



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

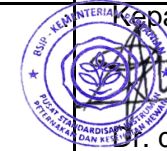
Nomor SOP : 488.11/OT.210/H.5/07/2023

Tanggal Pembuatan : 3 Juli 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 03-Jul-23

Disahkan oleh Kepala Pusat



drh. Agus Susanto, M.Si
NIP 197102012002121002

Nama SOP

SOP Peminjaman Bahan Pustaka

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Peraturan Kepala Perpustnas No. 2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya
- Putusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 80 tahun 2012 tentang pedoman tata naskah dinas instansi pemerintah

Kualifikasi pelaksana

Pustakawan sesuai jenjang jabatannya
Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office
Menguasai mekanisme pemanfaatan dan pengelolaan fitur-fitur aplikasi perpustakaan digital
Mampu mengelola perpustakaan sesuai dengan standar ilmu perpustakaan

Keterkaitan

SOP Peminjaman Bahan Pustaka Perpustakaan
SOP Pengembalian Bahan Pustaka Perpustakaan

Peralatan/perlengkapan

Lembaran kerja (Buku besar, Buku peminjaman, Label bahan pustaka)
Perangkat keras (komputer/laptop)
Perangkat lunak (internet dan aplikasi)

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

Pencatatan manual (buku besar perpustakaan dan buku peminjaman)
Pencatatan elektronik (aplikasi perpustakaan digital)

Peminjaman Bahan Pustaka

NO	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan peminjaman kepada pengelola perpustakaan			Form permohonan peminjaman	5 Menit	Form permohonan pinjaman	
2	Memeriksa 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			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			Bahan pustaka siap dipinjam	10 Hari	Bahan pustaka terlabelkan	