





PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

0.1 LEMBAR PENGESAHAN

| Diperiksa/Disetujui | Disahkan |
|---|---|
| Wakil Penanggung Jawab | Penanggung Jawab/ Kepala Balai |
|  Dr. TANTRI DYAH AYU A., SP., M.Sc NIP 198010022009012003 |  Dr. SRI SUHESTI, S.P., M.P. NIP. 197806022008012022 |
| <p>Distribusi Ke :</p> <p>Nomor Distribusi :</p> <p>Tanggal Distribusi :</p> <p>Status Dokumen**)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DIKENDALIKAN</p> <p><input type="checkbox"/> TIDAK DIKENDALIKAN</p> <p>*) Nama Bagian/Nomor urut distribusi</p> <p>**) Beri tanda ✓ untuk status dokumen</p> | |

PERINGATAN !

PERLINDUNGAN HAK CIPTA

Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat . Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau menggandakan sebagian ataupun seluruhnya isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari Wakil Penanggung Jawab.

Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat
Jl. Raya Karangploso, Kotak Pos 199, Malang, Jawa Timur, Indonesia
Tel.: +62341-491447 Fax.: +62341-485121
Email: brmp.tanamanpemanis@pertanian.go.id
Website: tanamanpemanis.brmp.pertanian.go.id



| NO. | TANGGAL | TERBIT | REVISI | HALAMAN | URAIAN REVISI | PARAF |
|-----|---------|--------|--------|---------|---------------|-------|
| | | | | | | |



PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

03. DAFTAR ISI

| BAGIAN | JUDUL | HALAMAN |
|---------------|---|----------------|
| 0.1. | LEMBAR PENGESAHAN | 1 |
| 0.2. | SEJARAH REVISI | 2 |
| 0.3. | DAFTAR ISI | 3 |
| 1. | TUJUAN | 4 |
| 2. | RUANG LINGKUP | 4 |
| 3. | DEFINISI | 4 |
| 4. | TANGGUNG JAWAB | 5 |
| 5. | PROSEDUR | 5 |
| 5.1. | PERENCANAAN DAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA | 5 |
| 5.2. | INVENTARISASI BAHAN PUSTAKA | 5 |
| 5.3. | PENGOLAHAN BUKU | 6 |
| 5.4. | PELAYANAN PERPUSTAKAAN | 6 |
| 5.5. | DOKUMENTASI DAN PELAPORAN | 6 |
| 6. | DOKUMEN TERKAIT | 7 |



PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

1. TUJUAN

Dokumen ini disusun untuk menjamin bahwa Perpustakaan dapat dikelola dan dikembangkan secara efektif dan efisien sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengelolaan perpustakaan di lingkungan Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat (BRMPTAS) terdiri atas :

- 2.1. Pengelolaan perpustakaan BRMPTAS.
- 2.2. Pengelolaan bahan pustaka dan hasil standardisasi komoditas mandat BRMPTAS dalam bentuk file atau barang cetakan.

3. DEFINISI

- 3.1. Perpustakaan adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus, koleksi bahan pustaka dan hasil standardisasi sekurang-kurangnya terdiri atas 1.000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem tertentu.
- 3.2. Dokumentasi adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan.
- 3.3. Perangkat lunak/*software* adalah aplikasi untuk kelancaran pengelolaan informasi, untuk aplikasi komputer, program pengembangan, dan program sistem operasi.
- 3.4. Perangkat keras adalah alat pengolah dan penyimpan data, pencetak informasi dan unit *input* serta *output*.
- 3.5. Pengelola perpustakaan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Tenaga Kontrak yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melakukan kegiatan kepastakaan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah, dan atau unit tertentu lainnya.
- 3.6. Bahan pustaka dan hasil standardisasi adalah karya tercetak dan terekam (buku, majalah, brosur, peta, Compact Disc, dll.) yang menjadi koleksi suatu perpustakaan.
- 3.7. Pengolahan bahan pustaka dan hasil standardisasi adalah kegiatan penyiapan bahan pustaka dan hasil standardisasi yang dimiliki perpustakaan yang ditata secara sistematis agar dapat ditemukan kembali pada saat diperlukan/dibutuhkan.
- 3.8. Katalogisasi adalah kegiatan entri data buku atau bahan pustaka dan hasil standardisasi lainnya yang ada dalam koleksi perpustakaan yang disusun menurut aturan tertentu.
- 3.9. Klasifikasi adalah kegiatan memilah topik, menganalisa isi serta menetapkan kode bahan pustaka dan hasil standardisasi menurut sistem tertentu yang tepat untuk sebuah buku.
- 3.10. Sistem *Universal Decimal Classification* (UDC) adalah sistem yang digunakan untuk menetapkan kode bahan pustaka dan hasil standardisasi di lingkup BRMPTAS.



| PK.BRMPTAS.LPH.2.6 | | Hal : 5 Dari 7 |
|---------------------------|-----------------|------------------|
| Tgl. Terbit 26-05-2025 | No.Terbit 01 | No. Revisi 00 |

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

- 3.11. Penelusuran elektronik (OPAC) adalah penelusuran yang menggunakan *software*/perangkat lunak dalam pencarian koleksi.
- 3.12. *Database* adalah koleksi data yang sistematis yang disimpan secara elektronik.
- 3.13. Perpustakaan digital adalah perpustakaan yang mempunyai koleksi sebagian besar dalam format digital dan dapat diakses melalui jaringan komputer.
- 3.14. Koleksi referensi adalah bahan pustaka yang berupa kamus, hasil standardisasi, skripsi, thesis, dan disertasi.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan prosedur pengelolaan perpustakaan di Lingkup Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat
- 4.2. Pengelola Perpustakaan bertanggung jawab atas pelaksanaan prosedur pengelolaan perpustakaan di Lingkup Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat

5. PROSEDUR

5.1. Perencanaan Pengelolaan Perpustakaan

- 5.1.1. Pengelola perpustakaan melakukan identifikasi kebutuhan bahan pustaka dan hasil standardisasi dengan melakukan pendataan terhadap kebutuhan dari masing-masing unit di Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat
- 5.1.2. Kebutuhan bahan pustaka diajukan sebagai rancangan anggaran pengadaan di Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat
- 5.1.3. Pengadaan bahan pustaka dan hasil standardisasi dapat pula berasal dari hibah atau pertukaran dari instansi lain.

5.2. Inventarisasi Bahan Pustaka dan Hasil Standardisasi

- 5.2.1. Pengelola perpustakaan melakukan inventarisasi dan meregistrasi bahan pustaka, membubuhkan stempel kepemilikan pada halaman depan dan bagian dalam bahan pustaka pada tempat yang kosong minimal 2 stempel kepemilikan.
- 5.2.2. Pengelola perpustakaan merekam bahan pustaka yang terkait dengan komoditas mandat BRMPTAS dalam data base perpustakaan dengan menggunakan perangkat lunak WINISIS. Khusus untuk buku selanjutnya mengikuti langkah pada poin 5.3, sedangkan bahan pustaka selain buku langsung disimpan pada rak yang telah ditetapkan.
- 5.2.3. Koordinator perpustakaan mengidentifikasi bahan pustaka yang boleh dipinjamkan dan yang tidak boleh dipinjamkan.



| PK.BRMPTAS.LPH.2.6 | | Hal : 6 Dari 7 |
|---------------------------|-----------------|------------------|
| Tgl. Terbit 26-05-2025 | No.Terbit 01 | No. Revisi 00 |

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

5.3. Pengolahan Buku

- 5.3.1 Pengelola perpustakaan melakukan klasifikasi dengan berpedoman pada sistem UDC (*Universal Decimal Classification*), menganalisis subyek buku, menentukan kata kunci dengan menggunakan Agrovoc.
- 5.3.2 Pengelola perpustakaan selanjutnya menentukan ciri fisik buku (termasuk eksemplar dan lokasi buku) dan membuat katalog ke dalam database bahan pustaka.
- 5.3.3 Pengelola perpustakaan memberi label pada punggung buku dan memelihara dari kerusakan, serta memberi kelengkapan lainnya berupa kartu dan kantong buku.
- 5.3.4 Mekanisme pemeliharaan bahan pustaka: pemberian kapur barus dilakukan setiap tiga bulan, dan penjilidan ulang terhadap buku yang rusak (cover rusak, sampul plastik sobek, dll.) dilakukan setahun sekali.
- 5.3.5 Buku ditempatkan pada rak buku yang telah ditetapkan berdasarkan nomor kelas.

5.4. Pelayanan Perpustakaan

- 5.4.1. Pengelola perpustakaan melayani pengunjung/pengguna perpustakaan baik secara langsung maupun tidak langsung (surat, telepon, email, dll.).
- 5.4.2. Sistem layanan yang diberikan adalah layanan terbuka yaitu sistem layanan yang memberi keleluasaan kepada pengguna untuk mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Apabila koleksi bahan pustaka tidak tersedia, maka pengelola perpustakaan memberikan akses terhadap e-journal yang dalam hal ini dikelola oleh Pustaka dengan memberikan password.
- 5.4.3. Peminjaman bahan pustaka hanya diperuntukkan kepada pengguna intern Balai. Sedangkan untuk pengguna ekstern tidak dapat melakukan peminjaman tetapi dapat membaca koleksi di tempat (Perpustakaan) dan memfoto copy literatur yang diinginkan. Setiap peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dicatat oleh pengelola perpustakaan dalam kartu peminjaman sesuai dengan prosedur kerja dan instruksi kerja. Pemantauan terhadap peminjaman dilakukan setiap 3 bulan sekali dan penagihan dilakukan 6 bulan sekali apabila peminjaman bahan pustaka belum dikembalikan.

5.5. Dokumentasi dan Pelaporan

- 5.5.1. Pengelola perpustakaan memelihara database perpustakaan serta membuat *back-up* data secara berkala.
- 5.5.2. Pengelola perpustakaan menyiapkan laporan penerimaan koleksi bahan pustaka setiap bulan.



| PK.BRMPTAS.LPH.2.6 | | Hal : 7 Dari 7 |
|---------------------------|-----------------|------------------|
| Tgl. Terbit 26-05-2025 | No.Terbit 01 | No. Revisi 00 |

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. PK.BRMPTAS.LPH.2.2 Pengelolaan Perpustakaan
- 6.2. IK.BRMPTAS.LPH.2.2.01 Pengolahan Bahan Pustaka
- 6.3. IK.BRMPTAS.LPH.2.2.02 Pelayanan Perpustakaan Terbuka
- 6.4. IK.BRMPTAS.LPH.2.2.03 Peminjaman dan Pengembalian Buku
- 6.5. FM.BRMPTAS.LPH.2.2.01Kartu Peminjaman Koleksi
- 6.6. FM.BRMPTAS.LPH.2.2.02Penambahan Koleksi Bahan Pustaka
- 6.7. FM.BRMPTAS.LPH.2.2.03Jadwal Pemeliharaan Bahan Pustaka



PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

1. Tujuan

Instruksi kerja Pengolahan Bahan Pustaka bertujuan agar pelaksanaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja pengolahan bahan pustaka dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|--------------------------|------------------------|--|----------|--|------|
| | | Koordinator Perpustakaan | Pengelola Perpustakaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Bahan pustaka datang (pembelian, tukar-menukar, dan hadiah) | | | | | | |
| 2 | Diinventarisasi kedalam komputer, cap | | | Komputer, bahan pustaka, cap | 5 menit | Daftar Inventarisasi bahan pustaka | |
| 3 | Klasifikasi, katalogisasi, dan kelengkapan bahan pustaka (labeling) | | | Buku klasifikasi UDC, kartu katalog, dan label | 60 menit | Daftar Koleksi Bahan Pustaka | |
| 4 | Cek no. klas, katalog, | | | Buku klasifikasi UDC | 10 menit | Koleksi Bahan Pustaka | |
| 5 | Entry data | | | Database perpustakaan dan OPAC | 20 menit | Penambahan database | |
| 6 | Selving (penyimpanan dalam rak buku) | | | Rak | 10 menit | Buku yang sudah tertata di rak | |
| 7 | Bahan pustaka siap dilayankan | | | | 10 menit | Bahan pustaka tersusun berdasarkan klasifikasi | |

| | |
|---|--|
| Disiapkan Oleh | Disahkan |
| Penanggung jawab Perpustakaan | Ketua Tim Kerja Layanan |
| | |
| SYAIFUL BAHRI NIP. 19741206 200701 1 001 | Arini Jamil Hidayati, S.P., M.Biotech. NIP 198902242014032001 |









PELAYANAN PERPUSTAKAAN TERBUKA



1. Tujuan

Instruksi kerja Pelayanan Perpustakaan bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja pelayanan perpustakaan dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|---|---|------------------------------|----------|-------------------------|------|
| | | Pengguna | Pengelola perpustakaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Datang |  | | | | | |
| 2 | Isi buku tamu |  | | Komputer, software buku tamu | 2 menit | Data buku tamu | |
| 3 | Penelusuran (elektronik), cari di rak koleksi |  | | OPAC | 15 menit | | |
| 4 | Mencari informasi | |  | Jaringan | 15 menit | Koleksi yang dibutuhkan | |
| 5 | Baca atau foto kopi |  | | Buku, majalah, intranet | | | |
| 6 | Selesai |  | | | | | |

| Disiapkan Oleh | Disahkan |
|---|--|
| Penanggung jawab Perpustakaan | Ketua Tim Kerja Layanan |
|  SYAIFUL BAHRI NIP. 19741206 200701 1 001 |  Arini Jamil Hidayati, S.P., M.Biotech. NIP 198902242014032001 |











PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU

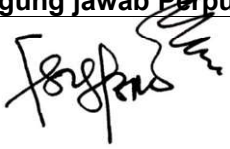

1. Tujuan

Instruksi kerja Peminjaman dan Pengembalian Buku bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana dalam gambar berikut:

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|---|---|------------------------------|----------|--|------|
| | | Pengelola | Intern BRMPTAS | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Datang | |  | | | | |
| 2 | Isi buku tamu | |  | Komputer, software buku tamu | 2 menit | Data buku tamu | |
| 3 | Penelusuran (elektronik)/ cari di rak koleksi | |  | OPAC | 15 menit | | |
| 4 | Mencarikan bahan pustaka yang diinginkan oleh peneliti |  | | Koleksi bahan pustaka | 20 menit | Bahan pustaka | |
| 5 | Bahan pustaka diserahkan ke peneliti, dicatat di kartu pinjam |  |  | Kartu pinjam, bahan pustaka | 10 menit | Maksimal 5 bahan pustaka selama 2 minggu | |
| 6 | Pengembalian bahan pustaka, dicatat di kartu pinjam |  | | Kartu pinjam, bahan pustaka | 10 menit | Bahan pustaka dikembalikan | |
| 7 | Bahan pustaka dikembalikan ke tempatnya |  | | | 15 menit | Bahan pustaka tersimpan rapi di rak | |

| Disiapkan Oleh | Disahkan |
|--|---|
| Penanggung jawab Perpustakaan | Ketua Tim Kerja Layanan |
|  SYAIFUL BAHRI NIP. 19741206 200701 1 001 |  Arini Jamil Hidayati, S.P., M.Biotech. NIP 198902242014032001 |



Hal : 1 Dari 1

No
Terbit
01

No Revisi
00

[illegible]



Hal : 1 Dari 1

No Terbit
01

No Revisi
00

| MENGETAHUI KETUA TIM KERJA LAYANAN | PELAKSANA |
|---------------------------------------|-----------|
| | |



JADWAL PEMELIHARAAN BAHAN PUSTAKA

| Uraian | Bulan | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Pemberian kapur barus | | | x | | | x | | | x | | | x |
| Pemeliharaan buku, majalah | | | | | | x | | | | | | x |

Malang,
Pengelola Perpustakaan