

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENELUSURAN BUKU ( OPAC )**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BADAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN<br>HAM<br>SEKRETARIAT | <b>NOMOR SOP</b>  | SDM-293-OT.02.02 TAHUN 2024   |
|  | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>  | 25 September 2023   |
|  | <b>TANGGAL REVISI</b>   | 07 Juli 2024  |
|  | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>  |   |
|  | <b>DISAHKAN OLEH</b>  | KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,<br><br>RAZILU<br>NIP 196511281991031002 |
| <b>NAMA SOP</b>  | LAYANAN PENELUSURAN BUKU (OPAC)                                     |   |
| <b>DASAR HUKUM :</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                      |   |
| 1. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;   | 1. Pustakawan/ non pustakawan;                                      |   |
| 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan   | 2. Menguasai teknologi Informasi;                                   |   |
| 3. Peraturan Presiden No.18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan HAM   | 3. Dapat mengoperasikan perangkat komputer                          |   |
| 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM   |   |   |
| 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan   |   |   |
| <b>KETERKAITAN :</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>                                     |   |
| 1. SOP Layanan Perpanjangan Buku   | 1. Komputer/Printer   |   |
| 2. SOP Layanan Pengembalian Buku   | 2. Jaringan Internet  |   |
|  | 3. Alat Tulis   |   |
|  | 4. Scanner Barcode  |   |
|  | 5. Printer Dot Matrik   |   |
| <b>PERINGATAN :</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>                                 |   |
| JF Pustakawan harus menggunakan SOP ini agar layanan peminjaman buku terkendali dengan baik.   | Disimpan sebagai data peminjaman dan dicatat dalam bentuk statistik |   |

|                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>         | SDM-293-OT.02.02 TAHUN 2024 |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> | 25 September 2023           |
| <b>TANGGAL REVISI</b>    | 07 Juli 2024                |
| <b>TANGGAL EFEKTIF</b>   |                             |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENELUSURAN BUKU ( OPAC )**

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Baku                              |          | Keterangan         |  |
|----|---|---|---|--|----------|--------------------|--|
|    |   | Anggota/Pemusta   | JF Pustakawan   | Kelengkapan                            | Waktu    |                    | Output   |
| 1  | Melakukan bimbingan ke Pemustaka untuk membuka OPAC di komputer |   |  | Komputer, Internet, Aplikasi Inlislite | 30 menit | OPAC               |  |
| 2  | Mengakses melalui OPAC  |  |   | Komputer, Internet, Aplikasi Inlislite | 30 menit | Data Buku          | Memasukan kata kunci (judul, kode buku, pengarang, daftar isi) |
| 3  | Mendapatkan No. barcode buku yang dipinjam                      |  |   | Komputer, Internet, Aplikasi Inlislite | 30 menit | No. Barcode Buku   | Memberikan barcode buku ke JF Pustakawan                       |
| 4  | Memberikan buku yang dipinjam                                   |   |  | Komputer, Internet, Aplikasi Inlislite | 30 menit | Buku yang dipinjam |  |