



# POLTEKKES DEPKES JAKARTA III

## INSTRUKSI KERJA PERMINTAAN SUMBANGAN BUKU

No. Dok : DI/PUST/IK/03  
No. Revisi : 00

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

Paraf :  
*[Signature]*

### PENGESAHAN

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

STATUS DOKUMEN :

<b>ASLI</b>			
-------------	--	--	--

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 PERMINTAAN SUMBANGAN BUKU**

No. Dok : DI/PUST/IK/03  
No. Revisi : 00

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

Paraf :  
*04*

**KRONOLOGI DOKUMEN**

<b>TANGGAL</b>	<b>CATATAN PERUBAHAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
03 April 2009	Instruksi Kerja ini terbit pertama kali	



## POLTEKKES DEPKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA PERMINTAAN SUMBANGAN BUKU

No. Dok : DI/PUST/IK/03  
No. Revisi : 00

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

Paraf :  
*OH*

#### 1. TUJUAN :

Instruksi Kerja ini sebagai acuan dalam pelaksanaan pengadaan buku koleksi perpustakaan yang dilakukan melalui permintaan sumbangan / hadiah ke instansi lain.

#### 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 Penanggungjawab Perpustakaan Program studi bersama dengan Ka. Sub Unit Perpustakaan Jurusan menyusun usulan permintaan sumbangan buku ke instansi yang dituju.
- 3.2 Ketua Jurusan menyampaikan Daftar Permintaan sumbangan buku kepada Direktur.
- 3.3 Ka Unit Perpustakaan memverifikasi usulan permintaan sumbangan buku dan membuat rekapitulasnya.
- 3.4 Ka Unit Perpustakaan membuat surat pengantar permintaan sumbangan buku kepada instansi yang dituju.
- 3.5 Direktur menandatangani surat permintaan sumbangan buku setelah diparaf Pudir III.

#### 4. BUKTI KERJA

- 4.1 Surat Permintaan sumbangan buku dan daftarnya.
- 4.2 Tanda terima pengiriman surat permintaan sumbangan buku

#### 5. LAMPIRAN

- 5.1 Lampiran 5.1 Format Daftar Permintaan Buku Perpustakaan

