



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI  
INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP : 891.7/OT.210/H.1/05/2023

Tgl. Pembuatan : 2 Mei 2023

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 8 Mei 2023

Disahkan oleh : Sekretaris Badan,

Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA

NIP. 196804151992031001

Nama SOP : **PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi
3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2019 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
4. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
5. Perka Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 14 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Pendidikan minimal D3
2. Mempunyai kemampuan mengelola dan mendokumentasikan/ pustakawan

**Keterkaitan:**

1. SOP Pelayanan Informasi Publik
2. SOP Pelayanan Perpustakaan Melalui Kunjungan Langsung

**Peralatan / perlengkapan:**

1. Komputer/Laptop
2. Database Perpustakaan *Online*
3. Wifi/Internet
4. Koleksi Perpustakaan
5. Gunting, penggaris, lakban bening, cap koleksi perpustakaan, dll.
6. Printer
7. Scanner
8. Rak Buku
9. Meja Baca
10. Soket/Terminal Listrik

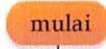




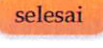
**Peringatan:**

1. Bila salah satu langkah dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka koleksi perpustakaan tidak termanfaatkan oleh masyarakat pertanian

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Mendata koleksi perpustakaan
2. Menginput database perpustakaan
3. Mendata entri di database perpustakaan

**SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			STANDAR BAKU			KETERANGAN
		Pustakawan/ Pengelola Perpustakaan	Ketua Tim Kerja Humas	Ketua Kelompok Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kiriman koleksi terbaru dari UK/UPT atau lembaga stakeholder BSIP				kiriman koleksi terbaru dan surat pengantar	30 menit	disposisi	
2	Memeriksa/menginventarisir buku yang masuk dan memerintahkan petugas/pengelola perpustakaan/pustakawan untuk mengadministrasikan				kiriman koleksi terbaru dan surat pengantar	30 menit	disposisi	
3	Meregistrasi buku				kiriman koleksi terbaru dan surat pengantar	2 menit	nomor registrasi baru buku	per satu buku
4	Mengklasifikasi dan mengatalogkan buku				buku yang sudah teregistrasi	5 menit	koleksi yang sudah dicap, dilabel dan diberi no klasifikasi	klasifikasi UDC dan sistem pengatalogan menggunakan AACR2/per satu buku
5	Menginput ke dalam database perpustakaan				buku yang sudah diklasifikasi dan dilabel	5 menit	penambahan input data koleksi terbaru	menggunakan aplikasi Inlislite 3.0/per satu buku
6	Menata koleksi terbaru ( <i>shelving</i> ) di rak koleksi perpustakaan				koleksi terbaru, rak koleksi	1 hari	penambahan koleksi terbaru di jajaran rak dengan rapih	untuk seluruh koleksi terbaru