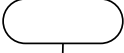
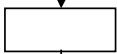
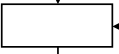
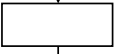
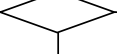
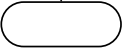


BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor SOP	II.5 /OT.225/H.12.7/01/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	12 Februari 2026
	Tanggal Efektif	12 Februari 2026
	Disahkan oleh	Kepala BRMP Jambi,
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI		
	Nama SOP	ENTRY DATA PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- PP No. 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tentang Pedoman Standar Pelayanan - UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Permentan No. 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja - Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan Memahami program <i>INLISLite</i> dan <i>Repository</i>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP <i>Entry</i> Data Simpertan SOP Penerimaan Koleksi Buku Perpustakaan	Buku-buku, komputer, dan peralatan perpustakaan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila <i>Entry</i> data tidak dilaksanakan maka berakibat tidak tertibnya pengelolaan perpustakaan akan menyulitkan penelusuran koleksi buku	Data-data koleksi perpustakaan

II.5. SOP ENTRY DATA PERPUSTAKAAN

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Operator Aplikasi <i>Inlislite</i>	Koordinator Perpustakaan	Katimker DIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan untuk entri data				Buku / Jurnal / Majalah	10 Menit		
2	Mengentry di program <i>Inlislite/Repository</i>				Buku / Jurnal / Majalah	30 Menit	Data base (judul, pengarang, No. UDC, Tajuk Utama, Abstrak, Kata Kunci Agrovoc, dan format full teks)	
3	Melaporkan perkembangan data base perpustakaan				Laporan	30 Menit	Laporan	
4	Menerima dan mengoreksi hasil laporan				Laporan	30 Menit	Laporan	
5	Menyetujui hasil laporan				Laporan	30 Menit	Laporan	
6	Mendokumentasikan				Laporan	10 menit	Arsip	