



**INSTRUKSI KERJA  
PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU  
UNIVERSITAS MURIA KUDUS**

IK.PPB	UMK	PERPUS - LAY	2	4
--------	-----	-----------------	---	---

Revisi	: 1
Tanggal	: 29 Agustus 2012
Dikaji ulang oleh	: Kepala UPT Perpustakaan
Dikendalikan oleh	: Badan Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	: Rektor

© Universitas Muria Kudus, 2009 – *All Right Reserved*

Universitas Muria Kudus		Instruksi Kerja Pelayanan Peminjaman Buku	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 29 Agustus 2012	IK PPB.UMK.PERPUS- LAY.2.4	Prof Dr.dr. Sarjadi, SP.PA.

## **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.

Instruksi kerja Pelayanan Peminjaman Buku di UPT Perpustakaan ini merupakan acuan bagi pelaksana UPT Perpustakaan dan pihak lain yang berkaitan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Instruksi kerja UPT Perpustakaan ini hendaknya dapat dijalankan dengan penuh tanggung jawab.

Kudus, 29 Agustus 2012  
Kepala UPT Perpustakaan

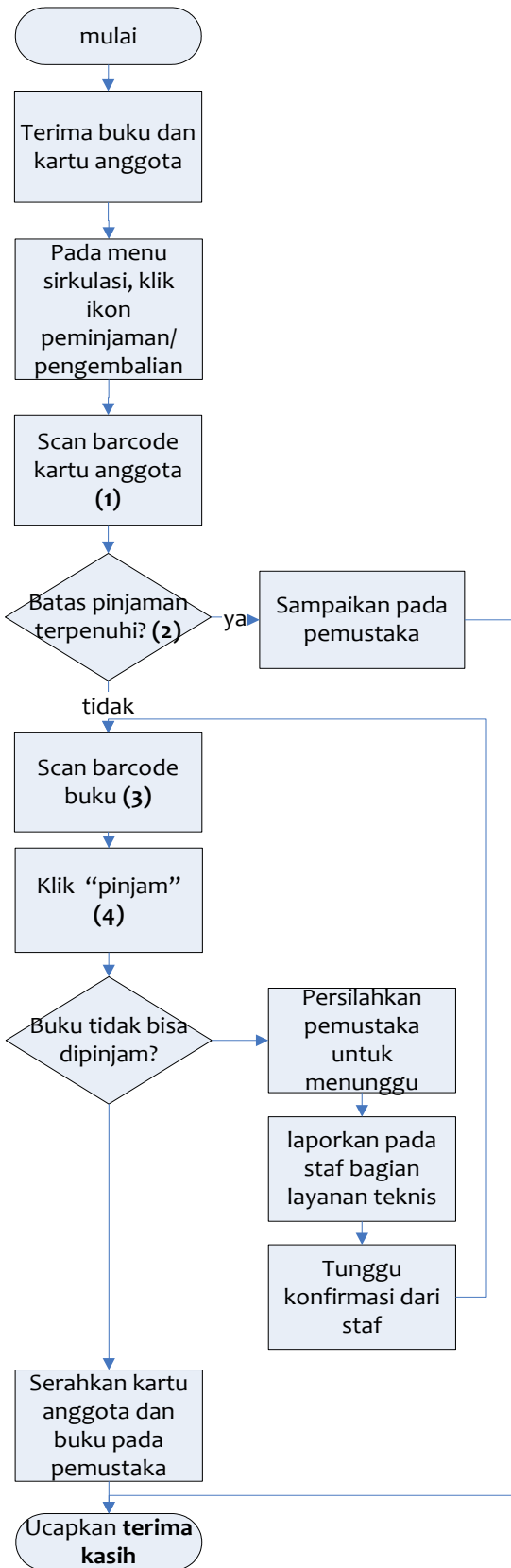
Dra. Sutarti, S. E., M. M.

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	INSTRUKSI KERJA PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU	Halaman 1 dari 2
Di setuju Oleh : Rektor		No. Dokumen : IK PPB.UMK.PERPUS-LAY.2.4
Prof Dr.dr. Sarjadi, SP.PA.		Berlaku : 29 Agustus 2012

- 1 TUJUAN :  
1. Menjamin bahwa proses pelayanan peminjaman buku dapat berjalan dengan baik, lancar, dan benar.  
2. Memastikan bahwa buku hanya dipinjam oleh mahasiswa yang memiliki kartu anggota dan memiliki hak pinjam buku  
3. Memastikan bahwa kartu anggota hanya digunakan meminjam oleh pemiliknya, dan bukan mahasiswa lain.  
4. Menjamin bahwa setiap pemustaka meminjam maksimal 2 buku dalam satu waktu
- 2 RUANG LINGKUP : Universitas Muria Kudus  
1. Pelayanan peminjaman bahan pustaka adalah proses pemberian layanan peminjaman/ perpanjangan bahan pemustaka oleh petugas *front desk*.
- 3 DEFINISI :  
2. Perpustakaan ada;ah UPT Perpustakaan UMK.  
3. Petugas adalah petugas *front desk* UPT Perpustakaan UMK.  
4. Pemustaka adalah pemustaka anggota aktif UPT Perpustakaan UMK.
- 4 TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG :  
Penanggung jawab pelaksanaan pelayanan peminjaman bahan pustaka adalah Kepala UPT Perpustakaan UMK. Pelaksanaan instruksi kerja ini adalah oleh petugas *front desk*.
- 5 REFERENSI :  
6 SUB PROSEDUR :  
7 LAMPIRAN : Alur Pelayanan Peminjaman Buku



## Alur Pelayanan Peminjaman Buku



**Peminjaman - Pengembalian - Perpanjangan**

Pilih Comm Port: COM1 1

No. Anggota: 200932265 2

Nama Anggota: ERNI SUSANTI

Asal Instansi: Universitas Muria Kudus

Tanggal Expire: 15 September 2012

Batas Meminjam: 2

TANGGAL PINJAM: 15/08/2012 3

NOMOR BUKU:  4

2

Batas peminjaman terpenuhi!

	TIBE	BARCODE	TANGGAL PINJAM	TANGGAL KEMBALI	JUDUL	NOMOR KLAS	NOMOR INVENTARIS	PENGARAING	DENDA (RP)	DISKON (RP)
<input type="checkbox"/>	Sirkulasi	58902060104	15/08/2012	28/08/2012	Tip dan trik pemrograman delphi 7.0	005.262 TIP t	5890/P.UMK /H/2006	Wahana Komputer	0.00	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Sirkulasi	58912060105	15/08/2012	28/08/2012	Tip dan trik pemrograman delphi 7.0	005.262 TIP t	5891/P.UMK /H/2006	Wahana Komputer	0.00	<input type="text"/>

TANGGAL KEMBALI: 15/08/2012

BAYAR: (RP) 0

Kudus, 14 Agustus 2012  
Ka. UPT Perpustakaan,

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