

**POLTEKKES DEPKES JAKARTA III****INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BUKU**No. Dok : DI/PUST/IK/02  
No. Revisi : 00Tgl. Diterbitkan : 03 April 2009  
Hal : 1 / 5Paraf :  
*OH***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	13	Tim Penerimaan Barang Jurusan	
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


No. Dok : DI/PUST/IK/02  
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 03 April 2009  
Hal : 2 / 5

Paraf :  
*[Signature]*

KRONOLOGI DOKUMEN

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

	<b>POLTEKKES DEPKES JAKARTA III</b>	
	<b>INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BUKU</b>	
	No. Dok : DI/PUST/IK/02 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : 03 April 2009 Hal : 3 / 5

**1. TUJUAN :**

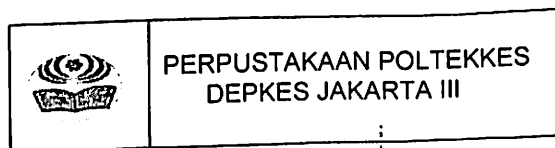
Instruksi Kerja ini memberikan petunjuk dalam penerimaan pengadaan buku koleksi perpustakaan di lingkungan Poltekkes Depkes Jakarta III .

**2. PELAKSANA :**

- 2.1 Penanggungjawab Perpustakaan Program studi
- 2.2 Ka. Sub Unit Perpustakaan Jurusan
- 2.3 Ka. Unit Perpustakaan
- 2.4

**3. TATA CARA :**

- 3.1 Buku Perpustakaan yang dikirim oleh Tim Pengadaan Barang dan Jasa diterima Penerima barang di Jurusan dicocokkan secara fisik dengan daftar pengiriman buku.
- 3.2 Buku yang sesuai diteruskan ke Perpustakaan sedangkan yang tidak sesuai ditolak untuk dikembalikan ke Tim Pengadaan Barang dan jasa.
- 3.3 Buku yang diterima di inventarisir dan di stempel milik perpustakaan oleh penanggungjawab perpustakaan .
- 3.4 Ketentuan stempel milik perpustakaan Poltekkes Jakarta III adalah sebagai berikut :



Ukuran : 4.5 x 1.5 cm

1. Pembubuhan stempel pada halaman tertentu (rahasia) hanya diketahui petugas perpustakaan.
2. Pembubuhan stempel perpustakaan tidak mengganggu tulisan
3. Pembubuhan stempel pada halaman depan tengah dan belakang



**POLTEKKES DEPKES JAKARTA III**

**INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BUKU**

No. Dok : DI/PUST/IK/02  
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 03 April 2009  
Hal : 4 / 5

Paraf :  
*BA*

- 3.5 Buku selanjutnya diregistrasi dalam buku induk, dan pada halaman judul buku bagian pojok kanan atas diberi stempel nomor induk buku :

Contoh :

Nomor	0001/2008
Tanggal	24 - 4 - 2008
Asal	H

Ukuran : 6 x 2.5 cm

Keterangan :

Nomor urut : 0001/2008 (diikuti tahun berjalan)  
0002/2008  
0003/2008  
dan seterusnya.  
Tanggal : diisi sesuai dengan tanggal penerimaan  
Contoh : buku diterima tgl. 24-4-2008  
Asal : P = Pembelian  
H = Hadiah (sumbangan / hibah)

Pengisian kolom nomor induk menggunakan pulpen tinta hitam.

- 3.6 Nomor induk buku dimasukkan kedalam Buku Induk Perpustakaan (dapat diketik dengan komputer) program excel. Keterangan bibliografi yang perlu diisi adalah :

- 1) Tanggal terima : diisi sesuai tanggal penerimaan buku
- 2) Nomor urut : diisi dengan nomor urut induk buku dari angka nomor urut 1 (satu) / tahun penerimaan ( nomor induk buku setiap tahun dimulai dari angka satu kembali).
- 3) Pengarang : nama pengarang / lembaga yang bertanggung jawab
- 4) Judul buku : jelas
- 5) Tahun terbit : tahun penerbitan
- 6) Penerbit : jelas



**POLTEKKES DEPKES JAKARTA III**

**INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BUKU**

No. Dok : DI/PUST/IK/02  
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 03 April 2009  
Hal : 5 / 5

Paraf :  
*DA*

- 7) Hadiah/pembelian : diisi dengan singkatan Hadiah = H atau Pembelian = P
- 8) Jumlah : jumlah eksemplar
- 9) Harga : diisi bila ada daftar harga
- 10) Keterangan : dapat diisi lembaga yang memberikan hadiah
- 11) Buku Induk dibuat setahun sekali sebagai laporan penerimaan buku pertahun. Setelah didiberi nomor induk dan dibukukan kedalam buku induk perpustakaan dikirim ke bagian pengolahan.

**4. BUKTI KERJA**

- 4.1 Daftar pengiriman buku
- 4.2 Tanda terima penerimaan buku (faktur)
- 4.3 Buku induk perpustakaan

**5. LAMPIRAN**

Tidak ada

