

# UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

## INSTRUKSI KERJA

### PENITIPAN BARANG DI LOCKER

NO. IK- PP – 01 - 01



Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Aisyiah, S.E.	Charlis Siana Rosita, S.Sos.	Dr. Taufiq Abdul Gani, M.Eng.Sc.
Asisten Pustakawan Bidang Pelayanan Pengguna	Manager Representative	Kepala



<b>DOKUMEN: INSTRUKSI KERJA</b>	
<b>JUDUL: Penitipan Barang di Loker</b>	
<b>Kode</b> : IK-PP-01-01	<b>Tanggal Efektif</b> : 05 Januari 2015
<b>Area</b> : UPT. Perpustakaan Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi</b> : 0

### Halaman Pengesahan Revisi

Revisi	Tgl.	Penjelasan Perubahan	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
0	5/01/2015	Pengesahan dokumen	Charlis Siana Rosita	Taufiq Abdul Gani



<b>DOKUMEN: INSTRUKSI KERJA</b>	
<b>JUDUL: Penitipan Barang di Loker</b>	
<b>Kode</b> : IK-PP-01-01	<b>Tanggal Efektif</b> : 05 Januari 2015
<b>Area</b> : UPT. Perpustakaan Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi</b> : 0

### A. Tujuan

Instruksi Kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

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

### B. Alat Kerja

1. Loker
2. Kunci locker
3. Identitas pemustaka

### C. Instruksi Kerja

1. Pemustaka memberikan identitas kepada petugas
2. Kemudian petugas memberikan kunci loker
3. Selanjutnya petugas menyerahkan bag shelv jika dibutuhkan oleh pemustaka
4. Pemustaka menyimpan sendiri barang bawaannya ke dalam locker dan kunci loker dibawa oleh pemustaka
5. Petugas menyusun identitas pemustaka kedalam file penyimpanan
6. Setelah selesai beraktifitas di pustaka, pemustaka membuka sendiri locker dan mengambil barang simpanannya.
7. Pemustaka mengembalikan kunci locker kepada petugas
8. Kemudian petugas menyerahkan kembali identitas kepada pemustaka.
9. Selesai