

MANUAL PROSEDUR

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

Prosedur : Identifikasi Bahan Pustaka Rusak
No. Dokumen : MP-LP-06

BERLAKU EFEKTIF : 27 JULI 2026
STATUS REVISI : 01
DISIAPKAN OLEH : MANAJER LAYANAN PERPUSTAKAAN
DIPERIKSA OLEH : KOORDINATOR SPMI
DISAHKAN OLEH : KEPALA



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR IDENTIFIKASI BAHAN
PUSTAKA RUSAK**

No. Dokumen	:	MP-LP-06
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	1 - 6

PENYUSUN

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Irna Maulina Siregar, S. Sos. | Manajer Pelayanan Perpustakaan |
| 2. Maisyaroh Harahap, S. Sos. | Koordinator Tetap Layanan Sirkulasi dan
Perpustakaan Cabang |
| 3. Lia Marisa Barus, S.I.Pus. | Koordinator Tetap Layanan Referensi dan
Penataan Bahan Cetak |



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR IDENTIFIKASI BAHAN
PUSTAKA RUSAK**

No. Dokumen : MP-LP-06
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 2 - 6

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Irna Maulina Siregar, S.Sos	Manajer Pelayanan Perpustakaan		27 Juli 2026
Diperiksa Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Murniaty, S.Sos.	Koordinator SPMI		27 Juli 2026
Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Prof. Dr. Syahril Efendi, S.Si., M.I.T.	Kepala		27 Juli 2026



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR IDENTIFIKASI BAHAN
PUSTAKA RUSAK**

No. Dokumen	:	MP-LP-06
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	3 - 6

1. TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan untuk mengetahui jumlah koleksi bahan perpustakaan yang sudah rusak untuk diperbaiki.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur operasi standar ini mencakup identifikasi bahan perpustakaan cetak yang ditemukan mengalami kerusakan di Perpustakaan Universitas, Perpustakaan Cabang.

3. DEFINISI

- 3.1. Identifikasi : adalah kegiatan mencari, menemukan, mengumpulkan, mencatat data buku dari jajaran rak untuk diserahkan ke bagian preservasi dan konservasi.
- 3.2. Bahan perpustakaan cetak : adalah salah satu koleksi perpustakaan cetak yang berupa karya cetak yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk di sajikan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi.

4. REFERENSI

- 4.1 Pedoman Sistem Manajemen Mutu
- 4.2 Standar ISO 9001:2015, Klausul 8.7
- 4.3 Peraturan Rektor No. 12 Tahun 2025 tentang Perpustakaan USU

5. KETENTUAN UMUM

Dalam rangka penyediaan bahan perpustakaan cetak di dalam bahan perpustakaan cetak disusun dengan rapi dan teratur menurut aturannya. Koleksi di perpustakaan perlu diperhatikan dengan baik supaya buku yang digunakan tidak mengalami kerusakan dan tidak dirusak oleh Pengguna.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR IDENTIFIKASI BAHAN
PUSTAKA RUSAK**

No. Dokumen	:	MP-LP-06
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	4 - 6

4. TUJUAN KEGIATAN

Untuk mengidentifikasi bahan perpustakaan cetak yang rusak sehingga dapat segera dilakukan perbaikan agar bahan perpustakaan dapat dimanfaatkan kembali oleh Pengguna

5. PERSYARATAN

5.1. Petugas memahami kriteria kerusakan bahan perpustakaan cetak

6. TATA CARA PELAKSANAAN

- 6.1 Petugas (Koordinator Referensi dan Penataan Bahan Perpustakaan Cetak, Koordinator Layanan Sirkulasi, Subbid Layanan Sirkulasi dan Perpustakaan Cabang) menemukan bahan perpustakaan cetak yang rusak mengidentifikasi kerusakan dengan kriteria:
 - a. Nomor panggil rusak
 - b. Halaman sobek/ lepas
 - c. Penjilidan rusak
 - d. Sampul sobek
 - e. Halaman tidak lengkap
 - f. Kondisi fisik bahan perpustakaan cetak lapuk/ busuk
- 6.2 Petugas melaporkan ke Koordinator Manajemen Koleksi dan Dukungan Akreditasi melampirkan form Serah Terima Buku Perawatan
- 6.3 Bagian Preservasi dan Konservasi menerima buku yang rusak dan memeriksa buku tersebut apakah bisa diperbaiki atau tidak. Bila masih bisa diperbaiki akan langsung melakukan perbaikan. Bila tidak dapat diperbaiki akan dilaporkan ke Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis untuk ditindaklanjuti penanganannya.
- 6.4 Setelah dilakukan perbaikan Bagian Preservasi dan Konservasi akan menyerahkan bahan perpustakaan cetak yang telah diperbaiki ke Koordinator Layanan Referensi dan penataan Bahan Cetak untuk disusun ke dalam rak



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR IDENTIFIKASI BAHAN
PUSTAKA RUSAK**

No. Dokumen : MP-LP-06
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 5 - 6

FLOWCHART

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
Mulai Memilih Koleksi yang Rusak Mengeluarkan Koleksi yang Rusak Mengumpulkan Koleksi yang Sudah Rusak dari Jajaran Rak Menyerahkan Sebagian Konservasi dan Preservasi Bahan Pustaka Selesai	Pustakawan Pustakawan Pustakawan Pustakawan	Form Preservasi dan Konservasi Bahan Perpustakaan Cetak

6. LAMPIRAN

9.1 Form Preservasi dan Konservasi Bahan Perpustakaan Cetak :FM-DTIT-08-01