



INSTRUKSI KERJA	Tanggal Revisi	: -
PELAYANAN REFERENSI	Tanggal Berlaku	: 01 Oktober 2009
DIVISI PERPUSTAKAAN FAKULTAS HUKUM UII	Kode Dokumen	: IK-UII-DIV.PERPUS-04

I. TUJUAN : Menyediakan koleksi sebagai bahan rujukan dalam penulisan karya ilmiah

II. LINGKUP KERJA :

- a. Penyajian Koleksi
- b. Pengawasan dan Pembenahan Koleksi
- c. Bimbingan Pemakai

III. DISTRIBUSI : Dosen dan Mahasiswa (User)

IV. REFERENSI : Prosedur Sistem Mutu Pelayanan Referensi
PM-UII . Div.Perpus.19.05.RO

V. INSTRUKSI KERJA :

A. INSTRUKSI KERJA :
Penyajian Koleksi Referensi

1. Terima koleksi bahan pustaka dari Pelayanan Teknis
2. Shelving dan segera sajikan bahan pustaka ke jajaran rak buku sesuai dengan call number

Penyajian Koleksi Karya Ilmiah dan Terbitan Berkala

1. Terima karya ilmiah dan terbitan berkala dari bagian umum, instansi pemerintah dan swasta, dll
2. Lakukan processing karya ilmiah (pengecapan tanda kepemilikan)
3. Segera proses dan sajikan
4. lakukan shelving, kelompokkan dan jilid keluar koleksi referensi setiap 6 bulan atau 1 tahun.
5. Terima jilidan dan serahkan ke Urusan Pelayanan Teknis

B. INSTRUKSI KERJA : Pengawasan dan Pembenahan Koleksi

1. Siapkan buku tamu kunjung perpustakaan
2. Lakukan pengawasan keluar masuknya pengunjung
3. Lakukan pengawasan keliling ruangan secara bergantian
4. Shelving koleksi yang habis dibaca oleh User sambil mengontrol keutuhan koleksi
5. Benahi susunan perabot (meja dan kursi)

I. C. INSTRUKSI KERJA : Bimbingan Kepada Pemakai

1. Bantu telusuran koleksi yang dibutuhkan oleh pemakai
2. Jawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh pemakai
3. Catat pertanyaan yang tidak terjawab, dan dicarikan jawabannya di lain waktu

I. VI. LAMPIRAN

: Laporan Tugas Harian Bagian Referensi Perpustakaan Fakultas Hukum UII (FM-UII.Div.Perpus.05.RO)

<p>Disahkan oleh :</p>  <p><u>Dra. Prapti Antarwiyati, MSi, 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>
--	--	---