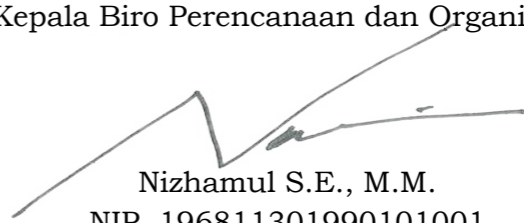












 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator	Nomor SOP	OT.01.02-121.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 02 Juni 2022
	Tanggal Revisi	Rabu, 08 Juni 2022 <input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	<input type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Nizhamul S.E., M.M. NIP. 196811301990101001
Biro Perencanaan dan Organisasi	SOP Mikro	Pengadaan Koleksi Perpustakaan Melalui Pembelian

<u>Dasar Hukum :</u>	<u>Kualifikasi Pelaksana :</u>
<ol style="list-style-type: none"> 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"> Mampu mengoperasikan komputer program pengolahan dokumen seperti microsoft office dan internet; Memiliki pengetahuan mengenai koleksi yang telah dimiliki oleh perpustakaan; Memahami Aplikasi SLiMS; Mampu mengidentifikasi kebutuhan koleksi; Memahami peraturan pemesanan koleksi; Memiliki pengetahuan mengenai subjek-subjek yang dibutuhkan oleh pengguna Mampu melakukan penilaian bahan pustaka yang memiliki kualitas informasi yang Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik.
<u>Keterkaitan :</u>	<u>Peralatan/perlengkapan :</u>
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mikro Pemesanan Koleksi Perpustakaan SOP Mikro Pengolahan Koleksi Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Aplikasi SLiMS Telepon, Faksimile, dsb
<u>Peringatan :</u>	<u>Pencatatan dan pendataan :</u>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pengadaan koleksi	Laporan/statistik pengadaan koleksi perpustakaan

SOP Pengadaan Koleksi Perpustakaan Melalui Pembelian

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Pustakawan	Pengawas Perpustakaan	UKPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan usulan judul koleksi yang dibutuhkan					Form usulan koleksi	5 menit	Data bibliografi koleksi yang dibutuhkan	
2	Mengumpulkan alat seleksi dan merekapitulasi usulan koleksi dari pemustaka					Data bibliografi koleksi yang dibutuhkan	60 menit	Alat seleksi tersedia + Daftar usulan koleksi dari pemustaka	
3	Melakukan survey koleksi buku terbitan terbaru atau yang belum ada dalam koleksi perpustakaan dengan memanfaatkan alat seleksi					Alat seleksi tersedia + Daftar usulan koleksi dari pemustaka	3 hari	Daftar koleksi yang dibutuhkan	
4	Menyeleksi dan mengidentifikasi koleksi					Daftar koleksi yang dibutuhkan	1 hari	Daftar koleksi yang telah terseleksi dan teridentifikasi	
5	Menyusun daftar desiderata dan memverifikasi daftar desiderata dengan daftar kepemilikan koleksi perpustakaan pada sistem informasi perpustakaan. Untuk kemudian menyampaikan daftar usulan koleksi perpustakaan yang akan diadakan kepada pimpinan					Daftar koleksi yang telah terseleksi dan teridentifikasi	60 menit	Daftar desiderata tersusun + Daftar usulan koleksi perpustakaan	
6	Memberikan tanggapan dan persetujuan, apabila setuju akan diajukan pengadaan koleksi perpustakaan					Daftar desiderata tersusun + Daftar usulan koleksi perpustakaan	30 detik	Disposisi + daftar usulan koleksi yang disetujui pimpinan	
7	Mengajukan pengadaan koleksi perpustakaan sesuai dengan mekanisme pengadaan barang dan jasa yang berlaku					Disposisi + daftar usulan koleksi yang disetujui pimpinan	15 Menit	Nota dinas pengajuan koleksi perpustakaan	

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Pustakawan	Pengawas Perpustakaan	UKPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memproses pengadaan koleksi perpustakaan sesuai dengan mekanisme pengadaan barang dan jasa					Nota dinas pengajuan koleksi perpustakaan	5 hari	Dokumen pengadaan + barang koleksi perpustakaan	
9	Menerima koleksi perpustakaan dan memeriksa kondisi fisik dan kesesuaian koleksi perpustakaan dengan spesifikasi yang diusulkan					Dokumen pengadaan + barang koleksi perpustakaan	180 Menit	Fisik koleksi perpustakaan telah diterima dan diperiksa	
10	Membuat berita acara serah terima koleksi perpustakaan dengan pihak ketiga					Fisik koleksi perpustakaan telah diterima dan diperiksa	60 Menit	Berita acara serah terima koleksi perpustakaan	
11	Melaporkan hasil pengadaan koleksi perpustakaan					Berita acara serah terima koleksi perpustakaan	60 Menit	Laporan hasil pengadaan koleksi perpustakaan	