



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




A. Pengolahan Bahan Pustaka

1. Kepala Urusan Pelayanan Teknis dan/atau Staf Pelayanan Teknis menyiapkan buku yang akan diproses dan melakukan pengecapan sebagai tanda kepemilikan Perpustakaan paling lambat 1 (satu) hari setelah pembelian
2. Kepala Divisi Perpustakaan melakukan klasifikasi bahan pustaka baru, dan melakukan pengecekan pada program SIMPUS berdasarkan judul atau pengarang apakah buku tersebut baru atau tambahan paling lambat 1 dari pengecapan
3. Kepala Divisi Perpustakaan dan/atau Kepala Urusan Pelayanan Teknis melakukan Entry data buku ke program SIMPUS paling lambat 1 (satu) hari setelah diklasifikasi
4. Kepala Urusan Pelayanan Teknis dan/atau Staf Pelayanan Teknis menginventaris koleksi, mencetak label buku dari program Simpus, membuat kartu buku, dan date due slip paling lambat 1 (satu) hari setelah dilakukan entri data ke program Simpus
5. Staf Pelayanan Teknis melakukan labeling buku, menempel date due slip, menuliskan call number buku, dan inventaris buku paling lambat 1 (satu) hari setelah pencetakan label, kartu buku, dan date due slip
6. Staf Pelayanan Teknis melakukan penyampulan bahan pustaka paling lambat 1 (satu) hari setelah dilakukan labeling buku, penulisan call number/penulisan nomor inventaris buku dan date due slip
7. Kepala Urusan Pelayanan Teknis dan/atau Staf Pelayanan Teknis memeriksa kembali masalah kelengkapan koleksi sebelum disetor ke Kepala Urusan Pelayanan sirkulasi paling lambat 1 (satu) hari setelah dilakukan penyampulan
8. Kepala Urusan Pelayanan Teknis dan/atau Staf Pelayanan Teknis mencatat koleksi yang akan disetor ke Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan dibubuhi tanda tangan penerimaan, dan koleksi siap dilayankan paling lambat 1 (satu) hari setelah dilakukan serah terima.

B. PROSEDUR KERJA : Perawatan Bahan Pustaka

1. Kepala Urusan Pelayanan Teknis dan/atau Staf pelayanan Teknis menyediakan peralatan perawatan bahan pustaka paling lambat 1 (satu) minggu sebelum bahan-bahan habis (lem, plastik, kapur barus)
2. Kepala Urusan Pelayanan Teknis dan/atau Staf pelayanan Teknis menerima bahan pustaka yang rusak dari Urusan Sirkulasi/Referensi setiap hari jam kerja perpustakaan
3. Kepala Urusan Pelayanan Teknis dan/atau Staf Pelayanan Teknis melakukan pemeriksaan dan menyisihkan tingkat kerusakan bahan pustaka paling lambat 1 (satu) hari setelah penerimaan buku rusak
4. Kepala Urusan Pelayanan Teknis dan/atau Staf Pelayanan Teknis melakukan perbaikan untuk kerusakan buku yang ringan (penyampulan, pengeleman kembali halaman lepas) paling lambat 2 (dua) hari setelah penerimaan buku rusak
5. Kepala Urusan Pelayanan Teknis dan/atau Staf Pelayanan Teknis melakukan penjilidan bahan pustaka keluar pada tingkat kerusakan yang berat paling lambat 3 (tiga) hari setelah penerimaan
6. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi setiap kali menempatkan bahan pustaka pada jajaran rak buku diusahakan berdiri tidak berhimpitan dan menumpuk
7. Staf pelayanan Teknis melakukan pemberian kapur barus pada jajaran rak buku untuk mencegah serangga pengerat buku paling lambat 1 (satu) bulan
8. Staf pelayanan Teknis melakukan penyemprotan hama pengerat buku setiap 6 bulan sekali.
9. Mengatur 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 Peyanan Teknis perpustakaan Fakultas Hukum UII
(FM-UII.Div.Perpus-19.03.RO)**

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