



INSTRUKSI KERJA	Tanggal Revisi	: -
PELAYANAN TEKNIS	Tanggal Berlaku	: 01 Oktober 2009
DIVISI PERPUSTAKAAN FAKULTAS HUKUM UII	Kode Dokumen	: IK-UII-DIV.PERPUS-02

I. TUJUAN : Mempermudah Penelusuran Informasi atau Sistem Temu Kembali Informasi kepada User

II. LINGKUP KERJA :
a. Pengolahan Bahan Pustaka
b. Perawatan Bahan Pustaka

III. DISTRIBUSI : Pelayanan Teknis dan Pelayanan Sirkulasi

IV. REFERENSI : Prosedur Sistem Mutu Pelayanan Teknis PM-UII.19.RO

V. INSTRUKSI KERJA:

A. Pengolahan Bahan Pustaka

1. Siapkan Bahan Pustaka Yang akan diolah
2. Instruksi kerja analisis subjek dan klasifikasi menggunakan DDC dalam bentuk Buku
3. Siapkan Buku DDC (4 jilid)
4. Siapkan semua buku koleksi kecuali yang bersubjek Islam
5. Lakukan analisis subjek
6. Cek pada list subjek terpilih, jika ada berikan nomor yang sama, jika tidak ada teruskan langkah berikut.
7. Cari nomor DDC sesuai subjek pada *index relatif* (Jilid IV)
8. Yakinkan dengan melihat bagan sesuai nomor DDC yang dipilih (Klas 000-599 pada Jilid II dan klas 600-999 pada jilid III)
9. Pilihlah dan tulis pada kanan atas halaman judul buku

B. Instruksi kerja analisis subjek dan klasifikasi menggunakan DDC seksi Islam

1. Siapkan Buku DDC seksi Islam
2. Siapkan buku koleksi yang bersubjek Islam
3. Lakukan analisis subjek
4. Cek pada list subjek terpilih, jika ada berikan nomor yang sama (langsung ke no. 7), jika tidak ada teruskan langkah berikut.
5. Cari nomor DDC sesuai subjek pada *index relatif*
6. Yakinkan dengan melihat bagan sesuai nomor DDC yang dipilih
7. Pilihlah dan tulis pada kanan atas halaman judul buku

C. Instruksi kerja analisis subjek dan klasifikasi menggunakan DDC dalam bentuk CD

1. Hidupkan komputer
 - Pastikan komputer set siap dipakai
 - Tekan tombol power rol kabel
 - Tekan tombol power CPU
2. klik pada menu DDC,
3. Pilih menu program + OOCL + Dewey for windows
4. Siapkan semua buku kecuali yang bersubjek Islam
5. Lakukan analisis
6. Cek pada list subjek terpilih, jika ada berikan nomor yang sama, jika tidak ada teruskan langkah berikut.
7. Cari nomor DDC sesuai subjek pada menu *search*
8. Yakinkan dengan membaca menu *display* dan *hierarchy*
9. Pilihlah dan tulis pada kanan atas halaman judul buku
10. Jika tidak ada atau ragu-ragu dengan nomor DDC yang dikehendaki, cari nomor DDC pada Buku DDC (sesuai instruksi kerja)




- D. Instruksi Kerja Entry data ke Simpus
1. Hidupkan komputer
 - Pastikan komputer set siap dipakai
 - Tekan tombol power rol kabel
 - Tekan tombol power CPU
 2. Klik Icon SIMPUS
 3. Login, ketik Name ID dan Passwods
 4. Jika buku baru,
 - Klik Koleksi + Buku Induk
 - Isikan Jenis + Bahasa
 - Klik baru, isikan informasi data buku + tokoh & subjek + informasi
 - Klik detail, isikan detail buku
 - Klik OK/Close
 5. Jika mengedit
 - Klik Koleksi + Buku Induk
 - Isikan Jenis + Bahasa
 - Klik buku yang akan diedit
 - Lakukan editing
 - Klik OK/Close
 6. Jika menambah jumlah eksemplar
 - Klik koleksi + buku induk
 - Klik detail buku
 - Ketik jumlah yang ditambahkan
 - Klik OK + Close
- E. Instruksi Kerja Penandaan Buku
1. Siapkan buku
 2. Siapkan stempel dan stamp pad beserta tinta
 3. Lakukan stempel pada halaman judul, punggung buku dan beberapa halaman isi.
- F. Instruksi Kerja mencetak label buku
1. Hidupkan komputer
 - Pastikan komputer set siap dipakai
 - Tekan tombol power rol kabel
 - Tekan tombol power CPU
 - Tekan tombol screen
 2. Siapkan printer
 - Pastikan printer siap dipakai (sudah terhubung dengan komputer dan power)
 - Tekan tombol power printer
 - Letakkan kertas pada printer
 3. Klik icon SIMPUS
 4. Klik buku induk
 5. Pilih buku yang akan dicetak labelnya
 6. Klik katalog
 7. Untuk mencetak semua label buku, klik print label atau pilih label
- G. Instruksi Kerja Labelling buku
1. Siapkan buku yang akan dilabel
 2. Potong label sesuai ukuran
 3. Selipkan label pada buku yang sesuai
 4. Rekatkan label pada punggung buku 3 cm dari dasar buku dengan posisi karakter pertama pada tepi kiri punggung buku
 5. Tutup label buku dengan lakban bening sesuai ukuran
- H. Instruksi Kerja Penyampulan Buku
1. Siapkan sampul plastik, gunting, lem, penggaris, pisau/cutter
 2. Siapkan buku yang akan disampul
 3. Potong sampul plastik sesuai ukuran panjang buku
 4. Tempel dan rekatkan sampul plastik pada buku dengan lem/selotip

I. INSTRUKSI KERJA: Perawatan Bahan Pustaka

1. Siapkan peralatan: lem, kertas, gunting penggaris, pisau/cutter
2. Terima bahan pustaka rusak dari Urusan Sirkulasi/Referensi
3. Lakukan pemeriksaan dan sisihkan tingkat kerusakan bahan pustaka
4. Lakukan perbaikan kerusakan buku yang ringan misal merekatkan halaman yang lepas, menyambung halaman yang sobek, , mengganti label yang rusak.penyampulan Dll
5. Lakukan penjilidan keluar bahan pustaka yang rusak berat
 - Buat daftar buku yang akan dijilid
 - Serahkan buku yang rusak ke tukang jilid, dibuatkan tanda terima dan janji selesai
 - Ambil kembali buku yang dijilid sesuai dengan tanggal janji.
 - Periksa kembali buku yang telah diperbaiki sesuai dengan daftar
 - Buat dan tempel tanda kelengkapan buku (label, lembar tanggal kembali)
 - Pemberian sampul plastik.
 - Shelving kembali buku dalam jajaran rak buku.
6. Tempatkan bahan pustaka di jajaran rak buku berdiri tidak berhimpitan dan tidak menumpuk
7. Lakukan pemberian kapur barus pada jajaran rak buku untuk mencegah serangga pengerat buku
8. Lakukan penyemprotan hama pengerat buku minimal 6 (enam) bulan.
9. Atur suhu dengan AC untuk ruang baca sebaiknya bersuhu antara 21 - 27 derajat celcius dengan kelembaban udara antara 45% - 50% dan ruang koleksi sebaiknya bersuhu 24 - 27 derajat celcius dengan kelembaban udara antara 50% - 60%

VI. LAMPIRAN

: Laporan Kondisi Peyanan Teknis perpustakaan Fakultas Hukum
UII (FM-UII.Div.Perpus-19.03.RO)

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