	Judul Prosedur	:	Prosedur Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan
	Nomor	:	SOP-17-06
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PROSEDUR PEMELIHARAAN KOLEKSI**


**PERPUSTAKAAN**

**SISTEM MANAJEMEN MUTU**

**ISO 9001 : 2015**

**MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025**

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Ketua LPMI	Dibuat Oleh Ka UPT Perpustakaan
  Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	  Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	 Fahmi Dailami, S.I.Pus

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan
	Nomor	:	SOP-17-06
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

### 1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan pemeliharaan koleksi perpustakaan di Universitas Fort De Kock Bukittinggi.

### 2. Definisi

Pemeliharaan koleksi adalah pencegahan kerusakan maupun perbaikan koleksi yang rusak.

### 3. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi pencarian koleksi yang rusak hingga penyimpanan laporan.

### 4. Referensi

- 4.1 Persyaratan Standar Mutu ISO 9001:2015 Klausul 7.1.3
- 4.2 UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 4.3 SNP No 5 : 2024 Perpustakaan Perguruan Tinggi

### 5. Persyaratan

- 5.1 Perencanaan Kerja

### 6. Rincian Prosedur


No.	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab	Rekaman Mutu
1	Mengumpulkan koleksi yang rusak	Pustakawan	Pustakawan	-
2	Mengidentifikasi kerusakan, jika rusak ringan maka diperbaiki sendiri	Pustakawan	Pustakawan	-
3	Menyerahkan koleksi yang rusak berat kepada pihak luar untuk diperbaiki	Pustakawan	Pustakawan	Daftar Koleksi Rusak Berat
4	Menerima, memperbaiki dan jika sudah selesai maka menyerahkan tagihan	Pihak luar	Pihak luar	-
5	Melakukan pembayaran	Kasir	Kasir	Bukti Pembayaran
6	Menyerahkan koleksi ke perpustakaan	Pihak luar	Pihak luar	-

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan
	Nomor	:	SOP-17-06
	Revisi	:	03
	Halaman		3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

7	Memeriksa koleksi dan melakukan penataan di rak	Pustakawan	Pustakawan	Laporan pemeliharaan
8	Membuat laporan dan menyerahkan laporan ke Ka.Perpus	Pustakawan	Pustakawan	Laporan pemeliharaan
9	Menerima laporan	Ka.Perpus	Ka.Perpus	Laporan pemeliharaan

## 7. Rekaman Mutu

- 7.1 Daftar Koleksi Rusak Berat.
- 7.2 Tagihan.
- 7.3 Bukti Pembayaran.
- 7.4 Laporan Pemeliharaan.

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan
	Nomor	:	SOP-17-06
	Revisi	:	03
	Halaman		4 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

## 8. Alur Prosedur

