

DAFTAR CATATAN MUTU

Versi / Revisi : -
Tgl. Berlaku : 13 Juli 2009

UNIT: PERPUSTAKAAN FAKULTAS HUKUM UII

No	Nama Catatan Mutu	Kode Identifikasi	Penanggung Jawab Pengarsipan	Lama Penyimpanan	Lokasi Penyimpanan	Metode Pengarsipan
1	Surat Keluar	SK	Ka.Div. & Staff	3 Th.	Almari 1 rak ke 1 Ordner 01	Tertulis Urut nomor, bulan, tahun
2	Surat Masuk	SM	Ka.Div. & Staff	3 Th.	Almari 1 rak ke 1 Ordner 02	Idem
3	Surat Tugas	ST	Ka.Div.	3 Th.	Almari 1 rak ke 1 Ordner 03	Idem
4	Surat Keputusan	SKep	Ka.Div.	5 Th.	Almari 1 rak ke 1 Ordner 04	Idem
5	Dokumen Sistem Mutu	DSM	Ka.Div.	Sampai ada revisi	Almari buku. nomor : 230.0670/H/49 Rak 1, Ordner 05	Urut nomor dokumen
6	Program Kerja	PK	Ka.Div	5 Th.	Almari 1 rak ke 1 Ordner 06	Per Tahun
7	Laporan Tahunan Perpustakaan	LTP	Ka.Div.	Selamanya	Almari 1 rak ke 1 Ordner 07	Per Tahun
8	Catatan denda	CD	Ka.ur Sirkulasi	1 Th.	Almari ke 1 rak Ordner 08	Meja Sirkulasi
9	Usulan pembelian buku	UPB	Ka.Div	1 Th.	Almari 1 rak ke 1 Ordner 09	Urut Usulan BP
10	Tambahan buku	TB	Ka.Div	1 Th.	Almari 1 rak ke 1 Ordner 10	Urut Pembelian Buku
11	Data buku wajib & anjuran	BAN	Ka.Div & Ka.ur Pel Teknisi	Selamanya	Hard disc comp. II & IV Fil Almari ke	Urut mata kuliah berdasar buku pedoman

No	Nama Catatan Mutu	Kode Identifikasi	Penanggung Jawab Pengarsipan	Lama Penyimpanan	Lokasi Penyimpanan	Metode Pengarsipan
					1 rak e : BAN, Fil. Cab.	
12	Inventaris buku	IB	Ka.Div & Ka.ur Pel Teknisi	Selamanya	Meja Pel Teknis	Urut Nomor Proses buku
13	Data jumlah buku, judul, peminjam, anggota.	DL	Ka.Div & Ka.ur Pel Teknisi	Selamanya	Idem & Hard disc comp.I & IV File: Data. Ordner 11	Urut masalah
14	Kartu Katalog Dalam	KKD	Ka.Div & Ka.ur Pel Teknisi	Selamanya	Almari Katalog No.230.076.0 /H/1	Judul, Pengarang, No.Klasir
15	Data koleksi buku	Simpus	Ka.Div & Ka.ur Pel Teknisi	Selamanya	Server BSI UII	Judul, Pengarang, No.Klasir
16	Daftar Karya Ilmiah	DKI	Ka.ur Sirkulasi	Selamanya	Meja Pel Ref	Per Subyek
17	Inventaris majalah	IM	Ka.ur Sirkulasi	Selamanya	Meja Pel Ref	Per judul Majalah
18	Tata Tertib Perpustakaan	TTP	Ka.Div & Ka.ur Sirkulasi	Selamanya	Almari 1 rak ke 2 Ordner 12	Meja Sirkulasi/di tempel
19	Formulir pendaftaran anggota perpustakaan	FPAP	Ka.ur Sirkulasi	5 Th.	Meja Sirkulasi	Tanpa Nomor
20	Kartu tanda anggota perpustakaan	KTP	Ka.ur Sirkulasi	Berlanjut	Meja Sirkulasi	Nomor Urut Angkatan
21	Bebas Pustaka	BP	Ka.ur Sirkulasi & Ka.ur Pel Teknis	Selamanya	Almari 1 rak ke 2 Ordner 13	Meja Sirkulasi
22	Tagihan Peminjaman dosen	TPD	Ka.ur Sirkulasi	1 Th.	Comp. V MS Excel	No. Urut DPA
23	Notulen Rapat	NR	Ka.Div	5 Th.	Almari 1 rak ke 2 Ordner 14	Tertulis urut Tanggal/Tahun
24	Daf.Keluhan & penanganan	DKP	Ka.ur Sirkulasi	5 Th	Almari 1 rak ke 2 Ordner 15	Tertulis
25	Blangko Pekerjaan Harian	BPH	Staff	3 Th	Meja Staff/ Alamari 1 rak ke 2 Ordner 16	Tertulis
26	Individual Report	IR	Staff	3 Th	Almari 1 rak ke 2 Ordner 17	Maret s/d Agustus 2008

No	Nama Catatan Mutu	Kode Identifikasi	Penanggung Jawab Pengarsipan	Lama Penyimpanan	Lokasi Penyimpanan	Metode Pengarsipan
27	Daftar Pemusnahan Dokumen	DPD	Ka.Div	5 Th.	Almari 1 rak ke 2 Ordner 18	Tertulis urut Tanggal/Tahun
28	Daf.Peminj.Dok.& Arsip	PDA	Ka.Div	5 Th.	Almari 1 rak ke 2 Ordner 19	Tertulis urut Tanggal/Tahun
29	Tugas Harian Ka.Div	THK	Ka.Div	3 Th.	Almari 1 rak ke 2 Ordner 20	Tertulis urut Tanggal/Tahun
30	Tugas Harian Staff	THS	Ka.Div	3 Th.	Almari 1 rak ke 2 Ordner 21	Tertulis urut Tanggal/Tahun
31	Dokumen Lain lain	DLL	Ka.Div	3 Th.	Almari 1 rak ke 2 Ordner 22	Tertulis urut Tanggal/Tahun

<p>Disahkan oleh :</p>  <p><u>Dra.Prapti Antarwiyati,M.Si.,Ak</u> Kepala Badan Penjaminan Mutu</p>	<p>Diperiksa oleh :</p>  <p><u>Dr.Mustaqiem SH. M.Si</u> Dekan Fakultas Hukum</p>	<p>Disiapkan oleh :</p>  <p><u>Bambang Hermawan.,A.Md</u> Kepala Divisi Perpustakaan</p>
--	--	--