

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI PENGELOLA HASIL PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	No. SOP : 0-748 /HM.190/H.1.1/03/2025
	Tanggal Pembuatan : 28 Maret 2025
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 28 Maret 2025
	Disahkan oleh  Nuning Nugrahani, S.Pt., M.Si NIP 197406192001122001
Nama SOP	PELESTARIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
Dasar Hukum: 1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2 Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah terima karya cetak dan karya rekam; 3 Undang-undang (UU) Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 6 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; 7 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian; 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah	Kualifikasi Pelaksana: Memahami tugas dan fungsi Balai/ Organisasi; Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office; Menguasai mekanisme pemanfaatan dan pengelolaan fitur-fitur aplikasi perpustakaan digital; Mampu mengelola perpustakaan sesuai dengan standar ilmu perpustakaan
Keterkaitan: SOP Layanan Pemanfaatan Hasil Perakitan dan Modernisasi SOP Layanan Pengelolaan Hasil Perakitan dan Modernisasi Pertanian SOP Turunan dari Layanan Pemanfaatan Hasil Perakitan dan Modernisasi Pertanian SOP Turunan dari Layanan Perpustakaan	Peralatan/Perlengkapan: Lembaran kerja (Buku besar, Label bahan pustaka) Perangkat keras (komputer/laptop) Perangkat lunak (internet dan aplikasi) Peralatan kebersihan
Peringatan (bila tidak dilaksanakan): Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan perpustakaan tidak berjalan dengan baik dan akan menyebabkan tidak optimalnya penataan bahan pustaka, pelayanan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan	Pencatatan dan Pendataan: Pencatatan manual (buku besar perpustakaan) Pencatatan elektronik (aplikasi perpustakaan digital)

A. Persiapan Preventif								
NO	Kegiatan	Pelaksana			Materi Buku			Keterangan
		Kepala Balai	Petugas Perpustakaan	Vendor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai proses pengecekan berkala		Mulai		Jackkal, pemeliharaan, catatan	disesuaikan	Kesiapan pelaksanaan pengecekan	
2	Petugas memeriksa termometer dan higrometer ruang				Termometer dan higrometer ruang terpasang	30 Menit	Standar ideal suhu ruang 20-24C	
3	Sesuaikan suhu AC / Humidifier dan lainnya		Kondisi ruang ideal?		AC, Logbook pemeliharaan	15 Menit	Kondisi suhu dan kelembapan ruang kembali stabil dan ideal	
4	Pembersihan debu dan Rak Buku				Alat kebersihan (kemocang mikroliber, kain lap kering, masker, sarung tangan, vacuum cleaner)	60 Menit	Terbebasnya bahan pustaka dan rak dari debu dan kotoran makro	
5	Pemeriksaan/identifikasi tanda-tanda hama/rayap untuk keputusan melaksanakan fumigasi				Lembar checklist hama	45 Menit	Teridentifikasinya adanya indikasi serangan hama atau rayap pada koleksi	
5	Keputusan pelaksanaan fumigasi	Ada Hama atau rayap?		Ya	Disposisi pelaksanaan fumigasi	45 Menit	Disposisi pelaksanaan fumigasi	
6	Lakukan fumigasi ruang	Tidak			Vendor fumigasi berstandar, sterilisasi ruangan, rambu peringatan	120 Menit	Ruang perpustakaan dan koleksi steri dari mikroorganisme, jamur, serta serangga pengganggu	
7	Selesai		Selesai		Dokumen laporan akhir pengecekan	1 Hari	Tertataanya bahan pustaka dengan aman di rak atau lemari dalam kondisi lingkungan yang terdapat	

N

B. Preservasi Kuratif									
NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Petugas Perpustakaan	Vendor	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemetaan kegiatan preservasi kuratif		Mulai		Dokumen SOP, Jadwal kerja	5 menit	Kesiapan pelaksanaan preservasi kuratif		
2	Mengumpulkan dan memilih-milih bahan pustaka yang rusak serta bahan pustaka yang sudah tidak relevan		<pre>graph TD; A[] --> B{Sudahkan?}; B -- Ya --> C{dapat dirawat?}; B -- Tidak --> D[]; C -- Ya --> E[]; C -- Tidak --> D;</pre>			Kerangka/lini khusus, bahan pustaka di rak	60 menit	Terkumpulnya bahan pustak yang teridentifikasi rusak atau tidak relevan	
3	Perkas kondisi fisik dan klasifikasi berdasarkan kriteria		<pre>graph TD; A{Sudahkan?} -- Ya --> B{dapat dirawat?}; A -- Tidak --> C[]; B -- Ya --> D[]; B -- Tidak --> C;</pre>			Form kriteria kerusakan & relevansi	45 menit	Lembar hasil identifikasi keputusan	
4	Perbaiki: pengilidan, alih media/ dsb			<pre>graph TD; A[] --> B{Sudahkan?}; B -- Ya --> C[]; B -- Tidak --> D[];</pre>	Vendor, alat jilid, scanner	2 hari	Bahan pustaka selesai diperbaiki		
5	Perkas kemutakhiran buku & relevansi		<pre>graph TD; A{Cocok?} -- Ya --> B[]; A -- Tidak --> C[];</pre>			Katalog/metadada buku	60 menit	Data status relevansi korlen bahan pustaka	
6	Perkas kebermaknaan buku		<pre>graph TD; A{Dimanfaatkan?} -- Ya --> B[]; A -- Tidak --> C[];</pre>			Data sirkulasi (riwayat peminjaman buku)	60 menit	Data tingkat keterpakdian (utilitas) buku	
7	Keluaran apabila sudah tidak sesuai/rujak/ atau minin pemanfaatan.		<pre>graph TD; A[] --> B{Dimanfaatkan?}; B -- Ya --> C[]; B -- Tidak --> D[];</pre>			Rak/keranjang kerantina, arsip khusus buku yang dikeluarkan	60 menit	Bahan pustaka fisik dipisahkan secara permanen dari koleksi aktif	
8	Hapus data buku dari buku induk dan aplikasi otomasi perpustakaan (database)		<pre>graph TD; A[] --> B{Dimanfaatkan?}; B -- Ya --> C[]; B -- Tidak --> D[];</pre>			Komputer/laptop dan aplikasi otomasi	45 menit	Data buku yang telah dihapus	
9	Buat daftar buku yang dikeluarkan dan berita acara		<pre>graph TD; A[] --> B{Dimanfaatkan?}; B -- Ya --> C[]; B -- Tidak --> D[];</pre>			Formal berita acara pemenuhan/ pengeluaran buku	60 menit	Berita acara dan daftar buku yang dikeluarkan	
10	Kembalikan ke susunan rak		<pre>graph TD; A[] --> B{Dimanfaatkan?}; B -- Ya --> C[]; B -- Tidak --> D[];</pre>			Keranjang buku yang harus dikembalikan rak	40 menit	Buku yang sudah tersimpan di rak	
11	Selesai		<pre>graph TD; A[] --> B{Dimanfaatkan?}; B -- Ya --> C[]; B -- Tidak --> D[];</pre>			Pendaftaran dalam laporan	60 menit	data hasil preservasi kuratif	

2