



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

BUKU PEDOMAN

Penggunaan Layanan

GOBOOK

Layanan Peminjaman Online Perpustakaan Kemenko PMK

2021

Anggun Wahyu Pratama

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Tuhan YME, berkat RahmatNya, maka buku pedoman penggunaan layanan Go Book Perpustakaan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK) ini dapat diselesaikan.

Buku pedoman penggunaan layanan Go Book ini disusun dengan tujuan mengenalkan sumber informasi dan layanan di Perpustakaan Kemenko PMK kepada seluruh pengguna perpustakaan di lingkungan Kemenko PMK. Dengan memanfaatkan buku pedoman penggunaan layanan Go Book ini, pegawai akan memperoleh pengetahuan, tata cara penggunaan, serta layanan yang ada di Perpustakaan Kemenko PMK.

Akhirnya, penulis berharap dengan kehadiran buku pedoman ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca khususnya pegawai di lingkungan Kemenko PMK, dalam menggunakan dan memanfaatkan layanan yang ada di Perpustakaan Kemenko PMK, khususnya layanan Go Book Perpustakaan.

Jakarta, 2 September 2021

Anggun Wahyu Pratama

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
BAB I Perpustakaan Kemenko PMK.....	3
A. Profil Perpustakaan Kemenko PMK.....	3
B. Struktur Organisasi Perpustakaan Kemenko PMK.....	4
C. Jenis Layanan Perpustakaan Kemenko PMK.....	6
D. Koleksi Perpustakaan Kemenko PMK.....	6
E. Sistem Otomasi Perpustakaan Kemenko PMK.....	6
BAB II Layanan Go Book Perpustakaan Kemenko PMK.....	9
A. Pengertian Layanan Go Book.....	9
B. Cara peminjaman melalui layanan Go Book.....	10
C. Alur Peminjaman buku melalui layanan Go Book.....	14
D. Standar Operasional Layanan Go Book.....	15
E. Proses Peminjaman Oleh Pustakawan.....	16
F. Jam / Waktu pelayanan Go Book.....	19
G. Galeri Foto peminjaman dengan Go Book.....	20
BAB III Penutup.....	21

BAB I

Perpustakaan Kemenko PMK

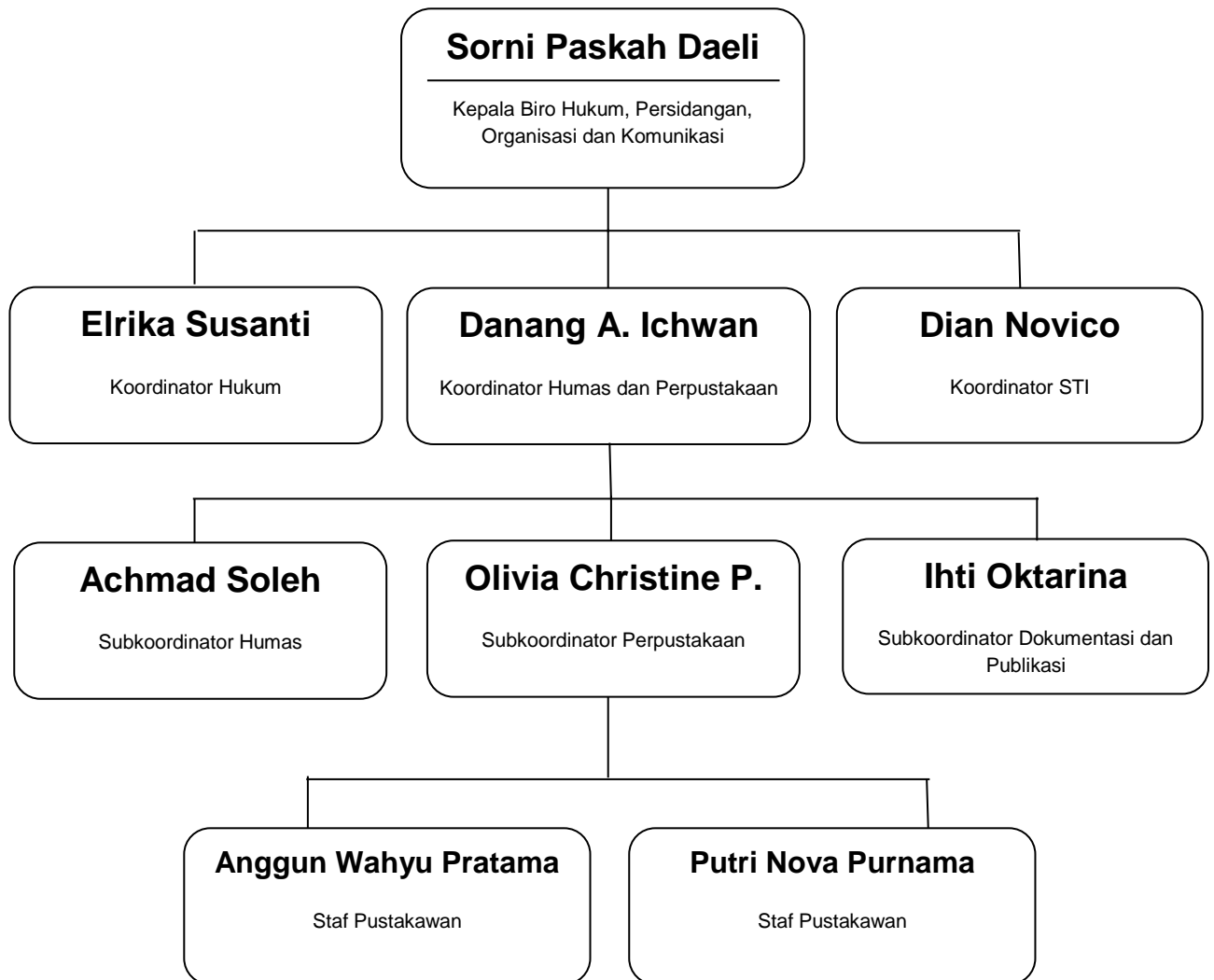
A. Profil Perpustakaan Kemenko PMK

Perpustakaan Kemenko PMK merupakan suatu perpustakaan khusus. Artinya, adalah salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga pemerintah / swasta atau perusahaan yang mempunyai misi tertentu dengan tujuan memenuhi kebutuhan informasi di lingkungannya. Biasanya, koleksi perpustakaan khusus pun juga mencakup tentang badan induknya tersebut. Dengan adanya perpustakaan di Kemenko PMK, diharapkan dapat meningkatkan minat dan kemampuan pegawai dalam membaca. Selain itu, pegawai juga dapat mengembangkan kemampuan dalam mencari, mengolah serta memanfaatkan informasi yang ada di Perpustakaan Kemenko PMK.

Keberadaan perpustakaan PMK sangatlah penting, karena perpustakaan merupakan pusat informasi untuk menunjang penyediaan bahan pustaka yang dibutuhkan pegawai Kemenko PMK dalam memenuhi kebutuhan informasinya, sehingga membantu pegawai Kemenko PMK dalam meningkatkan minat baca. Selain sebagai pusat informasi, Perpustakaan Kemenko PMK juga bisa digunakan sebagai fungsi rekreasi. Artinya, pegawai bisa datang ke perpustakaan dengan memanfaatkan koleksi-koleksi perpustakaan, dan mengisi waktu luang pegawai dengan membaca buku di perpustakaan, baik membaca novel, majalah ataupun surat kabar.

Kesimpulanya, Perpustakaan Kemenko PMK ini diperuntukan pegawai di lingkungan Kemenko PMK baik ASN maupun Non ASN dalam memenuhi kebutuhan informasinya. Perpustakaan Kemenko PMK menggunakan sistem layanan *open acces*, artinya sistem layanan yang memperbolehkan pegawai Kemenko PMK untuk masuk ke perpustakaan, memilih sendiri buku-buku yang diinginkan serta meminjam ataupun dibaca di tempat.

B. Struktur Organisasi Perpustakaan Kemenko PMK





C. Jenis Layanan di Perpustakaan Kemenko PMK

Perpustakaan Kemenko PMK memiliki beberapa jenis layanan perpustakaan yang disajikan untuk pegawai Kemenko PMK, diantaranya ;

1. Layanan Membaca
2. Layanan Sirkulasi
3. Layanan Pengajuan Pembuatan Nomer ISBN ke Perpustakaan Nasional
4. Layanan Go Book
5. Layanan Referensi Virtual
6. Layanan Perpustakaan Elektronik

D. Koleksi Perpustakaan Kemenko PMK

Koleksi perpustakaan merupakan suatu hal yang wajib ada di perpustakaan. Adanya koleksi yang beragam, memadai dan menarik, akan mempengaruhi pemustaka dalam memanfaatkan perpustakaan, oleh karena itu pemanfaatan koleksi harus dimaksimalkan. Saat ini perpustakaan Kemenko PMK memiliki koleksi sebanyak 5219 Judul buku dan 8483 Eksemplar yang terdiri dari ;

1. Koleksi cetak ;
 - a. Fiksi, seperti novel, roman dan cerpen. Buku fiksi ini ada di perpustakaan Kemenko PMK sebagai fungsi rekreasi, karena sifatnya memberikan hiburan bagi pemustaka
 - b. Non Fiksi, buku ini ditulis oleh pengarang berdasarkan fakta dan berisi pengetahuan secara umum ataupun populer
 - c. Sumber-sumber referensi, seperti kamus, ensiklopedia, terbitan internal Kemenko PMK
2. Koleksi Non cetak, berupa kaset /CD

E. Sistem Otomasi Perpustakaan Kemenko PMK

Sistem otomasi perpustakaan adalah sistem atau software yang digunakan untuk proses pengelolaan perpustakaan dengan menggunakan bantuan teknologi informasi. Tujuannya adalah untuk mempermudah integrasi berbagai kegiatan di perpustakaan, mulai dari pengolahan bahan pustaka,

peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, sampai dengan membuat laporan.

Sistem otomasi di perpustakaan Kemenko PMK menggunakan software Senayan Library Information Management System (SliMS) versi cendana (7). Saat ini SliMS sudah sampai versi bulian (9). Terdapat beberapa komponen di dalam sistem otomasi Perpustakaan Kemenko PMK, diantaranya ;

1. OPAC (Online Public Acces Catalouge), yaitu sarana temu kembali informasi untuk mendapatkan buku yang diinginkan oleh pegawai
2. Bibliografi, merupakan data-data tentang koleksi perpustakaan Kemenko PMK
3. Sirkulasi, digunakan untuk peminjaman dan pengembalian koleksi
4. Keanggotaan, berisi tentang pegawai Kemenko PMK yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan Kemenko PMK
5. Master file, merupakan kumpulan data referensi pada SliMS yang fungsinya untuk mengubah nama pengarang, nama penerbit, subjek dan lainnya
6. Inventarisasi, digunakan untuk mendata koleksi perpustakaan Kemenko PMK
7. Pelaporan, untuk membuat laporan perpustakaan Kemenko PMK
8. Kendali terbitan berseri, digunakan untuk mengontrol langganan-langganan dari koleksi terbitan berseri



BAB II

Layanan Go Book Perpustakaan Kemenko PMK

F. Pengertian Layanan Go Book

Layanan Go Book merupakan peminjaman koleksi fisik perpustakaan Kemenko PMK dengan menggunakan konsep pinjam-pesan-antar. Dimana pegawai yang ingin meminjam buku diperpustakaan tidak perlu datang ke perpustakaan, pegawai bisa langsung memesan buku yang diinginkan ke perpustakaan, setelah itu pustakawan akan memproses peminjaman dan mengantarkan langsung buku yang dipinjam kepada yang bersangkutan, baik pegawai yang sedang *Work From Office* (WFO), maupun pegawai yang sedang *Work From Home* (WFH).

Tujuan dari layanan Go Book ini adalah untuk memfasilitasi pegawai di lingkungan Kemenko PMK, yang ingin meminjam buku tetapi tidak sempat untuk datang ke perpustakaan. Dengan adanya layanan Go Book ini diharapkan dapat meningkatkan minat baca pegawai Kemenko PMK. minat baca yang rendah bukan disebabkan karena pemustaka enggan datang ke perpustakaan, bisa saja karena tempatnya yang kurang strategis serta minimnya koleksi dan layanan yang dimiliki perpustakaan. Dalam hal ini, tentu sangat diperlukan kerjasama pustakawan dan pimpinan unit dalam pengadaan sumber bacaan. Untuk itu, peran pustakawan dan pimpinan unit kerja sangat diperlukan untuk memberikan kebutuhan pemustaka, terutama buku-buku fisik yang sangat dibutuhkan oleh pegawai Kemenko PMK, sehingga peminjaman koleksi melalui layanan Go Book ini bisa berjalan dengan baik.

G. Cara Peminjaman Buku Fisik Perpustakaan dengan Layanan Go Book

1. Membuka link Google Form Layanan Go Book : <https://s.id/GoBookPMK>
2. Lengkapi data-data pada Google Form

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSFDLfcq54I2-VXZ1u7NRb6uV1kiy7bQxLS4LTyMgTgX3CbEkA/viewform

kesehatan
4. Salin judul buku serta kode buku/kode barcode dari katalog perpustakaan ke formulir Layanan Go book perpustakaan, agar staf kami bisa memberikan anda buku yang tepat.
Misalnya : judul buku "Psikologi kesehatan", kode bukunya "154 SIS p" atau barcode buku "16-0054"
5. Permintaan peminjaman koleksi dengan layanan Go Book akan diterima sampai dengan pukul 14.30 WIB
6. Jika permintaan peminjaman buku di atas pukul 14.30 WIB akan diantarkan hari besoknya
7. Buku yang dipinjam dengan layanan Go book ini, akan kami antarkan ke unit masing-masing Kemenko PMK
8. Pegawai bisa meminjam sebanyak 3 judul buku, dan batas peminjaman 21 hari dan bisa diperpanjang
9. Bagi peminjam yang sedang WFH dan ingin meminjam buku ongkos pengiriman ditanggung oleh peminjam

* Wajib

Nama Pegawai *

Jawaban Anda

Email *

Jawaban Anda

Judul Buku (1)

Jawaban Anda

Kode Buku / Kode Barcode (1)

Jawaban Anda

Judul Buku (2)

Jawaban Anda

Kode Buku / Kode Barcode (2)

Jawaban Anda

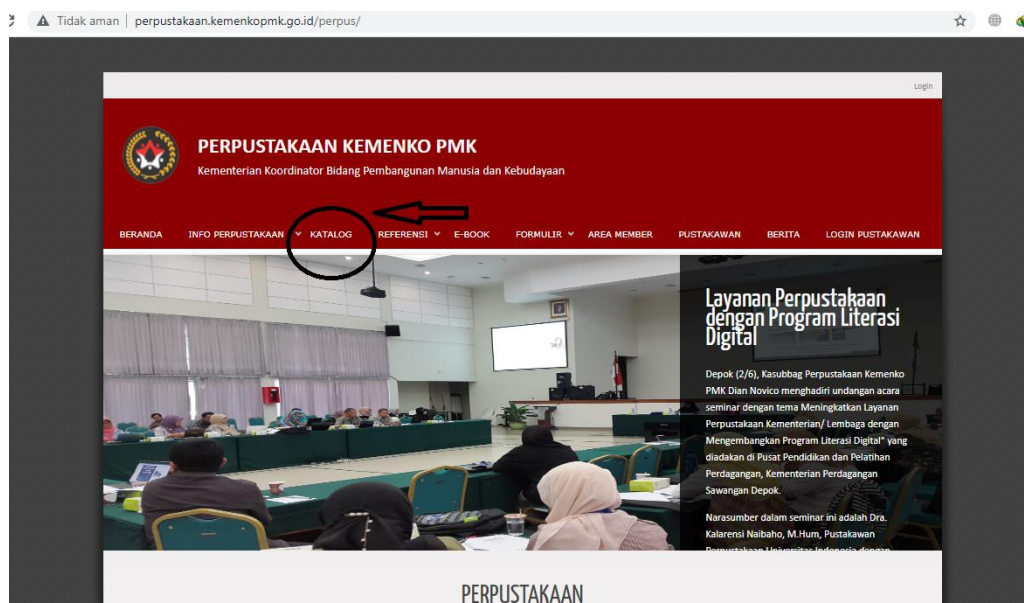
Judul Buku (3)

Lengkapi Google Form Layanan Go Book

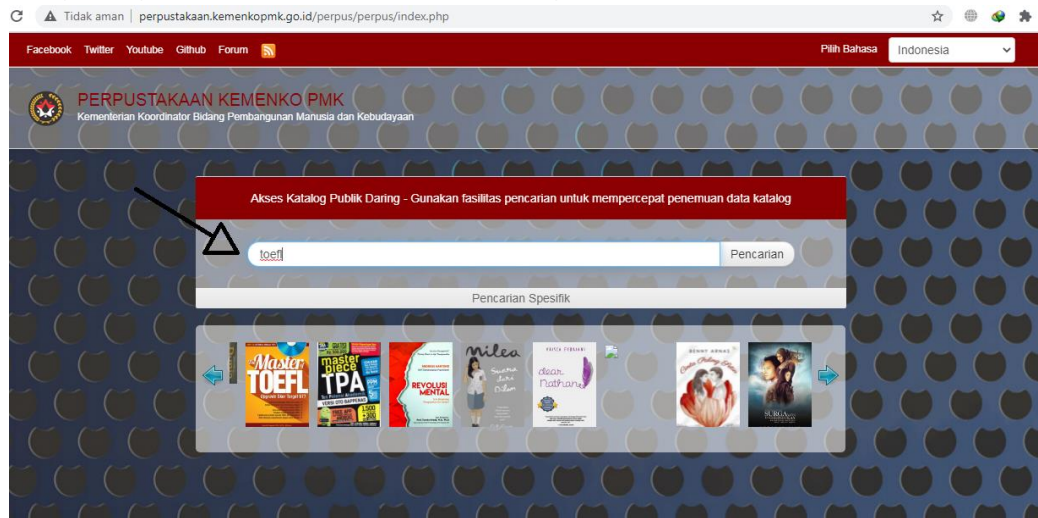
3. Mengunjungi website perpustakaan Kemenko PMK, di alamat link / tautan : perpustakaan.kemenkopmk.go.id



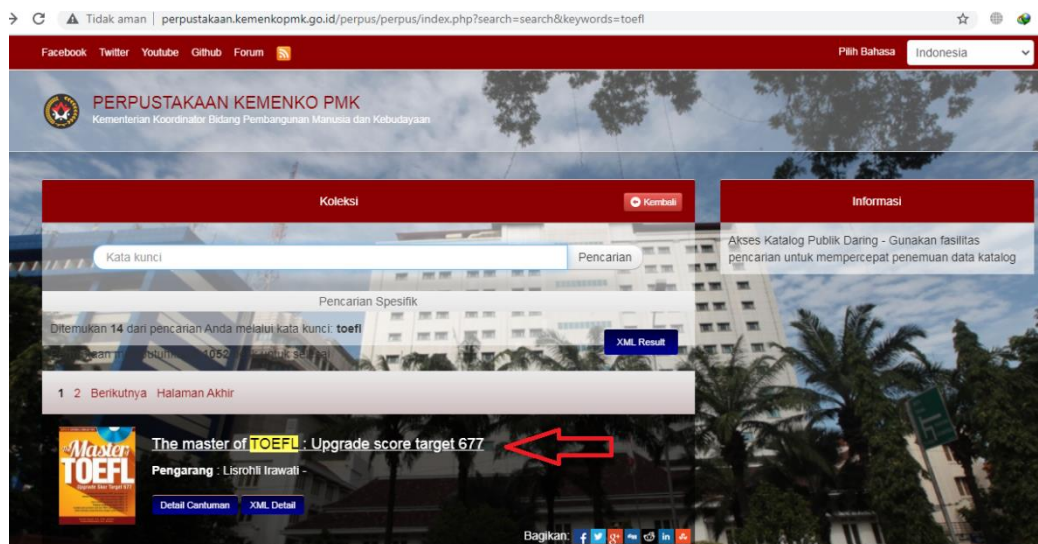
4. Pilih menu katalog pada website Perpustakaan Kemenko PMK



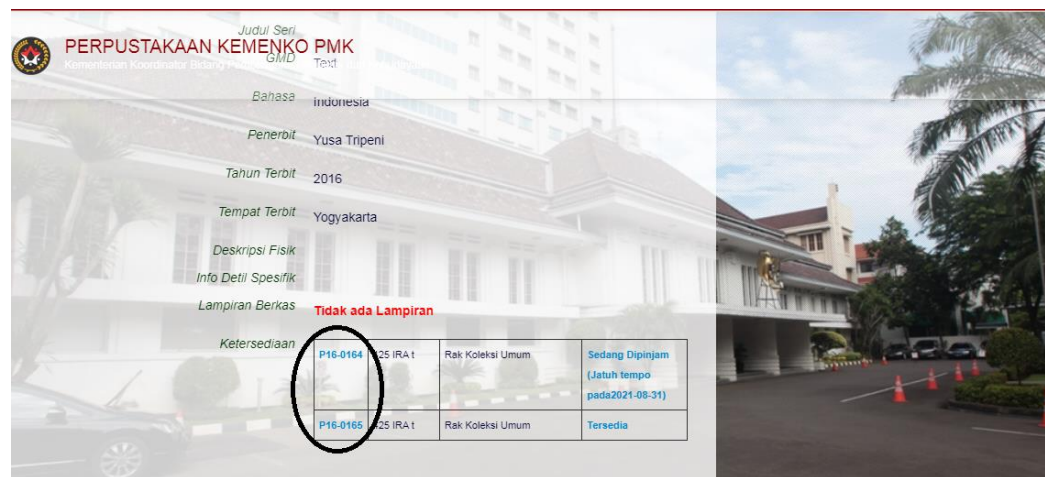
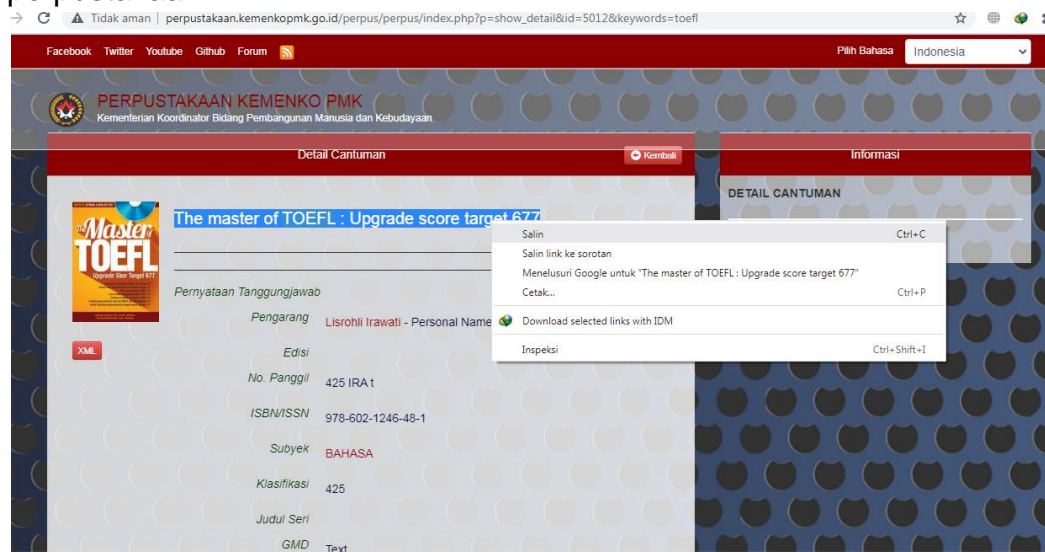
5. Pada kolom pencarian / search, pilih judul buku atau nama pengarang yang diinginkan. Misalnya buku tentang Toefl



6. Klik buku yang diinginkan



7. Salin Judul Buku dan Barcode buku / kode buku pada katalog perpustakaan



8. Salinkan judul dan barcode atau kode buku ke Google Form Go Book PMK

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfDLFcq5412-VXZ1u7NRb6uV1kiy7bQxL54LTyMgTgX3CbEkA/viewform

Judul Buku (1)

The master of TOEFL : Upgrade score target 677

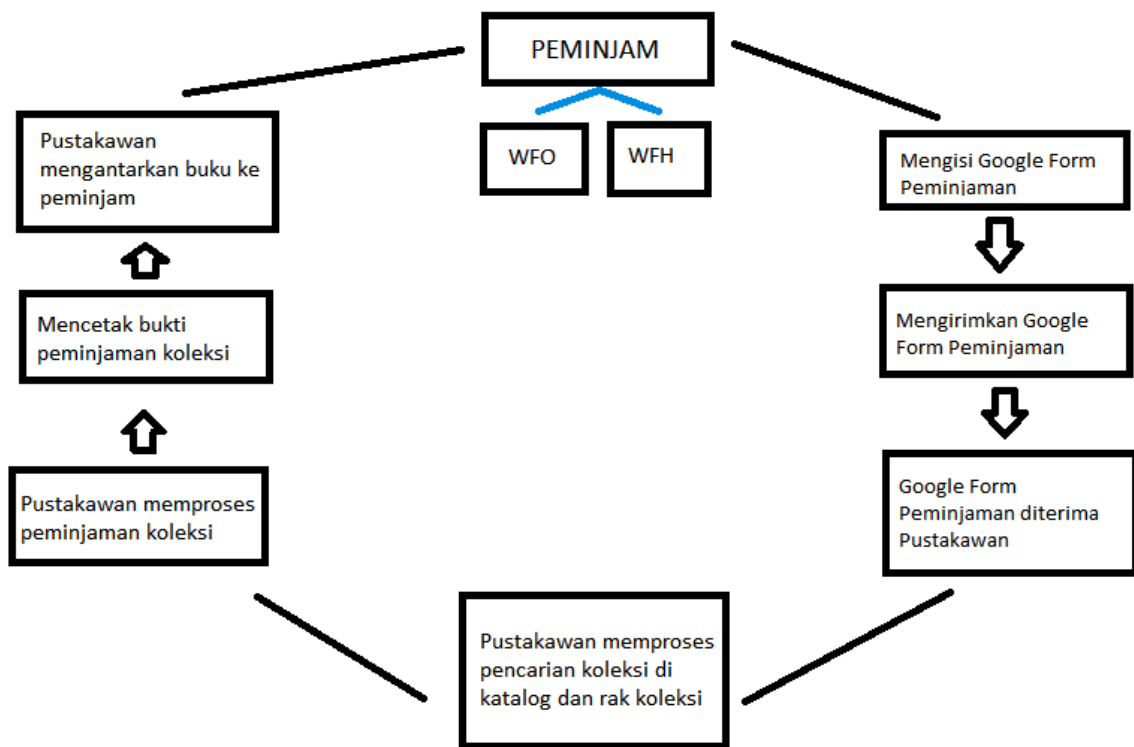
Kode Buku / Kode Barcode (1)

425 IRA t / P16-0164

9. Kemudian tekan “ Kirim”

The image shows a web form with a light pink background. It contains two identical input sections. The first section has a label 'Judul Buku (3)' and a text input field with the placeholder 'Jawaban Anda'. The second section has a label 'Kode Buku / Kode Barcode (3)' and another text input field with the placeholder 'Jawaban Anda'. Below these sections is a red button with the white text 'Kirim'.

H. Alur Proses Peminjaman Buku dengan Menggunakan Layanan Go Book



I. Standar Operasional Prosedur (SOP) Peraturan Layanan Go Book

Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan Go Book ini merupakan rangkaian instruksi tertulis yang berisikan mengenai berbagai proses penyelenggaraan layanan Go Book, kapan waktu peminjaman buku, berapa jumlah buku yang bisa dipinjam, siapa saja yang boleh meminjam, berapa lama waktu peminjaman. Dengan adanya SOP peraturan layanan Go Book ini diharapkan dapat membantu pegawai Kemenko PMK dalam meminjam koleksi fisik perpustakaan dengan menggunakan layanan Go Book.

Berikut ini adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) Peraturan Layanan Go Book di Perpustakaan Kemenko PMK ;

1. Layanan Go Book ini diperuntukan pegawai di lingkungan Kemenko PMK baik yang ASN maupun Non ASN
2. Bagi pegawai Non ASN yang belum terdaftar sebagai anggota perpustakaan, bisa mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan Kemenko PMK dengan datang langsung ke perpustakaan maupun melalui telepon atau email dengan membawa fotocopy KTP.
3. Bagi pegawai yang sudah mengirimkan Google Form layanan Go Book, permintaan peminjaman koleksi dengan layanan Go Book ini akan di sampai pukul 14.30 WIB
4. Jika permintaan peminjaman buku diatas pukul 14.30 WIB, maka buku yang dipinjam akan diantarkan hari besoknya
5. Dengan Layanan Go Book ini, pegawai bisa meminjam buku sebanyak 3 judul buku
6. Batas peminjaman buku melalui layanan Go Book ini adalah 21 hari (3 minggu), jika buku yang dibaca belum selesai, pegawai bisa memperpanjang masa peminjaman buku dengan menelpon staf pustakawan atau melalui email
7. Buku yang dipinjam pegawai melalui layanan Go Book ini, akan diantarkan langsung oleh pustakawan kepada yang bersangkutan baik yang sedang *Work From Office* (WFO) maupun *Work From Home* (WFH)

8. Bagi pegawai yang meminjam buku dan statusnya sedang *Work From Home* (WFH), maka biaya pengiriman buku ditanggung oleh peminjam

J. Proses Peminjaman Layanan Go Book oleh Pustakawan

1. Pustakawan membuka respon dari pegawai Kemenko PMK yang telah yang telah mengirimkan data melalui Google Form Layanan Go Book

The screenshot shows a Google Sheet titled "Go Book (Jawaban)" with a preview of a Google Form response. The form content is as follows:

Pertanyaan **Jawaban** 2

ANDA PINJAM KAMI ANTAR !!

Layanan Go Book Perpustakaan Kemenko PMK

Kepada Yth:

Seluruh pegawai (ASN dan Non ASN) di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK). Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan prima perpustakaan, utamanya dalam peminjaman buku fisik, Perpustakaan Kemenko PMK memiliki inovasi baru layanan peminjaman buku secara online yang kami beri nama "LAYANAN GO BOOK". Adapun cara peminjaman koleksi dengan layanan Go Book di Perpustakaan Kemenko PMK, yaitu :

1. Harap lengkapi formulir layanan Go Book ini jika ingin meminjam buku
2. Kunjungi katalog Perpustakaan Kemenko PMK di perpustakaan.kemenkopmk.go.id dan pilih menu "Katalog"
3. Pada pencarian katalog, silakan cari koleksi yang diinginkan. Misalkan buku tentang kesehatan
4. Salin judul buku serta kode buku/kode barcode dari katalog perpustakaan ke formulir Layanan Go book perpustakaan, agar staf kami bisa memberikan anda buku yang tepat. Misalnya : judul buku "Psikologi kesehatan", kode bukunya "154 SIS p" atau barcode buku "16-0054"
5. Permintaan peminjaman koleksi dengan layanan Go Book akan diterima sampai dengan pukul 14.30 WIB
6. Jika permintaan peminjaman buku di atas pukul 14.30 WIB akan diantarkan hari besoknya

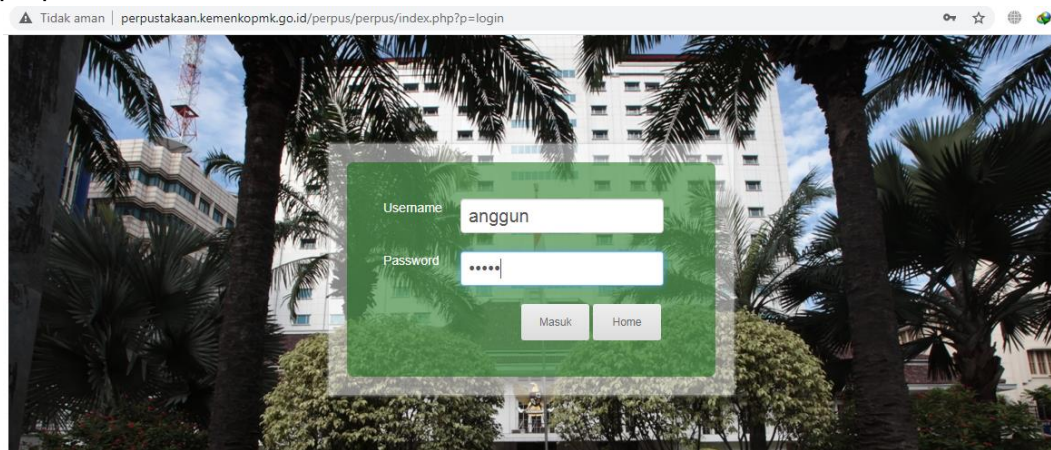
The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Timestamp	Nama Pegawai	Email	Nomer Whatsapp	Unit Kerja	Judul Buku (1)	Kode Buku / Kode Barco	Judul Buku (2)
2	05/08/2021 11:45:13	Anggun Wahyu Pratama	anggun.pratama19@gmail.com	0895331276855	Biro HUPOK (Perpustakaan Kesehatan)		610	Agama Islam
3	10/08/2021 22:04:12	Anggun Pratama	anggun.pratama19@gmail.com	0895331276855	Biro Hupok	The master of TOEFL :	L 425 IRA t / P16-0164	
4								
5								
6								
7								
8								
9								

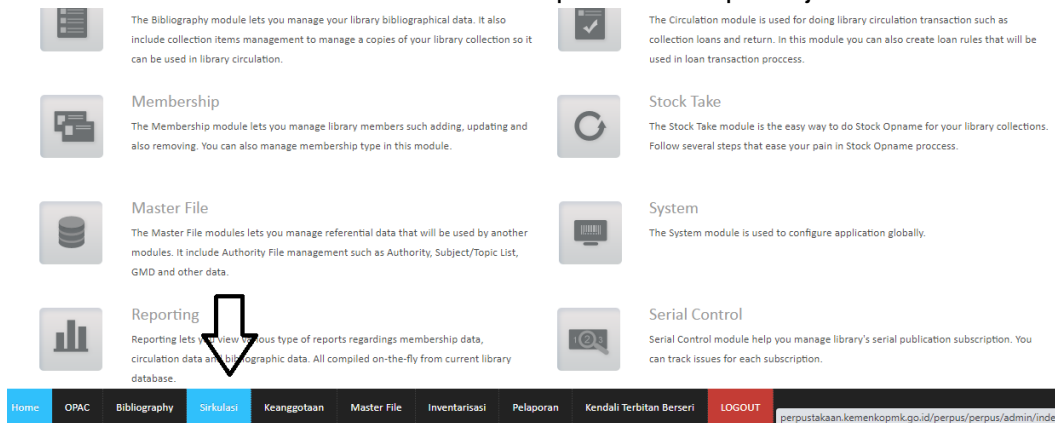
2. Pustakawan melakukan login pustakawan pada sistem otomasi perpustakaan Kemenko PMK



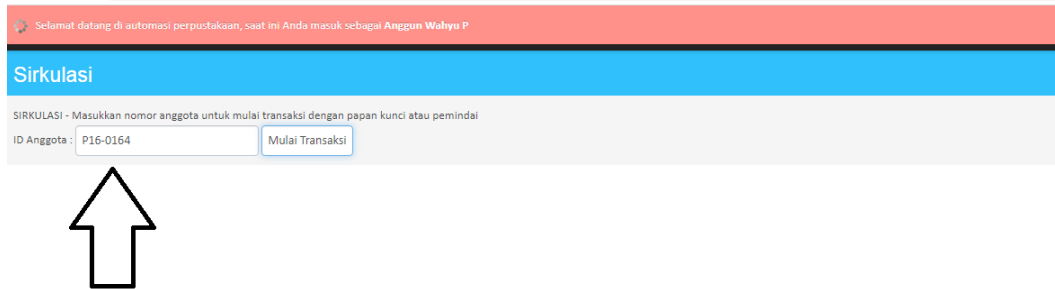
3. Pustakawan memasukan username dan password di sistem otomasi perpustakaan Kemenko PMK



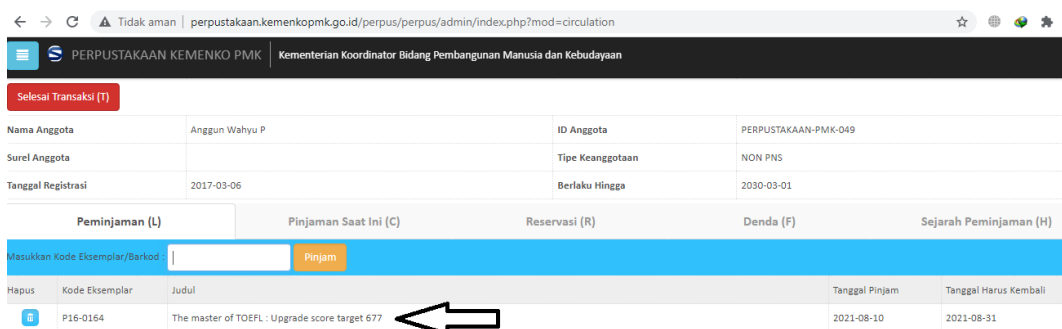
4. Pustakawan memilih menu sirkulasi untuk pemrosesan peminjaman buku



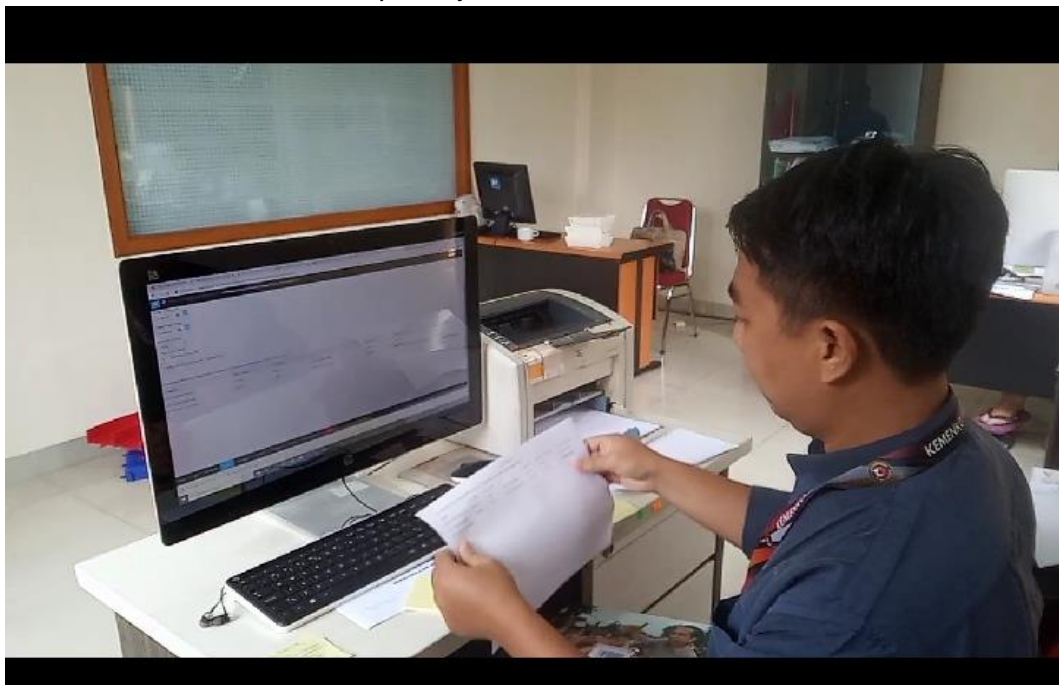
5. Pustakawan memasukkan kode buku / barcode buku



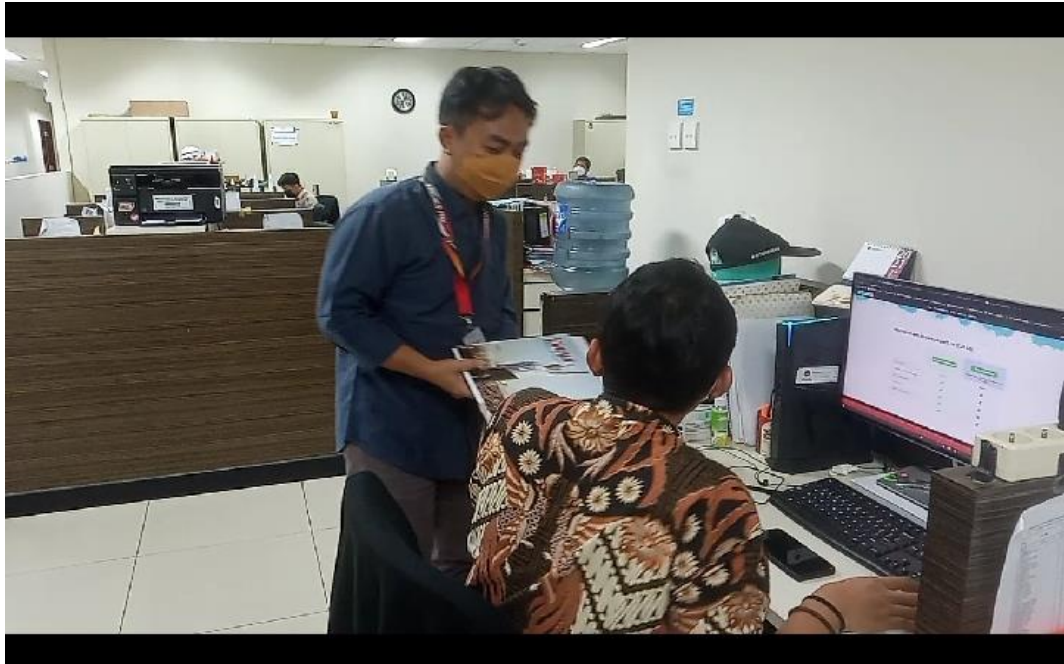
6. Buku yang dipinjam sudah tersimpan di sistem otomasi Perpustakaan Kemenko PMK



7. Pustakawan mencetak bukti peminjaman buku



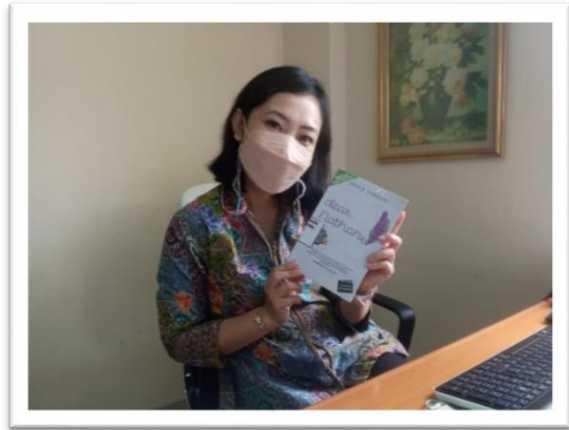
8. Pustakawan mengantarkan buku yang dipinjam ke unit kerja pegawai yang WFO, atau melakukan pengiriman online bagi pegawai yang WFH dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pegawai yang meminjam buku.



K. Jam / Waktu Pelayanan Go Book

Hari	Senin s/d Jumat
Jam Buka	08.00 WIB
Istirahat	12.00 – 13.00
Jam Tutup	14. 30 WIB

L. Galeri Foto Peminjaman dengan Layanan Go Book Perpustakaan



BAB III

Penutup

A. Kesimpulan

Dari buku pedoman penggunaan layanan Go Book ini, dapat ditarik kesimpulan ;

1. Layanan Go Book ini bertujuan untuk memfasilitasi pegawai Kemenko PMK yang tidak sempat datang ke perpustakaan dalam melakukan peminjaman online ke Perpustakaan Kemenko PMK
2. Buku yang dipinjam melalui layanan Go Book ini akan diantarkan langsung kepada yang bersangkutan baik yang sedang WFO maupun WFH
3. Tautan / Link layanan Go Book : <https://s.id/GoBookPMK> bisa digunakan oleh pegawai untuk meminjam buku secara online
4. Tata cara peminjaman dan prosedur layanan Go Book ini diharapkan dapat mempermudah pegawai Kemenko PMK dalam memahami layanan Go Book Perpustakaan Kemenko PMK

B. Saran

1. Dengan adanya buku pedoman layanan Go Book ini, harapan bisa mempermudah pegawai Kemenko PMK dalam melakukan transaksi peminjaman koleksi fisik Perpustakaan Kemenko PMK
2. Layanan Go Book Perpustakaan ini, sebaiknya terus kontinu dan bisa menjadi rujukan dalam melakukan peminjaman koleksi fisik Perpustakaan Kemenko PMK