UMSU

Unggul, Cerdas, Terpecaya

INSTRUKSI KERJA (IK)

UPT PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

Jln. Kapten Mucthar Basri No.3, Glugur Darat II, Medan Timur, Sumatera Utara 20238

http://perpustakaan.umsu.ac.id/

KATA PENGANTAR

Segala puji dan sykur diucapkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayahNya sehingga dokumen berupa Instruksi Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara ini telah selesai disusun. Penyusunan Instruksi Kerja dimaksud sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di UPT Perpustakaan UMSU dan salah satu dalam pelaksanaan jaminan mutu internal UPT Perpustakaan UMSU.

Pembuatan IK melalui berbagai tahapan seperti studi banding ke Perpustakaan Unsyiah dan Perpustakaan Unimed, serta dilanjutkan pembuatan draf IK, dan peninjauan berupa koreksi, saran dan masukan dari berbagai pihak, khususnya dari civitas akademika UMSU dan praktisi perpustakaan. Setelah masukan, dilakukan diskusi dan penyempurnaan.

Atas peran serta berbagai pihak, seperti civitas akademika UMSU dan praktisi perpustakaan yang telah memberikan sumbangsih pemikiran, maka UPT Perpustakaan UMSU menyampaikan terimakasih. Disadari IK yang dibuat belum sempurna dan perlu dikembangkan. Maka, diperlukan kritik konstruktif untuk menyempurnakan naskah IK ini pada masa akan datang.

Medan, 10 Maret 2016

Kepala Perpustakaan UMSU

Irfan Bustami, SH, MHum

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR I
DAFTAR ISI ii
Instruksi Kerja Pembayaran Denda Buku Terlambat 1
Instruksi Kerja Peminjaman Buku 3
Instruksi Kerja Penerbitan Surat Keterangan Bebas Pustaka 5
Instruksi Kerja Pengembalian Buku 7
Instruksi Kerja Pengolahan Bahan Pustaka Buku 9
Instruksi Kerja Penerbitan Surat Keterangan Hasil, Penelitian Dosen 17
Instruksi Kerja Penitipan Barang Di Locker 19
Instruksi Kerja Perpanjangan Masa Pinjam Buku 21
Instruksi Kerja Penerimaan Softcopy dan CD-ROOM Tugas Akhir (Skripsi) 23
Instruksi Kerja Penggunaan Layanan Digital 26
Instruksi Kerja Tata Cara Pencarian Buku Melalui OPAC 28

INSTRUKSI KERJA
PEMBAYARAN DENDA BUKU TERLAMBAT
UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

Revisi ke	0
Tanggal	10 Maret 2016
Menyiapkan	UPT Perpustakaan UMSU
Menetapkan	Wakil Rektor I

Menyiapkan/merevisi	Menetapkan
Irfan Bustami, SH, MHum, **Kepala UPT**	Dr. Muhammad Arifin, MHum **Wakil Rektor I**

UMSU Unggul Cerdas Terpecaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA INSTRUKSI KERJA PEMBAYARAN DENDA BUKU TERLAMBAT	Mulai Berlaku : 10 Maret 2016 Revisi : Kode Dokument : IK-UPTP-01

I. Tujuan ; Instruksi kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- Proses pembayaran denda keterlambatan pengembalian buku oleh pemustaka.

II. Ruang Lingkup : Penerimaan pembayaran denda oleh pemustaka di UPT Perpustakaan UMSU

III. Peralatan : PC, Printer, buku

IV. Cara Kerja :

1. Petugas mengscan kartu pemustaka
2. Muncul jumlah hari dan besarnya biaya denda beserta jenis koleksi yang terlambat
3. Petugas mencentang kolom hapus, kemudian klik hapus kemudian klik hapus data terpilih di database.
4. Klik ok
5. Petugas melakukan transaksi pembayaran denda keterlambatan pengembalian buku dan kehilangan KTA.

INSTRUKSI KERJA
PEMINJAMAN BUKU
UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

Revisi ke	0
Tanggal	10 Maret 2016
Menyiapkan/memeriksa	UPT Perpustakaan UMSU
Memeriksa	Wakil Rektor I

Menyiapkan/merevisi	Menetapkan
Irfan Bustami, SH, MHum **Kepala UPT**	Dr Muhammad Arifin, MHum **Wakil Rektor I**

UMSU Unggul Cerdas Terpecaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 10 Maret 2016
	INSTRUKSI KERJA	Revisi :
	PEMINJAMAN BUKU	Kode Dokument : IK-UPTP--02

I. Tujuan ; Instruksi kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

a. Tata cara peminjaman buku oleh pemustaka.

II. **Ruang Lingkup** : Tata cara peminjaman buku di UPT Perpustakana UMSU

III. Peralatan : PC (Personal Computer), Barcode reader, Bookcheck, Stempel tanggal pengembalian.

IV. Cara Kerja :

1. Petugas menerima KTM dari pemustaka
2. Petugas melakukan scanning barcode KTM
3. Petugas mengembalikan KTM kepada pemustaka
4. Petugas menerima buku dari pemustaka
5. Petugas melakukan scanning barcode buku
6. Petugas memberikan stempel tanggal kembali pada slip pengembaliaan buku
7. Petugas menyerahkan buku pada pemustaka
8. Selesai.

INSTRUKSI KERJA
PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA
UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

Revisi ke	0
Tanggal	10 Maret 2016
Menyiapkan/memeriksa	UPT Perpustakaan UMSU
Memeriksa	Wakil Rektor I

Menyiapkan/merevisi	Menetapkan
Irfan Bustami, SH, MHum **Kepala UPT**	Dr. Muhammad Arifin, MHum **Wakil Rektor I**

I. Tujuan ; Instruksi kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- Tata cara penerbitan surat bebas bagi pemustaka

II. Ruang Lingkup : Proses penerbitan bebas pustaka

III. Peralatan : PC, Printer, Buku, KTM

IV. Cara Kerja :

1. Petugas/staf/sekretariat menerima mahasiswa yang akan mengurus surat bebas pustaka
2. Petugas memastikan mahasiswa sudah tidak mempunyai tanggungan dengan perpustakaan dengan cara:
   a) Mengeceknya di otomasi perpustakaan sub menu MULAI TRANSAKSI pada SIRKULASI
   b) Beri sangsi denda atas keterlambatan pengembalian buku
   c) Beritahu denda yang harus dibayar atas keterlambatan pengembalian buku
   d) Isi buku denda keterlambatan (nama, no mahasiswa, besar denda, dan tanda tangan User)
   e) Terima uang denda
   f) Sarankan mahasiswa mengganti buku yang hilang dengan judul, nama pengarang yang sama.
   g) Terima buku penggantian dari User
   h) Periksa/Cocokan kebenaran buku sesuai dengan metadata
   i) Serahkan kartu anggota Perpustakaan/kartu mahasiswa ke Staff Sekretariat setelah dilobangi
3. Staff Sekretariat Buatkan Surat Keterangan Bebas Pustaka
4. Staf Sekretariat Perpustakaan menyerahkan Surat Bebas Pustaka yang sudah ditandatangani Kepala UPT Perpustakaan

INSTRUKSI KERJA
PENGEMBALIAN BUKU
UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

Revisi ke	0
Tanggal	10 Maret 2016
Menyiapkan/memeriksa	UPT Perpustakaan UMSU
Memeriksa	Wakil Rektor I

Menyiapkan/merevisi	Menetapkan
Irfan Bustami, SH, MHum **Kepala UPT**	Dr. Muhammad Arifin, MHum **Wakil Rektor I**

I.	**Tujuan ;** Instruksi kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasa mengenai: ➢ Tata usaha pengembalian buku oleh pemustaka
II.	**Ruang Lingkup** : Tata cara pengembalian buku di UPT Perpustakana UMSU
III.	**Peralatan :** Isi personal computer, Kartu KTM
IV.	**Cara Kerja :** 1. Petugas menerima KTM dan buku dari Pemustaka 2. Petugas melakukan scanning bercode KTM 3. Petugas melakukan pengecekan nomor barcode pada buku yang dikembalikan sesuai dengan buku yang dipinjam pemustaka 4. Jika benar maka petugas menghapus data buku yang di pinjam leh pemustaka 5. Petugas pengembalikan KTM ke pemustaka 6. Selesai.

INSTRUKSI KERJA
PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU
UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

Revisi ke	0
Tanggal	10 Maret 2016
Menyiapkan/memeriksa	UPT Perpustakaan UMSU
Memeriksa	Wakil Rektor I

Menyiapkan/merevisi	Menetapkan
Irfan Bustami, SH, MHum **Kepala UPT**	Dr Muhammad Arifin, MHum **Wakil Rektor I**

I.	**Tujuan ;** Instruksi kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: ➢ Tata cara proses pengolahan bahan pustaka buku.
II.	**Ruang Lingkup** : Penerimaan buku yang dibeli maupun hibah dari luar.
III.	**Peralatan :** PC, Printer, Stempel, Buku, Internet, Plastik Sampul,
IV.	**Cara Kerja :**
1.	Petugas menerima buku dari panitia pengadaan bahan pustaka.
2.	Petugas memberikan stempel inventaris (lampiran 1) di halaman pertama buku dan stempel perpustakaan (lampiran 1) pada halaman pertama, tepi samping buku, halaman sampul, halaman terakhir
3.	Petugas mencatat (menginventaris) buku ke dalam buku induk buku (lampiran 2).
4.	Petugas menuliskan nomor inventaris pada bahan pustaka (mengisi stempel inventaris) sesuai dengan nomor inventaris pada buku induk.
5.	Petugas memeriksa data buku pada database (lampiran 3).
6.	Apakah buku ada? Jika tidak ada, maka petugas menyusun deskripsi bibliografi (menentukan tajuk subjek, entri utama, dan klasifikasi buku). Jika ada, maka lanjut ke tahap ke-8.
7.	Petugas memasukkan data buku ke pangkalan data (lampiran 4).
8.	Pustakawan memasukkan data tambah eksemplar ke pangkalan data (lampiran 5).
9.	Petugas membuat kelengkapan fisik buku: kartu buku (lampiran 6), kantong buku, label buku (lampiran 7), slip buku (lampiran 8), dan sampul buku
10.	Selesai, bahan pustaka siap dilayankan
V.	**Lampiran**

Lampiran 1: Contoh Stempel

a. Stempel Inventaris

Stempel inventaris adalah stempel yang memuat identitas UPT Perpustakaan UMK, Nomor inventaris dan nomor panggil buku. Contoh stempel inventsaris sebagai berikut:

b. Stempel Perpustakaan

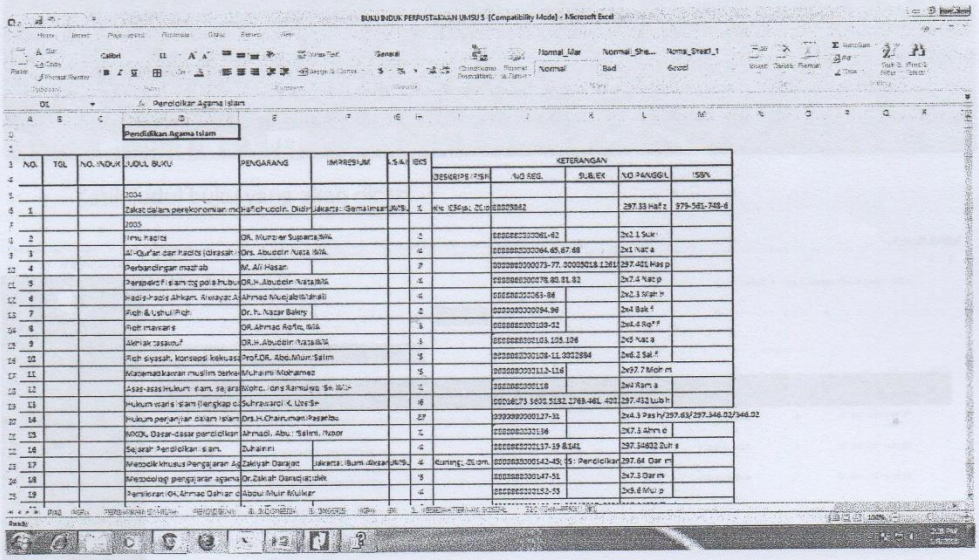
Stempel perpustakaan adalah stempel yang memuat logo UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Contoh stempel perpustakaan sebagai berikut:

Lampiran 2: Kolom Buku Induk Buku

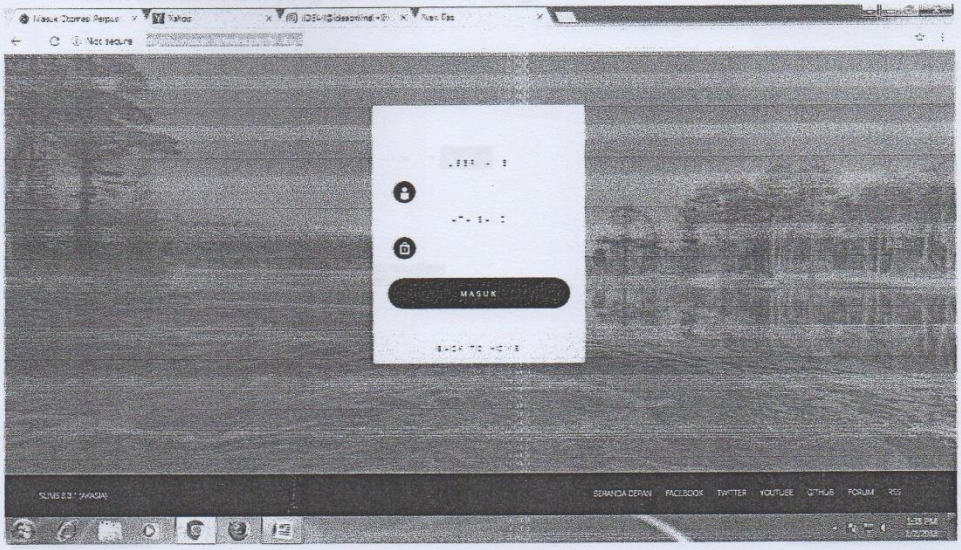
Buku Induk adalah buku induk yang mencatat semua buku yang pernah dimiliki (untuk dilayankan) oleh UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Format Kolom Buku Induk sebagaimana berikut :

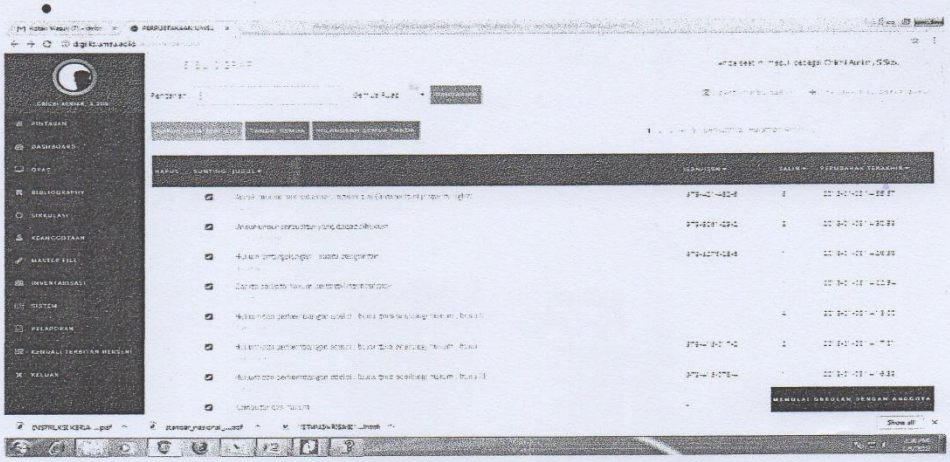


Lampiran 3: Tampilan Pencarian Buku pada Senayan

- Masuk ke alamat http://digilib.umsu.ac.id/index.php?p=login
  Username dan Kata Sandi diisi oleh Petugas



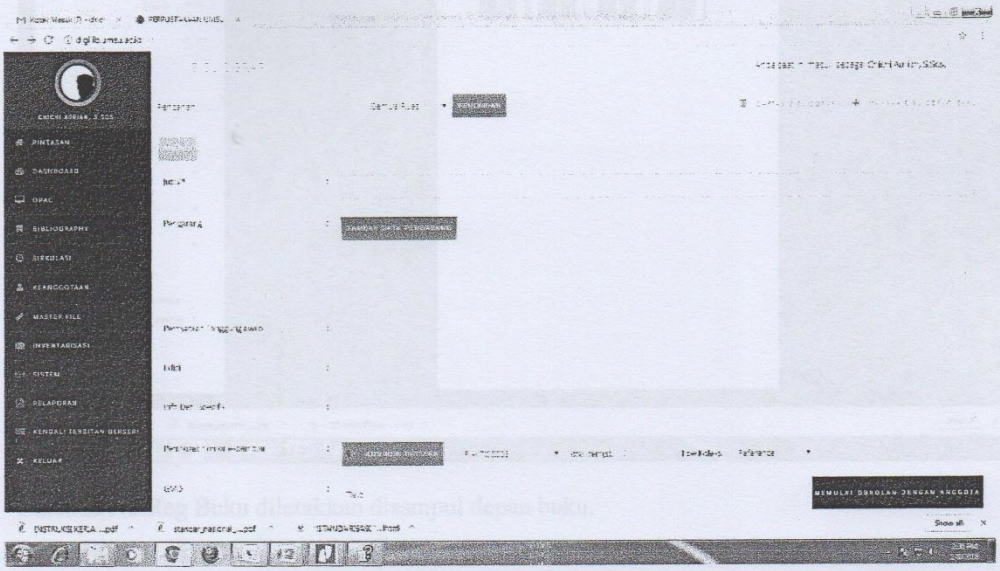
- Ketik judul buku yang akan dicari
-



Lampiran 4: Tampilan Entri Buku pada Senayan

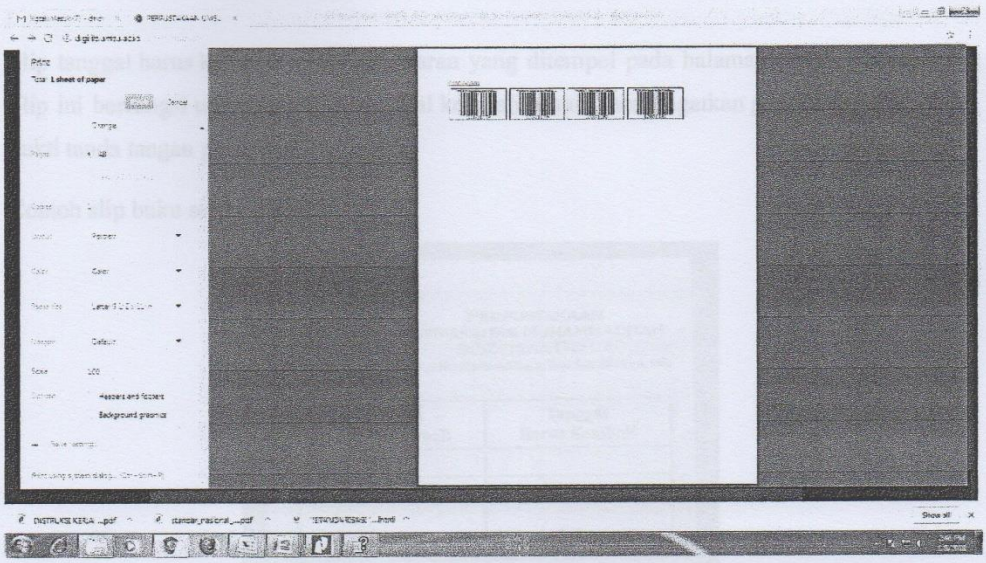
- Pilih menu bibliography → tambah bibliography baru

  Isilah semua kolom yang tersedia sesuai dengan kebutuhan → Simpan



Lampiran 6: Barcode/No.Reg Buku

Barcode/No.Reg Buku adalah identitas buku yang akan digunakan pada saat peminjaman.

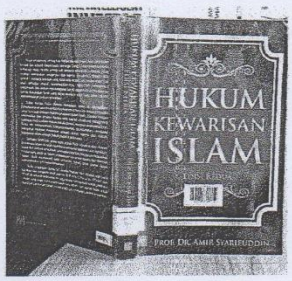


Barcode/No.Reg Buku diletakkan disampul depan buku.

Lampiran 7: Label Buku

Label buku ditempel pada sisi luar buku, 3 sentimeter dari bawah. Label buku berisi nomor panggil buku. Fungsi label buku adalah untuk memudahkan pengerakan dan pencarian kembali buku tersebut di lokasi rak buku.

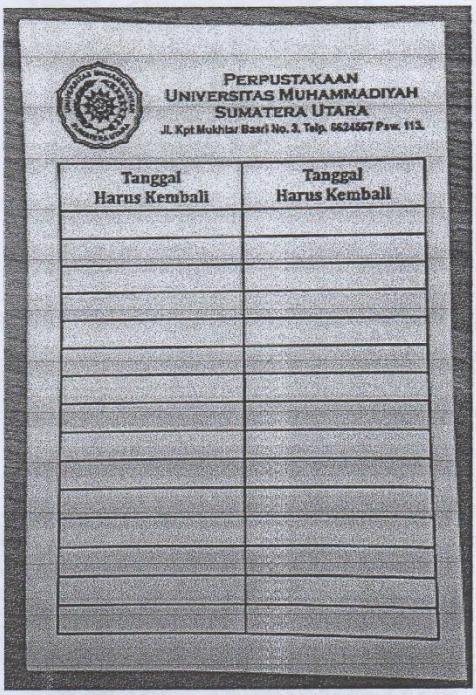
Contoh Barcode/No.Reg Buku dan label buku sebagai berikut :



Lampiran 8: Slip Tanggal Harus Kembali

Slip tanggal harus kembali adalah lembaran yang ditempel pada halaman terakhir buku. Slip ini berfungsi untuk merekam tanggal kembali (untuk mengingatkan peminjam) dan bukti tanda tangan peminjam.

Contoh slip buku sebagai berkut:



PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SUMATERA UTARA
Jl. Kpt Mukhtar Basri No. 3, Telp. 6624567 Psw. 113.

Tanggal Harus Kembali	Tanggal Harus Kembali

INSTRUKSI KERJA
PENERBITAN SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN DOSEN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

Revisi ke	0
Tanggal	10 Maret 2016
Menyiapkan/memeriksa	UPT Perpustakaan UMSU
Memeriksa	Wakil Rektor I

Menyiapkan/merevisi	Menetapkan
Irfan Bustami, SH, MHum	Dr. Muhammad Arifin, MHum
Kepala UPT	Wakil Rektor I

UMSU Unggul Cerdas Terpecaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA INSTRUKSI KERJA PENERBITAN SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN DOSEN	Mulai Berlaku : 10 Maret 2016 Revisi : Kode Dokument : IK-UPTP--06

I. Tujuan ; Instruksi kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- Tata cara pengurusan surat keterangan hasil penelitian dosen

II. Ruang Lingkup : Proses penerbitan surat keterangan hasil penelitian dosen

III. Peralatan : PC, Printer, Hasil Penelitian (jurnal/prosiding), NIDN

IV. Cara Kerja :

1. Petugas menerima dosen yang akan mengurus surat keterangan hasil penelitian.
2. Petugas menerima hasil penelitian yang akan dibuatkan surat keterangannya.
3. Petugas membuatkan surat keterangan hasil penelitian.
4. Petugas menyerahkan surat keteranga hasil penelitian yang sudah ditandatangani Kepala UPT Perpustakaan.
5. Dosen menerima surat keterangan hasil penelitian.

INSTRUKSI KERJA
PENITIPAN BARANG DI LOCKER
UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

Revisi ke	0
Tanggal	10 Maret 2016
Menyiapkan/memeriksa	UPT Perpustakaan UMSU
Memeriksa	Wakil Rektor I

Menyiapkan/merevisi	Menetapkan
Irfan Bustami, SH, MHum **Kepala UPT**	[illegible] Arifin, MHum **Wakil Rektor I**

I. Tujuan ; Instruksi kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- Tata cara penitipan barang bawaan pemustaka di dalam locker pada UPT Perpustakaan UMSU

II. Ruang Lingkup : Penitipan barang bawaan mahasiswa UMSU di UPT Perpustakaan UMSU

III. Peralatan : Locker, Kunci locker, Identitas pemustaka

IV. Cara Kerja :

1. Petugas mengarahkan mahasiswa menscan barcode sendiri
2. Petugas mengarahkan mahasiswa ke loker untuk menyimpan barang.
3. Petugas mengarahkan mahasiswa agar jangan lupa membawa kunci locker
4. Petugas mengumumkan jika ada kunci loker yang tertinggal
5. Selesai.

INSTRUKSI KERJA
PERPANJANGAN MASA PINJAMAN BUKU
UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

Revisi ke	0
Tanggal	10 Maret 2016
Menyiapkan/memeriksa	UPT Perpustakaan UMSU
Memeriksa	Wakil Rektor I

Menyiapkan/merevisi	Menetapkan
Irfan Bastarni, SH, MHum **Kepala UPT**	Muhammad Arifin, MHum **Wakil Rektor I**

UMSU Unggul Cerdas Terpecaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA INSTRUKSI KERJA PERPANJANGAN MASA PINJAMAN BUKU	Mulai Berlaku : 10 Maret 2016 Revisi : Kode Dokument : IK-UPTP-08

I. **Tujuan ;** Instruksi kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- Tata cara perpanjangan masa pinjaman buku oleh pemustaka di UPT Perpustakaan UMSU

II. **Ruang Lingkup** : Proses perpanjangan masa peminjaman buku oleh pemustaka Di UPT Perpustakana UMSU

III. **Peralatan :** PC, Stempel tanggal

IV. Cara Kerja :

1. Petugas menerima KTM dan buku dari pemustaka
2. Petugas melakukan scanning barcode KTM
3. Petugas melakukan pengecekan nomor barcode pada buku yang akan diperpanjang masa pinjamannya dengan buku yang dipinjam pemustaka
4. Jika benar maka petugas men-cheklist masa perpanjangan buku didalam database
5. Petugas memberi stempel tanggal masa perpanjangan buku pada form tnggal pengembalian
6. Petugas mengembalikan KTM ke pemustaka
7. Selesai.

INSTRUKSI KERJA
PENERIMAAN SOFTCOPY DAN CD-ROOM TUGAS AKHIR (SKRIPSI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

Revisi ke	0
Tanggal	10 Maret 2016
Menyiapkan/memeriksa	UPT Perpustakaan UMSU
Memeriksa	Wakil Rektor I

Menyiapkan/merevisi	Menetapkan
Irfan Bustami, SH, MHum **Kepala UPT**	Dr. Muhammad Arifin, MHum **Wakil Rektor I**

I. Tujuan ; Instruksi kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- Tata cara penerimaan softcopy dan CD-ROM tugas akhir skripsi

II. Ruang Lingkup : Proses penerimaan softcopy dan CD-ROM tugas akhir skripsi dari mahasiswa.

III. Peralatan : PC, Printer

IV. Cara Kerja :

1. Petugas menerima Softcopy/CD-ROM Tugas Akhir/skripsi (setelah wisuda)
2. Softcopy/CD Tugas Akhir/skripsi yang diterima dengan format di covernya: Jenis Penelitian (Tugas Akhir/Skrispi/Tesis), Judul, Nama, NPM, Prodi/Fakultas, Tahun. Contoh :

3. Memeriksa kesesuaian isi CD-ROM tugas akhir (TA) tersebut dimana:
   File Tugas Akhir/Skripsi/Tesis dibuat menjadi 1 bagian dan dibuat dalam bentuk PDF, adapun rinciannya terdiri dari:
   i. Cover/Halaman Judul
   ii. Surat Pernyataan Keaslian Penelitian dengan tanda tangan penulis
   iii. Abstrak
   iv. Kata Pengantar
   v. Daftar Isi, dll.
   vi. BAB I
   vii. BAB II
   viii. BAB III
   ix. BAB IV

x. BAB V

xi. Daftar Pustaka

xii. Lampiran

4. Menandatangani surat bukti penyerahan tugas akhir (TA) serta memberi stempel perpustakaan
5. Mengisi metadata dan unggah file digital.

INSTRUKSI KERJA
PENGGUNAAN LAYANAN DIGITAL
UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

Revisi ke	0
Tanggal	10 Maret 2016
Menyiapkan/memeriksa	UPT Perpustakaan UMSU
Memeriksa	Wakil Rektor I

Menyiapkan/merevisi	Menetapkan
Irfan Bustami, SH, MHum **Kepala UPT**	Dr. Muhammad Arifin, MHum **Wakil Rektor I**

UMSU Unggul Cerdas Terpecaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 10 Maret 2016
	INSTRUKSI KERJA	Revisi :
	PENGGUNAAN LAYANAN DIGITAL	Kode Dokument : IK-UPTP--10

I. Tujuan ; Instruksi kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

a. Tata cara penggunaan fasilitas layanan digital.

II. Ruang Lingkup : Penggunaan fasilitas layanan digital.

III. Peralatan : PC (Personal Computer), stempel, buku.

IV. Cara Kerja :

1. Pemustaka meminta kartu kendali dan menyerahkan KTM aktif kepada petugas.
2. Petugas memberikan kartu kendali kepada pemustaka yang sebelumnya sudah diberikan penomoran (sebagai nomor antrian), dilengkapi dengan pengisian tanggal penggunaan, paraf oleh petugas dan juga stempel pada kartu kendali.
3. Petugas mencatat penomoran (nomor antrian) dan nama pemustaka sesuai KTM yang diserahkan pada buku untuk mengetahui masuk ke nomor antrian berikutnya. Apalagi ada pemusta yang selanjutnya meminta kartu kendali dan penggunaan.
4. Petutas menahan KTM pemustaka sampai pemustaka selesai menggunakan fasilitas di layanan digital.
5. Penggunaan layanan digital maksimal hanya 1 jam.
6. Petugas mengecek secara berkala ke tempat layanan digital untuk mengetahui sejauhmana penggunaan fasilitas layanan digital.
7. Pemusta yang sudah selesai menggunakan fasilitas pada layanan digital mengembalikan kartu kendali yang sudah diisi sesuai form kepada petugas.
8. Petugas menyerahkan KTM kepada pemustkaa.

INSTRUKSI KERJA
TATA CARA PENCARIAN BUKU MELALUI OPAC
UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

Revisi ke	0
Tanggal	10 Maret 2016
Menyiapkan/memeriksa	UPT Perpustakaan UMSU
Memeriksa	Wakil Rektor I

Menyiapkan/merevisi	Menetapkan
Irfan Bustami, SH, MHum **Kepala UPT**	Dr. Muhammad Arifin, MHum **Wakil Rektor I**

UMSU Unggul Cerdas Terpecaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku	: 10 Maret 2016
	INSTRUKSI KERJA	Revisi	:
	TATA CARA PENCARIAN BUKU MELALUI OPAC	Kode Dokument	: IK-UPTP–11

I. Tujuan ; Instruksi kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- Tata cara pencarian buku melalui OPAC

II. Ruang Lingkup : Seluruh pengguna perpustakaan yang ingin memanfaatkan perpustakaan.

III. Peralatan : PC

IV. Cara Kerja :

1. OPAC dapat diakses melalui computer yang telah disediakan, atau akses melalui PC sendiri dan handpone melalui situs; http://digilib.umsu.ac.id
2. Ketik " kata kunci " buku yang diinginkan
3. Pilih judul buku dari hasil pencarian
4. Catat no kelas/DDC/No.Panggil
5. Setelah dicatat, cari buku di rak. Apabila ada kendala bisa menghubungi petugas perpustakaan dan relawan perpustakaan.