



PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KANJURUHAN MALANG

INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMINJAMAN BUKU

Kode Dokumen : PUS.IK.003
Tgl. Terbit : 15 Desember 2015
Revisi : 4
Halaman : 1 dari 1

BAGIAN SIRKULASI

WAKTU	DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
Proses layanan peminjaman per mahasiswa : 1-2 Menit rekap peminjam : perhari, perminggu, perbulan, pertahun	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1 Anggota
Membawa buku yang
akan dipinjam] Step1 --> Step2[2 Staf Sirkulasi
Menerima Buku dan
KTM/KTR/KTA] Step2 --> Decision1{Cek
Buku} Decision1 -- "R / Ref" --> Step3[3 Staf Sirkulasi
Meminta anggota untuk
memilih buku selain ref
untuk dipinjam] Step3 --> Step1 Decision1 -- "Bukan R/Ref" --> Step4[4 Staf Sirkulasi
cek Kartu Anggota] Step4 --> Decision2{Cek
Anggota} Decision2 -- "Bukan Anggota" --> Step6[6 Staf Sirkulasi
Meminta untuk daftar
sebagai anggota
atau baca ditempat] Step6 --> Step1 Decision2 -- "Anggota" --> Step5[5 Staf Sirkulasi
Entry Data / scan
barcode Buku] Step5 --> Step7[7 Staf Sirkulasi
Verifikasi di lidah buku] Step7 --> Step8[8 Staf Sirkulasi
Menyerahkan buku] Step8 --> End([Selesai])</pre>	Kartu Anggota Perpustakaan Rekap Peminjam	1 Anggota memilih dan mengambil buku dirak yang akan dipinjam kemudian anggota menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas sirkulasi, serta menunjukkan KTM/KTR/KTA 2 Staf Perpustakaan yang bertugas pada bagian Sirkulasi akan melakukan cek pada buku, apakah ada kode R / Ref (Reserve atau Referensi) karena buku dengan kode tersebut hanya untuk dibaca di tempat. 3 Jika buku yang akan dipinjam adalah ref maka Staf perpustakaan menyarankan untuk memilih buku selain ref untuk dipinjam 4 Staf yang bertugas akan melakukan cek pada kartu anggota. Jika bukan anggota, maka petugas menyarankan untuk daftar menjadi anggota atau cukup baca ditempat saja. 5 Setelah pengecekan selesai maka petugas memasukkan data buku yang akan dipinjam pada Sistem 6 Bila yang ingin meminjam bukan anggota maka staf meminta yang bersangkutan untuk mendaftar atau dapat membaca di tempat 7 Petugas akan memberikan stempel tanggal kembali pada lidah buku yang ada di bagian belakang buku. 8 Petugas menyerahkan buku yang dipinjam. Catatan : - Daftar peminjam akan direkap dalam sistem rekap peminjam (bisa perhari, perminggu, perbulan, pertahun) - Peminjam hanya dapat dilakukan bagi yang sudah menjadi anggota perpustakaan (bukan anggota khusus) - Peminjaman maksimal 2 buku u/mhs, 5 buku u/ dos,kar - Lama peminjaman maksimal 1 minggu untuk mhs - Lama peminjaman maksimal 1 bulan untuk dos, kar - Peminjaman dapat diperpanjang sebanyak 1 kali selama 1 minggu untuk mhs - Peminjaman dapat diperpanjang sebanyak 1 kali selama 1 bulan untuk dosen/karyawan

DIBUAT OLEH : KEPALA PERPUSTAKAAN

PERSETUJUAN OLEH : WAKIL REKTOR I

Menyetujui
Wakil Rektor I

Dr. Sudi Dul Aji, M.Si

**DOKUMEN
TERKENDALI**

Kepala Perpustakaan

Drs. Alfinur, Dip. Lib, MM

*Dokumen Terkendali, tidak boleh digandakan, hanya untuk kalangan internal
Keperluan Penggandaan dan Distribusi hanya dengan seizin Wakil Manajemen*

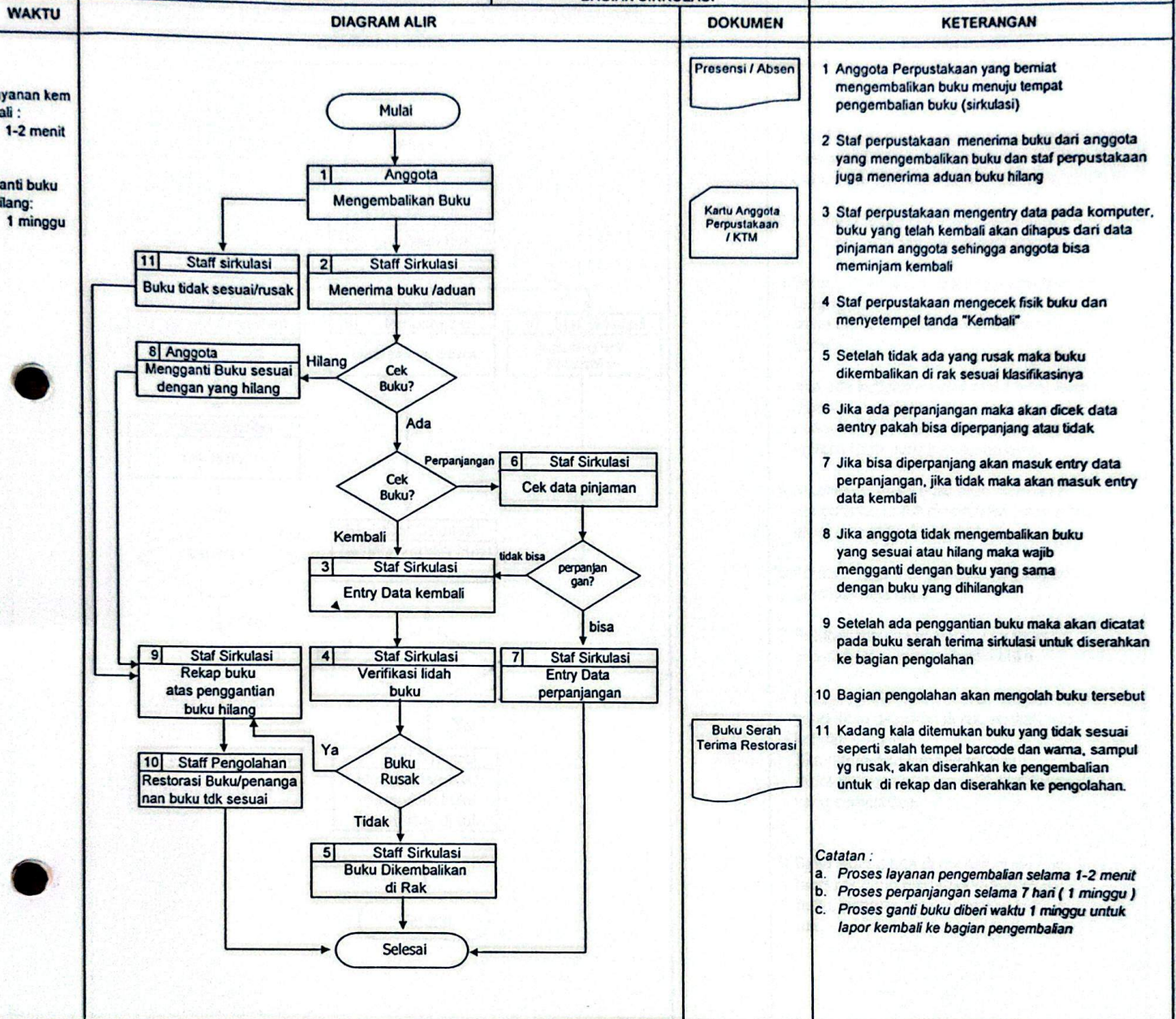


PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KANJURUHAN MALANG

INSTRUKSI KERJA LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU

Kode Dokumen : PUS IK.004
Tgl. Terbit : 15 Desember 2015
Revisi : 4
Halaman : 1 dari 1

BAGIAN SIRKULASI



DIBUAT OLEH : KEPALA PERPUSTAKAAN

PERSETUJUAN OLEH : WAKIL REKTOR I

Menyetujui
Wakil Rektor I

Dr. Sudi Dul Aji, M.Si

Kepala Perpustakaan

Drs. Alfinur, Dip. Lib, MM

**DOKUMEN
TERKENDALI**



PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KANJURUHAN MALANG

INSTRUKSI KERJA PENATAAN BUKU

Kode Dokumen : PUS.IK.007
Tgl. Terbit : 15 Desember 2015
Revisi : 3
Halaman : 1 dari 1

BAGIAN SIRKULASI

WAKTU	DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
sesuai kondisi			1 Staf Perpustakaan yang bertugas menata buku, mengambil buku di Rak penampung atau di meja baca kemudian dibawa ke ruang rak buku 2 Petugas penata buku mengambil buku yang siap saji dari bagian pengolahan. 3 Petugas melakukan cek pada buku tentang ketidak sesuaian buku, seperti salah barcode, salah warna dan salah kode. 4 Jika ada ketidaksesuaian maka buku akan dibawa ke pengembalian untuk diproses : pengubahan status di data base dan pengisian form buku ketidaksesuaian. 5 Setelah itu maka buku akan dibawa ke pengolahan untuk di rekondisi, setelah itu akan siap di sajikan lagi. 6 Petugas juga mengambil buku yang ada di meja-meja baca 7 Petugas juga mengambil buku yang ada di bagian pengembalian buku. 8 Petugas melakukan recheck buku yang akan dirapikan di rak, apakah ada ketidak sesuaian. Jika ditemukan ketidaksesuaian maka petugas memperbaiki dirak/tempat yang semestinya. 9 Buku akan ditata di rak sesuai dengan label rak yang berdasarkan klasifikasi buku, petugas juga merapikan buku di rak.

DIBUAT OLEH : KEPALA PERPUSTAKAAN

PERSETUJUAN OLEH : WAKIL REKTOR I

Menyetujui
Wakil Rektor I,

Dr. Sudi Dul Aji, M.Si

**DOKUMEN
TERKENDALI**

Kepala Perpustakaan

Drs. Alfinur, Dip. Lib, MM

*Dokumen Terkendali, tidak boleh digandakan, hanya untuk kalangan internal
Keperluan Penggandaan dan Distribusi hanya dengan seizin Wakil Manajemen*



PERPUSTAKAAN
UNIVERSITASKANJURUHAN MALANG

INSTRUKSI KERJA PENGEMBANGAN PUSTAKA

TIM PENGADAAN

Kode Dokumen : PUS.IK.010
Tgl. Terbit : 15 Desember 2015
Revisi : 5
Halaman : 1 dari 1

WAKTU	DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
Waktu usulan : 3 bulan sekali	<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Input[/Daftar katalog, usulan kurikulum, /]; Input --> S1[1 Staf Pengolahan
Mengumpulkan data
menyeleksi data]; S1 --> S2[2 Ka. Perpustakaan
Membuat daftar usulan
pengembangan koleksi]; S2 --> S3[3 Wakil Rektor I
Menyetujui dan
menandatangani usulan]; S3 --> D1{setuju?}; D1 -- tidak --> S2; D1 -- ya --> S4[4 Ka. Perpustakaan
Menindaklanjuti
Pengadaan]; S4 --> End([Selesai]);</pre>	Daftar Katalog Usulan Kurikulum Resensi buku Daftar Usulan Pengembangan Koleksi	Data usulan berasal dari: - Usulan yang berasal dari Prodi, Dosen, Mahasiswa/User - Daftar Katalog, Bibliografi penerbit, perpustnas - Resensi buku yang ada di berbagai majalah/koran - Kurikulum, Silabus (keterangan tentang sumber pengembangan koleksi berada di lampiran) 1 Dibuat daftar usulan pengembangan koleksi berisi jenis koleksi, pengarang/penerbit, sesuai dengan usulan prodi, dosen dan user yang sesuai dengan kebutuhan. 2 Data yang telah dibuat akan ditandatangani prodi akan diajukan ke Wakil Rektor I 3 Wa. Rektor I Meninjau usulan dan menandatangani usulan, jika ada yang tidak disetujui maka akan disusun ulang. 4 Jika telah ditandatangani Wakil Rektor I maka akan ditindaklanjuti untuk dilakukan pengadaan, IK pengadan, lihat di IK No. 011 Catatan : Pengumpulan data Usulan akan dilakukan setiap semester (awal perkuliahan)

DIBUAT OLEH : KEPALA PERPUSTAKAAN

PERSETUJUAN OLEH : WAKIL REKTOR I

*Dokumen Terkendali, tidak boleh digandakan, hanya untuk kalangan internal
Keperluan Penggandaan dan Distribusi hanya dengan seizin Wakil Manajemen*

Menyetujui
Wakil Rektor I

Dr. Sudi Dul Aji, M.Si

**DOKUMEN
TERKENDALI**

Kepala Perpustakaan,

Drs. Alfinur, Dip. Lib, MM



PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KANJURUHAN MALANG

INSTRUKSI KERJA PENGADAAN BUKU

Kode Dokumen : PUS.IK.011
Tgl. Terbit : 15 Desember 2015
Revisi : 4
Halaman : 1 dari 1

TIM PENGADAAN

WAKTU	DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
Waktu usulan : 1 bulan sekali	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> 1[1 Ka. Perpustakaan Order Buku ke Penerbit / Toko] 1 --> 2[2 Penerbit/Toko Kirim daftar harga sesuai order] 2 --> 3[3 Ka. Perpustakaan Mengajukan Anggaran melalui sistem RKAT] 3 --> 4[4 Wakil Rektor I dan II Persetujuan Anggaran] 4 --> D1{di Setujui?} D1 -- tidak --> 1 D1 -- ya --> 5[5 Bagian Keuangan Mencairkan Anggaran] 5 --> 6[6 Ka. Perpustakaan Menghubungi penerbit/toko untuk Kirim Barang] 6 --> 7[7 Penerbit / Toko Kirim barang] 7 --> 8[8 Staf Perpustakaan Memeriksa kesesuaian orderan barang] 8 --> D2{Sesuai} D2 -- tidak --> 6 D2 -- ya --> 9[9 Ka. Perpustakaan Bayar orderan barang] 9 --> End([Selesai])</pre>	Daftar Usulan Pengadaan Penawaran dari Penerbit atau Toko Buku Faktur Harga Surat Pengajuan anggaran Uang	Berdasarkan usulan dari Fakultas/Prodi/Dosen/ Mahasiswa maka kepala perpustakaan menyeleksi usulan tersebut untuk dilakukan pengadaan 1 Kepala perpustakaan membuat daftar order ke Penerbit atau toko buku. 2 Penerbit / toko buku mengirimkan daftar harga atau faktur 3 Kepala perpustakaan mengajukan anggaran melalui sistem RKAT, sesuai faktur yang dikirim oleh Penerbit atau toko buku 4 Wakil Rektor I dan II memberikan persetujuan pengajuan anggaran pengadaan 5 Bagian keuangan mencairkan anggaran yang telah disetujui oleh WR I dan WR II 6 Kepala perpustakaan menghubungi pihak Penerbit atau toko buku untuk segera dikirim kan orderan buku karena anggaran sudah siap 7 Penerbit atau toko buku mengirimkan barang atau buku sesuai faktur atau orderan perpustakaan 8 Staf Perpustakaan mengecek kesesuaian order dan kondisi barang 9 Kepala perpustakaan membayar tagihan sesuai orderan atau faktur Bahan pustaka segera di proses di bagian pengolahan kemudian disirkulasikan, daftar hasil pengadaan bahan pustaka bisa baca atau dipinjam

DIBUAT OLEH : KEPALA PERPUSTAKAAN

PERSETUJUAN OLEH : WAKIL REKTOR I

Menyetujui
Wakil Rektor I,

Dr. Sudi Dul Aji, M.Si

**DOKUMEN
TERKENDALI**

Kepala Perpustakaan,

Drs. Alfinur, Dip. Lib, MM

*Dokumen Terkendali tidak boleh dipinjamkan, hanya untuk kalangan internal
Keperluan Pengadaan dan Distribusi hanya dengan seizin Wakil Manajemen*



PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KANJURUHAN MALANG

INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN BUKU

Kode Dokumen : PUS.IK.013
Tgl. Terbit : 15 Desember 2015
Revisi : 3
Halaman : 1 dari 1

BAGIAN PENGOLAHAN

WAKTU	DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
buku yang diolah : 1 hari 50 eks tersaji rekap buku tidak sesuai/ buku rusak/ penggantian buku hilang: tiap buku masuk	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1 Staf Pengolahan
Menerima Buku datang] 1 --> 1a{Pembelian?} 1a -- Ya --> 2[2 Staf Pengolahan
Cek faktur] 2 --> 2a{Kondisi} 2a -- Tidak sesuai --> 3[3 Staf Pengolahan
Retur kembali] 2a -- Sesuai --> 4[4 Staf Pengolahan
Pembukaan segel dan stempelisasi] 4 --> 5[5 Staf Pengolahan
Register buku] 5 --> 6[6 Staf Pengolahan
Klasifikasi buku] 6 --> 7[7 Staf Pengolahan
Entry Data] 7 --> 8[8 Staf Pengolahan
Fisik buku] 8 --> 9[9 Staf Sirkulasi
Penyajian buku dirak
sesuai klasifikasi] 9 --> End([Selesai]) 1a -- Sumbangan / hadiah --> 10[10 Staf Pengolahan
Pengecekan data buku dan
pemisahan jenis penanganan] 10 --> 11[11 Staf Pengolahan
Mengolah buku dan atau
merestorasi buku] 11 --> End </pre>	Faktur pembelian buku Retur Buku Pengadaan Buku serah terima restorasi Buku serah terima pengadaan/sumbangan Buku Register Data base komputer / IBRA Barcode	1 Staf pengolahan menerima buku yang datang dan di pilah apakah dari pembelian atau dari sumbangan atau hadiah, jika sumbangan akan langsung diolah 2 Jika dari pembelian maka dilakukan cek faktur pembelian 3 Apabila tidak sesuai maka akan di retur ke penyuplai retur akan direkap 4 Buku yang datang akan di buka segelnya dan dilakukan stempel perpustakaan dan stempel register buku 5 Pengelompokan subyek buku sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan oleh Perpustakaan Nasional 6 Mencatat secara manual katalogisasi dan klasifikasi buku untuk pengetahuan jumlah total koleksi 7 Memasukkan katalogisasi dan klasifikasi buku ke dalam program komputer agar dapat diakses melalui OPAC (Online Public Access Catalogue) 8 Proses akhir sebelum penyajian buku yaitu penempelan label, barcode dan penyampulan buku 9 Buku yang telah melalui proses di pengolahan akan diserahkan ke sirkulasi 10 Pengolahan juga menerima tugas mengolah buku yang rusak, tidak sesuai dan penggantian buku yang hilang. 11 Buku yang rusak akan direstorasi; diperbaiki sesuai keadaanya; penggantian buku yang hilang akan dicek sesuai rekam dan langsung diolah; buku yang tidak sesuai seperti salah tempel barcode, salah tempel warna, penggantian sampul/fisik buku, akan langsung diolah. Jika buku tidak dapat diperbaiki lagi akan dikumpulkan untuk dikirim ke percetakan Catatan : 1 Buku yang tidak sesuai/ buku rusak dan penggantian buku hilang direkap dalam buku serah terima restorasi. 2 Data base menggunakan software IBRA Versi 06

DIBUAT OLEH : KEPALA PERPUSTAKAAN

PERSETUJUAN OLEH : WAKIL REKTOR I

Menyetujui
Wakil Rektor I,

Dr. Sudi Dul Aji, M.Si



Dokumen Terkendali, tidak boleh digandakan, hanya untuk kalangan internal
Keperluan Penggandaan dan Distribusi hanya dengan seizin Wakil Manajemen

Kepala Perpustakaan

Drs. Alfinur, Dip. Lib, MM



PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KANJURUHAN MALANG

INSTRUKSI KERJA PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

Kode Dokumen : PUS.IK.014
Tgl. Terbit : 15 Desember 2015
Revisi : 3
Halaman : 1 dari 1

BAGIAN PENGOLAHAN

WAKTU	DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
sesuai kondisi	<pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> 1[1 Staf Pengolahan Persiapan perlengkapan]; 1 --> 2[2 Staf Pengolahan Menyigi buku]; 2 --> Rusak{Rusak}; Rusak -- ya --> 4[4 Staf Pengolahan Merestorasi buku]; Rusak -- tidak --> 3[3 Staf Pengolahan Menaruh kapur barus di rak buku]; 3 --> Selesai([Selesai]); 4 --> Selesai;</pre>	Buku pelestarian bahan pustaka	1 Staf pengolahan mempersiapkan perlengkapan untuk melaksanakan kegiatan perawatan rutin bahan pustaka, seperti kapur barus dan kotak buku 2 Staf mulai menyigi dengan membersihkan dan memilah serta menata buku untuk mengetahui fisik buku 3 Jika tidak ada yang rusak, maka dirak akan ditempatkan kapur barus. 4 Jika ada yang rusak, maka akan disendirikan untuk direstorasi di pengolahan. Catatan: Kegiatan pelestarian bahan pustaka ini dilakukan setiap 2 bulan sekali.
DIBUAT OLEH : KEPALA PERPUSTAKAAN		PERSETUJUAN OLEH : WAKIL REKTOR I	

*Dokumen Terkendali, tidak boleh digandakan, hanya untuk kalangan internal
Keperluan Penggandaan dan Distribusi hanya dengan seizin Wakil Manajemen*

Menyetujui
Wakil Rektor I,

Dr. Sudi Dul Aji, M.Si

Kepala Perpustakaan,

Drs. Alfinur, Dip. Lib, MM

**DOKUMEN
TERKENDALI**