

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> </div> | Nomor SOP                                                                                                          | 7.12.10/B-IV/VII/2024                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                                  | 12 Juli 2024                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                             | Disahkan oleh                                                                                                      | <b>Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum</b><br><br><br><b>Triyono, SP., M.Si</b><br><b>NIP 19740605 200012 1 001</b> |
| Biro Hubungan Masyarakat dan Umum                                                                                                                                                                           |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |
| Bidang Kehumasan                                                                                                                                                                                            | <b>Standar Operasional Prosedur</b><br><br><b>Peminjaman Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Pungkas Tri Baruno</b> |                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 Kedudukan, Tugas, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia.;</li> <li>3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus</li> <li>4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.</li> </ol> | <b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Operasional Aplikasi SLiMS</li> <li>2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi</li> <li>3. Memiliki kemampuan melakukan sirkulasi peminjaman koleksi perpustakaan</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Kartu Keanggotaan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Anggota</li> <li>2. Buku Koleksi</li> <li>3. Printer dan Komputer</li> <li>4. Aplikasi SLiMS</li> </ol>                                                                       |

## SOP Peminjaman Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Pungkas Tri Baruno

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                      | Mutu Baku                                                                                     |          |                                            | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                           | Pemustaka                                                                         | Pustakawan                                                                           | Kelengkapan                                                                                   | Waktu    | Output                                     |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1   | Memilih dan menyerahkan bahan koleksi yang akan dipinjam                                                                                                                                  |  |                                                                                      | 1. Kartu keanggotaan perpustakaan<br>2. Bahan koleksi yang akan dipinjam                      | 5 menit  | Bahan koleksi yang akan dipinjam           |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2   | a. Memeriksa kartu keanggotaan perpustakaan<br>b. Melakukan pencatatan pada aplikasi SLiMS<br>c. Menyampaikan batas waktu maksimal peminjaman<br>d. Menyerahkan bahan koleksi siap pinjam |                                                                                   |    | 1. Kartu keanggotaan Perpustakaan<br>2. Bahan koleksi yang akan dipinjam<br>3. Aplikasi SLiMS | 5 menit  | Bahan koleksi siap dipinjam                | 1. Satu orang pemustaka paling banyak dapat meminjam koleksi bahan pustaka sebanyak 3 eksemplar<br>2. Batas waktu peminjaman bahan koleksi adalah 5 hari kerja<br>3. Peminjaman koleksi bahan pustaka dapat diperpanjang paling banyak 2 x 5 hari |
| 3   | Menyerahkan bahan koleksi yang telah selesai dipinjam                                                                                                                                     |  |                                                                                      | 1. Kartu keanggotaan perpustakaan<br>2. Bahan koleksi yang telah selesai dipinjam             | 5 menit  | Bahan koleksi yang telah selesai di pinjam |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4   | a. Memeriksa kondisi fisik buku<br>b. Melakukan pencatatan pada aplikasi SLiMS<br>c. Mengembalikan kartu keanggotaan                                                                      |                                                                                   |  | 1. Kartu keanggotaan perpustakaan<br>2. Bahan koleksi yang telah selesai dipinjam             | 10 menit | Bahan koleksi yang siap di ajarkan         | Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan pada kondisi fisik buku, pemustaka dikenakan sanksi berupa penggantian buku dengan judul yang sama atau dengan topik bahasan serumpun                                                                   |