









 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-093-097.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Senin, 18 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Janiruddin, S.H., M.Si NIP. 195910081983031001
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Mikro	Pengolahan Bahan Pustaka
Biro Perencanaan dan Organisasi		

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu mengoperasikan komputer program pengolahan dokumen seperti microsoft office dan internet 2. Mampu mengoperasikan peralatan pendukung layanan perpustakaan 3. Terampil dalam memenuhi kebutuhan pemustaka 4. Mampu merawat koleksi perpustakaan 5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Makro Pengelolaan Perpustakaan	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Apabila pelaksanaan pengelolaan perpustakaan tidak sesuai SOP maka akan menghasilkan layanan perpustakaan yang kurang optimal	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Pengolahan Bahan Pustaka

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Data & Informasi	Kasubbag Perpustakaan	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan kepada Kasubbag Perpustakaan untuk melakukan pengolahan bahan pustaka				Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag	
2	Menganalisis, mengklasifikasi, dan mendata bahan pustaka pada database perpustakaan, dan menugaskan Pelaksana untuk memproses lebih lanjut				Disposisi/arahan Kabag	60 Menit	Klasifikasi bahan pustaka + disposisi	
3	Mencatat bahan pustaka pada buku induk, men-stempel bahan pustaka serta mengisi klasifikasi data pada stempel serta mengisi T-slip dan mengumpulkan bahan pustaka yang di beri label				Klasifikasi bahan pustaka + disposisi	120 Menit	Pencatatan bahan pustaka + olahan bahan pustaka	
4	Melakukan monitoring proses pengolahan bahan pustaka				Pencatatan bahan pustaka + olahan bahan pustaka	30 Menit	Monitoring pengolahan bahan pustaka	
5	Melakukan proses pemberian label pada bahan pustaka dan memasukkan data ter-update pada database perpustakaan				Monitoring pengolahan bahan pustaka	60 Menit	Pemberian label pada bahan pustaka	
6	Melakukan pengecekan akhir proses pengolahan bahan pustaka dan menyusun konsep laporan pengolahan bahan pustaka untuk disampaikan kepada Kabag Data dan Informasi				Pemberian label pada bahan pustaka	30 Menit	Pengecekan akhir pengolahan bahan pustaka + konsep laporan	
7	Mempelajari dan menandatangani laporan pengolahan bahan pustaka				Pengecekan akhir pengolahan bahan pustaka + konsep laporan	15 Menit	Laporan Pengolahan Bahan Pustaka	