



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-66  
5 Januari 2018



Muhammad Dahlan Baffas, S.T., M.T.  
NIP 197101021995121001

SOP PEMELIHARAAN BUKU PERPUSTAKAAN

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS</li> <li>UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permenpan dan RBRI No. 9 Th 2014 tentang Jabatan pustakawan dan Angka Kreditnya</li> <li>Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2015 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya</li> <li>Tata Tertib Perpustakaan Fakultas Teknik Unmul</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Tingkat SMA / Sederajat</li> <li>D II Perpustakaan</li> <li>D III Perpustakaan</li> <li>S1 Perpustakaan</li> <li>S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan</li> </ol>	
<b>Keterkaltan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka buku tidak bisa disajikan kembali karena rusak		Disimpan sebagai data manual	

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pemeliharaan buku perpustakaan

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini berlaku di unit kerja Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

- 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.
- Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
- Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan
- Kepala Perpustakaan bertugas untuk membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, mendayagunakan semua sumber yang ada, mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan, mengadakan pembinaan terhadap anggota pustaka, membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- Bagian Sirkulasi Pengembalian bertugas dalam hal pelayanan sirkulasi yang berhubungan dengan bagian peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat dipergunakan oleh pengguna secara maksimal.

4. PENGGUNA

4.1 Kepala Perpustakaan

4.2 Bagian Sirkulasi Pengembalian

5. REFERENSI

- 5.1 UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan
- 5.2 Tata Tertib Perpustakaan Fakultas Teknik Unmul

6. PROSEDUR

- 6.1 Bagian Sirkulasi Pengembalian memasukkan dan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya, membersihkan rak dari debu serta memberi kapur barus
- 6.2 Bagian Sirkulasi Pengembalian mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak ringan, sedang dan berat) serta menyangi buku-buku yang tidak relevan
- 6.3 Bagian Sirkulasi Pengembalian mendata buku yang rusak ke buku pemeliharaan/penjilidan juga memasukkan data ke dalam data pemeliharaan
- 6.4 Bagian Sirkulasi Pengembalian memproses buku yang rusak ringan, dan menyerahkan buku rusak sedang dan berat pada penjilid luar
- 6.5 Bagian Sirkulasi Pengembalian menerima dan mengecek buku yang dijilid sesuai dengan yang tercatat di buku pemeliharaan
- 6.6 Bagian Sirkulasi Pengembalian membayar ongkos penjilidan buku
- 6.7 Bagian Sirkulasi Pengembalian mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai dijilid/diperbaiki
- 6.8 Bagian Sirkulasi Pengembalian meminjamkan kembali buku yang sudah diproses ke dalam rak buku
- 6.9 Bagian Sirkulasi Pengembalian memasukkan buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya
- 6.10 Bagian Sirkulasi Pengembalian membuat laporan pemeliharaan/pejnjilidan dan penyiangan
- 6.11 Kepala Perpustakaan menerima laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyiangan

7. FLOW CHART

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu			Keterangan
		Bagian Sirkulasi Pengembalian	Kepala Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukkan dan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya membersihkan rak dari debu serta memberi kapur barus			Buku dimasukkan sesuai dengan klasifikasinya	30 detik per buku	Buku tertata rapi	
2	Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak ringan, sedang dan berat) serta menyangi buku-buku yang tidak relevan.			Buku rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat), buku tidak relevan	30 detik per buku	Buku rusak, buku yang tidak sudah relevan ditarik dari rak penyajian	
3	Mendata buku yang rusak kebuku buku pemeliharaan/penjilidan juga memasukkan data ke dalam data pemeliharaan			Buku pemeliharaan/penjilidan	3 menit per data	Data buku penjilidan, daftar buku penyiangan	
4	Memproses buku yang rusak ringan, dan menyerahkan buku rusak sedang dan berat pada penjilid luar.			Lem perekat, sampul plastik dan isolasi, gunting, alat jilid manual, Penjilid Luar	5 menit per buku	Buku rapi	
5	Menerima dan mengecek buku yang dijilid sesuai dengan yang tercatat di buku pemeliharaan.			Buku pemeliharaan, Buku yang sudah dijilid	1 menit per buku	Data dan buku sesuai	
6	Membayar ongkos penjilidan buku.			Buku terjilid rapi	1 menit	Membayar ongkos jilid	
7	Mencetak label buku, menempel			Komputer ,	5 menit per	Buku rapi kembali	

	dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai dijilid/ diperbaiki.			menempel label buku, memberi sampul	buku	dan siap dipinjamkan	
8	Meminjamkan kembali buku yang sudah diproses ke dalam rak buku			Tersusun rapi di rak buku dan siap dipinjamkan	30 detik per data	Status buku aktif dan dapat dipinjam	
9	Memasukkan buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya.			Buku rapi dan sudah aktif	30 detik per buku	Tertata rapi di rak penyajian sesuai klasifikasi-kasinya	
10	Membuat laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyiangan			Komputer , data koleksi yang sudah diperbaiki	1 jam	Data pemeliharaan/ penjilidan	
11	Menerima laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyiangan			Laporan pemeliharaan	10 menit	Arsip	