



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
NOMOR : 260 TAHUN 2025**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN BUKU**

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta tertib administrasi akademik, diperlukan pengaturan Pemeliharaan Buku Perpustakaan di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas;
 - b. bahwa untuk menjamin keteraturan, transparansi, dalam proses Pemeliharaan Buku Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan akademik, perlu disusun Standar Operasional Prosedur
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor;
- Mengingat :**
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 4. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi & Perguruan Tinggi
 5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Pendidikan Tinggi
 6. PP Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Nomor 91/E/KPT/2024 tentang Petunjuk Teknis Rekognisis Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan Akademik.
 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2024 tentang Izin Perubahan bentuk STAI Barumun Raya Sibuhuan Menjadi Institiut Agama Islam Padang Lawas
 9. Statuta IAI Padang Lawas.
 10. Keputusan Rektor IAI Padang Lawas tentang Organisasi dan Tata Kerja IAI Padang Lawas

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- Kesatu :** Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeliharaan Buku Perpustakaan di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua :** SOP sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu berlaku sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan Pemeliharaan Buku Perpustakaan di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas.
- Ketiga :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



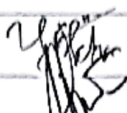
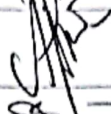
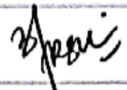
**DITETAPKAN DI : SIBUHAN
PADA TANGGAL : 01 JANUARI 2025**

Rektor

**H. ISMAIL NASUTION, Lc., M.TH
NIDN. 2104078503**

	INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS PERPUSTAKAAN INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS Jl. Kihajar Dewantara No.66 B Sibuhuan	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Kode Dokumen Terbitan/Revisi	
PEMELIHARAAN BUKU	Tanggal terbit	01 Januari 2025
	Halaman	

PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Yustina Evida Hrp,S.Pd	Kepala Perpustakaan	
Diperiksa Oleh	Arfin Hasibuan, M.Pd.I	Warek Bid. Akademik	
Disahkan Oleh	H.Ismail Nasution,Lc.,M.Th	Rektor IAI Padang Lawas	
Dikendalikan Oleh	Lailan Aprina Siregar, M.Si	Ka. PSB	

Status Distribusi) :

☐

DIKENDALIKAN

☐

TIDAK DIKENDALIKAN

Penerima Distribusi :

Tanggal Distribusi :

*) Beri tanda √ untuk yang sesuai

	INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS PERPUSTAKAAN INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS Jl. Kihajar Dewantara No.66 B Sibuhuan	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Kode Dokumen	
	Terbitan/Revisi	29 Desember 2024
PEMELIHARAAN BUKU	Tanggal terbit	01 Januari 2025
	Halaman	

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa koleksi buku perpustakaan perguruan tinggi tetap terjaga dan dapat di akses dengan baik oleh pemustaka.

B. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua koleksi buku perpustakaan perguruan tinggi.

C. Definisi

- **Pemeliharaan Buku:** kegiatan yang dilakukan untuk menjaga kondisi buku agar tetap baik dan dapat diakses dengan baik.

D. Prosedur Operasional

1. Pembersihan Buku:

- Buku dibersihkan secara teratur dari debu dan kotoran lainnya menggunakan kain lembut dan pembersih yang sesuai.

2. Pengawasan Kondisi Buku

- kondisi buku diawasi secara teratur untuk mendeteksi kerusakan atau detiorasi.
- pengawasan kondisi buku dilakukan minimal setiap bulan.

3. Penggunaan Bahan Konservasi

- Bahan konservasi yang sesuai digunakan untuk melindungi buku dari kerusakan.
- Penggunaan bahan konservasi dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

4. Pengendalian Hama

- Hama yang dapat merusak buku dikendalikan secara teratur.
- Pengendalian hama dilakukan minimal setiap 3 bulan.

Ketentuan pemeliharaan buku:

- **Kondisi buku :** Buku harus disimpan dalam kondisi yang baik dan terhindar dari kerusakan.
- **Penggunaan Buku:** Buku harus digunakan dengan hati – hati dan tidak boleh rusak.

Evaluasi dan Pemantauan

- **Evaluasi dan Pemeliharaan:** Pemeliharaan Buku dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa prosedur pemeliharaan buku efektif.
- **Pemantauan:** Petugas perpustakaan memantau kondisi buku secara teratur untuk memastikan bahwa buku tetap terjaga.

	INSITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	29 desember 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	01 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Rektor IAI PALAS

SOP PEMELIHARAAN BUKU

Dasar Hukum: 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Kepres No. 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, tugas, fungsi, dan kewenangan susunan organisasi dan tata kerjadepartemen. 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 93 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Padang Lawas. 6. Keputusan Rektor Institut Agama Islam Padang Lawas. tentang Tata Tertib Perpustakaan Institut Agama Islam Padang Lawas.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Tingkat SMA Sederajat 2. DII Perpustakaan 3. DIII Perpustakaan 4. SI Perpustakaan 5. SI Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan
Keterkaitan: 1. SOP Layanan Sirkulasi 2. SOP Pengolahan	Peralatan/Perlengkapan: Seperangkat Komputer, Barcode Scanner, Jaringan, Aplikasi SLiMS, Meja Pengolahan, Kursi, gunting, isolasi, lem perekat,dan ATK.
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka buku tidak bisa disajikan kembali karena rusak.	Pencatatan dan Pendataan: Buku pemeliharaan/penjilidan buku-buku yang rusak dan buku- buku yang disiangi

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Bagian Sirkulasi/Tandon/Referensi	Kepala Perpustakaan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak ringan, sedang dan berat) serta menyiangi buku-buku yang tidak relevan.			Buku rusak (rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat), buku tidak relevan	10 menit per buku	Buku rusak, buku yang tidak sudah relevan ditarik dari rak penyajian
2.	Menonaktifkan buku pemeliharaan ke dalam aplikasi SLiMS (mengubah status eksemplar data buku)			Komputer, Jaringan, Aplikasi SLiMS	2 menit per data	Perubahan status buku
3.	Memproses buku yang rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat			Lem perekat, sampul plastik dan isolasi, gunting, alat jilid manual, Penjilid Luar,	disesuaikan	Buku diperbaiki dan dalam kondisi baik
4.	Mencetak label buku, label barcode, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai dijilid/ diperbaiki			Komputer , jaringan, aplikasi SLiMS, printer, Label, sampul	10 menit per buku	Buku rapi seperti sedakala dan siap untuk dilayankan
5.	Memberi stempel perpustakaan, dan stempel milik pustaka serta pemberian stempel data inventaris buku sekaligus mengisi data tersebut di stempel (tanggal terima, asal, jumlah eksemplar) Apabila stempel pada bahan pustaka sudah buram			Stempel Perpustakaan, stempel kepemilikan, stempel data inventaris buku	2 menit per buku	Buku terstempel dengan tepat sesuai dengan jenis stempelnya

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bagian Sirkulasi/Tandon/Referensi	Kepala Perpustakaan	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output
6.	Menginventarisasi buku pemeliharaan pada buku induk pemeliharaan bahan pustaka			Komputer, Buku induk pemeliharaan bahan pustaka berformat excell	3 menit per judul	Buku pemeliharaan tertera di dalam buku induk pemeliharaan bahan pustaka.
7.	Mengaktifkan kembali status eksemplar dan edit data bibliografi buku yang belum lengkap ke dalam aplikasi SLiMS (buku yang sudah diproses)			Komputer, jaringan, aplikasi SLiMS	3 menit per data	Status buku telah aktif dan dapat dipinjam
8.	Menyerahkan buku kepada Bagian Sirkulasi untuk disusun di jajaran rak buku perpustakaan.			Buku rapi dan telah aktif	disesuaikan	Buku tersusun di rak buku dan siap untuk digunakan oleh pemustaka.
9.	Memasukkan buku ke dalam rak penyaji sesuai dengan klasifikasinya.			Rak buku, penyangga buku, kapur barus.	30 detik per buku	Tertata rapi di jajaran rak buku sesuai klasifikasinya
10.	Membuat laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyiangan			Komputer, jaringan, aplikasi SLiMS	1 jam	Data pemeliharaan/ penjilidan dan penyiangan buku
11.	Menerima laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyiangan			Laporan pemeliharaan	10 menit	Arsip