

5. POS AKAD-05: PENGKLASIFIKASIAN BAHAN PUSTAKA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR POS	POS AKAD-05
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum  Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA POS	Pengklasifikasian Bahan Pustaka	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan menyebutkan bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor 2221/UN25/EP/2020 tanggal 5 Februari 2020 tentang Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember Tahun 2020/2021. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur Kerja 3. Mengetahui tugas, fungsi, dan proses pengklasifikasi bahan pustaka ruang baca 	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Alur Kerja; 2. PC/Laptop; 3. Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila POS ini tidak dilaksanakan, maka pengguna ruang baca akan kesulitan mencari letak buku/dokumen. 2. Pelayanan ini tidak dipungut biaya/gratis. 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

POS AKAD-05: PENGLASIFIKASIAN BAHAN PUSTAKA RUANG BACA

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Ruang Baca	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan klasifikasi terhadap buku yang akan di-input untuk menentukan tema buku		Bahan pustaka	1 menit		
2.	Memberikan stempel milik FH UNEJ pada samping buku, halaman pertama buku, di tengah-tengah halaman buku dan pada halaman terakhir buku		Stempel kepemilikan FH	1 menit		
3.	Masuk pada sistem library Universitas Jember untuk melakukan penginputan buku		Komputer, jaringan internet	1 menit		
4.	Melakukan penginputan buku yaitu bibliografi buku yang terdiri dari: judul buku, nama pengarang buku dengan ketentan nama belakang pengarang ditulis dengan huruf kapital dan nama depan dengan huruf kecil, input nama pengarang dengan ketentuan kedua nama lengkap dengan huruf kecil, input edisi dan cetakan buku, input halaman bibliografi buku/ halaman daftar pustaka buku, input melakukan penambahan eksemplar/copies buku dan lokasi pada fakultas hukum universitas jember, input nomor ISBN buku, input nama penerbit, input tahun terbit, input kota terbit, input halaman, romawi sampai seluruh halaman buku dan tinggi buku, klasifikasi buku, nama pengklasifikasi, menentukan call number atau nomor label buku, menentukan subjek buku, bahasa yang digunakan dalam buku, input cover buku lalu save/disimpan		Buku, komputer dan jaringan internet	15 menit	Data buku tersimpan dalam data base buku di System Library UNEJ	
5.	Masuk pada menu label printing untuk mencetak label buku		Komputer dan printer	3 menit	Label Buku	
6.	Melakukan pelabelan buku pada bagian bawah samping buku		Solasi dan kertas HVS A4	3 menit	Buku terlabeli	
7.	Melakukan pelabelan lokasi rak buku pada cover buku		Kertas label	3 menit	Buku terlabeli	
8.	Meletakkan buku pada lokasi rak buku		Strole dorong	5 menit	Buku tertata di rak	