



POLTEKKES DEPKES JAKARTA III

INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BUKU SUMBANGAN/HADIAH

No. Dok : DI/PUST/IK/04
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 03 April 2009
Hal : 1 / 4

Paraf :

PENGESAHAN

	NAMA & JABATAN	TANDA TANGAN
Dibuat oleh :	<u>Haryanto, S.IPI</u> Ka. Unit Perpustakaan	
Diperiksa oleh :	<u>DRS. Chairlan, M.Biomed</u> PUDIR III	
Disahkan oleh :	<u>Heryati, SKp, M.Kes</u> DIREKTUR	

STATUS DOKUMEN :

ASLI			
-------------	--	--	--

TANGGAL DISTRIBUSI :

DAFTAR DISTRIBUSI			
1	Direktur	8	Subag ADUM
2	Pudir I	9	Subag ADAK
3	Pudir II	10	Wakil Manajemen Mutu
4	Pudir III	11	Unit Penjaminan Mutu
5	Jurusan Kebidanan	12	Unit Perpustakaan
6	Jurusan Keperawatan		
7	Jurusan Analis		

Dokumen ini dilarang diperbanyak tanpa ijin Wakil Manajemen Poltekkes Depkes Jakarta III dan dinyatakan sah berlaku dan terkendali, apabila ada Cap Induk (copy) dan terkendali asli



POLTEKKES DEPKES JAKARTA III

INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BUKU SUMBANGAN/HADIAH

No. Dok : DI/PUST/IK/04
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 03 April 2009
Hal : 2 / 4

Paraf :
[Signature]

KRONOLOGI DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
03 April 2009	Instruksi Kerja ini terbit pertama kali	



POLTEKKES DEPKES JAKARTA III

INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BUKU SUMBANGAN/HADIAH

No. Dok : DI/PUST/IK/04
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 03 April 2009
Hal : 3 / 4

Paraf :

CH

1. TUJUAN :

Instruksi Kerja ini merupakan acuan penerimaan buku sumbangan atau hadiah dari pihak luar ke Perpustakaan Poltekkes Depkes Jakarta III.

2. PELAKSANA :

- 2.1 Penanggungjawab Perpustakaan Program studi
- 2.2 Ka. Sub Unit Perpustakaan Jurusan
- 2.3 Ka. Unit Perpustakaan

3. TATA CARA :

- 3.1 Buku sumbangan yang diterima dicocokkan dengan daftar pengiriman oleh penanggung jawab perpustakaan.
- 3.1 Buku diterima di inventarisir dan diberi stempel milik perpustakaan oleh penanggungjawab perpustakaan.
- 3.2 Buku selanjutnya diregistrasi dalam buku induk. Pada halaman judul pojok kanan atas diberi cap (stempel) nomor induk buku
- 3.3 Nomor induk dibukukan kedalam Buku Induk Perpustakaan (dapat diketik dengan komputer) program exel
- 3.4 Ka Unit membuat surat ucapan terima kasih untuk ditandatangani direktur setelah diparaf oleh Pudir III. Format Surat Ucapan Terima Kasih sesuai pada lampiran 5.1

4. REKAMAN

- 4.1 Tanda terima penerimaan buku
- 4.2 Buku induk perpustakaan
- 4.3 Surat Ucapan terima kasih

5. LAMPIRAN

- 5.1 Lampiran 5.1 Contoh format Surat Ucapan terima kasih



POLTEKKES DEPKES JAKARTA III

INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BUKU SUMBANGAN/HADIAH

No. Dok : DI/PUST/IK/04
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 03 April 2009
Hal : 4 / 4

Paraf :
CAF

Lampiran : 5.1

**CONTOH FORMAT
SURAT UCAPAN TERIMAKASIH**

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Ucapan terima kasih.

Kepada yth,
.....
.....

Degan hromat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa telah diterima dengan baik kiriman Saudara berupa :

.....
.....
.....
.....

Atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta,.....

Poltekkes Depkes Jakarta III
Direktur

.....

Catatan :