





 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p>	Nomor SOP	OT.01.02-108.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 10 Maret 2021
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Senin, 15 Maret 2021 <input type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi</p>  <p style="text-align: center;">Nizhamul S.E., M.M. NIP. 195910081983031001</p>
Biro Perencanaan dan Organisasi	SOP Mikro	Peminjaman Koleksi Perpustakaan

<u>Dasar Hukum :</u>	<u>Kualifikasi Pelaksana :</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus 4. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 006 : 2011 Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah yang diterbitkan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada tahun 2011 5. Standar Nasional Indonesia (SNI) 7496: 2009 Perpustakaan khusus instansi pemerintah yang diterbitkan Badan Standardisasi Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer program pengolahan dokumen seperti microsoft office dan internet; 2. Mampu mengoperasikan peralatan pendukung layanan perpustakaan; 3. Memahami Aplikasi SLiMS; 4. Terampil dalam memenuhi kebutuhan pemustaka; 5. Memahami peraturan pemesanan koleksi; 6. Memahami peraturan penanganan keterlambatan; 7. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik.
<u>Keterkaitan :</u>	<u>Peralatan/perlengkapan :</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mikro Pemesanan Koleksi Perpustakaan 2. SOP Mikro Pengembalian Koleksi Perpustakaan 3. SOP Mikro Perpanjangan Koleksi Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Aplikasi SLiMS 4. Telepon, Faksimile, dsb
<u>Peringatan :</u>	<u>Pencatatan dan pendataan :</u>
Peminjaman koleksi hanya dapat dilakukan oleh anggota perpustakaan dengan menunjukkan ID Card Pegawai Kemenko Polhukam	Laporan/statistik peminjaman koleksi perpustakaan

SOP Mikro Peminjaman Koleksi Perpustakaan

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Pustakawan	Pengawas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa koleksi perpustakaan yang akan dipinjam ke meja sirkulasi				id card Pemustaka	1 Menit	Koleksi perpustakaan + id card	
2	Menerima koleksi perpustakaan yang akan dipinjam dan id card pemustaka serta melakukan verifikasi keanggotaan perpustakaan pada sistem informasi perpustakaan dengan menggunakan id card dari pemustaka				Koleksi perpustakaan + id card	1 Menit	Koleksi perpustakaan + id card terverifikasi	
3	Entry data koleksi perpustakaan yang akan dipinjam dengan scan barcode buku pada sistem informasi perpustakaan serta mencatat tanggal pengembalian koleksi perpustakaan pada kartu pengembalian koleksi perpustakaan				Koleksi perpustakaan + id card terverifikasi	1 Menit	Entry data koleksi perpustakaan + id card Pemustaka	
4	Memberikan informasi kepada pemustaka bahwa proses peminjaman telah selesai dan menyerahkan koleksi perpustakaan yang dipinjam beserta id card kepada pemustaka				Entry data koleksi perpustakaan + id card Pemustaka	1 Menit	Koleksi perpustakaan Terpinjam	
5	Melakukan monitoring terkait proses pelayanan perpustakaan dalam rangka optimalisasi pengelolaan perpustakaan di Kemenko Polhukam				Koleksi perpustakaan Terpinjam	1 Menit	Data Monitoring Pelayanan Perpustakaan	