

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b> Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 <a href="http://www.its.ac.id">http://www.its.ac.id</a>	<b>KODE</b>	
<b>DOKUMEN SOP</b>	<b>Form Checklist Penjilidan Bahan Perpustakaan</b>		
<b>BAGIAN</b>	<b>Perpustakaan ITS</b>		

### Form Checklist Audit Proses Bisnis

Nama Unit Kerja : Perpustakaan

Kode / Nama Dokumen : \_\_\_\_\_

Kategori dokumen : SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview.  
 (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	v	
2	Ruang Lingkup	v	
3	Ringkasan	v	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Symbol	v	
5	Landasan Hukum	v	
6	Keterkaitan	v	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	v	
8	Flowchart SOP	v	
9	Mutu Baku atau Target	v	
10	Peralatan / Perlengkapan	v	
11	Peringatan / Resiko	v	
12	Formulir Kegiatan	v	

Surabaya, 31 Desember 2019

Pimpinan Unit / Bagian

( )

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b> Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 <a href="http://www.its.ac.id">http://www.its.ac.id</a>	<b>KODE</b>	
	<b>DOKUMEN SOP</b>	<b>SOP Penjilidan Bahan Perpustakaan</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>Perpustakaan ITS</b>		

#### 1. TUJUAN / MAKSUD

- Menjaga kondisi agar tidak mengalami kerusakan dan memperbaiki buku yang rusak, baik rusak ringan maupun rusak berat
- Menyatukan beberapa seri majalah menjadikan satu kesatuan terbitan selama satu tahun, agar memudahkan pencarian informasi.

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi Penjilidan bahan perpustakaan dari koleksi; Buku Teks, Koleksi buku Reserve, Koleksi Buku Referensi dan koleksi majalah/jurnal.

#### 3. RINGKASAN

Mengidentifikasi bahan perpustakaan yang mengalami kerusakan  
 Mendata bahan perpustakaan yang mengalami kerusakan  
 Mengirimkan bahan perpustakaan yang rusak ke bagian penjilidan  
 Pelaksanaan proses penjilidan .  
 Pengiriman kembali bahan perpustakaan yang sudah selesai di perbaiki atau dijilid

#### 4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Penjilidan adalah pelestarian bahan pustaka yang meliputi pekerjaan menghimpun dan menggabungkan lembaran lepas menjadi satu bagian.  
 Koleksi / Bahan Perpustakaan adalah semua karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam yang menjadi koleksi perpustakaan.  
 Petugas penjilidan adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan ketrampilan untuk melakukan proses penjilidan yang baik.

#### 5. LANDASAN HUKUM

Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan  
 Permenpan No.9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya  
 Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional No. 8 Tahun 2014 dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia No.32 Tahun 2014, Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri

Permenpan RB RI nomor 9 tahun 2014 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya.

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2015, Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya

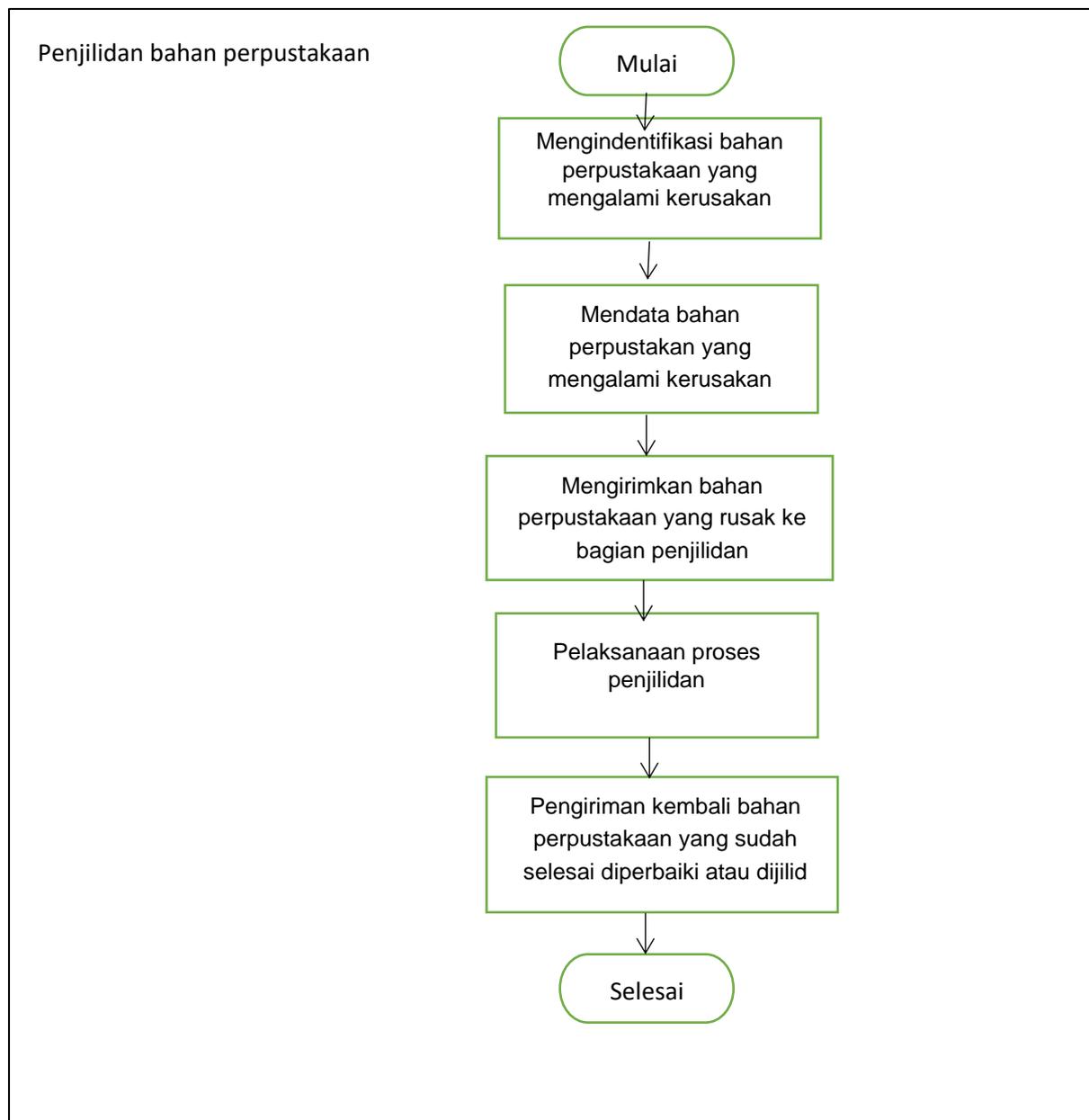
## 6. KETERKAITAN

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP kegiatan pelayanan pengguna, SOP Pengadaan, SOP Pengolahan Bahan Perpustakaan

## 7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Minimal SMA dan pernah mengikuti Diklat penjilidan  
Memiliki kompetensi dan ketrampilan dalam proses penjilidan.

## 8. FLOWCHART SOP



## 9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Waktu yang dibutuhkan proses penjilidan adalah 20 eksemplar per bulan.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah pelaksana	1 orang	Daftar buku/majalah yang telah dijilid
2	Kualifikasi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>• Minimal SLTA</li><li>• Diklat perawatan bahan pustaka</li></ul>	
3	Waktu pelaksanaan	1 bulan	Surat tugas

## 10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Peralatan yang dibutuhkan dalam proses penjilidan antara lain; Komputer, Printer, bor, jarum jahit, kuas, kain kasa, lem, benang, kertas manila, karton, sampul plastik, mesin press, mesin potong, gunting, dan cutter

## 11. PERINGATAN/RESIKO

Bahan perpustakaan menjadi rusak sehingga tidak dapat dimanfaatkan oleh pemustaka.

## 12. FORMULIR KEGIATAN

Daftar buku yang rusak dan daftar majalah yang akan dijilid,  
Daftar buku atau majalah yang telah dijilid