



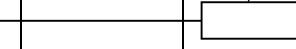
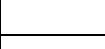
KEMENTERIAN PERTANIAN

**BADAN PERAKITAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PENERAPAN DAN PENGEMBANGAN MODERNISASI
PERTANIAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA UTARA**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 76/SOP/BPMP SUMUT/06/2025 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2025 |
| Tanggal Revisi | 11 Juni 2025 |
| Tanggal Efektif | 16 Juni 2025 |
| Disahkan oleh |  Dr. Siti Maryam Harahap, S.P., M.P. NIP. 197004121999032001 |
| Nama SOP | PENERIMAAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN |

| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian - Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian | <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan - Memahami Penyusunan Nomenklatur Buku perpustakaan - Memiliki kemampuan katalog koleksi buku perpustakaan |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP Peminjaman Buku Perpustakaan - SOP Pelayanan Pengembalian Buku - SOP Pengembalian Koleksi Buku | <ul style="list-style-type: none"> - Buku-buku - Komputer - Peralatan perpustakaan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila Penerimaan Perpustakaan tidak sesuai dengan prosedur maka akan menyulitkan penelusuran koleksi buku | Data-data koleksi perpustakaan |

NO : 76/SOP/BPMP SUMUT/06/2025
SOP PENERIMAAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN
BALAI PENERAPABN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA UTARA
PELAYANAN PERPUSTAKAAN

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | Output | Ket. |
|----|---|---|---|---|---|-------------------------|--------|-------------------------|------|
| | | Operator perpustakaan | PJ Perpustakaan | Pejabat Pengadaan | Ka. Balai | Kelengkapan | Waktu | | |
| 1 | Mendisposisikan Buku | | | |  | Koleksi baru/ pengantar | 1 hari | Koleksi baru/ pengantar | |
| 2 | Meneruskan ke petugas perpustakaan |  |  |  | | Koleksi baru/ pengantar | 2 jam | Koleksi baru/ pengantar | |
| 3 | Registrasi buku |  |  | | | Buku & Stempel | 1 Jam | Teregistrasi | |
| 4 | Melakukan Pencatatan dalam Buku Induk dan pemberian nomor induk dan label |  |  |  | | Buku Induk | 1 Jam | Tercatat | |
| 5 | Pendokumentasian |  | | | | Koleksi baru | 1 Jam | Siap digunakan | |