







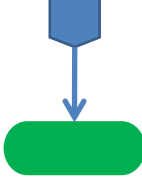
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Perencanaan dan Organisasi	Nomor SOP	OT.01.02-122.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 02 Juni 2022
	Tanggal Revisi	Rabu, 08 Juni 2022 <input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	<input type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Nizhamul S.E., M.M. NIP. 196811301990101001
	SOP Mikro	Perpanjangan Peminjaman Koleksi Perpustakaan

<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; Mampu mengoperasikan peralatan pendukung layanan perpustakaan; Memahami Aplikasi SLiMS; Terampil dalam memenuhi kebutuhan pemustaka; Memahami peraturan peminjaman koleksi; Memahami peraturan penanganan keterlambatan; 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 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 perpanjangan peminjaman	Laporan/statistik peminjaman koleksi perpustakaan

SOP Mikro Perpanjangan Peminjaman Koleksi Perpustakaan

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa koleksi perpustakaan dan id card yang akan dipinjam ke meja sirkulasi			ID card Pemustaka	1 Menit	Koleksi perpustakaan + ID Card	
2	Menerima koleksi perpustakaan yang akan diperpanjang dan ID Card pemustaka, untuk kemudian memeriksa kondisi fisik koleksi			Koleksi perpustakaan + ID Card	5 Menit	Koleksi perpustakaan dan ID Card telah diperiksa	
3	Memverifikasi nomor anggota perpustakaan pada sistem informasi perpustakaan			Koleksi perpustakaan dan ID Card telah diperiksa	5 Menit	Data pemustaka terverifikasi	
4	Memeriksa kesesuaian data peminjaman koleksi perpustakaan			Data pemustaka terverifikasi	3 Menit	Data koleksi perpustakaan terverifikasi	Jika koleksi perpustakaan telah diperpanjang sebanyak 2 (dua) kali atau koleksi tersebut sudah dipesan pemustaka lain, maka pemustaka harus mengembalikan koleksi tersebut
5	Memperpanjang masa pinjam koleksi perpustakaan			Data koleksi perpustakaan terverifikasi	30 Detik	Masa pinjam koleksi perpustakaan telah diperpanjang	
6	Menyimpan data perpanjangan peminjaman koleksi		 	Masa pinjam koleksi perpustakaan telah diperpanjang	30 Detik	Data perpanjangan koleksi tersimpan	

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	<p>Memberikan informasi kepada pemustaka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koleksi perpustakaan telah berhasil diperpanjang masa pinjamnya dan tanggal koleksi tersebut harus dikembalikan 2. Menyerahakan kembali koleksi dan ID Card kepada pemustaka. 			Data perpanjangan koleksi tersimpan	1 Menit	Informasi koleksi perpustakaan berhasil di perpanjang dan tanggal pengembalian koleksi	