

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU	Halaman 1 dari 13
Di setujui Oleh : Rektor		No. Dokumen : IK PBP.UMK.PERPUS-TEK.2.2
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015



INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU UNIVERSITAS MURIA KUDUS

IK. PBP	UMK	PERPUS- TEK	2	2
---------	-----	----------------	---	---

Revisi	: 1
Tanggal	: 12 Februari 2015
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 Pengolahan Bahan Pustaka Buku IK PBP.UMK.PERPUS-TEK.2.2	Disetujui oleh: Dr. Suparno, S. H., M. S.
Revisi ke 1	Tanggal 12 Februari 2015		

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU	Halaman 2 dari 13
Di setujui Oleh : Rektor		No. Dokumen : IK PBP.UMK.PERPUS-TEK.2.2
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015

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 tata cara penerapan sistem penjaminan mutu akademik.

Instruksi Kerja UPT Perpustakaan ini merupakan acuan bagi pelaksana UPT Perpustakaan dan pihak lain yang berkaitan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Instruksi Kerja UPT ini hendaknya dapat dijalankan dengan penuh tanggung jawab.

Kudus, 12 Februari 2015
Kepala UPT Perpustakaan

Noor Athiyah, S. S., M. Hum.
NIS. 0610702000002189

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU	Halaman 3 dari 13
Di setujui Oleh : Rektor		No. Dokumen : IK PBP.UMK.PERPUS-TEK.2.2
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015

- 1 TUJUAN : 1. Menjamin bahwa proses pengolahan bahan pustaka buku berjalan baik dan benar
2. Menjamin bahan pustaka buku terkumpul dalam subjek yang sesuai.
3. Menjamin bahan pustaka buku siap untuk dilayankan.
4. Menjamin bahan pustaka buku berada pada tempat yang tepat sehingga mudah ditemukan kembali.
5. Menjamin bahwa semua bahan pustaka buku yang dimiliki UPT Perpustakaan UMK terdata dalam sistem informasi perpustakaan
- 2 RUANG LINGKUP : Universitas Muria Kudus
- 3 DEFINISI : 1. Pengolahan bahan pustaka buku adalah kegiatan pengolahan bahan pustaka buku sesuai dengan aturan kepustakawanan yang berlaku.
2. gtPustaka adalah sistem informasi perpustakaan yang digunakan untuk kegiatan pengolahan bahan pustaka.
- 4 TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG : Tanggung jawab pelaksanaan Pengolahan Bahan Pustaka adalah pada Koordinator Bagian Layanan Teknis. Dalam pelaksanaannya, Koordinator Layanan Teknis dibantu oleh staf layanan teknis.
- Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka harus sesuai dengan kaedah-kaedah kepustakawanan yang berlaku.
- 5 REFERENSI : 1. AACR
2. Daftar Tajuk Nama Pengarang Indonesia
3. Dewey Decimal Classification
4. Manual gtPustaka untuk admin
- 6 SUB PROSEDUR : Instruksi kerja Penyampulan Bahan Pustaka (IK.PyBP.UMK.PERPUS-TEK.2.8)
- 7 LAMPIRAN : 1. Contoh stempel
2. Format Kolom Buku Induk
3. Tampilan Pencarian Buku pada gtPustaka

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU	Halaman 4 dari 13
Di setujui Oleh : Rektor		No. Dokumen : IK PBP.UMK.PERPUS-TEK.2.2
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015

4. Tampilan Entri Buku pada gtPustaka
5. Tampilan Tambah Eksemplar dari gtPustaka
6. Kartu Buku
7. Label Buku
8. Slip Buku

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU	Halaman 6 dari 13
Di setujui Oleh : Rektor		No. Dokumen : IK PBP.UMK.PERPUS-TEK.2.2
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015

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 inventaris sebagai berikut:

b. Stempel Perpustakaan

Stempel perpustakaan adalah stempel yang memuat logo UPT Perpustakaan Universitas Muria Kudus. Contoh stempel perpustakaan sebagai berikut:

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU	Halaman 7 dari 13
Di setujui Oleh : Rektor		No. Dokumen : IK PBP.UMK.PERPUS-TEK.2.2
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015

Lampiran 2: Kolom Buku Induk Buku

Buku Induk buku adalah buku induk yang mencatat semua buku yang pernah dimiliki (untuk dilayankan) oleh UPT Perpustakaan Universitas Muria Kudus.

Format Kolom Buku Induk sebagaimana berikut:

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU	Halaman 8 dari 13
Di setujui Oleh : Rektor		No. Dokumen : IK PBP.UMK.PERPUS-TEK.2.2
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015

Lampiran 3: Tampilan Pencarian Buku pada gtPustaka

The screenshot shows the 'Library Gateway' interface for Universitas Muria Kudus. The search filters are set to 'Semua Jenis Buku' for book type, 'Semua Koleksi Buku' for location, and 'Judul' for search criteria. The search results table is as follows:

NO.	JUDUL	ISBN	NO. KLASIFIKASI	GOLONGAN	PENGARANG UTAMA	PENERBIT	PENGARANG TAMBAHAN	SUBYEK	PRODI	JML. EKS.	AKSI
1	Panduan praktis pemrograman borland delphi 7.0	979-731-018-3	005.262 PAN p	KOMPUTER	Wahana Komputer	Andi		BORLAND DELPHI (BAHASA PEMROGRAMAN)	<ul style="list-style-type: none"> SISTEM INFORMASI TEKNIK INFORMATIKA UMUM 	6	[Edit] [Hapus] [Detail]
2	Seri panduan praktis pemrograman	979-533-953-2	005.1 SER s	KOMPUTER	Madcoms	Andi		BORLAND DELPHI (PEMROGRAMAN)	<ul style="list-style-type: none"> SISTEM INFORMASI TEKNIK 	6	[Edit] [Hapus] [Detail]

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU	Halaman 9 dari 13
Di setujui Oleh : Rektor		No. Dokumen : IK PBP.UMK.PERPUS-TEK.2.2
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015

Lampiran 4: Tampilan Entri Buku pada gtPustaka

Library Gateway
[Noor Athiyah] login di unsi [Perpustakaan Lokal]

Menu Koleksi :

- Buku
- Majalah/ Jurnal
- Penelitian
- Pengadaan Buku
- Cetak Kartu Buku
- Cetak Kartu Majalah
- Cetak Kartu Laporan Penelitian
- Multimedia
- Cetak Kartu Multimedia

Menu Utama

- Sirkulasi
- Anggota
- Koleksi
- Laporan
- Laporan Statistik
- Data Referensi
- Pengaturan
- Penggunaan
- Manajemen Sistem
- Manajemen Informasi
- Agenda

UNIVERSITAS MURIA KUDUS
© 2009
[PERPUSTAKAAN]

Koleksi

Tambah Buku

Judul:

ISBN:

Bahasa:

No. Klasifikasi:

Golongan:

Pengarang Utama:

Pengarang Tambahan:

Edisi:

Jilid:

Kota:

Penerbit:

Deskripsi:

Jenis:

Keyword:

Bibliografi:

Prodi:

Catatan Umum:

Abstraksi:

Cover: No file selected.

B / **I** / **U** / **ABC** |

B / **I** / **U** / **ABC** |

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU	Halaman 10 dari 13
Di setuju Oleh : Rektor		No. Dokumen : IK PBP.UMK.PERPUS-TEK.2.2
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015

Lampiran 5: Tampilan Tambah Eksemplar dari gtPustaka

Library Gateway | SI Perpustakaan Universitas Muria Kudus
[Noor Athiyah] login di unit [Perpustakaan Lokal]

Menu Koleksi :

- Buku
- Majalah/ Jurnal
- Penelitian
- Pengadaan Buku
- Cetak Kartu Buku
- Cetak Kartu Majalah
- Cetak Kartu Laporan Penelitian
- Multimedia
- Cetak Kartu Multimedia

Menu Utama

- Sirkulasi
- Anggota
- Koleksi
- Laporan
- Laporan Statistik
- Data Referensi
- Pengaturan
- Pengguna
- Manajemen Sistem
- Manajemen Informasi
- Agenda

UNIVERSITAS MURIA KUDUS © 2005
[PERPUSTAKAAN]

Koleksi
Tambah Eksemplar

Judul: Panduan praktis pemrograman borland delphi 7.0

Pengarang: Wahana Komputer

Penerbit: Andi

Barcode:

No. Inventaris:

Urut Eksemplar:

Tahun: 2006

Asal: Belum Diset

Tanggal Terima: 13/02/2015

Keterangan:

Tanggal Kirim: 13/02/2015

Harga: 0

Kondisi: Rusak

Keterangan Kondisi:

Tanggal Cek Terakhir: 13/02/2015

Penyedia: Belum Diset

Badan: UPT PERPUSTAKAAN UMK

Tipe: Belum Diset

Status Buku: Ada

[List Buku](#) | [Eksemplar Semua Unit](#)

Daftar Eksemplar Buku

NO.	BARCODE	NO. INVENTARIS	ASAL	KONDISI	TIPE	STATUS	UNIT	AKSI
1	103541050101	10354/P.UMK/PB/2005	Pembelian	Baik	Sirkulasi	Ada	Perpustakaan Lokal	
2	60242060102	6024/P.UMK/H/2006	Pemberian / Hadiah	Baik	Sirkulasi	Ada	Perpustakaan Lokal	
3	60252060103	6025/P.UMK/H/2006	Pemberian / Hadiah	Baik	Sirkulasi	Ada	Perpustakaan Lokal	
4	60262060104	6026/P.UMK/H/2006	Pemberian / Hadiah	Baik	Sirkulasi	Ada	Perpustakaan Lokal	
5	60272060105	6027/P.UMK/H/2006	Pemberian / Hadiah	Baik	Sirkulasi	Ada	Perpustakaan Lokal	
6	103531050100	10353/P.UMK/PB/05	Pembelian	Baik	Referensi	Ada	Perpustakaan Lokal	

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU	Halaman 11 dari 13
Di setujui Oleh : Rektor		No. Dokumen : IK PBP.UMK.PERPUS-TEK.2.2
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015

Lampiran 6: Kartu Buku, Label Buku, Slip Buku

a. Kartu Buku

Kartu buku memuat informasi nomor inventaris, judul, pengarang, dan nomor panggil buku.

Kartu ini diletakkan pada kantong buku di halaman terakhir buku Referensi.

Contoh Kartu buku sebagai berikut:

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU	Halaman 12 dari 13
Di setujui Oleh : Rektor		No. Dokumen : IK PBP.UMK.PERPUS-TEK.2.2
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015

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 label buku sebagai berikut:

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU	Halaman 13 dari 13
Di setujui Oleh : Rektor		No. Dokumen : IK PBP.UMK.PERPUS-TEK.2.2
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015

Lampiran 8: Slip Buku

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

Contoh slip buku sebagai berikut: