



INSTRUKSI KERJA
PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN BARANG MILIK PEMUSTAKA
(CUSTOMER PROPERTY)

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

Identitas IK

Nama IK	Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Pemustaka (Customer Property)	
Nomor IK	IK-UNAIR-LIB-09	
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	22 Februari 2023	
Perumusan:  Novita Dwi Anawati, S.Sos., M.Sc. NIP197811212001122001	Penetapan:  Suhernik, S.Sos., M.Si NIP196708291999032001	Pengendalian:  Ika Rudianto, S.Sos., M.I.kom NIP197305222005011001

1. Tujuan :

Menjamin penyelenggaraan kegiatan kehumasan di dalam pemeliharaan dan pengamanan barang milik pengguna yang tertinggal di Perpustakaan Universitas Airlangga agar dapat tersimpan secara aman

2. Lingkup :

Berlaku untuk pelaksanaan kegiatan kehumasan dalam hal pemeliharaan dan pengamanan milik pengguna

3. Keterkaitan:

Instruksi Kerja ini terkait dengan

- SOP Kehumasan
- SOP Layanan Pemustaka

4. Uraian Instruksi Kerja :

- a. Menerima barang tertinggal di Perpustakaan dari petugas perpustakaan atau pemustaka;
- b. Mencatat barang dalam Buku Milik Anda;
- c. Menginformasikan penemuan barang kepada pemustaka, melalui alat informasi perpustakaan dan media sosial perpustakaan;
- d. Menyimpan barang temuan ke Lemari Milik Anda, jika pada saat/hari barang ditemukan belum ada yang mengambil, 1 jam sebelum jam layanan perpustakaan tutup;
- e. Pemustaka yang melapor sebagai pemilik barang, wajib menunjukkan identitas diri kepada pustakawan kehumasan;
- f. Mengambil barang dan menyerahkan kepada pemustaka pemilik barang;
- g. Pemustaka pemilik barang mencatat identitas diri dan tanda tangan pada Buku Milik Anda, pada saat pengambilan barang.

5. Pencatatan dan Pendataan :

- a. Buku Milik Anda
- b. Media sosial Perpustakaan