

**SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2008**



**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK
BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
SUBBIDANG PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI**

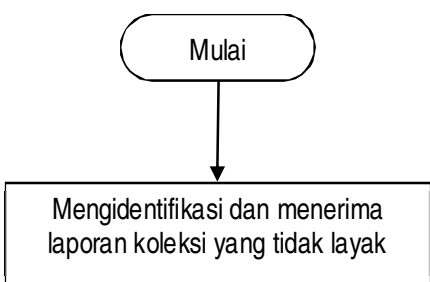
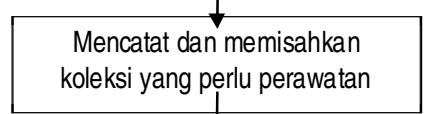
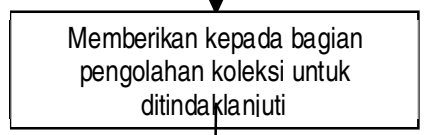
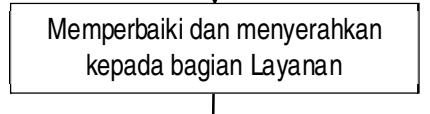
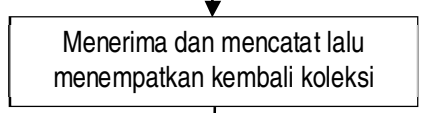
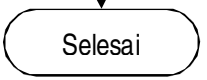
**PROSEDUR PENANGANAN
KOLEKSI YANG TIDAK LAYAK**


No. Dokumen : PR-11 | Revisi : 00
Jakarta, 01 Oktober 2013

Disahkan oleh
MANAGEMENT REPRESENTATIVE (MR)

**Dyah Yuniar S, SKM, MPS
NIP.196206081986012001**

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI		Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh
	PROSEDUR KERJA		Koordinator Bagian Layanan	Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi
	PENANGANAN KOLEKSI YANG TIDAK LAYAK		Teguh Martono, SSos NIP.197903072010121001	M. Rijadi, SKM. MSc.PH NIP.196812281993031006
No. Dokumen PR-11	No. Revisi 01	Tanggal Berlaku 01 Oktober 2013		Halaman 2 / 4

PENANGGUNG JAWAB	KEGIATAN	REKAMAN
Pustakawan Bagian Layanan		
Pustakawan Bagian Layanan		Daftar Koleksi yang Perlu Perawatan (FM-21)
Pustakawan Bagian Layanan		Koleksi yang perlu diperbaiki
Pustakawan dan Pegawai Bagian Pengolahan Koleksi		Koleksi yang sudah diperbaiki
Pustakawan Bagian Layanan		Daftar Koleksi yang Perlu Perawatan (FM-21)
		

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI		Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh
	PROSEDUR KERJA		Koordinator Bagian Layanan	Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi
	PENANGANAN KOLEKSI YANG TIDAK LAYAK		Teguh Martono, SSos NIP.197903072010121001	M. Rijadi, SKM. MSc.PH NIP.196812281993031006
No. Dokumen PR-11	No. Revisi 01	Tanggal Berlaku 01 Oktober 2013		Halaman 3 / 4

1.0 TUJUAN

Menjelaskan proses penanganan koleksi yang tidak layak

2.0 RUANG LINGKUP & TANGGUNG JAWAB


- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk koleksi yang ditemukan atau dilaporkan tidak layak
- 2.2 Pustakawan bagian pengembangan & pengolahan koleksi bertanggung jawab dalam perbaikan koleksi
- 2.3 Pustakawan dan pegawai bagian layanan. bertanggung jawab dalam meminta perbaikan koleksi terhadap temuan ketidaklayakan tersebut

3.0 DEFINISI & REFERENSI

- 3.1 Pustakawan adalah orang yang mempunyai keahlian dalam bidang perpustakaan
- 3.2 Pemustaka adalah orang yang menerima layanan perpustakaan
- 3.3 ISO 9001 : 2008 Klausul 8.3 Penanganan produk yang tidak sesuai.

4.0 URAIAN PROSEDUR

- 4.1 Bagian layanan mengidentifikasi/menemukan atau pun menerima laporan koleksi yang tidak layak di perpustakaan:
 - 4.1.1 Tanpa barcode
 - 4.1.2 Tanpa label punggung
 - 4.1.3 Jilid-an lepas
 - 4.1.4 Sampul depan atau pun halaman sobek
 - 4.1.5 Kondisi lain yang menjadikannya tidak layak lagi digunakan oleh pemustaka
- 4.2 Bagian layanan segera memisahkan koleksi tersebut lalu mencatatnya ke dalam Daftar Koleksi yang Perlu Perawatan (FM-21).
- 4.3 Bagian layanan menginformasikan adanya koleksi yang tidak layak dan perlu perbaikan kepada bagian pengolahan koleksi.

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI		Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh
	PROSEDUR KERJA		Koordinator Bagian Layanan	Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi
	PENANGANAN KOLEKSI YANG TIDAK LAYAK		Teguh Martono, SSos NIP.197903072010121001	M. Rijadi, SKM. MSc.PH NIP.196812281993031006
No. Dokumen PR-11	No. Revisi 01	Tanggal Berlaku 01 Oktober 2013		Halaman 4 / 4

- 4.4 Bagian pengolahan koleksi mengkoordinasikan secara internal pegawai yang memperbaiki koleksi tersebut.
- 4.5 Setelah selesai diperbaiki, pegawai bagian pengolahan koleksi tersebut menyerahkan kepada bagian layanan.
- 4.6 Bagian layanan memeriksa lalu setelah selesai, menerima koleksi tersebut dan mencatat serah terima ini ke dalam Daftar Koleksi yang Perlu Perawatan (FM-21).
- 4.7 Bagian layanan memasukkan kembali koleksi ke perpustakaan.

5.0 LAMPIRAN

- 5.1 Daftar Koleksi yang Perlu Perawatan (FM-21)