

MANUAL PROSEDUR

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

Prosedur : Preservasi dan Konservasi Bahan
Perpustakaan

No. Dokumen : MP-DTIT-08

BERLAKU EFEKTIF : 27 Juli 2026
STATUS REVISI : 01
DISIAPKAN OLEH : MANAJER DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN
TEKNIS
DIPERIKSA OLEH : KOORDINATOR SPMI
DISAHKAN OLEH : KEPALA



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PRESERVASI DAN
KONSERVASI
BAHAN PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-08
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	1 - 7

PENYUSUN

1. Ray Ansyari Margolang, S.T. : Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis
2. Kiki Novita Haloho, S.Sos., : Koordinator Tetap Manajemen Koleksi dan Dukungan Akreditasi

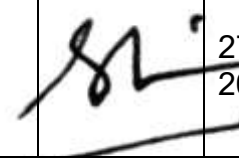


**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PRESERVASI DAN
KONSERVASI
BAHAN PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen : MP-DTIT-08
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 2 - 7

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	Ray Ansyari Margolang, S.T.	Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis		27 Juli 2026
Diperiksa Oleh	Murniaty, S.Sos	Koordinator SPMI		27 Juli 2026
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Syahril Efendi, S.Si., M.I.T.	Kepala		27 Juli 2026



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PRESERVASI DAN
KONSERVASI
BAHAN PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-08
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	3 - 7

1. TUJUAN

Secara umum sebagai upaya perbaikan kerusakan Bahan Perpustakaan yang telah mengalami kerusakan dengan memperbaiki tampilan fisik Bahan Perpustakaan. Hal ini menyangkut teknik dan pertimbangan yang digunakan oleh Tim Preservasi dan Konservasi. Kerusakan Bahan Perpustakaan ini diakibatkan oleh waktu yang lama (usang), frekuensi penggunaan oleh pengguna yang cukup tinggi, faktor biota, faktor lingkungan (fisika dan kimia), maupun faktor kerusakan lainnya. Kegiatan ini dilakukan untuk memperpanjang masa penggunaan Bahan Perpustakaan agar bisa dimanfaatkan kembali oleh pengguna

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam perbaikan kerusakan Bahan Perpustakaan yang ada di Perpustakaan Universitas dan Perpustakaan Cabang Fakultas, sehingga dapat dimanfaatkan kembali oleh pengguna

3. DEFINISI

Perbaikan Bahan Perpustakaan adalah upaya untuk memperbaiki kerusakan Bahan Perpustakaan sehingga koleksi perpustakaan tersebut dapat berumur panjang dan dapat dimanfaatkan dalam waktu yang lama.

4. REFERENSI

- 4.1. Sistem Manajemen Mutu Perpustakaan USU
- 4.2. Persyaratan ISO 9001:2015 Klausul 8.5.4 dan 8.7
- 4.3. Peraturan Peraturan Nasional Republik Indonesia No. 5 tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PRESERVASI DAN
KONSERVASI
BAHAN PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-08
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	4 - 7

5. KETENTUAN UMUM

Bahan Perpustakaan dengan kategori “rusak ringan” dan “rusak berat yang masih layak diperbaiki” sehingga dapat digunakan kembali oleh Pengguna. Bahan Perpustakaan dengan kategori “rusak berat yang tidak layak diperbaiki” akan diganti status menjadi “Tidak Dipinjamkan (*No Loan*)”.

6. TUJUAN KEGIATAN

Kegiatan ini dilakukan untuk memperbaiki Bahan Perpustakaan yang rusak agar bisa dimanfaatkan kembali oleh pengguna perpustakaan.

7. PERSYARATAN

- 7.1 Mengisi Formulir Preservasi dan Konservasi Bahan Perpustakaan dengan tepat
- 7.2 Menggunakan peralatan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak seperti Hekter, Gunting, Tang, Obeng, Lem Fox, Mesin Jilid, Alat Pemotong Kertas, dan sebagainya.

8. TATA CARA PELAKSANAAN

Tata cara kegiatan ini sebagai berikut:

- a. Menerima Formulir Preservasi dan Konservasi Bahan Perpustakaan yang rusak dari pelapor (Koordinator tetap Layanan Sirkulasi & Perpustakaan Cabang dan Koordinator tetap Layanan Referensi & Penataan Bahan Cetak).
- b. Mengganti status bahan perpustakaan dengan menginput nomor barcode buku yang rusak ke system LIBAS, menjadi “Perbaikan (*Repair*)”
- c. Melakukan perbaikan fisik bahan perpustakaan
- d. Jika sudah selesai, input kembali ke sistem LIBAS, menjadi “Selesai Perbaikan”
- e. Membuat Daftar Serah Terima ke sumber penerima/ pelapornya.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PRESERVASI DAN
KONSERVASI
BAHAN PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen : MP-DTIT-08
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 5 - 7

FLOWCHART

Diagram Alir	Pelaksana	Dokumen Terkait
Mulai Menerima Bahan Perpustakaan yang rusak dari pelapor Mengganti Status “Repair” pada sistem LIBAS Melakukan perbaikan bahan perpustakaan (yang rusak ringan dan rusak berat yang masih layak diperbaiki) Mengganti status “Selesai Perbaikan” pada sistem LIBAS Melakukan serah terima perbaikan bahan perpustakaan yang telah selesai ke Pelapor Selesai	Koordinator Tetap Manajemen Koleksi dan Pendampingan Akreditasi Staf Pelaksana Staf Pelaksana Staf Pelaksana Koordinator Tetap Manajemen Koleksi dan Pendampingan Akreditasi	Formulir Serah Terima Preservasi dan Konservasi Bahan Perpustakaan



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PRESERVASI DAN
KONSERVASI
BAHAN PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-08
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	6 - 7

9. LAMPIRAN

9.1 Formulir Serah Terima Preservasi dan Konservasi Bahan Perpustakaan :
FM-DTIT-08-01