

# MANUAL PROSEDUR

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

Prosedur : Penjilidan Laporan Kegiatan  
Perpustakaan  
No. Dokumen : MP-DTIT-07

BERLAKU EFEKTIF : 27 JULI 2026  
STATUS REVISI : 01  
DISIAPKAN OLEH : MANAJER DUKUNGAN TI DAN TEKNIS  
DIPERIKSA OLEH : KOORDINATOR SPMI  
DISAHKAN OLEH : KEPALA



**PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

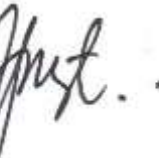
|                                                                                   |                                                              |                       |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|
|  | <b>PERPUSTAKAAN<br/>UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>           |                       |                                                  |
| <b>PENJILIDAN LAPORAN KEGIATAN<br/>PERPUSTAKAAN</b>                               | No. Dokumen<br>Edisi<br>Revisi<br>Berlaku Efektif<br>Halaman | :<br>:<br>:<br>:<br>: | MP-DTIT-07<br>00<br>01<br>27 Juli 2026<br>1 - 10 |

## **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

|                                                                                   |                                                                        |                                                            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|
|  | <b>PERPUSTAKAAN<br/>UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>                     |                                                            |  |
| <b>PENJILIDAN LAPORAN KEGIATAN<br/>PERPUSTAKAAN</b>                               | No. Dokumen :<br>Edisi :<br>Revisi :<br>Berlaku Efektif :<br>Halaman : | : MP-DTIT-07<br>: 00<br>: 01<br>: 27 Juli 2026<br>: 2 - 10 |  |

### LEMBAR PENGESAHAN

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

|                                                                                   |                                                    |   |              |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---|--------------|--|
|  | <b>PERPUSTAKAAN<br/>UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b> |   |              |  |
| <b>PENJILIDAN LAPORAN KEGIATAN<br/>PERPUSTAKAAN</b>                               | No. Dokumen                                        | : | MP-DTIT-07   |  |
|                                                                                   | Edisi                                              | : | 00           |  |
|                                                                                   | Revisi                                             | : | 01           |  |
|                                                                                   | Berlaku Efektif                                    | : | 27 Juli 2026 |  |
|                                                                                   | Halaman                                            | : | 3 - 10       |  |

## 1. TUJUAN

Prosedur penjilidan jurnal dan majalah disiapkan untuk memberi penjelasan kepada Koordinator Tetap Manajemen Koleksi dan Dukungan Akreditasi serta Koordinator Tetap Layanan Referensi dan Penataan Bahan Pustaka Cetak, tentang persiapan penjilidan jurnal dan majalah agar seluruh edisi jurnal dan majalah yang dijilid tersusun secara kronologis sehingga memudahkan pemeriksaan, pemeliharaan dan pelayanan kepada pengguna.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam penerimaan, pemeliharaan, pelayanan dan penyusunan jurnal dan majalah secara kronologis menurut nomor urut edisinya dan penyerahannya kepada Koordinator Manajemen Koleksi dan Dukungan Akreditasi untuk dijilid.

## 3. DEFINISI

Penjilidan jurnal dan majalah adalah proses mengumpulkan dan memelihara jurnal yang diterima hingga lengkap kronologis urutan nomor-nomor edisinya agar memenuhi persyaratan untuk dijilid.

## 4. REFERENSI

4.1 Sistem Manajemen Mutu Perpustakaan USU

4.2 Persyaratan ISO 9001:2015 Klausul 8.5.4

|                                                                                   |                                                              |                       |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|
|  | <b>PERPUSTAKAAN<br/>UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>           |                       |                                                  |
| <b>PENJILIDAN LAPORAN KEGIATAN<br/>PERPUSTAKAAN</b>                               | No. Dokumen<br>Edisi<br>Revisi<br>Berlaku Efektif<br>Halaman | :<br>:<br>:<br>:<br>: | MP-DTIT-07<br>00<br>01<br>27 Juli 2026<br>4 - 10 |

## 5. KETENTUAN UMUM

1. Setiap kegiatan/program yang telah selesai dilaksanakan dan memerlukan dokumentasi wajib dibuatkan laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Laporan yang akan dijilid harus merupakan laporan final, telah diperiksa oleh penanggung jawab kegiatan sebelum dilakukan penjilidan.

## 6. TUJUAN KEGIATAN

Penjilidan Laporan Kegiatan Perpustakaan bertujuan untuk :  
menjamin terlaksananya kegiatan penjilidan laporan perpustakaan secara tertib, sistematis, rapi, dan seragam, sehingga seluruh laporan kegiatan dan layanan perpustakaan yang telah selesai disusun dapat terdokumentasi, terpelihara, mudah ditelusuri, serta tersimpan dengan baik sebagai bukti fisik pelaksanaan kegiatan, bahan monitoring dan evaluasi, pertanggungjawaban administrasi, serta pendukung pemenuhan dokumen dalam pelaksanaan akreditasi Perpustakaan Universitas Sumatera Utara.

## 7. PERSYARATAN

Dokumen yang akan dijilid harus merupakan versi final, telah diperiksa dan dinyatakan lengkap oleh penanggung jawab kegiatan, memiliki isi laporan yang lengkap, seluruh halaman tersusun secara berurutan dan tidak terdapat halaman kosong yang tidak diperlukan maupun halaman yang terbalik atau salah urutan, seluruh lampiran yang diperlukan telah dimasukkan, dokumentasi kegiatan telah dilampirkan sesuai kebutuhan, serta seluruh isi dokumen dapat dibaca dengan jelas dan memiliki kualitas cetak yang baik.

|                                                                                   |                                                              |                       |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|
|  | <b>PERPUSTAKAAN<br/>UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>           |                       |                                                  |
| <b>PENJILIDAN LAPORAN KEGIATAN<br/>PERPUSTAKAAN</b>                               | No. Dokumen<br>Edisi<br>Revisi<br>Berlaku Efektif<br>Halaman | :<br>:<br>:<br>:<br>: | MP-DTIT-07<br>00<br>01<br>27 Juli 2026<br>5 - 10 |

## 8. TATACARA PELAKSANAAN

Tata cara kegiatan penjilidan laporan sebagai berikut:

- a. Koordinator menerima laporan kegiatan yang telah selesai dicetak
- b. Petugas mencatat laporan yang akan dijilid kedalam formulir
- c. Petugas melakukan kegiatan penjilidan
- d. Koordinator memeriksa dan menandatangani formulir serah terima penjilidan
- e. Selesai



**PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PENJILIDAN LAPORAN KEGIATAN  
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen : MP-DTIT-07  
Edisi : 00  
Revisi : 01  
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026  
Halaman : 6 - 10

**FLOWCHART**

| Diagram Alir                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                                                                                                                                 | Dokumen<br>Terkait                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Mulai</p> <p>Menerima laporan kegiatan yang telah selesai dicetak</p> <p>Mencatat judul laporan yang akan dijilid</p> <p>Melakukan kegiatan penjilidan</p> <p>Memeriksa dan menandatangani formulir serah terima penjilidan</p> <p>Selesai</p> | <p>Koordinator Tetap Manajemen Koleksi dan Pendampingan Akreditasi</p> <p>Staf Pelaksana</p> <p>Staf Pelaksana</p> <p>Koordinator Tetap Manajemen Koleksi dan Pendampingan Akreditasi</p> | <p>- Bukti Serah Terima</p> <p>- Penjilidan Laporan</p> <p>- Kegiatan Perpustakaan</p> |

|                                                                                   |                                                              |                       |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|
|  | <b>PERPUSTAKAAN<br/>UNIVERSITAS SUMATERA UTARA</b>           |                       |                                                  |
| <b>PENJILIDAN LAPORAN KEGIATAN<br/>PERPUSTAKAAN</b>                               | No. Dokumen<br>Edisi<br>Revisi<br>Berlaku Efektif<br>Halaman | :<br>:<br>:<br>:<br>: | MP-DTIT-07<br>00<br>01<br>27 Juli 2026<br>7 - 10 |

## 9. LAMPIRAN

- |                                                |                 |
|------------------------------------------------|-----------------|
| 9.1 Formulir Usul Pengadaan Buku dan Jurnal    | : FM-DTIT-05-01 |
| 9.2 Daftar Pengadaan Usulan Bahan Perpustakaan | : FM-DTIT-05-02 |
| 9.3 Daftar Bahan Perpustakaan yang diterima    | : -             |