



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/28-14
Judul Dokumen	: Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Pustaka	Revisi	: 00
Standar	: Suasana Akademik	Tgl Eff	: 21 Pebruari 2016
Bagian/Unit	: UPT Perpustakaan	Jlh Hal	: 2

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN BAHAN  
PUSTAKA**



<b>Disiapkan oleh,</b>	<b>Diperiksa oleh,</b>	<b>Disahkan oleh,</b>
<b>Husaini, S.Si., M.IT</b>	<b>Ir. Herri Mahyar, MT</b>	<b>Munawar, ST, M.T</b>
Ketua UPT Perpustakaan	Ketua Unit Penjaminan Mutu	Wakil Direkturr I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/28-14
Judul Dokumen	: Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Pustaka	Revisi	: 00
Standar	: Suasana Akademik	Tgl Eff	: 21 Pebruari 2016
Bagian/Unit	: UPT Perpustakaan	Jlh Hal	: 2

### **Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Sebagai acuan prosedur melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;

### **Definisi**

1. Pemeliharaan dan Perawatan bahan pustaka merupakan kegiatan merawat dan memperbaiki koleksi bahan pustaka agar terbebas dari kerusakan sehingga bahan pustaka dapat dipergunakan secara optimal;
2. Keberadaan bahan pustaka membutuhkan adanya upaya pemeliharaan yang berkelanjutan dalam rangka menjaga koleksi perpustakaan dapat bertahan lama;
3. Bahan pustaka yang telah dimakan usia sehingga kondisi fisik menjadi terganggu dan rusak sehingga membutuhkan pemeliharaan dan perawatan.

### **Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
2. Staf dan Pustakawan yang terlibat dalam proses Pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka.

### **Pengguna**

SOP ini berlaku bagi seluruh staf dan civitas akademika Politeknik Negeri Lhokseumawe dan masyarakat yang menggunakan koleksi bahan pustaka.

### **Referensi**








1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;
2. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan Bab V, Pasal 14 tentang layanan perpustakaan;
3. Undang-Undang RI Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Tata tertib Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/28-14
Judul Dokumen	: Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Pustaka	Revisi	: 00
Standar	: Suasana Akademik	Tgl Eff	: 21 Pebruari 2016
Bagian/Unit	: UPT Perpustakaan	Jlh Hal	: 2

Kegiatan	Unit		Waktu	Dokumen
	UPT.Pustaka	Civitas		
Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak(rusak sampul/cover, rusak ringan, sedang, berat) serta menyangi buku-buku yang tidak relevan			1 Menit per buku	Buku rusak, buku yang sudah tidak relevan ditarik dari rak untuk perawatan
Mendata buku yangrusak ke buku perawatan/ pemeliharaan bahan pustakajuga memasukan data kedalam aplikasi perpustakaan			5 Menit per buku	Data buku buku yang diperbaiki (Pemeliharaan dan perawatan)
Menerima dan megecek buku yang di jilid sesuai dengan yang tercatat di buku perawatan/ pemeliharaan			5 Menit per buku	Data dan buku sesuai
Membayar ongkos penjilidan buku			1 Menit per buku	Membayar ongkos perbaikan
Mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai di jilid/di perbaiki			15 Menit per buku	Buku rapi kembali dan siap diaktifkan
Mengelola jaran bahan pustaka/ buku ke dalam rak penyajian sesuai sengan klasifikasinya			5 Menit per buku	Tertata dengan rapi di rak
Membuat laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyangian			1 hari	Laporan