



## INSTRUKSI KERJA TATA TERTIB PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MURIA KUDUS

IK.TTPP	UMK	PERPUS- LAY	2	1
---------	-----	----------------	---	---

Revisi	: 1
Tanggal	: 29 Agustus 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 Masuk Perpustakaan IK TTPP.UMK.PERPUS- LAY.2.1	Disetujui oleh:  Prof. dr. Sarjadi, SP.PA.
Revisi ke 1	Tanggal 29 Agustus 2012		

## **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 Tata Tertib Pemanfaatan UPT Perpustakaan ini merupakan acuan bagi pemustaka dan petugas UPT Perpustakaan serta 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.

<b>UNIVERSITAS MURIA KUDUS</b>	<b>INSTRUKSI KERJA</b>  <b>TATA TERTIB PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN</b>	Halaman 1 dari 2
Di setuju Oleh : Rektor		No. Dokumen : IK TTPP.UMK.PERPUS-LAY.2.1
Prof Dr.dr. Sarjadi, SP.PA.		Berlaku : 29 Agustus 2012

- 1 TUJUAN :  
1. Menjamin bahwa proses pemanfaatan perpustakaan oleh pengunjung berjalan dengan tertib, baik, dan lancar.  
2. Menjamin terpatuhinya aturan masuk perpustakaan oleh pemustaka.  
3. Menjamin terdatanya pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan.  
4. Memastikan keterpakaian katalog online oleh pemustaka
- 2 RUANG LINGKUP : Universitas Muria Kudus  
1. Tata tertib pemanfaatan Perpustakaan adalah tata tertib yang harus ditaati oleh pemustaka ketika mengunjungi perpustakaan.
- 3 DEFINISI :  
2. Perpustakaan adalah UPT Perpustakaan UMK  
3. Ka. UPT adalah Kepala UPT Perpustakaan UMK  
4. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen, karyawan, atau masyarakat umum yang mengunjungi dan atau memanfaatkan layanan UPT Perpustakaan UMK  
Tanggung jawab pelaksanaan tata tertib pemanfaatan
- 4 TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG : perpustakaan adalah pada Kepala UPT Perpustakaan. Dalam pelaksanaannya, Ka. UPT dibantu oleh petugas di bagian pelayanan pemustaka.
- 5 REFERENSI : -
- 6 SUB PROSEDUR : IK Pemanfaatan Katalog Online
- 7 LAMPIRAN : Banner tata tertib  
Pengumuman Tata Tertib Pemanfaatan Perpustakaan

<b>UNIVERSITAS MURIA KUDUS</b>	<b>INSTRUKSI KERJA</b>  <b>TATA TERTIB PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN</b>	Halaman 2 dari 2
Di setujui Oleh : Rektor		No. Dokumen : IK TTPP.UMK.PERPUS-LAY.2.1
Prof Dr.dr. Sarjadi, SP.PA.		Berlaku : 29 Agustus 2012

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
<pre> graph TD     A([Masuk Lewat Pintu masuk]) --&gt; B[Absen scan barcode kartu anggota]     B --&gt; C{Bawa barang?}     C --&gt; D[Pinjam kunci loker pada petugas]     C --&gt; E[Letakkan barang yang tidak diijinkan masuk Ruang Perpustakaan ke dalam loker]     D --&gt; E     E --&gt; F{Mencari bahan pustaka?}     F -- ya --&gt; G[Akses katalog online]     F -- tidak --&gt; H[Cari bahan pustaka]     G --&gt; H     H --&gt; I[Melaksanakan kegiatan di Perpustakaan]     I --&gt; J([Keluar Lewat Pintu Keluar])     </pre> <p>Barang yang tidak boleh dibawa masuk: Tas, jaket, map/ binder, buku selain buku perpustakaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemustaka masuk melalui pintu masuk. Pada tatap ini, pemustaka harus: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Berpakaian sopan, TIDAK berkaos oblong</b></li> <li><b>Memakai sepatu/ sepatu sandal</b></li> </ul> </li> <li>Pemustaka absen dengan menscan kartu anggota</li> <li>Apakah pemustaka sedang membawa/ memakai barang yang tidak diijinkan masuk perpustakaan? Barang yang tidak boleh masuk, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>Tas</li> <li>Jaket, sweater dan semacamnya</li> <li>Map, binder, dan sejenisnya</li> <li>Buku selain buku perpustakaan yang akan dikembalikan/ diperpanjang</li> </ol> Jika tidak, langsung ke tahap 6 </li> <li>Jika membawa barang tersebut, maka pemustaka meminjam kunci loker pada petugas</li> <li>Pemustaka meletakkan barang yang tidak diijinkan masuk perpustakaan ke dalam loker.</li> <li>Pemustaka mencari bahan pustaka? Jika iya, maka pemustaka mengakses katalog online (IK Pemanfaatan Katalog Online)  Pemustaka mencari bahan pustaka di rak koleksi  Jika tidak, langsung ke tahap 7</li> <li>Pemustaka melaksanakan kegiatan yang dibutuhkan di Perpustakaan dan memanfaatkan layanan yang disediakan. Dalam melaksanakannya, pemustaka dihimbau untuk tidak berisik dan melaksanakan aktivitas yang bisa mengganggu pemustaka lain.</li> <li>Pemustaka keluar melalui pintu keluar</li> </ol>	<p>Ka. UPT</p> <p>Ka. UPT</p> <p>Bagian Pelayanan Pemustaka</p> <p>Bagian Pelayanan Pemustaka</p> <p>Bagian Pelayanan Pemustaka</p> <p>Ka. UPT</p> <p>Bagian Pelayanan Pemustaka</p> <p>Ka. UPT</p>

## Lampiran

### TATA TERTIB PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN

