
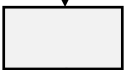



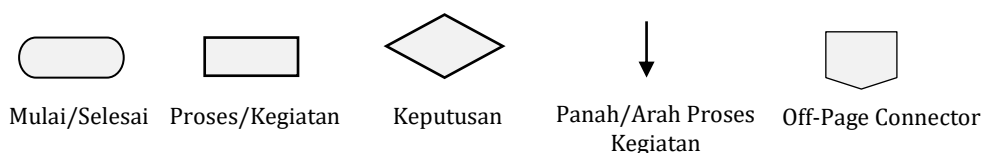
 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN</b></p>	<b>NOMOR</b>	PRO-LT-04
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	03 Juni 2019
	<b>TGL. REVISI</b>	15 Mei 2020
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	15 Mei 2020
<b>UPT. PERPUSTAKAAN UBT</b>	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p><b>Rektor Universitas Borneo Tarakan</b></p>  <p><b>Adri Patton</b></p> <p>NIP. 196308151988031003</p>
<b>BIDANG LAYANAN TEKNIS</b>		<b>NAMA SOP</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> <li>5. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Borneo Tarakan.</li> <li>7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.</li> <li>8. Peraturan Rektor Universitas Borneo Tarakan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Borneo Tarakan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Bidang Layanan Teknis.</li> <li>2. Memahami dengan jelas sumber bahan pustaka yang diterima.</li> <li>3. Memahami aturan dan persyaratan restorasi bahan pustaka</li> <li>4. Memahami cara penanganan koleksi dengan tingkat kerusakan yang berbeda</li> <li>5. Kreatif, memiliki keterampilan dan mampu mengambil keputusan dalam menangani koleksi buku rusak</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
SOP Bidang Layanan Pemustaka		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi Perpustakaan SLiMS dan Repository 4. Printer 5. ATK
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman bahan pustaka		Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh Bidang Layanan Teknis UPT.Perpustakaan UBT



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RESTORASI BAHAN PUSTAKA

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Bidang Layanan Pemustaka	Bidang Layanan Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima bahan pustaka yang rusak dari Bidang Layanan Pemustaka			Bahan pustaka yang rusak	30 Detik	Bahan pustaka rusak yang akan diperbaiki	
2	Mengidentifikasi, memilah, dan melakukan perbaikan pada bahan pustaka sesuai dengan tingkat dan jenis kerusakan, berdasarkan Pedoman Umum UPT. Perpustakaan UBT			Bahan pustaka yang rusak, ATK (lem, sampul, gunting, cutter), Komputer dan Printer bila diperlukan	10 Menit	Bahan pustaka yang telah diperbaiki	Bahan pustaka yang memiliki tingkat kerusakan berat dan tidak dapat diperbaiki akan dipertimbangkan untuk di- <i>weeding</i>
3	Pengembalian bahan pustaka ke Bidang Layanan Pemustaka			ATK, Bahan pustaka yang rusak	30 Detik	Data bahan pustaka yang telah di-restorasi	

Ket Gambar:



Hak cipta dokumen ini dipegang oleh UPT Perpustakaan Universitas Borneo Tarakan dengan lisensi CC BY-NC-SA 4.0. Dokumen yang terdapat pada alamat web [smmlib.borneo.ac.id](http://smmlib.borneo.ac.id) merupakan dokumen terkendali, selain pada alamat web tersebut merupakan dokumen tidak terkendali.