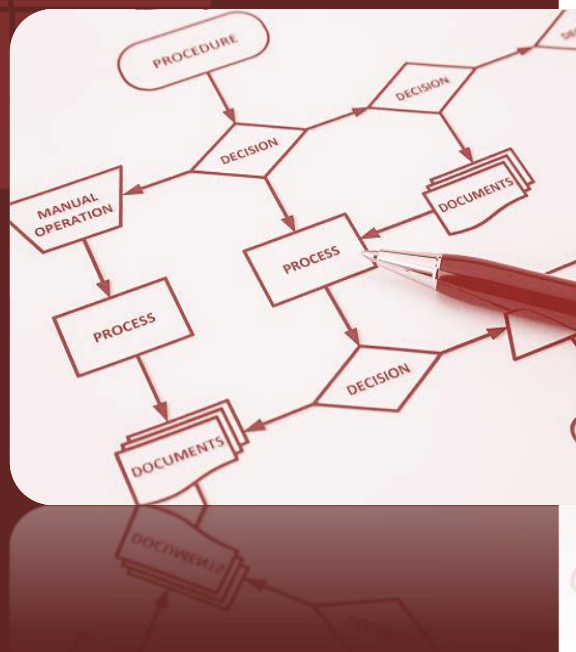


INTRUKSI KERJA (IK)

UPT Perpustakaan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon
Tahun 2025

Di Susun Oleh :
Syibli Maufur & Tohirin



UPT Perpustakaan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon
2025

NPP. 3274052B1000001



INTRUKSI KERJA (IK)

UPT Perpustakaan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon
Tahun 2025

Di Susun Oleh :
Syibli Maufur & Tohirin



INTERUKSI KERJA (IK)
UPT PERPUSTAKAAN UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON
TAHUN 2025

Pengesahan :

Tanggal :

Dibuat pada Tanggal : 05 Januari 2025	Disahkan pada tanggal : 08 Januari 2025
Disiapkan Oleh :	Diperiksa dan disahkan oleh :
Sekretaris Perpustakaan	Kepala Perpustakaan
	
Tohirin, S.Ag.,SIPI	Syibli Maufur,M.Pd

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Puji syukur ke khadirat Allah SWT karena atas karunia dan rahmat-Nya, Pusat UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon dapat menyelesaikan penyusunan revisi Buku Panduan Instruksi Kerja (IK) Perpustakaan tahun 2025.

Salawat dan salam semoga dilimpahkan kepada junjungan kita, nabi Muhammad SAW. Dalam dunia Kerja, tentunya prosedur bukanlah hal yang asing dan sering terdengar bahkan dijalankan oleh kita. Selain prosedur, dikenal pula Instruksi Kerja (IK) yang berfungsi sama dengan prosedur yaitu untuk memberi pedoman bagi kita dalam menjalankan pekerjaan.

Dengan segala kekurangannya buku panduan IK ini pun disajikan sebagai alat untuk mempermudah para pegawai dalam menjalankan tugas sesuai dengan tugas masing-masing agar berjalan secara baik, efektif dan efisien. Semoga buku panduan ini bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Cirebon, Januari 2025

Kepala,



[Signature]
Syibli Maufur, M.Pd



INSTRUKSI KERJA

UPT PERPUSTAKAAN UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON

DAFTAR ISI

Instruksi Kerja Pengadaan Bahan Pusaka
Instruksi Kerja Pengolahan Bahan Pustaka
Instruksi Kerja Pelayanan Bahan Pustaka



Instruksi Kerja Pengadaan Bahan Pustaka

UPT Perpustakaan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon

Tahun 2025

INSTRUKSI KERJA
UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PERPUSTAKAAN



Instruksi Kerja Pengadaan Bahan Pustaka
Tahun 2025

I. TUJUAN:

Tujuan intruksi kerja Pengadaan bahan pustaka agar :

1. Menjamin bahwa proses pengadaan bahan pustaka/buku berjalan baik dan benar ;
2. Menjamin bahan pustaka buku sesuai dengan judul-judul yang dipesan ;
3. Menjamin bahan pustaka buku siap untuk diadakan ;
4. Menjamin bahwa semua bahan pustaka buku sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

II. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku di Lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon
- 2.2. Prosedur ini mencakup :
 - Persiapan Pengadaan Bahan Pustaka
 - Persiapan seleksi buku

III. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG

Tanggungjawaban pelaksanaan pengadaan bahan pustaka adalah pada koordinator pengadaan atas perintah kepala perpustakaan dibantu dengan staff lainnya.

IV. DOKUMEN TERKAIT:

- 3.1. Katalog Penerbit
- 3.2. Katalog Buku Online
- 3.3. Toko Buku
- 3.4. Form Pengajuan Judul Buku

V. INSTRUKSI KERJA:

Instruksi Kerja pengadaan bahan pustaka (buku teks) di Perpustakaan antara lain sebagai berikut :

- 5.1. Menerima surat perintah dari pimpinan (kapus) dan tindak lanjutnya,
- 5.2. Mengumpulkan katalog penerbit, katalog online, sumber penerbitan dan surat permohonan judul buku,
- 5.3. Menggandakan katalog penerbit dan mendistribusikan ke Fakultas-fakultas, para dosen untuk diseleksi judul-judul buku sesuai dengan kebutuhan,
- 5.4. Mengambil kembali katalog penerbit sesuai dengan waktu yang telah ditentukan,
- 5.5. Memeriksa katalog dan daftar desiderata,
- 5.6. Melengkapi/ perivikasi data bibliografi dan menyusun bahan terpilih,
- 5.7. Menginventarisir judul-judul buku sebagai bahan pengadaan,
- 5.8. Dokumen judul-judul buku yang akan diajukan diverifikasi oleh TIM,
- 5.9. Dokumen sebagaimana pada point no.8 disahkan oleh pimpinan (kapus)
- 5.10. Dokumen diserahkan ke ULP untuk ditindaklanjuti,
- 5.11. Panitia / ULP menyerahkan dokumen pengadaan buku ke Perpustakaan,
- 5.12. Panitia disaksikan dari pihak perpustakaan untuk cek dokumen, apakah sesuai dengan pesanan,
- 5.13. Berita acara serah terima berkas/ dokumen.
- 5.14. Selesai

VI. DISTRIBUSI

- Mahasiswa dan Dosen (user)

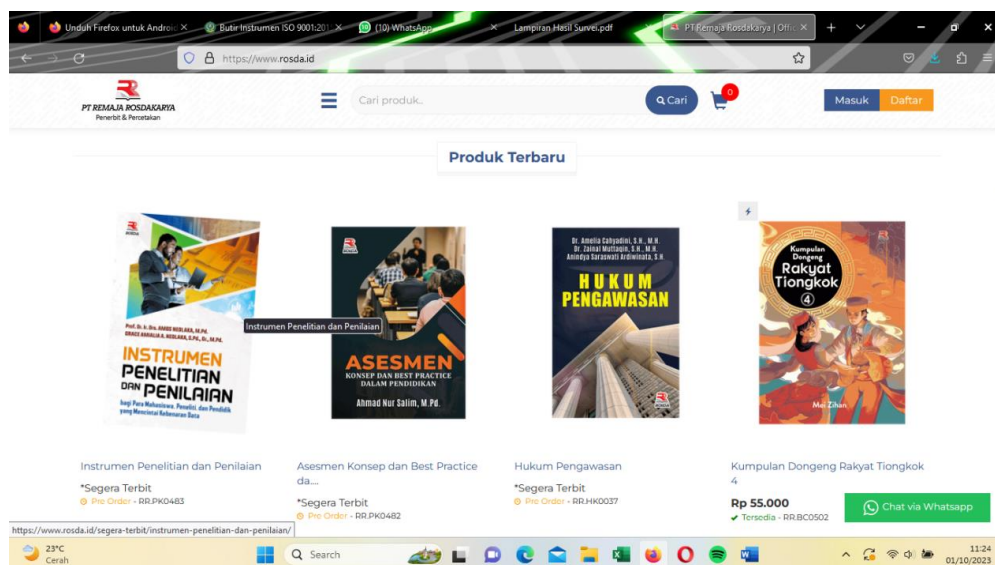
VII. LAMPIRAN

Alat Seleksi Pengadaan Bahan Pustaka

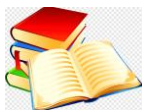
1. Katalog Penerbit Cetak



2. Katalog Penerbit Online (contoh Penerbit Rosdakarya)



3. Form Usulan Judul BUKU



FORMULIR PENGAJUAN JUDUL BUKU

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Th.Terbit	Harga	Eks

Cirebon, 2025

Pengusul,



Instruksi Kerja Pengolahan Bahan Pustaka

UPT Perpustakaan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon

Tahun 2025

INSTRUKSI KERJA

UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON

UPT PERPUSTAKAAN



Instruksi Kerja (IK)

Pengolahan Bahan Pustaka Tahun 2025

I. DESKRIPSI

Pengolahan bahan pustaka adalah salah satu kegiatan yang dilakukan secara sistematis mulai bahan pustaka masuk hingga siap digunakan oleh pengguna (user) yang bertujuan memberikan kemudahan penelusuran informasi bahan pustaka dalam perpustakaan yang siap dipakai.

Pustaka adalah sistem informasi perpustakaan yang digunakan untuk kegiatan Pengolahan bahan pustaka.

II. TUJUAN:

Tujuan intruksi kerja pengolahan bahan pustaka agar :

5. Menjamin bahwa proses pengolahan bahan pustaka buku berjalan baik dan benar ;
6. Menjamin bahan pustaka buku terkumpul dalam subjek yang sesuai ;
7. Menjamin bahan pustaka buku siap untuk dilayankan ;
8. Menjamin bahan pustaka buku berada pada tempat yang tepat sehingga mudah ditemukan kembali ;
9. Menjamin bahwa semua bahan pustaka buku yang dimiliki UPT Perpustakaan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon terdata dalam sistem informasi perpustakaan.

III. RUANG LINGKUP:

- 3.1 Prosedur ini berlaku di Lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon

IV. INTRUKSI KERJA

Intruksi Kerja ini meliputi :

- 4.1 Inventarisasi
 - 4.1.1 Pemeriksaan
 - 4.1.2 Pengelompokan
 - 4.1.3 Pengecapan/stempel
 - 4.1.4 Pencatatan
- 4.2 Klasifikasi
- 4.3 Katalogisasi
- 4.4 Shelving (penjajaran buku dirak)

V. DOKUMEN TERKAIT / REFERENSI :

- 5.1 Dewey Decimal Classification (DDC) Edisi 22
- 5.2 Daftar Tajuk Nama Pengarang Indonesia
- 5.3 Buku Klasifikasi Islam
- 5.4 Form Lembar Kerja
- 5.5 Stempel kepemilikan koleksi
- 5.6 Stempel Inventarisasi
- 5.7 Stempel rahasia(ciri khusus)
- 5.8 Buku Tajuk Subjek
- 5.9 Buku Induk/Data Base
- 5.10 Buku Terjemahan Klasifikasi Desimal Dewey Ringkasan DDC ed.14
- 5.11 E-DDC Edisi 22
- 5.12 Chip sensor mathic
- 5.13 Barcode Reader
- 5.14 Form Lembar Kerja
- 5.15 Aplikasi Slims

VI. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG

- 5.1 Tanggung jawab pelaksanaan Pengolahan Bahan Pustaka adalah pada Koordinator Bagian Layanan Teknis atas perintah kepala dan dalam pelaksanaannya, Koordinator Layanan Teknis dibantu oleh staf layanan teknis.

VII. DISTRIBUSI

- Mahasiswa dan Dosen (user)

LAMPIRAN

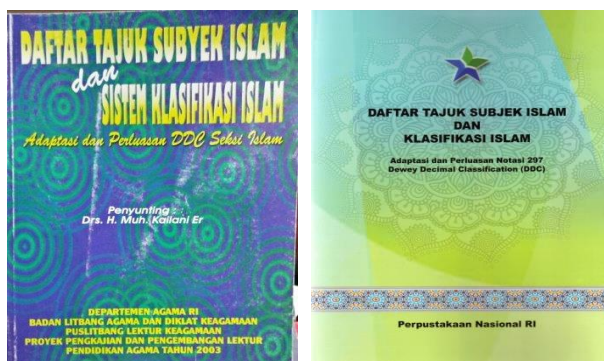
- 7.1 Dewey Decimal Classification (DDC) Edisi 22



7.2 Daftar Tajuk Nama Pengarang Indonesia & Buku TAJUK Subjek



7.3 Buku Klasifikasi Islam



7.4 Stempel kepemilikan koleksi / stempel khusus/ stempel kepemilikan



7.5 Barcode Reader & Chip sensor mathic

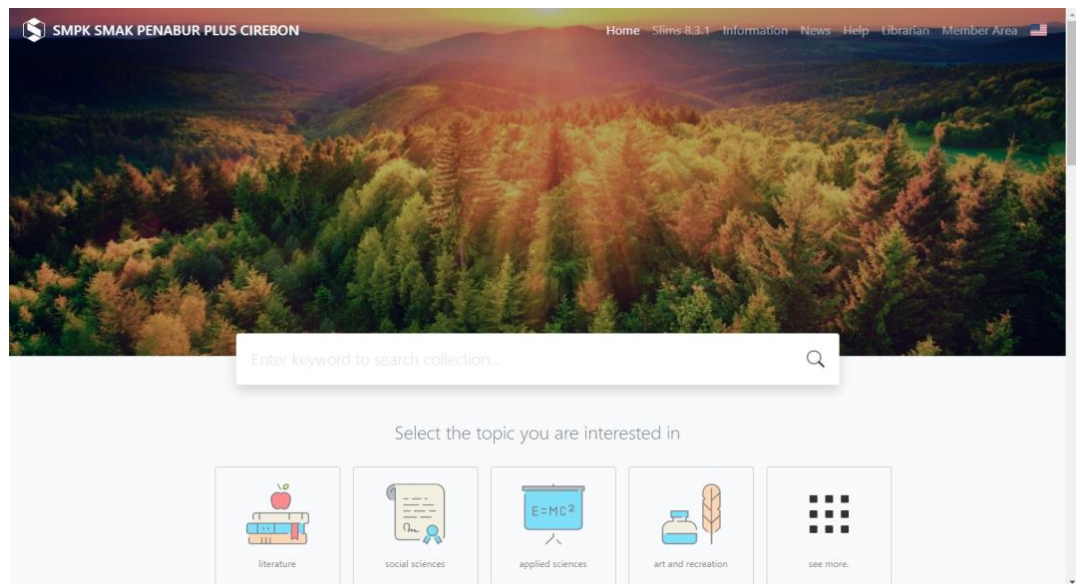


7.6 Aplikasi Slims/Database Perpustakaan

Alamat link aplikasi Slim type bulian 9 :

<https://opac.syekhnujrati.ac.id/perpuspusat/>

tampilan Beranda :



7.4 Kartu Kendali buku

KEMENTERIAN AGAMA RI
PERPUSTAKAAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) SYEKH NURJATI CIREBON
Jl. Perjuangan By Pass Kel. Sunyaragi Kec. Kesambi Kota Cirebon 45132
Phone (0231) 8491642

(Kembalikan Buku, tepat pada waktunya)

TANGGAL KEMBALI	PEMINJAMAN



Instruksi Kerja Pelayanan Bahan Pustaka

UPT Perpustakaan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon

Tahun 2025

INSTRUKSI KERJA

UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON

UPT PERPUSTAKAAN



Instruksi Kerja (IK)

Pelayanan Bahan Pustaka Tahun 2025

I. DESKRIPSI :

Pelayanan bahan pustaka adalah kegiatan penyediaan, pengolahan, dan penyaluran koleksi perpustakaan (seperti buku, majalah, atau media digital) agar dapat diakses dan dimanfaatkan secara tepat oleh pengguna atau pemustaka.

II. TUJUAN:

Tujuan intruksi kerja pelayanan bahan pustaka agar :

1. Memenuhi informasi:
Menyediakan akses mudah bagi pengguna untuk mendapatkan data atau bahan bacaan yang dicari.
2. Mendukung kegiatan:
Membantu proses belajar, mengajar, dan penelitian.
3. Memaksimalkan pemanfaatan:
Mendorong pemustaka agar menggunakan koleksi perpustakaan dengan optimal.
4. Menumbuhkan minat baca:
Memperkenalkan berbagai koleksi agar masyarakat atau siswa gemar membaca

III. RUANG LINGKUP:

- 3.1 Prosedur ini berlaku di Lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati.
- 3.2 Prosedur ini mencakup :
 - a. Persiapan Pelayanan Bahan Pustaka
 - b. Peminjaman buku
 - c. Pengembalian buku
 - d. Perpanjangan buku
 - e. Sanksi Keterlambatan
 - f. Sanksi Penggantian Buku Hilang
 - g. Bebas Pustaka

IV. DOKUMEN TERKAIT:

- 4.1 Kartu Anggota:
Tanda pengenalan resmi bagi pemustaka untuk meminjam koleksi.
- 4.2 Kartu Buku:
Lembar kecil di dalam buku yang mencatat identitas buku dan riwayat peminjaman.
- 4.3 Slip Kembali / Lembar Tanggal Kembali:
Kertas penanda batas waktu pengembalian buku.
- 4.4 Buku Induk Perpustakaan/ Aplikasi :
Daftar pencatatan seluruh koleksi bahan pustaka yang masuk dan menjadi milik perpustakaan.
- 4.5 Formulir Peminjaman / Kunjungan:
Bukti fisik atau digital daftar hadir serta pencatatan sirkulasi.
- 4.6 Katalog / OPAC:
Sarana penelusuran data bibliografi bahan

V. INSTRUKSI KERJA:

- A. Pelayanan Sirkulasi
 - a. Siapkan blanko pendaftaran, kartu dalam sebagai duplikat anggota perpustakaan
 - b. Layani peminjaman, pengembalian, perpanjangan buku
 - c. Informasikan keterlambatan pengembalian buku dan lakukan penagihan buku
 - d. Lakukan sanksi keterlambatan bila terlambat pengembalian buku
 - e. Shelving buku-buku yang selesai dibaca dan yang kembalikan oleh user dalam rak sesuai dengan urutan nomor klasifikasi
 - f. Lakukan penelitian terhadap bahan pustaka yang rusak untuk diperbaiki
 - g. Buat Laporan jumlah buku yang dipinjam dan jumlah peminjam buku Perpustakaan
- B. Pendaftaran anggota
 - a. Beri pengumuman pendaftaran anggota perpustakaan
 - b. Lakukan pendaftaran kepada mahasiswa yang ingin menjadi anggota perpustakaan
 - c. Lakukan pengecekan formulir yang telah diisi mahasiswa : keaktifan mahasiswa, kelengkapan mengisi formulir dan foto 3X4 dalam bentuk file.
 - d. Ketik kartu anggota sesuai dengan blanko yang diisi mahasiswa
 - e. Tempel foto, stempel dan sampul kartu anggota perpustakaan
 - f. Berikan kartu anggota mahasiswa yang sudah selesai di proses
- C. Peminjaman buku.
 - a. Pemustaka mencari buku di rak,
 - b. Pemustaka mengisi slip warna putih untuk peminjaman buku,
 - c. Pemustaka menyerahkan slip peminjaman buku yang sudah diisi untuk dipinjam.
 - d. Petugas meminta kartu anggota perpustakaan,
 - e. Cek kartu keanggotaan apakah aktif atau tidak,
 - f. Serahkan buku yang akan dipinjam,
 - g. Pemberian stempel tanggal pengembalian pada kartu pinjam buku dan slip peminjaman.
 - h. Serahkan buku dan kartu anggota yang telah selesai di proses

- D. Pengembalian buku.
- Perugas terima kartu anggota dan buku yang dikembalikan,
 - Periksa kebenaran buku yang dikembalikan dengan mencocokkan nomor inventaris buku dengan arsip kartu buku,
 - Periksa Keutuhan buku yang dikembalikan pemustaka,
 - Beri stempel tanggal pengembalian pada kartu anggota dan kartu dalam Serahkan kartu anggota
 - Tempatkan kembali buku ke rak sesuai tata urutannya.
- E. Perpanjangan buku
- Terima kartu anggota dan buku yang akan di perpanjang
 - Periksa tanggal pengembalian buku yang di pinjam
 - Tambahkan waktu peminjaman selama 10 hari dari tanggal kembali buku pada kartu anggota perpustakaan
 - Tambahkan waktu peminjaman selama 10 hari dari tanggal kembali buku pada slip kartu anggota
 - Serahkan buku dan kartu anggota yang telah selesai diproses
- F. Pengenaan Sanksi Keterlambatan
- Terima kartu anggota dan buku yang dikembalikan oleh User
 - Periksa tanggal kembali buku pada kartu anggota perpustakaan
 - Beri sanksi atas keterlambatan pengembalian buku
 - Beritahu sanksi yang harus dilakukan atas keterlambatan pengembalian buku
 - Sanksi keterlambatan berupa pendidikan literasi seperti: shelving, labeling, input data di aplikasi perpustakaan.
- G. Pengenaan Sanksi Penggantian Buku Hilang
- Terima kartu anggota Perpustakaan
 - Periksa buku yang dipinjam dengan melihat aplikasi/arsip kartu buku
 - Disarankan mahasiswa mengganti buku yang hilang dengan judul, nama pengarang yang sama.
 - Terima buku penggantian dari pemustaka.
 - Periksa/Cocokan kebenaran buku sesuai dengan yang ada di aplikasi/arsip kartu buku
 - Beri stempel tanggal pengembalian pada kartu anggota
 - Serahkan kartu anggota Perpustakaan ke pemustaka
- H. Bebas Pustaka
- Terima Kartu anggota perpustakaan/kartu mahasiswa
 - Pastikan bahwa mahasiswa sudah tidak mempunyai tanggungan dengan perpustakaan
 - Mengisi link pendaftaran bebas pustaka pada aplikasi SIBASKA online,
 - Donasi 1 e-book/buku untuk S1, 2, buku untuk S2, dan 3 buku untuk S3
 - Apabila point a-c terpenuhi, Surat Keterangan Bebas Pustaka akan diterbitkan,
 - Bebas pustaka selesai
- I. Penyilangan Bahan Pustaka
- Siapkan blanko daftar penyilangan
 - Siapkan tempat untuk bahan pustaka hasil penyilangan
 - Tulis bahan pustaka hasil penyilangan sebagai dokumen paling

- d. Pastikan bahwa bahan pustaka sudah tidak terpakai :
- Tempat sudah tidak memungkinkan sehingga terjadi penumpukan bahan pustaka.
 - Kerusakan yang disebabkan oleh hama
 - Bahan pustaka ejaan lama namun ada edisi baru
 - Bahan pustaka sudah tidak terpakai karena ganti kurikulum

VI. DISTRIBUSI

Mahasiswa dan Dosen (user)

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