



STIKES Cendekia Utama Kudus
Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang
Mejubo Kudus 59381

**INSTRUKSI KERJA
PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN
UNTUK MAHASISWA**

No. Dokumen 10./TK/2016	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 13 September 2016
-----------------------------------	-------------------------	------------------------	---

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

DIBUAT	DIPERIKSA	DISAHKAN
Ka. UPT Perpus	Puket I	Ketua Stikes
Sutarno, S.Hum	Heryanti Widyaningsih, S.Kep., M.Kes	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes

	STIKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	INSTRUKSI KERJA PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN UNTUK DOSEN		
No. Dokumen 10./IK/2016	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 13 September 2016

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

DIBUAT	DIPERIKSA	DISAHKAN
Ka. UPT Perpus	Puket I	Ketua Stikes
Sutarno, S.Hum	Heryanti Widyaningsih, S.Kep., M.Kes	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes

	STIKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMINJAMAN BUKU UNTUK MAHASISWA		
No. Dokumen 10./IK/2016	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 13 September 2016

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

DIBUAT	DIPERIKSA	DISAHKAN
Ka. UPT Perpus	Puket I	Ketua Stikes
Sutarno, S.Hum	Heryanti Widyaningsih, S.Kep., M.Kes	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes

	STIKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMINJAMAN BUKU UNTUK DOSEN		
No. Dokumen 10./IK/2016	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 13 September 2016

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

DIBUAT	DIPERIKSA	DISAHKAN
Ka. UPT Perpus	Puket I	Ketua Stikes
Sutarno, S.Hum	Heryanti Widyaningsih, S.Kep., M.Kes	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes

	STIKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	INSTRUKSI KERJA LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU UNTUK MAHASISWA		
No. Dokumen 10./IK/2016	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 13 September 2016

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

DIBUAT	DIPERIKSA	DISAHKAN
Ka. UPT Perpus Sutarno, S.Hum	Puket I Heryanti Widyaningsih, S.Kep., M.Kes	Ketua Stikes Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes

	STIKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	INSTRUKSI KERJA LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU UNTUK DOSEN		
No. Dokumen 10./IK/2016	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 13 September 2016

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

DIBUAT	DIPERIKSA	DISAHKAN
Ka. UPT Perpus	Puket I	Ketua Stikes
Sutarno, S.Hum	Heryanti Widyaningsih, S.Kep., M.Kes	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes

	STIKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	INSTRUKSI KERJA PENGADAAN BAHAN PUSTAKA		
No. Dokumen 10./IK/2016	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 13 September 2016

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 Ketua Stikes
5. Ketua Stikes melakukan evaluasi anggaran
6. Pengadaan bahan pustaka dilakukan

DIBUAT	DIPERIKSA	DISAHKAN
Ka. UPT Perpus	Puket I	Ketua Stikes
Sutarno, S.Hum	Heryanti Widyaningsih, S.Kep., M.Kes	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes

	STIKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN BUKU		
No. Dokumen 10./IK/2016	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 13 September 2016

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)

DIBUAT	DIPERIKSA	DISAHKAN
Ka. UPT Perpus	Puket I	Ketua Stikes
Sutarno, S.Hum	Heryanti Widyaningsih, S.Kep., M.Kes	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes



STIKES Cendekia Utama Kudus
Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang
Mejubo Kudus 59381

INSTRUKSI KERJA PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU

No. Dokumen
10./IK/2017

No. Revisi
00

**Hal
1 dari 1**

Tanggal Dikeluarkan
14 Desember 2017

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.

DIBUAT	DIPERIKSA	DISAHKAN
Ka. UPT Perpus	Puket I	Ketua Stikes
Sutarno, S.Hum	Noor Faidah, S.Kp., Ns., M.Kep	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes

	STIKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	INSTRUKSI KERJA DENDA KETERLAMBATAN		
No. Dokumen 10./IK/2017	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 1 Desember 2017

- 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

DIBUAT	DIPERIKSA	DISAHKAN
Ka. UPT Perpus	Puket I	Ketua Stikes
Sutarno, S.Hum	Noor Faidah, S.Kp., Ns., M.Kep	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes

	STIKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	INSTRUKSI KERJA STOCK OPNAME		
No. Dokumen 10./IK/2017	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 14 Desember 2017

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

DIBUAT	DIPERIKSA	DISAHKAN
Ka. UPT Perpus	Puket I	Ketua Stikes
Sutarno, S.Hum	Noor Faidah, S.Kp., Ns., M.Kep	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes

	STIKES Cendekia Utama Kudus Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang Mejobo Kudus 59381		
	INSTRUKSI KERJA PENGUMPULAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR		
No. Dokumen 10./IK/2017	No. Revisi 00	Hal 1 dari 1	Tanggal Dikeluarkan 14 Desember 2017

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

DIBUAT	DIPERIKSA	DISAHKAN
Ka. UPT Perpus Sutarno, S.Hum	Puket I Noor Faidah, S.Kp., Ns., M.Kep	Ketua Stikes Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes



STIKES Cendekia Utama Kudus
Jln. Lingkar Raya Kudus – Pati KM. 5 Jepang
Mejubo Kudus 59381

INSTRUKSI KERJA BEBAS PINJAMAN MAHASISWA

No. Dokumen
10./IK/2016

No. Revisi
00

**Hal
1 dari 1**

Tanggal Dikeluarkan
13 September 2016

1. Mahasiswa menunjukkan 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

DIBUAT	DIPERIKSA	DISAHKAN
Ka. UPT Perpus	Puket I	Ketua Stikes
Sutarno, S.Hum	Heryanti Widyaningsih, S.Kep., M.Kes	Ilham Setyo Budi, S.Kep., M.Kes