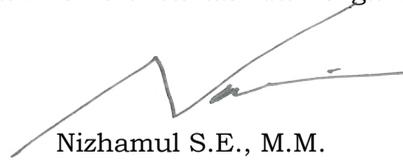
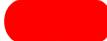


 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-119.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 10 Maret 2021
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Senin, 15 Maret 2021 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Nizhamul S.E., M.M. NIP. 195910081983031001
Sekretariat Kementerian Koordinator	SOP Mikro	Pendaftaran Anggota Perpustakaan
Biro Perencanaan dan Organisasi		

<u>Dasar Hukum :</u>	<u>Kualifikasi Pelaksana :</u>
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Menko Polhukam Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Kemenko Polhukam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 006 : 2011 Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah yang diterbitkan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada tahun 2011 Standar Nasional Indonesia (SNI) 7496: 2009 Perpustakaan khusus instansi pemerintah yang diterbitkan Badan Standardisasi Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan keanggotaan perpustakaan Memahami peraturan peminjaman koleksi Memahami jenis koleksi yang boleh/ tidak boleh dipinjam Mampu mengoperasikan peralatan pendukung layanan perpustakaan Memahami aplikasi SLiMS Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
<u>Keterkaitan :</u>	<u>Peralatan/perlengkapan :</u>
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mikro Peminjaman Koleksi Perpustakaan SOP Mikro Pengembalian Koleksi Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Cabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop), jaringan internet Aplikasi SLiMS Telepon, Faksimile, Barcode Scanner, dsb
<u>Peringatan :</u>	<u>Pencatatan dan pendataan :</u>
<ol style="list-style-type: none"> Pustakawan harus menjelaskan bahwa yang dapat menjadi anggota perpustakaan adalah pegawai tetap Kemenko Polhukam Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam pelayanan perpustakaan 	Data anggota perpustakaan tercatat di SLiMS

SOP Mikro Pendaftaran Anggota Perpustakaan

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pendaftaran keanggotaan perpustakaan atau pustakawan berkoordinasi dengan koordinator bidang kepegawaian untuk meminta data pegawai baru			Data Pegawai + id card pegawai	1 Menit	Data pegawai baru	
2	Memverifikasi data anggota di sistem perpustakaan (SLiMS) dan menjelaskan persyaratan keanggotaan perpustakaan			Data pegawai baru	3 Menit	Data pegawai yang belum menjadi anggota perpustakaan	
3	Menentukan nomor ID keanggotaan perpustakaan, lalu data pegawai diinput di sistem perpustakaan (SLiMS) dan menginformasikan masa berlaku anggota perpustakaan			Data pegawai yang belum menjadi anggota perpustakaan	2 Menit	ID anggota perpustakaan dan data anggota perpustakaan telah terinput di SLiMS	
4	Menjelaskan aturan peminjaman koleksi dan mengembalikan id card pegawai			ID anggota perpustakaan dan data anggota perpustakaan telah terinput di SLiMS	1 Menit	Informasi masa berlaku anggota perpustakaan	
5	Menerima informasi masa berlaku anggota perpustakaan dan telah resmi menjadi anggota perpustakaan			Informasi masa berlaku anggota perpustakaan	1 Menit	Pemustaka telah menjadi anggota perpustakaan	