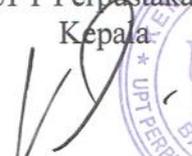
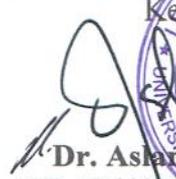


LEMBAR PENGESAHAN

<p>Disiapkan oleh: UPT Perpustakaan Kepala</p>   <p>Drs. Khatib A. Latief, MLIS NIP.196502111997031002</p>	<p>Diperiksa oleh: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Kepala</p>   <p>Dr. Aslam, M.A. NIP.196401251990030002</p>
<p>Disahkan oleh: Rektor</p>   <p>Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A. NIP.195811121985031007</p>	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
UPT PERPUSTAKAAN

SOP PELESTARIAN BUKU

Nomor SOP	37/Un.08/UPT.1/K.p.02.3/02/2019
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2017
Tanggal Revisi	05 Januari 2019
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Perpustakaan  Khairi A. Laili

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2017 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil.
8. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
9. Tata Tertib UPT Perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Keterkaitan:

1. SOP Pengadaan Buku.
2. Pengolahan Buku
3. SOP Pengolahan Jurnal
4. SOP Pengolahan Majalah
5. SOP Pengolahan Audio Visual

Peringatan:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemeliharaan terhadap buku tidak dapat dilaksanakan secara standar.

Kualifikasi Pelaksana:

1. D3 Ilmu Perpustakaan
2. S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi
3. S1 Bidang lain + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli
4. Pustakawan
5. Tata Usaha
6. Staf Perpustakaan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer.
2. Jaringan internet.
3. Aplikasi SLIMS.
4. Koleksi Rusak.
5. Gunting
6. Vacuum Cleaner.
7. Silica Gel.
8. Pengukur Suhu.
9. Mesin Penjilid.
10. Benang.
11. Mesin Glue
12. Mesin Press
13. Laminating
14. Plastik sampul
15. Glue

Pencatatan dan Pendaftaran:

1. Bahan perpustakaan (cetak & non cetak) yang rusak
2. List buku rusak
3. Slip Buku Rusak

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PUSTAKAWAN KETERAMPILAN TERAMPIL	JFU	KA PERPUSTAKAAN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menata koleksi di rak sesuai dengan klasifikasinya, membersihkan rak dari debu dan memberi kapur barus.				Buku, Rak, kapus barus, Sikat, Sapu	10 menit/Rak	Daftar koleksi yang diperbaiki
2.	Memeriksa koleksi yang rusak dari pustakawan				Buku rusak	2 menit/buku	Buku Rusak
3.	Mengumpulkan dan mengklasifikasi buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak ringan, sedang dan berat) dan menyangki buku-buku yang tidak relevan				Buku rusak dan klasifikasi kerusakan	15 menit/data	Klasifikasi buku rus
4.	Membuat database buku yang rusak ke buku pemeliharaan				Database buku rusak	20 menit/data	Database buku rusa
5.	Memperbaiki buku yang rusak ringan dan sedang				BUKU RUSAK, Gunting, Lem, Benang, Plastik Samud, Stanes	30 menit/buku	Buku yang sudah diperbaiki
6.	Menyerahkan list buku yang rusak berat kepada JFU untuk dibuat Surat Permintaan perbaikan ke pihak Percetakan UIN Ar-Raniry				Daftar buku rusak berat dan surat permintaan perbaikan	10 menit/daftar	Surat permintaan perbaikan ke pihak p
7.	Menyerahkan buku rusak berat kepada Kepala UPT Perpustakaan untuk diperbaiki dan dijilid pada Percetakan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.				Daftar buku rusak berat dan surat permintaan perbaikan	20 menit/Surat	Surat Pengantar perbaikan
8.	Memeriksa dan mengecek buku yang dijilid pihak percetakan sesuai dengan yang tercatat di buku pemeliharaan.				Buku yang sudah diperbaiki	5 menit/buku	Buku yang diperbaiki valid
9.	Menyayar ongkos penjilidan buku ke percetakan.				Biaya perbaikan	10 menit/bayar	Buku perbaikan terbayar
10.	Mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai dijilid/diperbaiki.				Buku perbaikan dan label, sampul	20 menit/buku	Buku sudah diperbe
11.	Menyerahkan buku yang telah diletakkan ke Bagian Pengolahan				Koleksi yang sudah diletakkan	30 menit/buku	Buku siap dilayank