

	Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia		No. MAN/SOP-STD/17.4-3
			Tanggal: 22-12-2020
	Program Sarjana dan Magister	Prosedur Pelestarian/Perawatan Koleksi perpustakaan	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR PELESTARIAN/PERAWATAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
1. Perumusan	Kepala Bagian Perpustakaan	22-12-2020
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor II	22-12-2020
3. Persetujuan	Senat	22-12-2020
4. Penetapan	Rektor	22-12-2020
5. Pengendalian	Kepala LP3M	22-12-2020

1.	Tujuan Prosedur Pelestarian/Perawatan Koleksi Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sebagai pedoman pustakawan dalam pelestarian/ perawatan koleksi perpustakaan. b. Menjaga dan melestarikan informasi agar tetap bisa di gunakan oleh pemustaka.
2.	Ruang Lingkup Prosedur Pelestarian/Perawatan Koleksi Perpustakaan	Prosedur ini berlaku untuk pustakawan yang melakukan kegiatan pelestarian/perawatan koleksi perpustakaan.
3.	Standar Prosedur Pelestarian/Perawatan Koleksi Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. b. Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan (PNRI, 2011). c. Standar Perpustakaan dalam Buku Standar Mutu Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia
4.	Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelestarian/ Perawatan koleksi perpustakaan adalah kegiatan untuk menjaga atau mengusahakan agar koleksi perpustakaan yang dimiliki perpustakaan tidak mengalami kerusakan dan tetap terawat. b. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan (UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan). c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan (UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan).
5.	Prosedur Pelestarian/Perawatan Koleksi Perpustakaan	<p>Pustakawan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pustakawan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasi dan sesuai dengan tata letak buku, membersihkan rak dari debu, serta memberi kapur barus. b. Pustakawan mengumpulkan dan memilah-milah buku jika ada yang rusak ringan dan berat serta menyangi buku-buku yang tidak relevan. c. Pustakawan mendata buku yang rusak, menginput ke SLiMS Pelita Indonesia fitur pemeliharaan (input penyiangan) jika membutuhkan proses perbaikan yang memakan waktu. d. Pustakawan memproses buku yang rusak ringan, dan menyerahkan buku rusak berat pada perbaikan luar perpustakaan jika di butuhkan. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pustakawan menerima dan mengecek buku yang diperbaiki dluar sesuai dengan yang tercatat di daftar buku rusak berat sesuai dalam fitur pemeliharaan SLiMS Pelita Indonesia. ✓ Pustakawan membayar ongkos perbaikan buku. e. Pustakawan mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai diperbaiki. f. Pustakawan mengaktifkan kembali buku yang sudah diproses di SLiMS Pelita Indonesia.. g. Pustakawan menyusun buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya. h. Pustakawan membuat laporan perawatan dan penyiangan. i. Menyerahkan laporan perawatan dan penyiangan kepada kepala perpustakaan. <p>Kepala perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala perpustakaan menerima laporan perawatan dan penyiangan koleksi perpustakaan. b. Kepala perpustakaan menyerahkan laporan perawatan dan penyiangan kepada Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II.

6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Pelestarian/Perawatan Koleksi Perpustakaan	-Pustakawan -Kepala Perpustakaan																																							
7.	Formulir	Form Perawatan Koleksi-Pustaka-FRM/STD/17.4-4																																							
8.	Bagan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aktivitas</th> <th>Pustakawan</th> <th>Kepala Pustaka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) Pustakawan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasi dan sesuai dengan tata letak buku, membersihkan rak dari debu, serta memberi kapur barus.</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) Pustakawan mengumpulkan dan memilah-milah buku jika ada yang rusak ringan dan berat serta menyangi buku-buku yang tidak relevan.</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) Pustakawan mendata buku yang rusak, menginput ke SLIMS Pelita Indonesia fitur pemeliharaan (input penyangan) jika membutuhkan proses perbaikan yang memakan waktu.</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(4) Pustakawan memproses buku yang rusak ringan, dan menyerahkan buku rusak berat pada perbaikan luar perpustakaan jika di butuhkan. a. Pustakawan menerima dan mengecek buku yang diperbaiki di luar sesuai dengan yang tercatat di daftar buku rusak berat sesuai dalam fitur pemeliharaan SLIMS Pelita Indonesia. b. Pustakawan membayar ongkos perbaikan buku.</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(5) Pustakawan mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai diperbaiki.</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(6) Pustakawan mengaktifkan kembali buku yang sudah diproses di SLIMS Pelita Indonesia.</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(7) Pustakawan menyusun buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya.</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(8) Pustakawan membuat laporan perawatan dan penyangan.</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(9) Menyerahkan laporan perawatan dan penyangan kepada kepala perpustakaan.</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(10) Kepala perpustakaan menerima laporan perawatan dan penyangan koleksi perpustakaan.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td>(11) Kepala perpustakaan menyerahkan laporan perawatan dan penyangan kepada Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td>(12) Selesai</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </tbody> </table>	Aktivitas	Pustakawan	Kepala Pustaka	(1) Pustakawan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasi dan sesuai dengan tata letak buku, membersihkan rak dari debu, serta memberi kapur barus.	○		(2) Pustakawan mengumpulkan dan memilah-milah buku jika ada yang rusak ringan dan berat serta menyangi buku-buku yang tidak relevan.	□		(3) Pustakawan mendata buku yang rusak, menginput ke SLIMS Pelita Indonesia fitur pemeliharaan (input penyangan) jika membutuhkan proses perbaikan yang memakan waktu.	□		(4) Pustakawan memproses buku yang rusak ringan, dan menyerahkan buku rusak berat pada perbaikan luar perpustakaan jika di butuhkan. a. Pustakawan menerima dan mengecek buku yang diperbaiki di luar sesuai dengan yang tercatat di daftar buku rusak berat sesuai dalam fitur pemeliharaan SLIMS Pelita Indonesia. b. Pustakawan membayar ongkos perbaikan buku.	□		(5) Pustakawan mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai diperbaiki.	□		(6) Pustakawan mengaktifkan kembali buku yang sudah diproses di SLIMS Pelita Indonesia.	□		(7) Pustakawan menyusun buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya.	□		(8) Pustakawan membuat laporan perawatan dan penyangan.	□		(9) Menyerahkan laporan perawatan dan penyangan kepada kepala perpustakaan.	□		(10) Kepala perpustakaan menerima laporan perawatan dan penyangan koleksi perpustakaan.		□	(11) Kepala perpustakaan menyerahkan laporan perawatan dan penyangan kepada Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II.		□	(12) Selesai		○
Aktivitas	Pustakawan	Kepala Pustaka																																							
(1) Pustakawan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasi dan sesuai dengan tata letak buku, membersihkan rak dari debu, serta memberi kapur barus.	○																																								
(2) Pustakawan mengumpulkan dan memilah-milah buku jika ada yang rusak ringan dan berat serta menyangi buku-buku yang tidak relevan.	□																																								
(3) Pustakawan mendata buku yang rusak, menginput ke SLIMS Pelita Indonesia fitur pemeliharaan (input penyangan) jika membutuhkan proses perbaikan yang memakan waktu.	□																																								
(4) Pustakawan memproses buku yang rusak ringan, dan menyerahkan buku rusak berat pada perbaikan luar perpustakaan jika di butuhkan. a. Pustakawan menerima dan mengecek buku yang diperbaiki di luar sesuai dengan yang tercatat di daftar buku rusak berat sesuai dalam fitur pemeliharaan SLIMS Pelita Indonesia. b. Pustakawan membayar ongkos perbaikan buku.	□																																								
(5) Pustakawan mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai diperbaiki.	□																																								
(6) Pustakawan mengaktifkan kembali buku yang sudah diproses di SLIMS Pelita Indonesia.	□																																								
(7) Pustakawan menyusun buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya.	□																																								
(8) Pustakawan membuat laporan perawatan dan penyangan.	□																																								
(9) Menyerahkan laporan perawatan dan penyangan kepada kepala perpustakaan.	□																																								
(10) Kepala perpustakaan menerima laporan perawatan dan penyangan koleksi perpustakaan.		□																																							
(11) Kepala perpustakaan menyerahkan laporan perawatan dan penyangan kepada Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II.		□																																							
(12) Selesai		○																																							
9.	Catatan	Dilaksanakan pada akhir tahun selama 1 minggu.																																							

Ditetapkan oleh:



Prof. Dr. H. Amrius Rusli Tanjung, S.E, M.M, Ak
Rektor

Dibuat Oleh:

3f
f r m a

Ermawati, SE, MM
Kepala Bagian Perpustakaan