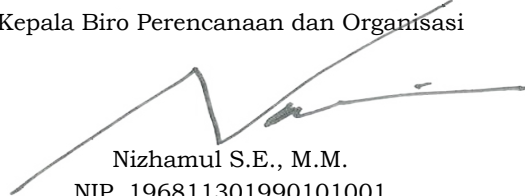






 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator	Nomor SOP	OT.01.02-123.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Jumat, 27 Januari 2023
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Kamis, 02 Februari 2023 <input type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Nizhamul S.E., M.M. NIP. 196811301990101001
Biro Perencanaan dan Organisasi	SOP Mikro	Pengolahan Terbitan Berkala

<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 Peraturan Pengolahan Koleksi Perpustakaan; Memahami Standar Acuan Pengolahan Koleksi; Mampu mengoperasikan peralatan pendukung layanan perpustakaan; Terampil dalam memenuhi kebutuhan pemustaka; Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik.
<u>Keterkaitan :</u>	<u>Peralatan/perlengkapan :</u>
<ol style="list-style-type: none"> 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) Rak Terbitan Berkala
<u>Peringatan :</u>	<u>Pencatatan dan pendataan :</u>
<ol style="list-style-type: none"> Memastikan terbitan berkala yang akan diolah telah diberikan kelengkapan koleksi (stempel dan terstaples) serta kondisi fisik koleksi dalam keadaan baik. Memastikan data terbitan berkala yang terinput pada buku induk terbitan berkala sudah benar. Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pengolahan terbitan berkala 	Data terbitan berkala di perpustakaan tercatat pada buku induk terbitan berkala

SOP Mikro Pengolahan Terbitan Berkala

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pengelola Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima terbitan berkala (surat kabar, majalah, dan jurnal)		Terbitan berkala	10 Detik	Terbitan berkala diterima	Terbitan berkala yang dimaksud yakni terbitan berkala yang dilanggan/pembelian
2	Memeriksa kelengkapan eksemplar dan judul terbitan berkala		Terbitan berkala diterima	30 Detik	Terbitan berkala terverifikasi	
3	Memberikan kelengkapan terbitan berkala berupa stempel kepemilikan dan staples		Terbitan berkala terverifikasi	30 Detik	Terbitan berkala terstempel	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk surat kabar stempel diberikan pada halaman depan. - Untuk majalah stempel diberikan pada cover majalah dan halaman 7. - Staples dilakukan hanya untuk surat kabar
4	Meregistrasi dan menginput data terbitan berkala pada buku induk terbitan berkala		Terbitan berkala terstempel	7 Menit	Data terbitan berkala terinput pada buku induk terbitan berkala	
5	Menarik dan menyimpan terbitan berkala pada periode tertentu		Data terbitan berkala terinput pada buku induk terbitan berkala	3 Menit	Terbitan berkala periode tertentu tersimpan pada tempat khusus	- Terbitan berkala periode tertentu merupakan terbitan berkala yang telah memiliki edisi terbaru
6	Menyusun terbitan berkala edisi baru pada rak khusus		Terbitan berkala periode tertentu tersimpan pada tempat khusus	4 Menit	Terbitan berkala edisi baru telah tersusun	