prosedur	1. Dosen menunjukan KTP 2. Dosen mengisi formulir pendaftaran 3. Dosen menyerahkan formulir ke Sie Layanan 4. Sie layanan entry data calon anggota. 5. Pengambilan gambar/foto calon anggota. 6. Cetak kartu anggota. 7. Tanda Tangan Kepala Perpustakaan
1.7 Dokumen terkait	KTP Formulir Pendaftaran

BAB II

BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen	Sie Layanan	Ka.Perpust	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen menunjukk an ktm				KTP Formulir	2 menit	Data dosen valid	
2	Dosen mengisi formulir pendaftara n					10 menit		
3	Dosen menyerahk an formulir ke Sie Layanan					5 menit		
4	Sie Layanan entry data anggota					10 menit	Dosen terdaftar menjadi anggota perpustaka an	
5	Sie Layanan mengambil foto anggota					5 menit	Tercetak foto di dalam kartu anggota	menghindari pemakaian kartu anggota oleh orang lain
6	Sie layanan mencetak kartu anggota					5 menit	Kartu Tanda Anggota	
7	Tanda tangan kepala Perpustaka an					5 menit		
8	Dosen mengambil Kartu anggota di bagian Sie Layanan					1 hari	Kartu anggota sudah dapat digunakan	

	ITEKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	LAYANAN PEMINJAMAN BUKU UNTUK MAHASISWA		
No. Dokumen 10./SOP/2023	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 13 September 2023

LAYANAN PEMINJAMAN BUKU
UNTUK MAHASISWA
ITEKES CENDEKIA UTAMA KUDUS

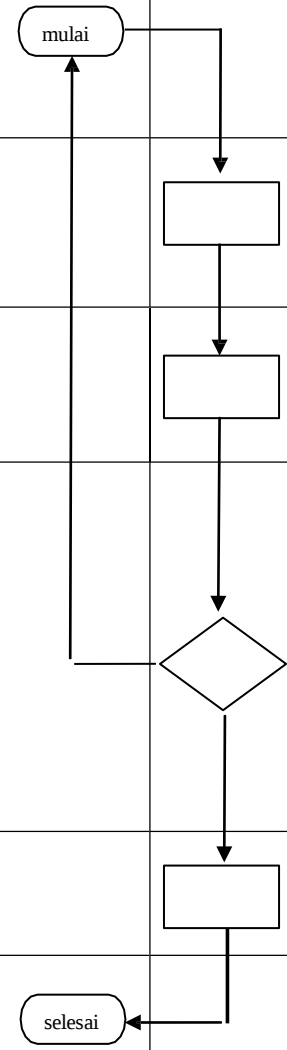
Tanggal terbit : 13 September 2023 Revisi : 00	Nama Penanggungjawab	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh :	Sutarno, S.Hum	Ka. UPT Perpustakaan	
Diperiksa Oleh :	Yayuk Fatmawati, S.Kep., M.Kep	WR I	
Disahkan Oleh :	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes	REKTOR ITEKES	

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan	Menjamin terlaksananya proses peminjaman buku dengan cepat
1.2 Ruang Lingkup	Seluruh Civitas Akademika berhak meminjam dan memanfaatkan bahan pustaka yang ada di Perpustakaan.
1.3 Standar	a. Setiap mahasiswa dapat meminjam buku maksimal 2 eksemplar b. Batas waktu peminjaman 1 minggu dan bisa diperpanjang 1 kali
1.4 Definisi	Anggota perpustakaan adalah seluruh civitas akademika yang terdaftar di dalam keanggotaan perpustakaan, mempunyai hak dan kewajiban di dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan
1.5 Penanggung Jawab	Ka. UPT Perpustakaan
1.6 Prosedur	1. Mahasiswa menunjukan KTA perpustakaan 2. Mahasiswa menyerahkan buku kepada Sie Layanan 3. Sie Layanan membuka sirkulasi melalui program perpustakaan 4. Memeriksa jumlah pinjaman buku yaitu maksimal 2 eksemplar, jika melebihi maksimal peminjaman maka mahasiswa wajib mengembalikan terlebih dahulu 5. Sie Layanan memasukkan data buku yang akan dipinjam 6. Sie Layanan menyerahkan buku kepada mahasiswa
1.7 Dokumen terkait	KTA perpustakaan Buku pinjaman

BAB II

BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Sie Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menunjukan KTA Perpustakaan			KTA Perpustakaan	1 menit		
2	Mahasiswa menyerahkan buku kepada Sie Layanan			Buku	1 menit		
3	Sie Layanan membuka sirkulasi melalui program perpustakaan				1 menit		
4	Memeriksa jumlah pinjaman buku yaitu maksimal 2 eksemplar, jika melebihi maksimal peminjaman maka mahasiswa wajib mengembalikan terlebih dahulu				1 menit		
5	Sie Layanan memasukkan data buku yang akan dipinjam				1 menit		
6	Sie Layanan menyerahkan buku kepada mahasiswa				1 menit		

	ITEKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	LAYANAN PEMINJAMAN BUKU UNTUK DOSEN		
No. Dokumen 10./SOP/2023	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 13 September 2023

LAYANAN PEMINJAMAN BUKU
UNTUK DOSEN
ITEKES CENDEKIA UTAMA KUDUS

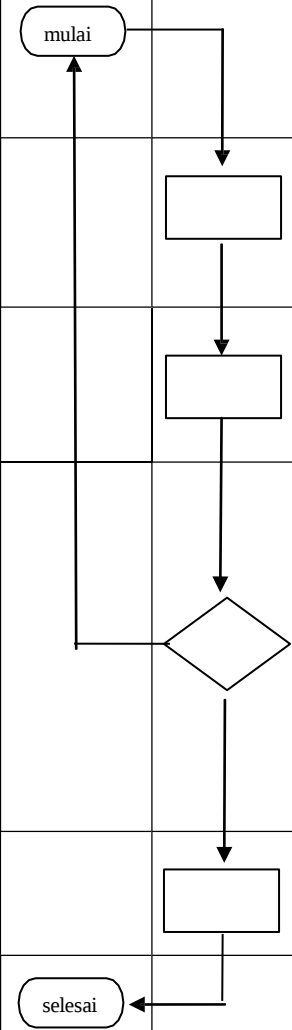
Tanggal terbit : 13 September 2023 Revisi : 00	Nama Penanggungjawab	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh :	Sutarno, S.Hum	Ka. UPT Perpustakaan	
Diperiksa Oleh :	Yayuk Fatmawati, S.Kep., M.Kep	WR I	
Disahkan Oleh :	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes	REKTOR ITEKES	

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan	Menjamin terlaksananya proses peminjaman buku dengan cepat
1.2 Ruang Lingkup	Seluruh Civitas Akademika berhak meminjam dan memanfaatkan bahan pustaka yang ada di Perpustakaan.
1.3 Standar	a. Setiap dosen dapat meminjam buku maksimal 10 eksemplar b. Batas waktu peminjaman 1 minggu dan bisa diperpanjang 1 kali
1.4 Definisi	Anggota perpustakaan adalah seluruh civitas akademika yang terdaftar di dalam keanggotaan perpustakaan, mempunyai hak dan kewajiban di dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan
1.5 Penanggung Jawab	Ka. UPT Perpustakaan
1.6 Prosedur	1. Dosen menunjukan KTA perpustakaan 2. Dosen menyerahkan buku kepada Sie Layanan 3. Sie Layanan membuka sirkulasi melalui program perpustakaan 4. Memeriksa jumlah pinjaman buku yaitu maksimal 10 eksemplar, jika melebihi maksimal peminjaman maka dosen wajib mengembalikan terlebih dahulu 5. Sie Layanan memasukkan data buku yang akan dipinjam 6. Sie Layanan menyerahkan buku kepada dosen
1.7 Dokumen terkait	KTA perpustakaan Buku pinjaman

BAB II

BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Dosen	Sie Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen menunjukan KTA Perpustakaan			KTA Perpustakaan	1 menit		
2	Dosen menyerahkan buku kepada Sie Layanan			Buku	1 menit		
3	Sie Layanan membuka sirkulasi melalui program perpustakaan				1 menit		
4	Memeriksa jumlah pinjaman buku yaitu maksimal 10 eksemplar, jika melebihi maksimal peminjaman maka dosen wajib mengembalikan terlebih dahulu				1 menit		
5	Sie Layanan memasukkan data buku yang akan dipinjam				1 menit		
6	Sie Layanan menyerahkan buku kepada dosen				1 menit		

	ITEKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU UNTUK MAHASISWA		
No. Dokumen 10./SOP/2023	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 13 September 2023

LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU
UNTUK MAHASISWA
ITEKES CENDEKIA UTAMA KUDUS

Tanggal terbit : 13 September 2023 Revisi : 00	Nama Penanggungjawab	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh :	Sutarno, S.Hum	Ka. UPT Perpustakaan	
Diperiksa Oleh :	Yayuk Fatmawati, S.Kep., M.Kep	WR I	
Disahkan Oleh :	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes	REKTOR ITEKES	

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan	Menjamin terlaksananya proses pengembalian buku dengan cepat dan tepat
1.2 Ruang Lingkup	Mahasiswa yang mempunyai pinjaman buku perpustakaan
1.3 Standar	a. Pengembalian buku tidak dapat diwakilkan b. Batas waktu peminjaman 1 minggu
1.4 Definisi	Proses pengembalian buku pinjaman ke perpustakaan
1.5 Penanggung Jawab	Ka. UPT Perpustakaan
1.6 Prosedur	1. Mahasiswa menyerahkan buku yang akan dikembalikan kepada Sie Layanan 2. Sie Layanan mengecek pinjaman nomor buku 3. Memproses pengembalian dan menerima pembayaran denda keterlambatan 4. Meletakkan buku pengembalian pada meja pengembalian 5. Sie Layanan menyerahkan KTA kepada mahasiswa 6. Menata buku di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai
a. Dokumen terkait	Buku yang akan dikembalikan KTA Perpustakaan

BAB II

BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Sie Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan buku yang akan dikembalikan kepada Sie Layanan			Buku	2 menit		
2	Sie Layanan mengecek pinjaman nomor buku			Slims	2 menit		
3	Memproses pengembalian (terlambat atau tidak)			Maksimal keterlambatan 1 minggu	2 menit	denda keterlambatan	
4	Meletakkan buku pengembalian pada meja pengembalian				2 menit		
5	Sie Layanan menyerahkan KTA kepada mahasiswa			KTA Perpustakaan	2 menit		
6	Menata buku di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai				5 menit	Buku tertata rapi di rak sesuai klasifikasi	

	ITEKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU UNTUK DOSEN		
No. Dokumen 10./SOP/2023	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 13 September 2023

LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU
UNTUK DOSEN
ITEKES CENDEKIA UTAMA KUDUS

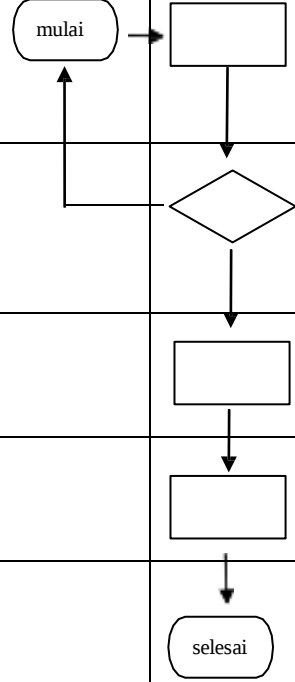
Tanggal terbit : 13 September 2023 Revisi : 00	Nama Penanggungjawab	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh :	Sutarno, S.Hum	Ka. UPT Perpustakaan	
Diperiksa Oleh :	Yayuk Fatmawati, S.Kep., M.Kep	WR I	
Disahkan Oleh :	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes	REKTOR ITEKES	

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan	Menjamin terlaksananya proses pengembalian buku dengan cepat dan tepat
1.2 Ruang Lingkup	Dosen yang mempunyai pinjaman buku perpustakaan
1.3 Standar	Pengembalian buku tidak dapat diwakilkan
1.4 Definisi	Proses pengembalian buku pinjaman ke perpustakaan
1.5 Penanggung Jawab	Ka. UPT Perpustakaan
1.6 Prosedur	1. Dosen menyerahkan buku yang akan dikembalikan kepada Sie Layanan 2. Sie Layanan mengecek pinjaman nomor buku 3. Meletakkan buku pengembalian pada meja pengembalian 4. Sie Layanan menyerahkan KTA kepada Dosen 5. Menata buku di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai
1.7 Dokumen terkait	Buku yang akan dikembalikan KTA Perpustakaan

BAB II

BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Dosen	Sie Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen menyerahkan buku yang akan dikembalikan kepada Sie Layanan			Buku	2 menit		
2	Sie Layanan mengecek pinjaman nomor buku			Slims	2 menit		
4	Meletakkan buku pengembalian pada meja pengembalian				2 menit		
5	Sie Layanan menyerahkan KTA kepada Dosen			KTA Perpustakaan	2 menit		
6	Menata buku di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai				5 menit	Buku tertata rapi di rak sesuai klasifikasi	

	ITEKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	PENGADAAN BAHAN PUSTAKA		
No. Dokumen 10./SOP/2023	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 13 September 2023

PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

ITEKES CENDEKIA UTAMA KUDUS

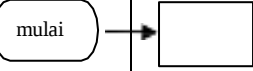
Tanggal terbit : 13 September 2023 Revisi : 00	Nama Penanggungjawab	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh :	Sutarno, S.Hum	Ka. UPT Perpustakaan	
Diperiksa Oleh :	Yayuk Fatmawati, S.Kep., M.Kep	WR I	
Disahkan Oleh :	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes	REKTOR ITEKES	

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan	Menjamin terlaksananya proses koleksi buku terbaru bagi pengguna perpustakaan
1.2 Ruang Lingkup	Dosen dan Mahasiswa yang akan memanfaatkan bahan pustaka
1.3 Standar	10 % dari buku yang ada
1.4 Definisi	salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan zaman.
1.5 Penanggung Jawab	Ka. UPT Perpustakaan
1.6 Prosedur	1. Memberikan surat rencana pengadaan buku ke prodi 2. Prodi melakukan seleksi/usulan buku ke perpustakaan 3. Perpustakaan melakukan seleksi sesuai katalog dan menentukan harga buku 4. Perpustakaan mengajukan anggaran pengadaan buku melalui RKA kepada REKTOR ITEKES 5. REKTOR ITEKES melakukan evaluasi anggaran 6. Pengadaan bahan pustaka dilakukan
1.7 Dokumen terkait	Daftar list buku Komputer ATK

BAB II

BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Perpus	Prodi	REKTOR ITEKES	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan surat rencana pengadaan buku ke prodi					10 menit		
2	Prodi melakukan seleksi/usulan buku ke perpustakaan					1 minggu		
3	Perpustakaan melakukan seleksi sesuai katalog dan menentukan harga buku					1 hari		
4	Perpustakaan mengajukan anggaran pengadaan buku melalui RKA kepada REKTOR ITEKES					1 minggu		
5	REKTOR ITEKES melakukan evaluasi anggaran					1 hari		
6	Pengadaan bahan pustaka dilakukan							

	ITEKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	PENGOLAHAN BUKU		
No. Dokumen 10./SOP/2023	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 13 September 2023

PENGOLAHAN BUKU

ITEKES CENDEKIA UTAMA KUDUS

Tanggal terbit : 13 September 2023 Revisi : 00	Nama Penanggungjawab	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh :	Sutarno, S.Hum	Ka. UPT Perpustakaan	
Diperiksa Oleh :	Yayuk Fatmawati, S.Kep., M.Kep	WR I	
Disahkan Oleh :	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes	REKTOR ITEKES	

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan	Menjamin pengolahan bahan pustaka sesuai dengan kaidah ilmu perpustakaan berjalan dengan baik dan cepat
1.2 Ruang Lingkup	Bagian pengolahan bahan pustaka
1.3 Standar	Sesuai aturan perpustakaan
1.4 Definisi	salah satu inti dari tugas perpustakaan, bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi. Mulai dari inventarisasi, entry buku, pemberian label buku dan shelving (penataan di rak)
1.5 Penanggung Jawab	Ka. UPT Perpustakaan
1.6 Prosedur	1. Menyiapkan bahan pustaka yang akan diolah atau dikelola 2. Menentukan nomor klasifikasi buku dengan pedoman dari DDC (Dewey Decimal Classification) 3. Menentukan tajuk subjek atau subjek buku 4. Entry data di program perpustakaan 5. Memberikan nomor inventarisasi 6. Pemberian label pada bahan pustaka 7. Pemberian Stempel perpustakaan 8. Shelving (penataan buku di rak sesuai judul dan kelasnya)
1.7 Dokumen terkait	Buku (Bahan Pustaka) Komputer ATK Buku DDC Sticker Label Stempel Perpustakaan

BAB II

BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
			Sie Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan pustaka yang akan diolah atau dikelola		mulai	Buku	2 menit		
2	Menentukan nomor klasifikasi buku dengan pedoman dari DDC (Dewey Decimal Classification)			DDC	5 menit		
3	Menentukan tajuk subjek atau subjek buku				2 menit		
4	Entry data di program perpustakaan			Slims	5 menit		
5	Memberikan nomor inventarisasi				3 menit		
6	Pemberian label pada bahan pustaka				2 menit		
7	Pemberian stempel perpustakaan				2 menit		
8	Shelving (penataan buku di rak sesuai judul dan kelasnya)		selesai		5 menit	Buku tertata rapi di rak sesuai klasifikasi nya	

	ITEKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU		
No. Dokumen 10./SOP/2023	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 14 Desember 2023

PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU

ITEKES CENDEKIA UTAMA KUDUS

Tanggal terbit : 14 Desember 2023 Revisi : 00	Nama Penanggungjawab	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh :	Sutarno, S.Hum	Ka. UPT Perpustakaan	
Diperiksa Oleh :	Yayuk Fatmawati, S.Kep., M.Kep	WR I	
Disahkan Oleh :	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes	REKTOR ITEKES	

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan	Melayani perpanjangan waktu peminjaman buku anggota perpustakaan
1.2 Ruang Lingkup	Perpanjangan waktu peminjaman buku bagi anggota perpustakaan untuk melakukan prosedur perpanjangan waktu peminjaman buku sesuai peraturan yang berlaku
1.3 Standar	Tertib dalam peminjaman buku
1.4 Definisi	Memperpanjang waktu peminjaman buku selama 1 minggu
1.5 Penanggung Jawab	Ka. UPT Perpustakaan
1.6 Prosedur	1. Mahasiswa/anggota perpustakaan memberikan buku kepada petugas 2. Petugas memasukkan nomor anggota perpustakaan 3. Petugas menginput buku yang akan diperpanjang 4. Petugas mengembalikan buku yang sudah di perpanjang kepada anggota perpustakaan 5. Bila sudah perpanjang waktu sekali maka tidak bisa perpanjang waktu untuk yang kedua kalinya.
1.7 Dokumen terkait	Buku yang akan diperpanjang Komputer Barcode Scanning

BAB II

BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Sie Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa/anggota perpustakaan memberikan buku kepada petugas	<pre>graph TD; A([mulai]) --> B[]; B --> C[]; C --> D[]; D --> E{ }; E --> B; E --> F([selesai]);</pre>		Buku	1 menit		
2	Petugas memasukkan nomor anggota perpustakaan			Slims	2 menit		
3	Petugas menginput buku yang akan diperpanjang			Buku	2 menit		
4	Petugas mengembalikan buku yang sudah di perpanjang kepada anggota perpustakaan			Buku	1 menit		
5	Bila sudah perpanjang waktu sekali maka tidak bisa perpanjang waktu untuk yang kedua kalinya.					Buku di pinjam kembali	

	ITEKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	DENDA KETERLAMBATAN		
No. Dokumen 10./SOP/2023	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 1 Desember 2023

DENDA KETERLAMBATAN
ITEKES CENDEKIA UTAMA KUDUS

Tanggal terbit : 14 Desember 2023 Revisi : 00	Nama Penanggungjawab	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh :	Sutarno, S. Hum.	Ka. UPT Perpustakaan	
Diperiksa Oleh :	Yayuk Fatmawati, S.Kep., M.Kep	WR I	
Disahkan Oleh :	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes	REKTOR ITEKES	

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan	Memberi solusi kepada pengguna agar mengembalikan tepat waktu
1.2 Ruang Lingkup	Semua anggota perpustakaan yang meminjam buku dan pengembaliannya sudah melampaui batas waktu yang telah ditentukan
1.3 Standar	Tertib dalam administrasi dan peminjaman buku
1.4 Definisi	bentuk hukuman yang melibatkan uang yang harus dibayarkan dalam jumlah tertentu.
1.5 Penanggung Jawab	Ka. UPT Perpustakaan
1.6 Prosedur	1. Petugas mengecek tanggal pengembalian dan menghitung jumlah hari keterlambatan dan jumlah denda yang harus dibayarkan mahasiswa berdasarkan sistem 2. Peminjam membayar denda sesuai ketentuan denda per hari per buku Rp. 500,00 3. Petugas membukukan uang denda
1.7 Dokumen terkait	Buku yang dipinjam Komputer

BAB II

BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Sie Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas mengecek tanggal pengembalian dan menghitung jumlah hari keterlambatan dan jumlah denda yang harus dibayarkan mahasiswa berdasarkan sistem	mulai		Slims	3 menit		
2	Peminjam membayar denda sesuai ketentuan denda per hari per buku Rp. 500,00				2 menit		
3	Petugas membukukan uang denda		selesai		2 menit	Tersimpan di keuangan perpustakaan	

	ITEKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	STOCK OPNAME		
No. Dokumen 10./SOP/2023	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 14 Desember 2023

STOCK OPNAME

ITEKES CENDEKIA UTAMA KUDUS

Tanggal terbit : 14 Desember 2023 Revisi : 00	Nama Penanggungjawab	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh :	Sutarno, S.Hum	Ka. UPT Perpustakaan	
Diperiksa Oleh :	Yayuk Fatmawati, S.Kep., M.Kep	WR I	
Disahkan Oleh :	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes	REKTOR ITEKES	

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan	Mengetahui keadaan/kondisi koleksi bahan pustaka yang ada perpustakaan (hilang, rusak, tidak pernah dibaca dan tidak pernah dipinjam)
1.2 Ruang Lingkup	Mencocokkan buku di rak dengan daftar pengerakan (shelving)
1.3 Standar	Pemeliharaan/perawatan dan pemeriksaan bahan pustaka
1.4 Definisi	Pemeriksaan fisik terhadap buku yang tercatat milik perpustakaan
1.5 Penanggung Jawab	Ka. UPT Perpustakaan
1.6 Prosedur	1. Mencetak daftar buku dari data yang ada di program perpustakaan (pangkalan data buku) 2. Mencetak daftar buku yang sedang dipinjam 3. Periksa dan rapikan susunan buku di rak berdasarkan nomor kelas dan beri tanda pada daftar buku 4. Beri tanda pada kolom yang ada untuk koleksi : tidak ditemukan/hilang, rusak, atau tidak lengkap 5. Lengkapi daftar buku yang belum tercatat dalam daftar buku 6. Hitung jumlah buku untuk setiap golongan baik judul maupun eksemplar
1.7 Dokumen terkait	Buku Komputer ATK

BAB II

BAGAN ALIR

N o	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sie Layanan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak daftar buku dari data yang ada di program perpustakaan (pangkalan data buku)	mulai		Slims	3 menit		
2	Mencetak daftar buku yang sedang dipinjam			Slims	2 menit		
3	Lengkapi daftar buku yang belum tercatat dalam daftar buku				10 menit		
4	Hitung jumlah buku untuk setiap golongan baik judul maupun eksemplar			Rak buku	10 menit		
5	Beri tanda pada kolom yang ada untuk koleksi : tidak ditemukan/hilang , rusak, atau tidak lengkap				10 menit		
6	Periksa dan rapikan susunan buku di rak berdasarkan nomor kelas dan beri tanda pada daftar buku	selesai			10 menit	Tertata rapi sesuai nomor kelasnya	

	ITEKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	PENGUMPULAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR		
No. Dokumen 10./SOP/2023	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 14 Desember 2023

PENGUMPULAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR
ITEKES CENDEKIA UTAMA KUDUS

Tanggal terbit : 14 Desember 2023 Revisi : 00	Nama Penanggungjawab	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh :	Sutarno, S.Hum	Ka. UPT Perpustakaan	
Diperiksa Oleh :	Yayuk Fatmawati, S.Kep., M.Kep	WR I	
Disahkan Oleh :	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes	REKTOR ITEKES	

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan	Mengetahui apakah skripsi/tugas akhir sudah ada di dalam program perpustakaan dan sudah di display di web site perpustakaan
1.2 Ruang Lingkup	Seluruh skripsi/tugas akhir baru yang akan diproses untuk perpustakaan
1.3 Standar	Pengumpulan skripsi/tugas akhir tepat waktu
1.4 Definisi	● Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah, berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang ilmu tersebut. ● Tugas Akhir (TA) adalah hasil tertulis dari pelaksanaan suatu penelitian, yang dibuat untuk pemecahan masalah tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang ilmu tersebut.
1.5 Penanggung Jawab	Ka. UPT Perpustakaan
1.6 Prosedur	1. Mahasiswa mengumpulkan hard copy ke petugas perpustakaan 2. Petugas memverifikasi keabsahan skripsi/tugas akhir yaitu tanda tangan dan stempel 3. Petugas mencatat bukti pengumpulan skripsi yang berisi : Nama, NIM, dan Judul Skripsi/Tugas Akhir 4. Petugas memberikan surat bukti pengumpulan skripsi/tugas akhir kepada mahasiswa
1.7 Dokumen terkait	Skripsi/tugas akhir ATK

BAB II

BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Sie Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengumpulkan hard copy ke petugas perpustakaan			Skripsi/tugas akhir	3 menit		
2	Petugas memverifikasi keabsahan skripsi/tugas akhir yaitu tanda tangan dan stempel				2 menit		
3	Petugas mencatat bukti pengumpulan skripsi yang berisi : Nama, NIM, dan Judul Skripsi/Tugas Akhir			Print out	3 menit		
4	Petugas memberikan surat bukti pengumpulan skripsi/tugas akhir kepada mahasiswa					Skripsi/tugas akhir sudah diterima tepat waktu di perpustakaan	

	ITEKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	BEBAS PINJAMAN MAHASISWA		
No. Dokumen 10./SOP/2023	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 13 September 2023

BEBAS PINJAMAN MAHASISWA

ITEKES CENDEKIA UTAMA KUDUS

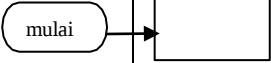
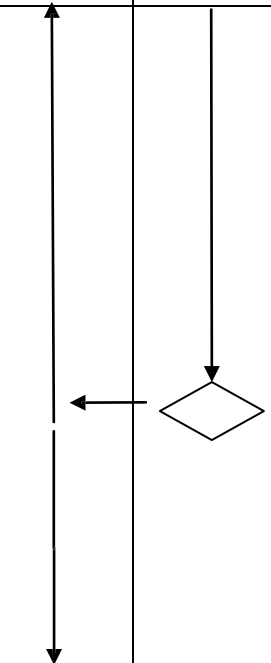
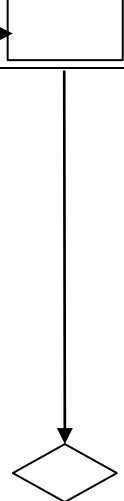
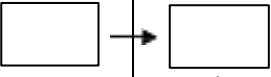
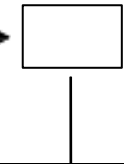
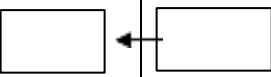
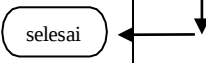
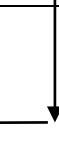
Tanggal terbit : 13 September 2023 Revisi : 00	Nama Penanggungjawab	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh :	Sutarno, S.Hum	Ka. UPT Perpustakaan	
Diperiksa Oleh :	Yayuk Fatmawati, S.Kep., M.Kep	WR I	
Disahkan Oleh :	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes	REKTOR ITEKES	

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tujuan	Menjamin pelayanan permohonan surat bebas pinjam perpustakaan berjalan dengan baik dan cepat
1.2 Ruang Lingkup	Surat bebas pinjam perpustakaan adalah syarat wajib bagi seluruh mahasiswa untuk mendaftar wisuda
1.3 Standar	Wajib bagi seluruh mahasiswa ITEKES Cendekia Utama Kudus yang akan mendaftar wisuda
1.4 Definisi	Surat bebas perpustakaan adalah surat yang dikeluarkan UPT Perpustakaan sebagai bukti bahwa yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan pinjaman buku dan telah mengumpulkan skripsi/tugas akhir. Surat keterangan ini dipergunakan sebagai syarat untuk mendaftar wisuda
1.5 Penanggung Jawab	Ka. UPT Perpustakaan
1.6 Prosedur	1. Mahasiswa menunjukan KTM 2. Sie layanan membuka aplikasi sirkulasi dan melakukan check pinjaman ● Jika ada pinjaman maka mahasiswa diminta untuk mengembalikan buku pinjaman terlebih dahulu ● Jika tidak ada pinjaman maka ke proses berikutnya 3. Mahasiswa menyerahkan skripsi/tugas akhir kepada sie layanan 4. Sie layanan mencetak surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan 5. Surat keterangan di tanda tangani oleh Kepala Perpustakaan 6. Surat keterangan diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan
1.7 Dokumen terkait	KTM Komputer

BAB II

BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Sie Layanan	Ka. Perpust	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menunjukkann ktm				KTM	5 menit		
2	Sie layanan membuka aplikasi sirkulasi dan melakukan check pinjaman ; Jika ada pinjaman maka mahasiswa diminta untuk mengembalikan buku pinjaman terlebih dahulu tetapi Jika tidak ada pinjaman maka ke proses berikutnya				Slims	5 menit	Mengetahui pinjaman yang belum kembali	Mahasiswa yang masih mempunyai tanggungan buku tidak dapat diberikan surat keterangan bebas pinjam buku perpustakaan
3	Mahasiswa menyerahkan skripsi/tugas akhir kepada sie layanan					5 menit	Telah mengumpulkan skripsi/tugas akhir	
4	Sie layanan mencetak surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan				Slims	5 menit		
5	Surat keterangan di tandatangani oleh Kepala Perpustakaan					5 menit		
6	Surat keterangan diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan					3 menit	Surat keterangan bebas pinjam dan telah mengumpulkan skripsi/tugas akhir	