



**INSTRUKSI KERJA  
LAYANAN LOKER**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
PERPUSTAKAAN  
2023**

**Identitas IK**

<b>Nama IK</b>	<b>Layanan Loker</b>	
<b>Nomor IK</b>	IK-UNAIR-LIB-01	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	20 Februari 2023	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Februari 2023	
<b>Perumusan:</b> 	<b>Penetapan:</b> 	<b>Pengendalian:</b> 
<b>Novita Dwi Anawati, S.Sos., M.Sc.</b> NIP197811212001122001	<b>Suhernik, S.Sos., M.Si</b> NIP196708291999032001	<b>Ika Rudianto, S.Sos., M.I.kom</b> NIP197305222005011001

**1. Tujuan :**

Menjamin pelaksanaan layanan loker berjalan dengan tertib dan lancar sehingga pemustaka yang datang secara langsung ke Perpustakaan UNAIR dapat memanfaatkan layanan dengan mudah, nyaman, efektif, dan efisien

**2. Lingkup :**

Layanan locker di Perpustakaan Universitas Airlangga

**3. Keterkaitan:**

Instruksi Kerja ini terkait dengan:

- SOP Layanan Pemustaka
- Tata Tertib Perpustakaan

**4. Uraian Instruksi Kerja :**

Layanan Locker terdiri dari 2 tahapan, yaitu peminjaman dan pengembalian kunci locker. Masing-masing tahapan dilakukan dengan rincian kegiatan berikut ini:

4.1. Peminjaman Kunci Locker:

4.1.1. Pemustaka datang ke Perpustakaan Universitas Airlangga;

4.1.2. Petugas Layanan Locker memberikan penjelasan terkait peminjaman kunci locker;

4.1.3. Petugas menanyakan identitas pemustaka;

4.1.3.1. Sivitas Akademika UNAIR:

- Mahasiswa scan KTM.
- Dosen/staf tendik menyebutkan NIP/NIK.
- Petugas scan barcode kunci loker, Nomer KTM/NIP/NIK pada aplikasi ailis
- Petugas menyerahkan kunci loker

4.1.3.2. Non Civitas Akademika UNAIR:

- Alumni Universitas Airlangga
  - ✓ Menunjukkan Kartu IKA
  - ✓ Menyerahkan kartu identitas diri (KTP/SIM)
- Non Civitas Akademika UNAIR dan Umum
  - ✓ Menunjukkan dan menyerahkan kartu identitas diri (KTP/SIM).
- Petugas Layanan Locker menginputkan barcode kunci loker pada aplikasi ailis, dan selanjutnya kartu identitas disimpan pada box kunci loker dan kunci loker diserahkan ke pemustaka

4.2. Pengembalian Kunci Locker:

4.2.1. Pemustaka mengambil barang miliknya yang ditiptkan di locker;

4.2.2. Pemustaka mengembalikan tas perpustakaan di dalam locker;

- 4.2.3. Pemustaka scan kunci locker dan menyerahkan kunci locker pada petugas layanan locker;
- 4.2.4. Petugas Layanan Locker memastikan ketepatan waktu pengembalian. Jika terdapat pelanggaran pengembalian kunci locker, petugas memberikan sanksi dengan mengacu pada tata tertib perpustakaan;
- 4.2.5. Petugas Layanan Locker menerima kunci dan mengembalikan pada box penyimpanan sesuai urutan nomor kunci.

**5. Pencatatan dan Pendataan :**

- 5.1. Kunci locker
- 5.2. Aplikasi/system peminjaman kunci locker
- 5.3. Tata Tertib Perpustakaan