

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	 KEPALA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ERLINAWATY, SH NIP. 19750404 200604 2 006
	Nama SOP	LAYANAN PEMELIHARAAN BUKU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik		1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami aplikasi inlislite 4. Memahami klasifikasi buku
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Internal dan eksternal		1. Komputer dan jaringan internet 2. Agenda Pemeliharaan Buku 3. Gunting, cutter, penggaris, lem, jarum, benang, palu, kuas 4. Karton dan plastik sampul
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kelalaian dalam pemrosesan pemeliharaan buku berakibat buku menjadi tidak terpelihara dan tidak bisa digunakan.		Buku agenda pemeliharaan buku, laporan berkala

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR LAYANAN PEMELIHARAAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu
		Staf Pelayanan	Staf pengolahan	Kasi	Kabid	
1.	Mulai					-
2.	Menata buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya, membersihkan rak dari debu serta memberi kapur barus.					1 menit /buku
3.	Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak ringan, sedang dan berat) serta memilah buku-buku yang tidak relevan.					1 menit /buku
4.	Mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai dijilid/diperbaiki.					5 menit/judul
5.	Memasukkan buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya.					1 Menit /judul
6.	Membuat laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyiangan					2 Menit/judul
7.	Selesai					-