



PROSEDUR KERJA	Tanggal Revisi	: -
PELAYANAN REFERENSI	Tanggal Berlaku	: 01 Oktober 2009
DIVISI PERPUSTAKAAN FAKULTAS HUKUM UII	Kode Dokumen	: PK-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. PROSEDUR KERJA :

A. Penyajian Koleksi Referensi

1. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Referensi menerima koleksi bahan pustaka dari Staf Pelayanan Teknis Paling lambat 1 (hari) hari setelah selesai dilakukan serah terima
2. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Referensi menempatkan koleksi bahan pustaka ke jajaran rak buku sesuai dengan call number Paling lambat 1 (satu) hari setelah dilakukan serah terima

B. Penyajian Koleksi Karya Ilmiah dan Terbitan Berkala

1. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Referensi menerima karya ilmiah dan terbitan berkala dari langganan, bagian umum, instansi-instansi pemerintah dan swasta, dll setiap hari jam kerja perpustakaan
2. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Referensi melakukan processing karya ilmiah (pengecapan tanda kepemilikan) dan layankan/sajikan segera Paling lambat 1 (satu) hari setelah penerimaan
3. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Referensi setiap 6 bulan atau 1 tahun melakukan shelving koleksi referensi untuk mengelompokkan dan melakukan penjilidan keluar
4. Staf Pelayanan Referensi menerima hasil jilidan dan serahkan ke bagian Pelayanan Teknis paling lambat 1 (satu) hari setelah menerima jilidan




C. PROSEDUR KERJA : Pengawasan dan Pembenahan Koleksi

1. Kepala Urusan Sirkulasi dan/atau Staf Referensi menyiapkan buku tamu setiap hari jam kerja perpustakaan
2. Kepala Urusan Sirkulasi dan/atau Staf Referensi mengawasi keluar masuknya pengunjung dan mengontrol keliling bergantian setiap hari jam kerja perpustakaan
3. Staf Referensi mengembalikan koleksi yang habis dibaca sambil mengontrol keutuhan koleksi setiap hari jam kerja perpustakaan
4. Staf Referensi membenahi susunan perabot (meja dan kursi) setiap hari jam kerja perpustakaan

D. PROSEDUR KERJA : Bimbingan Kepada Pemakai

1. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Referensi membantu penelusuran / menemukan koleksi yang dibutuhkan oleh pemakai setiap hari jam kerja perpustakaan
2. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Referensi menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh pemakai
3. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Referensi mencatat pertanyaan yang tidak terjawab, untuk dicarikan jawabannya di lain waktu paling lambat 2 (dua) hari dari pertanyaan

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> Ka. Divisi Perpustakaan</p>
--	--	---