



**INSTRUKSI KERJA**  
**FOTOKOPI BAHAN PUSTAKA**  
**UNIVERSITAS MURIA KUDUS**

IK.PFPB	UMK	PERPUS-LAY	2	11
---------	-----	------------	---	----

Revisi	: 1
Tanggal	: 16 Juli 2012
Dikaji ulang oleh	: Ka. UPT Perpustakaan
Dikendalikan oleh	: Badan Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	: Rektor

© Universitas Muria Kudus, 2012 – All Right Reserved

Universitas Muria Kudus		Instruksi Kerja	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal	Fotokopi Bahan Pustaka	
-	16 Juli 2012	IK FBP.UMK.PERPUS-LAY.2.11	Rektor

## **PENGANTAR**

UPT Perpustakaan UMK menerapkan sistem penjaminan mutu yang dijelaskan dalam Manual Mutu BPM-UMK (MM) dan Manual Prosedur Penjaminan Mutu BPM-UMK. Manual mutu tersebut memuat kebijakan, mutu akademik, sistem penjaminan mutu akademik, sistem penjaminan mutu akademik serta organisasi, tanggung jawab dan wewenang. Sedangkan dalam manual prosedur penjaminan mutu akademik ini ditunjukkan tatacara penerapan sistem penjaminan mutu akademik.

Instruksi Kerja UPT Perpustakaan ini merupakan acuan bagi pemustaka UPT Perpustakaan dan pihak lain yang berkaitan dalam memanfaatkan layanan UPT Perpustakaan. Instruksi kerja UPT ini hendaknya dapat dijalankan dengan penuh tanggung jawab.

Kudus, 16 Juli 2012  
Kepala UPT Perpustakaan

Dra. Sutarti, S. E., M. M.

<b>UNIVERSITAS MURIA KUDUS</b>	<b>INSTRUKSI KERJA</b>  <b>FOTOKOPI BAHAN PUSTAKA</b>	Halaman 1 dari 2
Di setujui Oleh : Rektor		No. Dokumen : IK FBP.UMK.PERPUS-LAY.2.11
Prof Dr.dr. Sarjadi, SP.PA.		Berlaku : 16 Juli 2012

- 1 TUJUAN :
  1. Menjamin bahwa proses fotokopi bahan pustaka dapat berjalan dengan baik dan lancar.
  2. Menjamin bahwa pemustaka bisa memanfaatkan layanan fotokopi dengan tertib dan sesuai aturan.
  3. Memastikan bahwa pemustaka mendapatkan hak nya dalam memanfaatkan layanan fotokopi bahan pustaka ini.
- 2 RUANG LINGKUP : Tingkat Universitas
- 3 DEFINISI :
  1. Fotokopi bahan pustaka adalah proses memanfaatkan layanan fotokopi bahan pustaka tercetak bagi pemustaka.
  2. Bahan pustaka adalah koleksi UPT Perpustakaan UMK
  3. Pemustaka adalah orang yang mengunjungi dan memanfaatkan layanan UPT Perpustakaan UMK
- 4 TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG : Tanggung jawab pelaksanaan fotokopi bahan pustaka adalah pada Kepala UPT Perpustakaan. Dalam pelaksanaannya, Ka. UPT dibantu oleh Bagian Pelayanan Pemustaka.
- 5 REFERENSI :
- 6 SUB PROSEDUR :
- 7 LAMPIRAN :
  1. Larangan fotokopi skripsi ProgDi Psikologi
  2. Larangan Fotokopi Skripsi ProgDi PBI
  3. Tabel Biaya Fotokopi





**UNIVERSITAS MURIA KUDUS**  
**FAKULTAS PSIKOLOGI**

(113)

( STATUS : TERAKREDITASI )

Gondangmanis, Bae, Kudus - PO.BOX 53, Telpn (0291) 438229 Fax. (0291) 438229  
E-mail : psiumk@yahoo.com http ://www.ac.id

Nomor : 186/ Psik.UMK/ A.52.03/XI/2009

20 Nopember 2009

Lamp. :-

H a l : Plagiat

Kepada : Yth. Ka. Perpustakaan

Universitas Muria Kudus

Di

kudus

Disampaikan dengan hormat, bahwa dalam rangka untuk menghindari plagiat khususnya Tugas akhir ( skripsi ), maka kami mohon kepada Ka. Perpustakaan atau yang bertugas dalam hal ini bagian perpustakaan untuk jangan meminjamkan skripsi kepada mahasiswa, khususnya mahasiswa Fakultas Psikologi untuk tidak di foto copy. Tapi di perbolehkan untuk di baca.

Demikian atas perhatian dan kerja sama yang baik di sampaikan terima kasih.



**Drs. M. Suharsono, M.Si**  
NIP. 132 049 999



**YAYASAN PEMBINA UNIVERSITAS MURIA KUDUS**  
**UNIVERSITAS MURIA KUDUS**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
Gondangmanis Bae, Kudus PO. BOX 53, Telepon (0291) 438229, Fax (0291) 437198

No. : 1366/FKIP.UMK/D.17.04/XII/2012

Kudus, 13 Juli 2012

Lamp. : -

Hal : **Surat Pemberitahuan**

Kepada Yth.

**Kepala UPT Perpustakaan Pusat**

**Universitas Muria Kudus**

Di Kudus.

Dengan hormat, kami beritahukan bahwasannya untuk membangun semangat akademik serta menjaga orisinalitas karya ilmiah, maka Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris, FKIP, Universitas Muria Kudus, menetapkan aturan bahwa hasil karya ilmiah mahasiswa dan dosen dalam bentuk skripsi atau thesis yang telah disimpan di perpustakaan, **tidak diperkenankan untuk difotokopi**

Berkaitan dengan hal ini, kami memohon dengan hormat agar informasi tersebut disampaikan kepada para sivitas akademika yang mengakses perpustakaan pusat.

Demikian permohonan dan pemberitahuan kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Dekan FKIP UMK



Drs. Susilo Rahardjo, M.Pd

An. Kaprodi PBI FKIP UMK

Ka. Lab. PBI

Agung Dwi Nurcahyo, S.S., M.Pd

Lampiran 3: Tabel Biaya Fotokopi

**Daftar Biaya Fotokopi**

No	Jenis Bahan Pustaka	Jenis Kertas	Harga per lembar
1	Skripsi	HVS	200
2	Buku/ majalah/ koran/	HVS	150
3	jurnal dll.	Buram	120

**Daftar Biaya Jilid**

No	Jenis Jilidan	Sampul	Harga
1	Jilid Panjang	Mika	3500
2	Jilid Buku	Soft Cover	7000

Kudus, 16 juli 2012  
Ka. UPT Perpustakaan

Dra. Sutarti, SE, MM