



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

VISI, MISI & KEBIJAKAN MUTU

No Dokumen	:	LAM-MM.UNUD-04	No Revisi	:	00	Tanggal Terbit	:	3 September 2018
------------	---	----------------	-----------	---	----	----------------	---	------------------

VISI

Terwujudnya perguruan tinggi yang unggul, mandiri, dan berbudaya.

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu dan menghasilkan lulusan yang memiliki moral/etika/akhlak dan integritas yang tinggi sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kepentingan masyarakat dan bangsa;
3. Memberdayakan Unud sebagai lembaga yang menghasilkan dan mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan budaya yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat; dan
4. Menghasilkan karya inovatif dan prospektif bagi kemajuan Unud serta perekonomian nasional.

Tujuan Universitas Udayana

1. Menghasilkan lulusan bermutu yang memiliki kompetensi tinggi dalam penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
2. Meningkatkan kapasitas Unud dalam memberikan akses pelayanan pendidikan kepada masyarakat;
3. Mengembangkan tata kelola Unud yang sehat melalui optimalisasi peran organ organisasi sesuai dengan prinsip badan layanan umum;
4. Menjalani kerja sama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu tridharma perguruan tinggi;
5. Menghasilkan penelitian yang bermutu, relevan, dan berdaya saing sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; dan
6. Menghasilkan publikasi ilmiah nasional, internasional, dan kekayaan intelektual untuk kepentingan masyarakat.

KEBIJAKAN MUTU

“Universitas Udayana berkomitmen dalam pelayanan publik yang berkualitas dan tata kelola organisasi yang mencerminkan good government untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul, mandiri dan berbudaya serta continue improvement”.

Komitmen ini akan memperhatikan:

1. Mematuhi Peraturan Perundangan yang berlaku serta perubahannya
2. Peningkatan Kompetensi dan profesional sumber daya manusia
3. Peningkatan dan keandalan Sarana Prasarana Pendukung Pelayanan
4. Peningkatan Pelayanan yang berkelanjutan

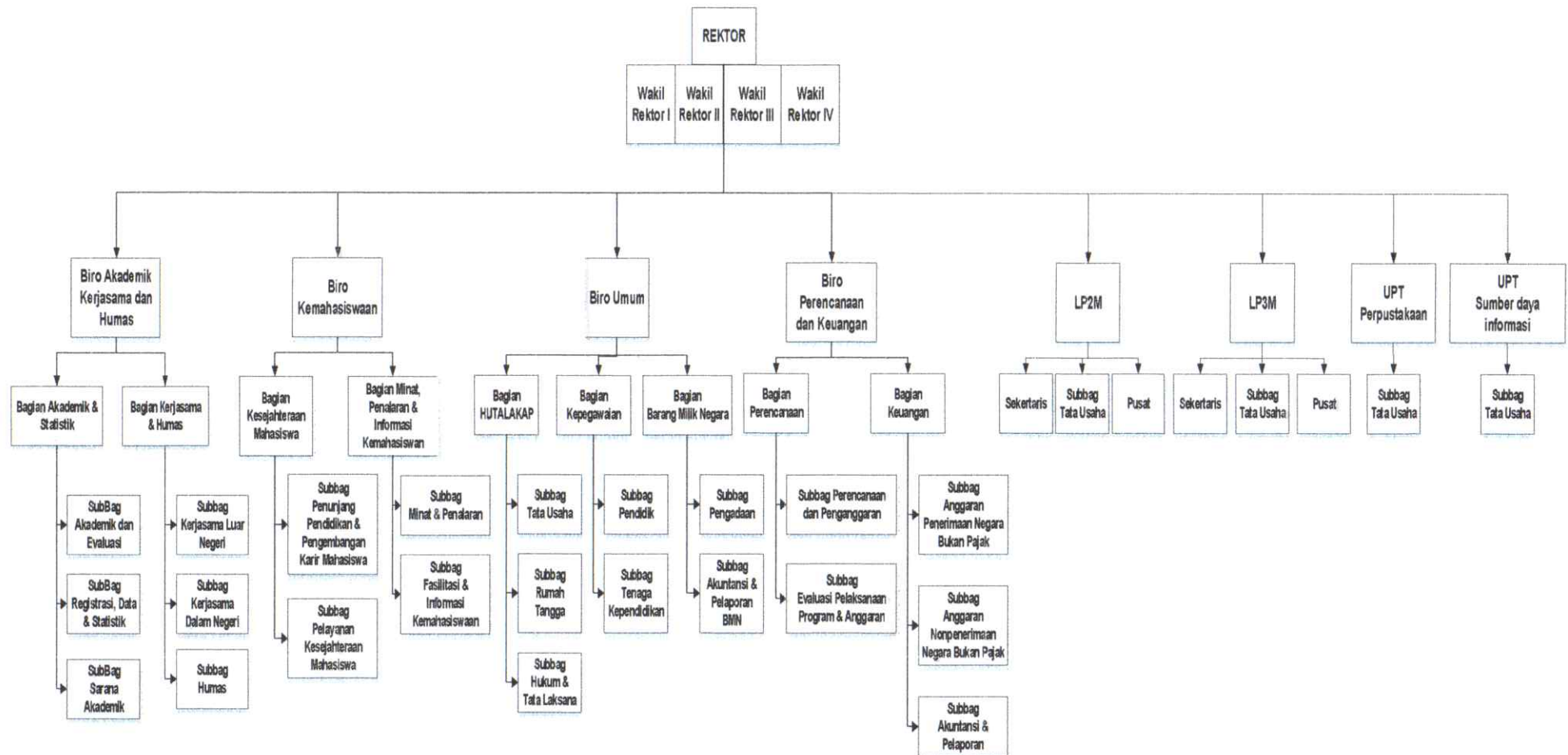


UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

STRUKTUR ORGANISASI

No Dokumen : LAM-MM.UNUD-01 No Revisi : 00 Tanggal Terbit : 3 September 2018





UNIVERSITAS UDAYANA

KONTEKS ORGANISASI

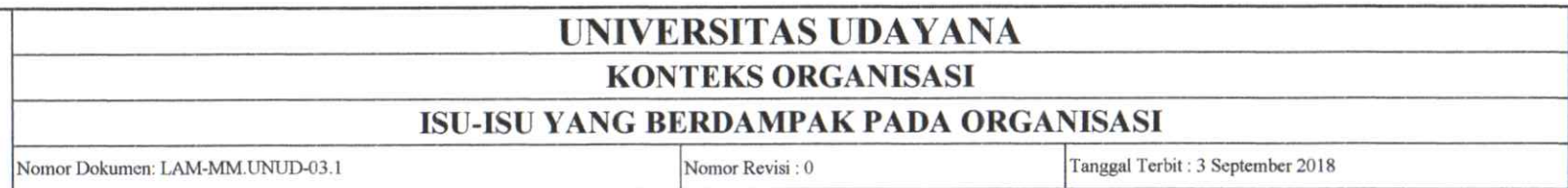
ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

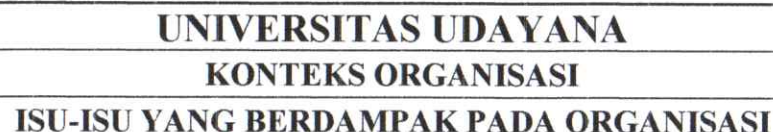
Nomor Dokumen: LAM-MM.UNUD-03.1

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit : 3 September 2018

SUMBER	NO	ASPEK	ISU-ISU	R/P	RESIKO / PELUANG		TINDAK LANJUT			
					URAIAN (what if question)	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKTIVITAS	PJ	KETERANGA N	
EKSTERNA L										
	1. LEGAL / PERUNDANGAN									
	1,1	BIRO UMUM								
	1.1.1 BAGIAN BMN									
	1.1.1.1	PP 27 tahun 2014: Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah	a	Pengelolaan aset BMN	R	Belum tertibnya pengelolaan aset tanah yang digunakan oleg Universitas Udayana, sehingga bisa berdampak menjadi masalah hukum.	Belum optimalnya pengamanan aset	Penentuan batas-batas secara fisik dengan penetapan batas dan pemagaran	Warek II	2019
	1.1.1.2	Perpres 16 Tahun 2018: Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	a	Implementasi Prepres	R	Sosialisasi pemahaman belum optimal, sehingga berdampak pada daya serap anggaran	Pemahaman belum optimal pada unit kerja	Sosialisasi tentang Perpres 16 Tahun 2018	Warek II	2019
	1.1.2 BAGIAN SDM									
	1.1.2.1	PP No.11 Tahun 2017: Manajemen Pegawai Negeri Sipil & PerKBKN No.9 Tahun 2009 : Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS	a	Penerimaan CPNS	R	Ada formasi yang susah terpenuhi karena terkait kriteria. Hal ini bisa berakibat pada tidak terpenuhi formasi (kekurangan tenaga yang dibutuhkan)	Penerimaan CPNS periode terakhir, formasi tidak bisa terpenuhi sesuai formasi yang dibutuhkan	Berkoordinasi dengan Kemristekdikti terkait dengan kondisi tersebut	Warek II	
			b	Peningkatan kompetensi pegawai	R	Monev hasil pelatihan belum berjalan, sehingga tidak bisa diketahui efektivitas dari pelatihan yang dilakukan	Monev belum berjalan	Melaksanakan monev pelatihan	Ka BU	
	1.1.3 BAGIAN TU, RT, DAN HTL									
1.1.3.1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748);	a	Pembentukan Peraturan Rektor sebagai amanat dari Statuta dan OTK Unud	R	belum terbentuknya seluruh Peraturan Rektor yang diamanatkan Statuta dan OTK Unud	50 persen dari 32 Peraturan Rektor yang harus dibentuk sudah ditetapkan/dalam proses pembahasan	menyelesaikan seluruh Peraturan Rektor yang wajib ada sebagaimana amanata Statuta dan OTK pada tahun 2019	Ka BU		
	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620);	b	Penyederhanaan bentuk SK Rektor dalam kegiatan Tridharma perguruan tinggi	P	Untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi pada fakultas dan pascasarjana, perlu memberika kuasa kepada Dekandan Direktur Pascasarjana untuk dan atas nama Rektor menandatangani Keputusan Rektor	1. Keputusan Rektor Nomor 804/UN14/HK/2018 tentang Pemberian Kuasa kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana untuk dan atas nama Rektor menandatangani Keputusan Rektor,	Sosialisasi jenis Keputusan Rektor yang dikuasakan kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana	Ka BU		

[illegible]



Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit : 3 September 2018

SUMBER	NO	ASPEK	ISU-ISU	R/P	RESIKO / PELUANG		TINDAK LANJUT			
					URAIAN (what if question)	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKTIVITAS	PJ	KETERANGAN	
	1.4.1.1	Permenristekdikti No.32 Tahun 2016 : Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi	a	Akreditasi	R	Lulusan yang diakui/ diterima di dunia kerja dari prodi yang akreditasi min. B	Masih ada Prodi yang status akreditasi belum mencapai akreditasi B	Percepatan re-akreditasi Pendampingan akreditasi	Ka LP3M	Sudah berjalan
					P	Untuk prodi yang sudah akreditasi A berturut-turut 2x, didorong untuk akreditasi internasional (AUN)	Ada 4 prodi yang diusulkan untuk lanjut ke tingkat internasional	Pendampingan akreditasi internasional	Ka LP3M	Sudah berjalan
			b	Standar Universitas	P	Untuk pemenuhan standar borang, maka dikembangkan standar kemahasiswaan dan hubungan kemasyarakatan	Ada 2 standar yg dikembangkan di Unud	Pendampingan pengembangan standar Kemahasiswaan dan Humas	Ka LP3M	2019
					c	Panduan Penulisan Borang	P	Adanya perbedaan penulisan borang, maka perlu di buatkan bukun panduan penulisan borang akreditasi dan evaluasi diri	Melaksanakan lokakarya penyusunan buku panduan penulisan borang akreditasi dan evaluasi diri	Ka LP3M
	1.4.2	PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN								
	1.4.2.1	Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 : Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	a	Peningkatan SDM Pendidik	P	Untuk meningkatkan jabatan tenaga pendidik, maka di laksanakan pelatihan P2KPT	Masih cukup banyak tenaga pendidik yang tertunda kenaikan pangkatnya	Mengadakan Pelatihan P2KPT	Ka LP3M	Sudah berjalan
			b	Peningkatan SDM LP3M	P	Untuk melaksanakan money pembelajaran, diperlukan auditor internal	Belum cukup auditor internal yang ada di Unud	Mengadakan Pelatihan Audit Mutu Internal	Ka LP3M	Sudah berjalan
	1.4.2.2	Permenristekdikti No.100 Tahun 2016 : Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta	a	Progran Studi Baru	P	Untuk meningkatkan jumlah prodi dan mahasiswa di Unud, maka didorong untuk pembentukan program studi baru	Ada 5 prodi baru yang diusulkan untuk di bentuk di Unud	Pendampingan program studi baru	Ka LP3M	Sudah berjalan
	1,5	LP2M								
	1.5.1	UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	a	Publikasi bereputasi nasional dan international	R	Hasil Penelitian yang tidak dipublikasikan pada jurnal bereputasi baik nasional maupun international berdampak pada tingkat klasterisasi lembaga dan besarnya dana yang diterima oleh peneliti	Hasil penelitian belum semua dipublikasi pada jurnal nasional dan international bereputasi	Sosialisasi Penulisan manuskrip bagi dosen yang akan mempublikasikan hasil penelitian	Ka. LPPM	Sedang berjalan
P					Membuka peluang untuk menyelenggarakan kegiatan seminar nasional maupun international					
1,6	UPT. PERPUSTAKAAN									



UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen:

Nomor Revisi :

Tanggal Terbit:

Halaman :

BAGIAN :		UPT PERPUSTAKAAN												
No	Aktivitas	Sasaran	R/P	Uraian Risiko / Peluang	Dampak Dari Risiko / Peluang	Evaluasi Resiko				Tindakan Yang Sudah Dilakukan	Dokumen terkait	Tindakan / Program Pengendalian Tambahan	Target Pelaksanaan	Penanggung Jawab
						Frek (F)	Akibat (A)	Nilai Risiko (R)	Level Risiko					
1.	Entry Data koleksi	Database sesuai	R	Kesalahan input data sehingga tidak valid	Kesulitan pemustaka dalam searching koleksi/ temu kembali	2	4	8	Menengah	Input data koleksi sesuai bookmark atau aplikasi yang sudah ada	Pedoman E-Library	Lebih teliti dan detail dalam menginput data koleksi		Kepala UPT Perpustakaan
2.	Pemeliharaan koleksi perpustakaan	Koleksi Perpustakaan Terpelihara dengan baik	R	Koleksi Rusak	Berkurangnya Ketersediaan Koleksi	2	4	8	Menengah	Melakukan pemeliharaan secara rutin	SOP Pengembangan dan Pengolahan Koleksi	Menyusun kriteria penyiangan koleksi	2019	Kepala UPT Perpustakaan
3.	Sirkulasi koleksi perpustakaan	Sirkulasi sesuai dengan mekanisme yang ada	R	Pengembalian koleksi tidak tepat waktu	Koleksi yang dipertukari oleh mahasiswa lain tidak tersedia	2	4	8	Menengah	Melakukan pemanggilan melalui telepon dan surat peringatan ke fakultas	SOP Pengembalian Koleksi & Penagihan Koleksi	Membangun sistem (mahasiswa tidak bisa melakukan proses KRS)	2018	Kepala UPT Perpustakaan
4.	Proses pelayanan perpustakaan	Kecepatan dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka	R	Komplain dari pemustaka terkait pelayanan yang kurang cepat	Pencapaian kepuasan pelanggan tidak terpenuhi	1	4	4	Rendah	Penggunaan scanning barcode	SOP Peminjaman dan Pengembalian Koleksi	layanan mandiri sistem sirkulasi (penggunaan alat scanning)	2018	Kepala UPT Perpustakaan
5.	Kompetensi Pustakawan	Meringkatkan kompetensi kepustakawanan	P	Jumlah pustakawan yang sertifikasi & uji Kompetensi masih kurang	Target kinerja perpustakaan tidak tercapai					1 pustakawan mengikuti sertifikasi & 5 orang pustakawan mengikuti uji kompetensi	SOP Pelatihan	Pengajuan anggaran pelatihan	2019	Kepala UPT Perpustakaan
6.	Pengelolaan Layanan Informasi Digital (e-journal dan e-book)	Kemudahan pemustaka dalam mengakses	R	Pemustaka kesulitan mengakses	Fasilitas tidak dimanfaatkan secara optimal	2	4	8	Menengah	Sosialisasi ke masing-masing fakultas, prodi dan jurusan di Lingkungan Universitas Udayana	SOP Teknologi Informasi	Memberikan arahan kepada dosen agar memanfaatkan e-journal & e-book dalam menunjang tugas perkuliahan	2018	Kepala UPT Perpustakaan



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

SASARAN MUTU

No Dokumen : LAM-MM.UNUD-05 No Revisi : 00 Tanggal Terbit : 3 September 2018

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
PERPUSTAKAAN					
1. Meminimalkan tingkat kerusakan atau kehilangan koleksi	Maksimal 2%	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan stokopname koleksi secara berkala setiap tahun2. Menetapkan tata tertib peminjaman buku3. Menetapkan metode indeks untuk penyimpanan dan penataan buku4. Pemeliharaan koleksi secara berkala sesuai jadwal5. Menjaga kebersihan dan kelembaban ruang koleksi	Jumlah koleksi yang rusak atau hilang dibagi total koleksi x 100 % pertahun.	Per tahun	Kepala UPT Perpustakaan
2. Meningkatkan realisasi pemenuhan usulan kebutuhan buku	Min 80%	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan survey kebutuhan koleksi kepada pemustaka (civitas akademika udayana)2. Menginventarisasi kebutuhan buku setiap fakultas3. Memverifikasi dan merekap usulan kebutuhan fakultas	Jumlah usulan koleksi yang terealisasi dibagi total koleksi yang diusulkan X 100%	Per tahun	Kepala UPT Perpustakaan



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

SASARAN MUTU

No Dokumen : LAM-MM.UNUD-05 No Revisi : 00 Tanggal Terbit : 3 September 2018

SASARAN MUTU	TARGET	PROGRAM PENCAPAIAN	METODE PENGUKURAN PENCAPAIAN	WAKTU PENGUKURAN	PENANGGUNG JAWAB
		sesuai dengan anggaran dan pagu 4. Mengajukan usulan pengadaan koleksi ke Pusat.			

Ditetapkan:

Tanggal : 3 September 2018

Kepala UPT Perpustakaan



Ayu Sanjiwani
NIP. 196312121994032002



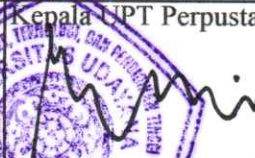
**UNIVERSITAS UDAYANA
UPT PERPUSTAKAAN**

Nomor SOP	P-LIB-001
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala UPT Perpustakaan Ketut Ayu Sanjiwani NIP. 196312121994032002
Nama SOP	Seleksi Bahan Pustaka

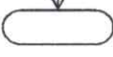
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana 3. UU RI No. 20 Tahun 2013 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. UU 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No.84 Tahun 2012 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Hiburan dan Perorang Lainnya bidang Perpustakaan Menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui teknis seleksi bahan pustaka 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem 3. Memiliki pengalaman mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan bidang pustakawan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Panduan Informasi Perpustakaan (Book Catalogue) 2. Tata Tertib Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer, scanner 2. Sistem Informasi Perpustakaan (Book Catalogue) 3. Jaringan internet 4. Katalog Penerbit
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses usulan dari tiap fakultas tidak dilakukan, bisa berakibat buku yang disediakan tidak/ kurang sesuai dengan kebutuhan.	Data Elektronik & Data Manual

PROSEDUR SELEKSI BAHAN PUSTAKA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	Ka. Subag TU	Ka.Bid	Tim	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan pelaksanaan pengadaan koleksi kepada Tim untuk proses pengadaan koleksi.						Renja perpustakaan	5 menit	Surat Pengadaan dari pusat	
2	Mengumpulkan katalog dari berbagai penerbit sesuai dengan subyek bidang ilmu yang ada di lingkungan universitas udayana						Katalog penerbit	2 minggu	Katalog dari berbagai penerbit	
3	Membuat surat usulan pengadaan koleksi yang akan dikirim ke masing masing fakultas disertai dengan form usulan pemesanan buku						Komputer	5 menit	Daftar katalog berdasarkan fakultas	
4	Menandatangani surat usulan pemesanan buku yang akan dikirim ke masing-masing fakultas						Surat usulan pemesanan buku	5 menit	Surat usulan pemesanan buku	
5	Membubuhi no.surat serta mengirim surat usulan pemesanan buku disertai dengan daftar katalog ke masing-masing fakultas						Surat usulan pemesanan buku	5 menit	Surat usulan pemesanan buku	
6	Memproses usulan pengadaan koleksi sesuai kebutuhan fakultas masing-masing						Surat usulan pemesanan buku	2 minggu - 1 bulan	Daftar usulan katalog dari fakultas	
7	Menerima form usulan pemesanan koleksi dari masing masing fakultas dan memeriksa apakah data usulan lengkap / tidak (misal : ISBN, penerbit, pengarang, tahun, dll), jika tidak dikembalikan ke Fakultas untuk dilengkapi.						Daftar usulan katalog dari fakultas	3 hari	Daftar usulan katalog dari fakultas	
8	Setelah data lengkap, membuat daftar usulan pengadaan koleksi						Daftar usulan katalog dari fakultas	1 minggu	Daftar usulan pemesanan buku	
9	Kepala perpustakaan menyetujui, menandatangani daftar usulan pemesanan buku						Daftar usulan pemesanan buku	5 menit	Surat & daftar usulan pengadaan buku	
10	Mengirim daftar usulan pengadaan ke bagian perlengkapan pusat (BMN)						Surat & daftar usulan pengadaan buku	5 menit	Daftar usulan pengadaan buku	
11	Simpan salinan daftar usulan koleksi						Daftar usulan pengadaan buku			

 <p>UNIVERSITAS UDAYANA UPT PERPUSTAKAAN</p>	Nomor SOP	P-LIB-002
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala UPT Perpustakaan  Ketut Ayu Sanjiwani NIP. 196312121994032002
	Nama SOP	Penagihan Keterlambatan Koleksi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana 3. UU RI No. 20 Tahun 2013 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. UU 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No.84 Tahun 2012 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Hiburan dan Perorang Lainnya bidang Perpustakaan Menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui teknis seleksi bahan pustaka 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem 3. Memiliki pengalaman mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan bidang pustakawan 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Panduan Informasi Perpustakaan (Book Catalogue) 2. SOP Penagihan Keterlambatan Koleksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer, scanner 2. Sistem Informasi Perpustakaan (Book Catalogue) 3. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila mahasiswa/mahasiswi tidak mengembalikan koleksi tepat waktu maka mahasiswa/mahasiswi tidak dapat mengikuti Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester	Data Elektronik & Data Manual	

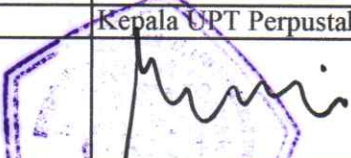
PROSEDUR PENAGIHAN KETERLAMBATAN KOLEKSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	Ka. Subag TU	Bagian Layanan	Fakultas	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penelusuran buku yang terlambat dikembalikan pada komputer						Sistem E-Library	5 menit/perbuku		
2	Menyimpan hasil penelusuran keterlambatan buku dalam file dokumen dan mengedit data pinjaman yang terlambat pada Microsoft word						Daftar Buku	5 menit/perbuku	Daftar Buku	
3	Mengelompokkan data peminjam yang terlambat berdasarkan fakultas, membuat surat pengantar dengan meminta no. surat ke Subbag.TU dan mencetak daftar keterlambatan untuk ditandatangani kepala UPT						Daftar Peminjam	5 menit/perbuku	-Surat Pengantar -Daftar Keterlambatan	
4	Menandatangani surat pengantar keterlambatan koleksi						Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar yang ditandatangani	
5	Mengirim surat keterlambatan pada masing-masing fakultas						Surat Ketelambatan Koleksi	3 jam	Surat Ketelambatan Koleksi	
6	Mengumumkan daftar peminjam yang terlambat mengembalikan buku						Surat Ketelambatan Koleksi	-	Pengumuman	
7	Peminjam mengembalikan koleksi disertai surat pemanggilan ke perpustakaan						Koleksi dan Surat Keterlambatan	1 hari		
8	Mencocokkan daftar keterlambatan dan memberi stempel pengembalian dan pada system e-library diklik buku sudah kembali akan muncul tanda merah .						Daftar keterlambatan/sistem E-Library	10 menit		
9	Menerima buku						Koleksi	1 menit	Koleksi kembali	



UNIVERSITAS UDAYANA

UPT PERPUSTAKAAN

Nomor IK	IK-LIB-001
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala UPT Perpustakaan
	
	Ketut Ayu Sanjwani
	NIP. 196312171994032002
Nama Instruksi Kerja	Pengolahan Koleksi
Pelaksana	Petugas Pengembangan & Pengolahan Koleksi

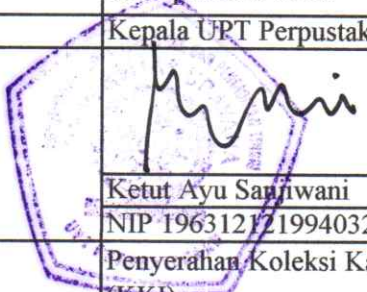
No	Kegiatan	Mutu Baku			Ket
		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima koleksi dari panitia pengadaan bahan pustaka	daftar koleksi	5 menit	daftar koleksi yang telah di cek	
2	memilah Bahan Pustaka yang akan diolah berdasarkan jenis koleksi (buku, referensi, majalah, skripsi, tesis, disertasi dan lapen)	koleksi	5 menit/buku		
3	memberi stempel kepemilikan pada halaman pertama (judul lengkap), tepi samping buku, dan halaman 55, stempel perpustakaan pada halaman pertama (judul lengkap)	stempel, koleksi	5 menit/buku		
4	menempel barcode sesuai dengan jenis koleksi. Untuk buku dengan kode B dan untuk referensi dengan kode R yang menunjukkan Item ID pada setiap buku	barcode yang telah dicetak	5 menit/buku		
5	memeriksa data buku pada data base (lihat lampiran 2). Apakah buku ada? Jika tidak ada maka petugas menyusun deskripsi bibliografi (menentukan tajuk subjek, entri utama, dan klasifikasi buku (DDC). Jika ada buku ada maka petugas memasukkan data tambah eksemplar ke pangkalan data.	koleksi, DDC	20 menit/buku	lembar data bibliografi	
6	melakukan scan cover buku	scan, koleksi	5 menit/buku	hasil scanner	
7	membuat kelengkapan fisik buku : kartu buku, kantong buku, label buku (lampiran 3)	kartu buku, kantong buku, kertas	10 menit/buku	kartu buku, kantong buku, label	
8	menempel kantong buku yang didalamnya disertai kartu buku dan RFID pada bagian bawah kantong, penempelan tanggal kembali pada bagian belakang buku sisi kiri serta menempel label buku pada punggung buku dengan aturan 3 cm dari bagian bawah	RFID, kartu buku, kantong, tanggal kembali	10 menit/buku		
9	memberi nomor induk buku pada sisi bagian halaman judul, kantong buku dan kartu buku serta pada lembar data bibliografi	stempel indu, kantong buku, kartu buku, lembar bibliografi	5 menit/buku	lembar bibliografi	

No	Kegiatan	Mutu Baku			Ket
		Kelengkapan	Waktu	Output	
10	memasukan data bibliografi buku ke pangkalan data	lembar bibliografi	10 menit/ buku		
11	mengeprint surat pengiriman koleksi dari pangkalan data base	koleksi	10 menit/ buku	surat pengiriman koleksi	
12	mengecek koleksi sesuai dengan surat pengiriman sebelum koleksi dikirim ke bagian layanan	surat pengiriman koleksi, koleksi	15 menit		



UNIVERSITAS UDAYANA

UPT PERPUSTAKAAN

Nomor IK	IK-LIB-002
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala UPT Perpustakaan
	
	Ketut Ayu Sanjwani
	NIP 196312171994032002
Nama Instruksi Kerja	Penyerahan Koleksi Karya Ilmiah (KKI)
Pelaksana	Petugas Pengembangan & Pengolahan Koleksi

No	Kegiatan	Mutu Baku			Ket
		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan 1 (satu) eksemplar tugas akhir (skripsi, tesis, disertasi) dalam bentuk hardcopy dan Dosen menyerahkan 1 (satu) lapen hardcopy & softcopy (CD)	Tugas akhir dan Laporan Penelitian	30 detik	Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi) & CD Lapen	
2	Menerima serta menandatangani surat pernyataan persetujuan publikasi koleksi karya ilmiah (skripsi/tesis/disertasi) dari mahasiswa bersangkutan	Surat Pernyataan Persetujuan Publikasi	1 menit	Surat Pernyataan Persetujuan Publikasi	
3	Mengecek fisik dan isi koleksi karya ilmiah dalam bentuk hardcopy	Tugas akhir	1 menit	Tugas akhir	
4	Melakukan validasi koleksi repositori pada sistem e-library, apabila koleksi belum terdaftar pada sistem maka anggota diwajibkan untuk menyelesaikan hal tersebut ke fakultas	Sistem E-LIB	1 menit		



Nomor IK	IK-LIB-003
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala UPT Perpustakaan
	
	Ketut Ayu Sanjiwani
	NIP 196312121994032002
Nama Instruksi Kerja	Pemeliharaan Koleksi
Pelaksana	Petugas Pengembangan dan Pengolahan Koleksi

UNIVERSITAS UDAYANA

UPT PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Mutu Baku			Ket
		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima koleksi yang akan diperbaiki maupun dijilid dari bagian pelayanan yang disertai tanda kirim	Daftar Koleksi, Tanda kirim	5 menit	Daftar koleksi, Tanda kirim	
2	Mengecek daftar kirim dengan koleksi yang dikirim	Daftar Koleksi, Tanda kirim	5 menit	Daftar koleksi, Tanda kirim	
3	Menandatangani daftar kirim	Daftar kirim	5 menit	Daftar kirim	
4	Memilah koleksi yang akan diperbaiki maupun yang akan dijilid	Koleksi	1 jam	Koleksi	
5	Memilah kerusakan buku yang akan diperbaiki berdasarkan tingkat kerusakannya. Misalnya buku yang halamannya tidak lengkap karena hilang/robek dilakukan dengan penambalan atau memphotocopy halaman yang hilang dari buku cadangan, mengganti label yang sudah rusak/tidak bisa dibaca lagi, mengganti slip/kantong/lidah buku yang hilang/robek.	Buku	1 jam	Buku	
6	Melakukan perbaikan sesuai tingkat kerusakan buku dan melakukan penjilidan untuk majalah/jurnal/koran	Koleksi rusak	1 jam/koleksi	Koleksi baik	
7	Mengirim koleksi yang sudah diperbaiki ke Bagian Pelayanan Sirkulasi dan Jurnal disertai daftar pengirimannya.	Koleksi, Daftar pengiriman	5 menit	Koleksi, Daftar pengiriman	

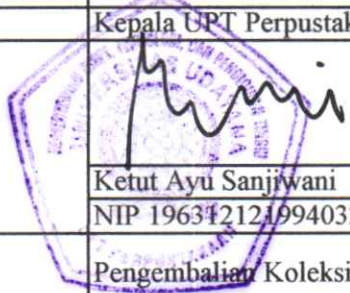
 UNIVERSITAS UDAYANA	Nomor IK	IK-LIB-004
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala UPT Perpustakaan
UPT PERPUSTAKAAN	Nama Instruksi Kerja	Peminjaman Koleksi
	Pelaksana	Petugas Layanan

No	Kegiatan	Mutu Baku			Ket
		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menelusur koleksi yang akan dipinjam melalui OPAC	Komputer OPAC	5 menit		
2	Mencatat nomor panggil	lembar kertas	1 menit	Kertas yang sudah berisi data nomor panggil koleksi	
3	Menelusur koleksi pada rak koleksi		10 menit		
4	Setelah koleksi ditemukan, peminjam menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan buku yang akan dipinjam ke meja sirkulasi peminjaman	KTM, koleksi	1 menit	Rak koleksi, KTM	4 (empat) buku dengan waktu peminjaman selama 2 (dua) minggu
5	Scan barcode KTM atau ketik ID anggota	Sistem E-LIB, Barcode Scanner	5 menit	Data Peminjaman Buku	
6	Mencocokkan Data yang tertera pada KTM dengan yang ditampilkan pada sistem komputer	Sistem E-LIB, KTM	1 menit	Data Peminjaman Buku	
7	Memeriksa daftar peminjaman, apabila masih terdapat pinjaman konfirmasi kepada peminjam	Sistem E-LIB	1 menit	Data Peminjaman Buku	
8	Scan barcode buku	Sistem E-LIB, Barcode Scanner	1 menit	Data Peminjaman Buku	
9	Mencocokkan judul buku yang tampil di komputer dengan judul yang tertera pada buku, apabila buku tidak terdaftar di system petugas mengentry data buku.	Sistem E-LIB	10 menit	Data Peminjaman Buku	
10	Membubuhkan cap dan tanggal kembali pada buku	Stempel cap dan tanggal kembali	2 menit	Buku sudah diberi stempel tanggal kembali pengembalian	
11	Mencantumkan NIM/NIP pada slip tanggal kembali	Slip	1 menit	kartu buku	
12	Menetralkan magnet buku yang dipinjam pada sensitizer	Sensitizer	2 menit		
13	Menyerahkan KTM dan buku kepada peminjam		3 menit	KTM & Buku	



UNIVERSITAS UDAYANA

UPT PERPUSTAKAAN

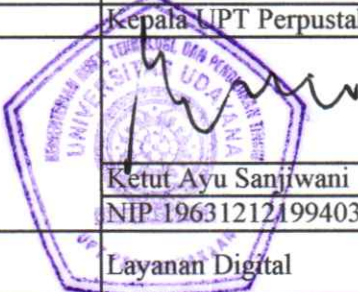
Nomor IK	IK-LIB-005
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala UPT Perpustakaan
	
	Ketut Ayu Sanjiwani
	NIP 196312121994032002
Nama Instruksi Kerja	Pengembalian Koleksi
Pelaksana	Petugas Layanan

No	Kegiatan	Mutu Baku			Ket
		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengembalikan buku yang pinjam	KTM	1 menit	Buku	
2	Scan barcode KTM	Barcode Scanner, KTM	2 menit	KTM	
3	Scan barcode buku	Barcode Scanner, buku	2 menit	Buku	
4	Mencocokkan data buku yang dipinjam dengan database peminjaman	Buku, sistem E-LIB	5 menit	Data transaksi peminjaman dan buku yang dikembalikan	
5	Memeriksa keutuhan fisik buku	Buku	5 menit	Buku	
6	Rusak, kenakan sanksi menjilid ulang		5 menit		
7	Mengaktifkan magnet	RFID	5 menit		
8	Menyerahkan KTM kepada peminjam	KTM	1 menit	KTM	
9	Melakukan shelving/menata buku sesuai nomor klasifikasi buku pada rak sementara		5 menit	Buku tersimpan di rak	



 UNIVERSITAS UDAYANA	Nomor IK	IK-LIB-006		
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018		
	Tanggal Revisi			
	Tanggal Efektif	03 September 2018		
	Disahkan oleh	Kepala UPT Perpustakaan		
UNIVERSITAS UDAYANA		 Ketut Ayu Sanjwani NIP. 196312121994032002		
	UPT PERPUSTAKAAN	Nama Instruksi Kerja	Bebas Pustaka	
Pelaksana		Petugas Layanan		

No	Kegiatan	Mutu Baku			Ket
		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan KTM	KTM	1 menit		
2	Mengecek untuk memastikan bahwa mahasiswa sudah tidak mempunyai tanggungan dengan perpustakaan,	KTM, Sistem	5 menit		
3	Menolak untuk membuat surat bebas sebelum mengembalikan pinjaman buku terlebih dahulu	Sistem	1 menit		
4	Membuatkan Surat Keterangan Bebas Pustaka untuk mahasiswa yang tidak mempunyai pinjaman	Surat keterangan Bebas Pinjam	5 menit	Surat keterangan Bebas Pinjam	

	Nomor IK	IK-LIB-007		
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018		
	Tanggal Revisi			
	Tanggal Efektif	03 September 2018		
	Disahkan oleh	Kepala UPT Perpustakaan		
UNIVERSITAS UDAYANA				
UPT PERPUSTAKAAN	Nama Instruksi Kerja	Layanan Digital		
	Pelaksana	Petugas Layanan		

No	Kegiatan	Mutu Baku			Ket
		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penelusur koleksi digital yang dapat diakses melalui http://www.e-perpus.unud.ac.id link ke e-library pada komputer-komputer yang tersedia dan secara online.	Sistem	5 menit		
2	Menghubungi petugas apabila mengalami kesulitan dalam mengakses koleksi digital	Sistem	5 menit		
3	Memberikan layanan informasi koleksi digital UPT Perpustakaan Universitas Udayana kepada pemustaka	Sistem	30 menit		



Nomor IK	IK-LIB-008
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala UPT Perpustakaan
	
	Ketut Ayu Sanjirwani
	NIP. 196312121994032002
Nama Instruksi Kerja	Stock Opname
Pelaksana	Petugas Layanan

No	Kegiatan	Mutu Baku			Ket
		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan shelving/merapikan susunan koleksi berdasarkan nomor kelas /call number di rak	daftar buku	1 bulan		
2	Mencetak daftar buku berdasarkan nomor klasifikasi sesuai dengan urutan di rak buku	kertas	1 minggu	daftar buku	
3	Mengumpulkan slip buku yang sedang dipinjam, atau sedang diperbaiki	data buku	1 minggu	rekapitulasi data	
4	Cocokkan daftar buku & slip buku dengan koleksi di rak.	daftar buku	1 bulan	kumpulan slip buku	
5	Beri tanda jika buku tersebut tidak ada selain dalam hitungan pinjaman, rusak, yang diperbaiki.	kertas	1 bulan		
6	Melakukan rekapitulasi data buku yang hilang dan rusak	data buku	2 minggu	rekapitulasi data	



Nomor IK	IK-LIB-009
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala UPT Perpustakaan
	
	Ayu Sanjiwani NIP 196312121994032002
Nama Instruksi Kerja	Penyiangan Koleksi
Pelaksana	Petugas Layanan

UNIVERSITAS UDAYANA

UPT PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Mutu Baku			Ket
		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pustakawan (bersama dengan pihak terkait lainnya) mengadakan pemilihan bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi berdasarkan pedoman penyiangan yang telah ditetapkan.		1 bulan		
2	Pustawan menyusun daftar koleksi yang akan dikeluarkan dari rak	buku, kertas, kompuetr, printer	4 minggu	Daftar koleksi	
3	Buku-buku yang akan dikeluarkan dari rak buku, kartu slip dikeluarkan dari buku yang bersangkutan		3 minggu	koleksi	
4	Apabila bahan pustaka tersebut masih layak untuk digunakan (eksemplarnya terlalu banyak namun isi belum “ out of date “ dapat disisihkan untuk bahan penukaran atau hadiah		2 minggu	daftar koleksi	
5	Jika bahan pustaka dirasakan masih banyak dicari dan digunakan pemakai, maka buku tersebut hanya disimpan di gudang (weeding stock)	slip buku	1 minggu		
6	Untuk bahan pustaka yang akan dimusnahkan hendaknya memperhatikan peraturan yang berlaku berkaitan dengan penghapusan barang milik Negara, terutama untuk perpustakaan yang bernaung dibawah pemerintah.		1 hari	berita acara pemusnahan	
7	Pustakawan (bersama dengan pihak terkait lainnya) mengadakan pemilihan bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi berdasarkan pedoman penyiangan yang telah ditetapkan.		1 bulan		
8	Pustawan menyusun daftar koleksi yang akan dikeluarkan dari rak	buku, kertas, kompuetr, printer	2 hari	Daftar koleksi	
9	Buku-buku yang akan dikeluarkan dari rak buku, kartu slip dikeluarkan dari buku yang bersangkutan		1 minggu	koleksi	
10	Apabila bahan pustaka tersebut masih layak untuk digunakan (eksemplarnya terlalu banyak namun isi belum “ out of date “ dapat disisihkan untuk bahan penukaran atau hadiah		3 hari	daftar koleksi	

No	Kegiatan	Mutu Baku			Ket
		Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Jika bahan pustaka dirasakan masih banyak dicari dan digunakan pemakai, maka buku tersebut hanya disimpan di gudang (weeding stock)	slip buku	1 minggu		
12	Untuk bahan pustaka yang akan dimusnahkan hendaknya memperhatikan peraturan yang berlaku berkaitan dengan penghapusan barang milik Negara, terutama untuk perpustakaan yang bernaung dibawah pemerintah.		1 minggu	berita acara pemusnahan	