







Standar Operasional Prosedur
LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN
Nomor : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2




**PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA
DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2018**







	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No.Dok. : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
		No.Revisi/Terbitan : 5/1
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 2 dari 21


LEMBAR PENGESAHAN




URAIAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Anggiana Rohandi Yusuf, A.Md.	Pustakawan Pelaksana		25/7/2018
Diperiksa	Iis Sustini, A.Md.	Ka.Sub.Bid. MPN		27/7/2018
Diverifikasi	Roliana Sugiman, A.Md.	Ka. UJM		30/7/2018
Disetujui	Drs. Budi Prasetyo, MT.	Ka.Bid. SIMN		1/8/2018
Disahkan	Ir. Yusi Eko Yulianto	Ka. PPIKSN		3/8/2018


	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No.Dok. : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
		No.Revisi/Terbitan : 5/1
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 3 dari 21

CATATAN PERUBAHAN

No.	Bab	Isi Perubahan	Tanggal Efektif/Prf Wakil Manajemen
1	Poin 4 (Definisi)	Menambahkan poin 4.37 mengenai definisi Layanan tertutup (closed access)	03.08.2018 
2	Poin 5 (Referensi)	Menambahkan referensi pada poin 5.9	03.08.2018 
3	Poin 6 (SOP)	Merevisi alur proses sebagaimana tercantum dalam hal 12 dan 13	03.08.2018 
4	Poin 7 (Lampiran)	<ul style="list-style-type: none"> Menambahkan no. identitas Formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran Menghapus kartu kendali perpustakaan Menambahkan Formulir Permohonan Penelusuran Koleksi FM 02 SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2 Merevisi Formulir Bukti Peminjaman/ Perpanjangan Buku FM 03 SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2 Merevisi Formulir Bukti Pengembalian Buku FM 04 SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2 Merevisi Contoh Print Out Penagihan Pinjaman Bahan Perpustakaan FM 01 SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2 	03.08.2018 
5	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Merevisi lembar pengesahan Merevisi halaman daftar isi Merevisi lembar catatan perubahan 	03.08.2018 
6	Referensi	<ul style="list-style-type: none"> Menambahkan poin Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Menghapus PERKA BATAN No.20/KA/XII/2012 Menghapus SB 001-SNI-9001 : 2012 Menambah Peraturan Kepala BATAN No. 12 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan 	03.08.2018 


	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No.Dok. : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
		No.Revisi/Terbitan : 5/1
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 4 dari 21

		dan Pengendalian SOP <ul style="list-style-type: none"> Menambah Pedoman Sistem Manajemen BATAN No. MSMB/KN 09 06/SMN 3 	
7	SOP	<ul style="list-style-type: none"> Menambahkan dasar hukum Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Menambahkan Poin 6.2 SOP Proses Pengembalian dan Perpanjangan Masa Peminjaman Menambahkan Poin 6.3 SOP Proses Penagihan Bahan Perpustakaan 	03.08.2018 
8	Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> Menambahkan Ketentuan SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2 (lampiran 1) 	03.08.2018 
9.	Ruang Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> Merevisi ruang lingkup SOP 119.002/IF 01/ISN3.2 pada halaman 6. 	03.08.2018 

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No.Dok. : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
		No.Revisi/Terbitan : 5/1
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 5 dari 21


DAFTAR DISTRIBUSI

Nomor Salinan	Jabatan
1	Ka. PPIKSN
2	Ka. Bag. TU
3	Ka. Bid. PJKKD
4	Ka. Bid. SIMN
5	Ka. Bid. PKN
6	Ka. Bid PDPL
7	Ka. UJM
8	Ka. UPN
9/Asli	Pengelola Dokumen/UJM
10	PSMN

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No.Dok. : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
		No.Revisi/Terbitan : 5/1
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 6 dari 21

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	2
Catatan Perubahan.	3
Daftar Distribusi.....	5
Daftar Isi.....	6
1. Tujuan	7
2. Ruang Lingkup	7
3. Tanggung Jawab.....	7
4. Definisi	7
5. Referensi.....	11
6. SOP.....	12
7. Lampiran	18

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No.Dok. : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
		No.Revisi/Terbitan : 5/1
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 7 dari 21

1. Tujuan :

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan layanan sirkulasi perpustakaan yang dilaksanakan oleh Subbidang Manajemen Pengetahuan Nuklir, Bidang Sistem Informasi Manajemen Nuklir sehingga petugas dapat memberikan layanan kepada pemustaka secara mudah dan cepat.

2. Ruang Lingkup :

Ruang lingkup dari SOP ini adalah meliputi proses peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan proses penagihan keterlambatan pengembalian bahan pustaka.

3. Tanggung Jawab :

3.1. Pustakawan/ Petugas Perpustakaan:

- a. Melayani sirkulasi peminjaman/pengembalian buku kepada pemustaka
- b. Mencatat peminjaman/pengembalian pada formulir
- c. Melaporkan hasil layanan kepada Ka.Sub.Bid. Manajemen Pengetahuan Nuklir

3.2. Kepala Subbidang Manajemen Pengetahuan Nuklir (MPN):

- a. Mengkoordinasikan Pustakawan/Petugas Perpustakaan dalam layanan sirkulasi peminjaman/pengembalian buku
- b. Mengevaluasi teknis kegiatan layanan sirkulasi
- c. Membuat laporan triwulan kegiatan diantaranya kegiatan layanan sirkulasi kepada Kepala Bidang Sistem Informasi Manajemen Nuklir (SIMN)

3.3. Kepala Bidang Sistem Informasi Manajemen Nuklir (SIMN):


- a. Menentukan kebijakan layanan sirkulasi.
- b. Memonitor dan evaluasi kegiatan layanan sirkulasi.
- c. Membuat laporan triwulan kegiatan bidang diantaranya kegiatan layanan sirkulasi kepada Kepala Pusat Pendayagunaan Informatika dan Kawasan Strategis Nuklir :

3.4. Kepala Pusat Pendayagunaan Informatika dan Kawasan Strategis Nuklir (PPIKSN):

Menetapkan pelaksanaan layanan sirkulasi perpustakaan.


4. Definisi:

- 4.1. Perpustakaan adalah suatu instansi yang mengelola materi perpustakaan yang diorganisir secara sistematis dengan aturan baku, dilayankan untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para penggunanya.
- 4.2. Perpustakaan khusus adalah institusi/unit kerja pengelola karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang dikelola secara profesional berdasarkan sistem yang baku untuk mendukung kelancaran/keberhasilan pencapaian visi, misi dan tujuan instansi induk yang menaunginya
- 4.3. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 4.4. Bahan Perpustakaan adalah bahan tercetak (buku-buku seperti kamus, ensiklopedi, laporan triwulan/tahunan, buku pedoman, handbook, prosiding, direktori, bibliografi), majalah/jurnal, mikrofis, dan bahan kemasan (disket, CD-ROM, basis data INIS, IDLN).


	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No.Dok. : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
		No.Revisi/Terbitan : 5/1
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 8 dari 21

Kesemuanya disusun guna memberikan informasi tertentu dan lebih dimaksudkan sebagai sekadar sumber acuan.


- 4.5. CD-ROM INIS database adalah data bibliografi semua jenis literature yang terdiri dari ± 3 juta cantuman dalam bidang sains dan teknologi nuklir yang diterbitkan di seluruh dunia dan dikemas dalam CD-ROM.
- 4.6. CD-ROM INIS NCL adalah naskah lengkap (full text) semua jenis literature yang diterbitkan bukan untuk komersil/diperjualbelikan sehingga tidak ada di pasaran, khusus dalam bidang sains dan teknologi nuklir yang diterbitkan di seluruh dunia yang dikemas dalam CD-ROM dan dapat diakses melalui internet.
- 4.7. Kamus adalah daftar kata-kata yang disusun secara alfabetis yang disertai dengan arti, lafal, contoh penggunaannya dalam kalimat, dan keterangan lain yang berkaitan dengan kata tertentu.
- 4.8. Ensiklopedia adalah bahan rujukan yang berisi himpunan uraian yang terdiri atas definisi, sejarah dan hubungannya dengan hal-hal lain yang meliputi seluruh bidang pengetahuan atau cabang ilmu pengetahuan, yang biasanya disusun menurut abjad yang disertai dengan indeks.
- 4.9. Buku pedoman (manual) adalah buku yang memuat fakta atau peristiwa, bahkan memuat proses kegiatan secara rinci tentang bagaimana melakukan suatu proses atau kegiatan dari satu bidang tertentu.
- 4.10. Buku pegangan (handbook) adalah buku yang menyajikan informasi yang siap dalam bidang ilmu pengetahuan tertentu dan berisi berbagai macam informasi atau aspek mengenai suatu masalah/subyek.
- 4.11. Direktori adalah buku atau daftar tokoh atau nama orang atau organisasi yang disusun secara sistematis, menurut abjad, menurut suatu klasifikasi/subyek dan memberikan data petunjuk mengenai alamat para ahli, afiliasi, kegiatan dan sebagainya.
- 4.12. Buku tahunan adalah buku yang memuat peristiwa-peristiwa penting berupa fakta, data, dan statistik selama satu tahun.
- 4.13. Paten adalah dokumen yang dirancang untuk memuat solusi penemu-penemu secara lengkap dan mendetail terhadap suatu problema, dan menyatakan bahwa penemu tadi adalah satu-satunya yang berhak terhadap temuannya untuk periode waktu tertentu untuk menggunakannya, menjualnya atau memperlakukan temuan tersebut.
- 4.14. Standar adalah aturan-aturan formal yang dapat diaplikasikan pada semua sektor industri dan perdagangan, dan meliputi tes, istilah-istilah, definisi-definisi, dan simbol-simbol, spesifikasi konstruksi dan tampilan atau performance, kode-kode dan aturan, dan hal-hal lain yang berfungsi teknis.
- 4.15. Almanak adalah suatu laporan publikasi tertentu yang memuat bermacam-macam keterangan antara lain data statistik, ramalan cuaca, dan berbagai peristiwa penting lainnya pada suatu saat dan tempat tertentu, termasuk informasi bidang ilmu pengetahuan dalam jangka waktu tertentu.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No.Dok. : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
		No.Revisi/Terbitan : 5/1
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 9 dari 21

- 4.16. Bibliografi adalah daftar buku-buku (juga termasuk media lainnya) yang ada di suatu tempat yang disusun menurut abjad nama pengarang, subyek, atau keterangan lain tentang buku.
- 4.17. Sumber biografi adalah buku acuan yang memberikan informasi mengenai nama, tanggal lahir, kualifikasi, kedudukan, kegiatan, hobi, alamat, riwayat hidup dll. Dari orang-orang yang terkenal, yang disusun secara sistematis dan alfabetis.
- 4.18. Peta adalah gambar atau lukisan pada kertas yang menunjukkan letak tanah, laut, sungai, gunung, dan sebagainya dengan skala tertentu.
- 4.19. Terbitan pemerintah adalah bahan cetakan yang diterbitkan oleh suatu badan pemerintah yang isinya berhubungan dengan pemerintah yang meliputi segala kegiatan yang berhubungan dengan kebutuhan masyarakat.
- 4.20. Laporan adalah menunjukkan suatu opini ilmiah yang diekspresikan atau sesuatu pernyataan yang disampaikan sesudah penelitian atau observasi dilakukan yang berisi deskripsi atau keterangan yang sangat mendalam tentang suatu percobaan, investigasi, kajian dan evaluasi, ditunjang atau dilengkapi dengan gambar, grafik dan tabel.
- 4.21. Prosiding adalah publikasi yang berisi materi yang disampaikan pada sebuah pertemuan ilmiah/seminar dan biasanya terdiri dari makalah-makalah, abstrak, dan topik-topik yang didiskusikan, serta laporan dan catatan-catatan mengenai pertemuan yang merupakan isi pokok prosiding.
- 4.22. Indeks adalah daftar istilah yang disusun berdasarkan urutan abjad atau dengan susunan tertentu yang disertai keterangan yang menunjukkan istilah tersebut berada dan tidak dipublikasikan secara luas.
- 4.23. Abstrak adalah uraian singkat yang dipadatkan dari suatu karangan atau artikel yang bersifat ilmiah, merupakan perluasan dari indeks karena selain memuat keterangan tentang topik juga berisi ringkasan artikel atau tulisan yang didaftar atau diindeks.
- 4.24. Thesis/disertasi adalah pernyataan dari suatu penyelidikan/investigasi atau penelitian, yang memuat penemuan-penemuan oleh pengarang dan kesimpulan yang dicapai dan tidak dipublikasikan secara luas.
- 4.25. Anggota Perpustakaan PPIKSN adalah seluruh karyawan BATAN yang secara otomatis menjadi anggota perpustakaan.
- 4.26. Layanan sirkulasi adalah layanan untuk pemustaka yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, perpanjangan dan penagihan koleksi, serta penyelesaian secara manual maupun elektronik.
- 4.27. Layanan koleksi sirkulasi adalah suatu bentuk kegiatan layanan dengan menyediakan buku-buku yang dapat dipinjam untuk dibawa pulang.
- 4.28. Layanan peminjaman adalah kegiatan melayani koleksi, fasilitas dan jasa perpustakaan kepada pemustaka.
- 4.29. Peminjaman koleksi adalah salah satu proses pencatatan transaksi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan pemustaka pada saat pemustaka meminjam koleksi.


	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No.Dok. : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
		No.Revisi/Terbitan : 5/1
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 10 dari 21

- 4.30. Pengembalian koleksi adalah kegiatan pencatatan bukti bahwa pemustaka telah mengembalikan koleksi yang dipinjamnya.
- 4.31. Perpanjangan koleksi adalah kegiatan pencatatan kembali koleksi yang pernah dipinjam sesuai kurun waktu yang telah ditentukan.
- 4.32. Penagihan koleksi adalah kegiatan pemberitahuan kepada peminjam untuk mengembalikan koleksi yang dipinjam karena telah melampaui batas waktu peminjaman.
- 4.33. Hibah bahan perpustakaan adalah menghadiahkan bahan perpustakaan ke perpustakaan lain yang lebih membutuhkan.
- 4.34. Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka baik dalam bentuk buku, majalah, film, CD-ROM dan sejenisnya yang dikumpulkan dan diproses berdasarkan aturan tertentu dan disajikan dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi pengguna.
- 4.35. Fasilitas perpustakaan adalah perlengkapan perpustakaan yang disediakan untuk keperluan pengunjung Perpustakaan.
- 4.36. Koleksi umum adalah koleksi perpustakaan yang diperuntukkan bagi pemustaka tidak terbatas hanya pada kalangan sendiri, tetapi juga dapat digunakan oleh pemustaka dari lembaga/organisasi/perorangan yang bergerak dalam bidang yang sama. Koleksi umum meliputi buku (monografi), majalah dan jurnal yang dilayankan dalam bentuk akses tertutup.
- 4.37. Layanan tertutup (closed access) adalah layanan peminjaman bahan perpustakaan di mana pemustaka memilih bahan perpustakaan yang akan dibaca melalui sarana temu kembali yang disediakan dan mereka tidak dapat memilih langsung ke rak penyimpanan koleksi.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No.Dok. : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	No.Revisi/Terbitan : 5/1 Tanggal Berlaku : 03.08.2018 Halaman : 11 dari 21


5. Referensi:

- 5.1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Nasional RI, 2007.
- 5.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- 5.3. Peraturan Kepala BATAN No. 14 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN.
- 5.4. Peraturan Kepala BATAN No. 12 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian SOP
- 5.5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Perpustakaan, PERPUSNAS, Jakarta, 2009.
- 5.6. Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan Perpustakaan Nasional RI, 2013
- 5.7. Standar Perpustakaan Khusus, Perpunas, Jakarta, 2002.
- 5.8. Pedoman Sistem Manajemen BATAN No. MSMB/KN 09 06/SMN 3
- 5.9. SOP Pengendalian Dokumen No. SOP 001.002/OT 01 02/ISN 6

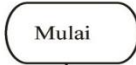

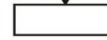

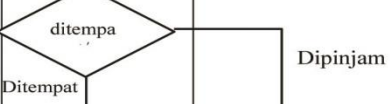
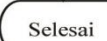
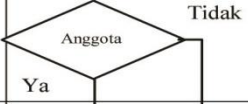
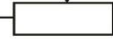
	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. Dokumen : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
		No.Revisi/Terbitan : 5/1
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 12 dari 21

5. SOP:

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Nasional RI, 2007. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Perpustakaan, PERPUSNAS, Jakarta, 2009. 4. Peraturan Kepala BATAN No. 14 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN. 5. Peraturan Kepala BATAN No. 12 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian SOP 	<p>Kualifikasi Pelaksanan :</p> <p>Pelaksana telah mampu dan paham dalam proses layanan sirkulasi perpustakaan</p>						
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengolahan Bahan perpustakaan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Komputer</td> <td style="width: 50%;">4. Lemari Penyimpan File</td> </tr> <tr> <td>2. Printer</td> <td>5. Folder</td> </tr> <tr> <td>3. Lemari Cardex</td> <td></td> </tr> </table>	1. Komputer	4. Lemari Penyimpan File	2. Printer	5. Folder	3. Lemari Cardex	
1. Komputer	4. Lemari Penyimpan File						
2. Printer	5. Folder						
3. Lemari Cardex							
<p>Peringatan :</p> <p>Seandainya SOP ini tidak dijalankan maka kualitas pelayanan akan berkurang yang akan berimbas kepada turunnya Indeks Kepuasan Masyarakat</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Laporan triwulan Subbidang MPN</td> <td style="width: 50%;">4. Bukti Pengembalian</td> </tr> <tr> <td>2. Rekaman permohonan penelusuran</td> <td>5. Badge pegawai</td> </tr> <tr> <td>3. Laporan Triwulan Subbidang. MPN</td> <td>6. Bukti peminjaman</td> </tr> </table>	1. Laporan triwulan Subbidang MPN	4. Bukti Pengembalian	2. Rekaman permohonan penelusuran	5. Badge pegawai	3. Laporan Triwulan Subbidang. MPN	6. Bukti peminjaman
1. Laporan triwulan Subbidang MPN	4. Bukti Pengembalian						
2. Rekaman permohonan penelusuran	5. Badge pegawai						
3. Laporan Triwulan Subbidang. MPN	6. Bukti peminjaman						

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. Dokumen : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	No.Revisi/Terbitan : 5/1
		Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 13 dari 21

6. SOP Proses Peminjaman

NO	Proses	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan/ Petugas Perpustakaan	Ka.Sub.Bid MPN	Ka. Bid. SIMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari Koleksi Buku di OPAC Perpustakaan PPIKSN BATAN (alamat website: http://digilib.batan.go.id/katalogbatan/opac/)					Komputer (terkoneksi internet)	10 menit	Data koleksi yang diinginkan	
2.	Mencatat nomor induk dan nomor panggil buku pada form permohonan penelusuran koleksi .					Form permohonan penelusuran	2 menit	Rekaman permohonan penelusuran	
3.	Permohonan untuk telusur koleksi dengan memberikan rekaman permohonan penelusuran koleksi					Rekaman permohonan penelusuran	3 menit	Rekaman permohonan penelusuran	
4.	Mencari buku pada rak koleksi sesuai Rekaman permohonan penelusuran koleksi					Rekaman permohonan penelusuran	10 menit	Koleksi yang dicari	
5.	Mendapatkan buku, koleksi akan dibaca ditempat atau dipinjam?					Buku	1 menit	Koleksi yang dicari	
6.	Membaca di tempat					Buku	-	-	
7.	Memverifikasi data keanggotaan pada database perpustakaan dan meminta pemustaka menunjukan Badge BATAN (sebagai kartu anggota)					Badge BATAN, komputer	2 menit	Data anggota perpustakaan	
8.	Mendaftarkan Pemustaka menjadi anggota perpustakaan dengan menginput data pemustaka ke pangkalan data					Badge, komputer	5 menit	Data anggota perpustakaan	

X1

Dilarang mengcopy/memperbanyak dokumen ini tanpa sepengetahuan dan izin tertulis dari PPIKSN



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR**

**SOP
LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN**


No. Dokumen : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2

No.Revisi/Terbitan : 5/1

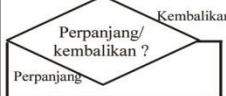









Tanggal Berlaku : 03.08.2018


Halaman : 14 dari 21

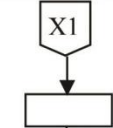

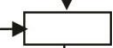

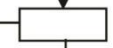

NO.	Proses	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan/ Petugas Perpustakaan	Ka.Sub.Bid MPN	Ka. Bid. SIMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memverifikasi jumlah pinjaman pada database perpustakaan (maksimum 3 buku)					Badge, komputer	3 menit	Data jumlah buku yang dipinjam	
10.	Pemustaka mengembalikan buku dan petugas perpustakaan menginput data buku yang akan dikembalikan pada Aplikasi OPAC Perpustakaan.					Buku, Komputer	3 menit	Data Pengembalian Buku	
11.	Mencatat buku yang akan dipinjam pada kartu/slip tanggal peminjaman.					Buku, Kartu/Slip tanggal peminjaman, ATK	2 menit	Rekaman kartu/slip tanggal peminjaman	
12.	Input data pengembalian / peminjaman pada database perpustakaan					Buku, komputer	1 menit	Data pengembalian / peminjaman buku	
13.	Cetak bukti pengembalian / peminjaman 2 lembar, lembar 1 untuk bukti di perpustakaan, lembar 2 untuk peminjam					Buku, komputer, printer	5 menit	Bukti pengembalian / peminjaman	
14.	Menyerahkan buku, bukti peminjaman / bukti pengembalian kepada pemustaka					Buku, komputer, printer	1 menit	Buku, bukti pengembalian/ peminjaman	
15.	Menyimpan file peminjaman dan pengembalian untuk bahan laporan ke Ka.Sub.Bid. MPN					Folder, lemari penyimpan	1 menit	Bukti peminjaman/ pengembalian buku	
16.	Membuat Laporan Triwulan kegiatan Sub Bidang					Laporan peminjaman dan pengembalian	2 menit	Laporan triwulan Sub.Bidang MPN	
17.	Menandatangani Laporan Triwulan kegiatan Sub Bidang MPN. Dan menyerahkan laporan ke Ka.Bag. TU					Laporan triwulan Sub Bidang	2 menit	Laporan triwulan Sub.Bidang MPN	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. Dokumen : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	No.Revisi/Terbitan : 5/1
		Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 15 dari 21


7. SOP Proses Pengembalian dan Perpanjangan Masa Peminjaman

NO	Proses	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan/ Petugas Perpustakaan	Ka.Sub.Bid MPN	Ka. Bid. SIMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Datang ke perpustakaan dengan membawa buku yang dipinjam.	Mulai				Badge BATAN, Buku yang dipinjam,	2 menit	-	
2.	Menanyakan maksud dan tujuan pemustaka, apakah mau mengembalikan atau memperpanjang jangka waktu peminjaman.,					Komputer yang koneksi internet	2 menit	-	
3.	Memproses perpanjangan jangka waktu peminjaman (maksimal 2x periode) pada aplikasi di alamat website: http://digilib.batan.go.id					Komputer yang koneksi internet	10 menit	Rekaman bukti perpanjangan masa peminjaman pada database	
4.	Mencetak bukti proses perpanjangan masa peminjaman buku.					Komputer yang koneksi internet, Printer, ATK.	1 menit	Rekaman bukti perpanjangan masa peminjaman	
5.	Menandatangani bukti perpanjangan masa peminjaman					ATK	1 menit	Rekaman bukti perpanjangan masa peminjaman yang sudah di tanda-tangani	
6.	Menyerahkan lembar 1 bukti print perpanjangan masa peminjaman yang sudah ditandatangani petugas dan pemustaka,					ATK	1 menit	Rekaman bukti perpanjangan masa peminjaman yang sudah di tanda-tangani	
7.	Menyimpan lembar 2 bukti print perpanjangan masa peminjaman yang sudah ditandatangani petugas dan pemustaka,							Rekaman bukti perpanjangan masa peminjaman yang sudah di tanda-tangani	
8.	Memproses pengembalian buku pada aplikasi di alamat website: digilib.batan.go.id		 			Komputer yang koneksi internet	10 menit	Rekaman bukti pengembalian buku	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. Dokumen : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
		No.Revisi/Terbitan : 5/1
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 16 dari 21

NO	Proses	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan/ Petugas Perpustakaan	Ka.Sub.Bid MPN	Ka. Bid. SIMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Mencetak bukti pengembalian buku.					Komputer yang koneksi internet, Printer, ATK.	1 menit	Rekaman bukti pengembalian buku	
10.	Menandatangani bukti perpanjangan masa peminjaman					ATK	1 menit	Rekaman bukti pengembalian buku yang sudah di tandatangan	
11.	Menyerahkan copy 1 print bukti perpanjangan masa peminjaman yang sudah ditandatangani petugas dan pemustaka; menyimpan copy 2 print bukti perpanjangan masa peminjaman yang sudah ditandatangani petugas dan pemustaka;					ATK	1 menit	Rekaman bukti pengembalian buku yang sudah di tandatangan	
12.	Mengembalikan buku pada rak koleksi dengan susunan sesuai yang sudah ditentukan.								


Dilarang mengcopy/memperbanyak dokumen ini tanpa sepengetahuan dan izin tertulis dari PPIKSN

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. Dokumen : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	No.Revisi/Terbitan : 5/1
		Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 17 dari 21

8. SOP Proses Penagihan Bahan Perpustakaan


NO	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pustakawan/ Petugas Perpustakaan	Ka.Sub.Bid MPN	Ka. Bid. SIMN	Kabag TU	Ka. Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar keterlambatan pengembalian buku setiap unit kerja	Mulai					Komputer, Printer	1 Hari	Daftar keterlambatan pengembalian buku per-unit	
2.	Membuat draft Nota Dinas penagihan pinjaman bahan perpustakaan dan mengecek daftar keterlambatan						Komputer, Printer	15 menit	Draft Nota Dinas penagihan pinjaman bahan perpustakaan	
3.	Memberi paraf Nota Dinas penagihan pinjaman bahan perpustakaan						ATK	10 menit	Nota Dinas penagihan pinjaman sudah terparaf	
4.	Menandatangani Nota Dinas penagihan bahan perpustakaan dan mendisposisikan kepada Kabag TU						ATK	1 Hari	Nota Dinas penagihan pinjaman	
5.	Mengirim ke unit-unit kerja via SITP						Komputer terkoneksi internet	1 Hari	-	

Dilarang mengcopy/memperbanyak dokumen ini tanpa sepengetahuan dan izin tertulis dari PPIKSN

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. Dok. : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
		No.Revisi/Terbitan : 5/1
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 18 dari 21

7. LAMPIRAN


- Lampiran 1 Ketentuan SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
- Lampiran 2 Contoh Print Out Penagihan Pinjaman Bahan Perpustakaan
- Lampiran 3 Form Permohonan Penelusuran Koleksi
- Lampiran 4 Contoh Bukti Peminjaman/ Perpanjangan Buku
- Lampiran 5 Contoh Bukti Pengembalian Buku
- Lampiran 6 Nota Dinas Penagihan Pinjaman Bahan Perpustakaan

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. Dok. : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
		No.Revisi/Terbitan : 5/1
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 19 dari 21

Lampiran 1

Ketentuan SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2

1. Syarat peminjaman koleksi perpustakaan antara lain:
 - 1.1. Karyawan BATAN yang masih aktif
 - 1.2. Siswa/ Mahasiswa PKL harus ada rekomendasi dari Karyawan BATAN yang menjadi dosen pembimbingnya.
 - 1.3. Jumlah peminjaman maksimal 3 eksemplar
 - 1.4. Jangka waktu peminjaman 1 bulan.
 - 1.5. Jangka waktu peminjaman buku bisa diperpanjang maksimal 1 bulan.
2. Apabila dalam jangka waktu yang sudah ditentukan (1 bulan) pemustaka belum mengembalikan koleksi yang mereka pinjam, maka petugas melakukan proses penagihan keterlambatan pengembalian bahan pustaka yang dipinjam setiap bulan dengan mengirim email menggunakan sistem aplikasi perpustakaan (SliMS).
3. Penyusunan buku (shelving) pada rak koleksi diurutkan berdasarkan tahun penerimaan, dan dari nomor induk yang paling kecil.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. Dok. : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
		No.Revisi/Terbitan : 5/1
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 20 dari 21

Lampiran 2

FM 01 SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2


Contoh print out penagihan pinjaman bahan perpustakaan

DAFTAR KETERLAMBATAN PENGEMBALIAN BUKU

SD. TANGGAL : 19 DESEMBER 2016

UNIT/ PUSAT : PPIKSN

NOMOR FORMULIR: FM01 SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2			
Tunas Wiryawan S.Kom. (330003183)			
Surel: tunas@batan.go.id - Send Notification e-mail - Nomor Telepon:			
L12-0156	Komputasi dalam sains dan teknologi nuklir 2012 Harga:	Keterlambatan: 264 hari	Tanggal Pinjam: 2016-02-29 Tanggal Harus Kembali: 2016-03-30
Raden Suhendani S.IP. (330003515)			
Surel: rdani@batan.go.id - Send Notification e-mail - Nomor Telepon:			
L14-0037	Manajemen perubahan Harga: 0	Keterlambatan: 449 hari	Tanggal Pinjam: 2015-08-28 Tanggal Harus Kembali: 2015-09-27
Raymon Sormin S.Kom. (330005475)			
Surel: ramon84@batan.go.id - Send Notification e-mail - Nomor Telepon:			
L94-0467	Seni Kepemimpinan Harga:	Keterlambatan: 485 hari	Tanggal Pinjam: 2015-07-23 Tanggal Harus Kembali: 2015-08-22
L09-0220	Photography, ninth edition Harga:	Keterlambatan: 485 hari	Tanggal Pinjam: 2015-07-23 Tanggal Harus Kembali: 2015-08-22

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. Dok. : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2 No.Revisi/Terbitan : 5/1
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	Tanggal Berlaku : 03.08.2018 Halaman : 21 dari 21

Lampiran 3

FM 02 SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2

**PERPUSTAKAAN PPIKSN BATAN
FORM PERMOHONAN PENELUSURAN KOLEKSI**

Nama :

NIP :


Unit :

No	Judul	No. Induk	Nomor Panggil

Serpong,

Pemustaka,

.....)

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. Dok. : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
		No.Revisi/Terbitan : 5/1
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
Halaman : 22 dari 21		


Lampiran 4

FM 03 SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2

CONTOH BUKTI PEMINJAMAN/ PERPANJANGAN BUKU

PERPUSTAKAAN PPIKSN-BATAN Kawasan Puspiptek Gd 71, Serpong, Tangerang Selatan >		Indrijatmaka Susila Tama B. St (330001756) 2016-12-19 15:26:12	
Tipe Transaksi: Pinjam/Perpanjangan (FM 03 SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2)			
No. Induk	Judul	Pinjam	Harus Kembali
L16-0001	Mechanics of materials.	2016-12-19	2017-01-18
Petugas Perpustakaan A. Rohandi Yusuf		Anggota Indrijatmaka Susila Tama B. St	

PERPUSTAKAAN PPIKSN-BATAN Kawasan Puspiptek Gd 71, Serpong, Tangerang Selatan.		Indrijatmaka Susila Tama B. St (330001756) 2016-12-19 15:26:12	
Tipe Transaksi: Pinjam/Perpanjangan (FM 03 SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2)			
No. Induk	Judul	Pinjam	Harus Kembali
L16-0001	Mechanics of materials.	2016-12-19	2017-01-18
Petugas Perpustakaan A. Rohandi Yusuf		Anggota Indrijatmaka Susila Tama B. St	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. Dok. : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2
		No.Revisi/Terbitan : 5/1
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	Tanggal Berlaku : 03.08.2018
		Halaman : 23 dari 21


Lampiran 5

FM 04 SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2

CONTOH BUKTI PENGEMBALIAN BUKU

PERPUSTAKAAN PPIKSN-BATAN Kawasan Puspiptek Gd 71, Serpong, Tangerang Selatan >		Indrijatmaka Susila Tama B.St (330001756) 2016-12-19 15:27:38	
Tipe Transaksi: Kembali (FM 04 SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2)			
No. Induk	Judul	Pengembalian	Terlambat
L16-0001	Mechanics of materials	2016-12-19	
Petugas Perpustakaan A. Rohandi Yusuf		Anggota Indrijatmaka Susila Tama B.St	

PERPUSTAKAAN PPIKSN-BATAN Kawasan Puspiptek Gd 71, Serpong, Tangerang Selatan.		Indrijatmaka Susila Tama B.St (330001756) 2016-12-19 15:27:38	
Tipe Transaksi: Kembali (FM 04 SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2)			
No. Induk	Judul	Pengembalian	Terlambat
L16-0001	Mechanics of materials	2016-12-19	
Petugas Perpustakaan A. Rohandi Yusuf		Anggota Indrijatmaka Susila Tama B.St	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL PUSAT PENDAYAGUNAAN INFORMATIKA DAN KAWASAN STRATEGIS NUKLIR	No. Dok. : SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2 No.Revisi/Terbitan : 5/1
	SOP LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	Tanggal Berlaku : 03.08.2018 Halaman : 24 dari 21

Lampiran 6

FM 05 SOP 119.002/IF 01/ISN 3.2

NOTA DINAS PENAGIHAN PINJAMAN BAHAN PERPUSTAKAAN

NOTA - DINAS

No.

Yth. : Para Kepala Pusat/Biro
 Dari : Pusat Pendayagunaan Informatika Kawasan Strategis Nuklir
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Pengembalian Pinjaman Buku Perpustakaan
 Tanggal :

Bersama ini kami mohon bantuan Saudara untuk memberitahukan kepada staf Saudara agar mengembalikan pinjaman buku perpustakaan karena batas waktu peminjaman telah berakhir, sehingga buku tersebut dapat dipergunakan oleh pengguna/pemustaka lain. Adapun judul-judul buku perpustakaan yang dipinjam dan peminjamnya seperti daftar terlampir.

Kami informasikan, jika buku hilang/rusak mohon diganti dengan buku yang sama dan jika buku yang ditagih ternyata telah dikembalikan, harap datang ke Perpustakaan dengan membawa bukti pengembalian untuk melakukan konfirmasi.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala PPIKSN,

.....
 NIP.