

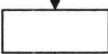
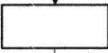
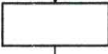
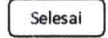


KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI INFORMASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN



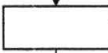
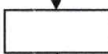
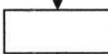
No. SOP	: 13-1647/OT.010/H.1.1/07/2023
Tanggal Pembuatan	: 17 Juli 2023
Tanggal Revisi	: 28 Juli 2023
Tanggal Efektif	: 28 Juli 2023
Disahkan oleh	Kepala Balai Nuning Nugrahani, S.Pt., M.Si NIP. 197406192001122001
Nama SOP	LAYANAN PERPUSTAKAAN
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah terima karya cetak dan karya rekam; Kepres No.86 Tahun 2003 tentang tunjangan jabatan fungsional perpustakaan; Putusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 80 tahun 2012 tentang pedoman tata naskah dinas instansi pemerintah 	<p>Memahami tugas dan fungsi Balai Informasi Standar Instrumen Pertanian</p> <p>Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office</p> <p>Menguasai mekanisme pemanfaatan dan pengelolaan fitur-fitur aplikasi perpustakaan digital</p> <p>Mampu mengelola perpustakaan sesuai dengan standar ilmu perpustakaan</p>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Peminjaman Bahan Pustaka Perpustakaan SOP Pengembalian Bahan Pustaka Perpustakaan 	<p>Lembaran kerja (Buku besar, Buku peminjaman, Label bahan pustaka)</p> <p>Perangkat keras (komputer/laptop)</p> <p>Perangkat lunak (internet dan aplikasi)</p>
Peringatan (bila tidak dilaksanakan):	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan perpustakaan tidak berjalan dengan baik. Maka akan menyebabkan tidak optimalnya penataan bahan pustaka, pelayanan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan	<p>Pencatatan manual (buku besar perpustakaan dan buku peminjaman)</p> <p>Pencatatan elektronik (aplikasi perpustakaan digital)</p>

A. Inventarisasi Perpustakaan

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Petugas Perpustakaan	Pengguna Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir bahan pustaka perpustakaan		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; text-align: center;">Mulai</div>		Daftar bahan pustaka dan bahan pustaka	disesuaikan	Terkelompoknya bahan pustaka berdasarkan perolehan	
2	Mengklarifikasi bahan pustaka		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Daftar bahan pustaka dan bahan pustaka	30 Menit	Terklarifikasinya bahan pustaka berdasarkan jenis dan judul	
3	Mencatat bahan pustaka dalam register manual (buku besar perpustakaan) dan elektronik (aplikasi perpustakaan digital)		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Buku register (manual) dan aplikasi perpustakaan digital (elektronik)	15 Menit	Tercatatnya judul dan jenis bahan pustaka	

4	Mengklasifikasi bahan pustaka				Pedoman Klasifikasi Universal Decimal Classification (UDC) dan International Patent Classification (IPC) serta lembar kerja	60 Menit	Terklasifikasinya bahan pustaka berdasarkan subyek dan jenisnya	
5	Membuat katalog bahan pustaka (manual dan elektronik)				Buku register (manual) dan aplikasi perpustakaan digital (elektronik); Buku pedoman katalogisasi dan lembar kerja	45 Menit	Katalog bahan pustaka	
6	Membuat label pada setiap bahan pustaka (manual dan elektronik)				Buku register (manual) dan aplikasi perpustakaan digital (elektronik); Label dan lembar kerja	60 Menit	Bahan pustaka terlabelkan	
7	Menata bahan pustaka di rak/lemari				Rak atau lemari	1 Hari	Tertatanya bahan pustaka di rak atau lemari	

B. Peminjaman Perpustakaan

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Petugas Perpustakaan	Pengguna Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan peminjaman kepada pengelola perpustakaan				Form permohonan peminjaman	5 Menit	Form permohonan peminjaman	
2	Mengecek ketersediaan bahan pustaka yang akan dipinjam pada aplikasi perpustakaan digital				Katalog perpustakaan (aplikasi)	15 Menit	Bahan pustaka tersedia	
3	Mengambil bahan pustaka dari rak atau lemari dan memeriksa kondisi serta keutuhan fisik bahan pustaka yang akan dipinjam		Ada 		Bahan pustaka yang tersedia	15 Menit	Bahan pustaka telah diperiksa	
4	Mencatat secara manual (buku register perpustakaan) dan elektronik (aplikasi perpustakaan digital)				Register perpustakaan (buku dan aplikasi)	20 Menit	Register perpustakaan telah terisi	
5	Membubuhkan tanggal pengembalian bahan pustaka pada kartu kontrol buku yang akan dipinjam				Kartu kendali	2 Menit	Kartu kontrol bahan pustaka telah terisi	

6	Menyerahkan bahan pustaka kepada peminjam		Selesai		Bahan pustaka siap dipinjam	10 Hari	Bahan pustaka terlabelkan	
---	-------------------------------------------	--	---------	--	-----------------------------	---------	---------------------------	--

C. Peminjaman Perpustakaan

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Petugas Perpustakaan	Pengguna Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengembalikan bahan pustaka perpustakaan kepada pengelola perpustakaan			Mulai	Bahan pustaka pinjaman	5 Menit	Bahan pustaka pinjaman	
2	Menerima bahan pustaka yang telah dikembalikan oleh peminjam				Bahan pustaka pinjaman	5 Menit	Bahan pustaka dikembalikan	
3	Memeriksa kondisi dan keutuhan fisik bahan pustaka yang telah dikembalikan				Bahan pustaka dikembalikan	15 Menit	Kondisi bahan pustaka baik	
4	Mencatat manual pada buku register dan elektronik pada aplikasi perpustakaan digital				Register perpustakaan (buku dan aplikasi)	20 Menit	Register perpustakaan telah terisi	
5	Membubuhkan tanggal kembali pada kartu kendali yang telah dikembalikan				Kartu kendali bahan pustaka	2 Menit	Kartu kontrol bahan pustaka telah terisi	
6	Mengembalikan bahan pustaka perpustakaan pada rak atau lemari penyimpanan			Selesai	Bahan pustaka pinjaman	10 Menit	Bahan pustaka selesai disimpan kembali	