

LEMBAR DISPOSISI

Diterima Tanggal :

Pukul :

CATATAN KASUBBAG RENMIN	ISI DISPOSISI
<p>Kepada Yth. : Kapusdikmin Lemdiklat Polri</p> <p>Nomor Agenda : 391</p> <p>Surat Dari : Kalemdiklat Polri</p> <p>Nomor Surat/Tgl : -</p> <p>Perihal : Standar Operasional Prosedur Perpustakaan dan Distribusi Penerangan Kesatuan, Kampus bersih & Kampus Hijau di lingkungan Lemdiklat Polri & Jajaran.</p>	<p style="text-align: center;">Gue yg</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DAUR SDM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman - Tris 14/10/2022

Kepada Yth :

<input type="checkbox"/>	: WAKAPUSDIKMIN	<input type="checkbox"/>	: KABAG GADIK
<input type="checkbox"/>	: KABAG DIKLAT	<input type="checkbox"/>	: KABAG BINSIS
<input checked="" type="checkbox"/>	: KASUBBAG RENMIN	<input type="checkbox"/>	: KAUR KEU

ISI DISPOSISI

Ude
- Discontol, Hupgal menyerahkan
of sikon kita
- Dan
14/10/2022

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPUSTAKAAN DAN DISTRIBUSI
PENERANGAN KESATUAN**



**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
TAHUN 2021**

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPUSTAKAAN DAN DISTRIBUSI
PENERANGAN KESATUAN**



**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
TAHUN 2021**



KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
Nomor: Kep/ 10 /XII/2021

tentang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERPUSTAKAAN DAN DISTRIBUSI PENERANGAN KESATUAN

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

- Menimbang : bahwa dalam rangka mendukung program Presisi Kalemdiklat Polri tentang Kampus sebagai Pusat Keunggulan pada Satdiklat Polri, maka dipandang perlu menetapkan keputusan;
- Mengingat : 1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia Tingkat Daerah;
3. Keputusan Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor:Kep/445/VII/2021 tanggal 19 Juli 2021 tentang Rencana Kerja Satker Lemdiklat Polri Tahun Anggaran 2022;
4. Surat Perintah Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: Sprin/630/V/KEP/2022 tentang tim Program Prioritas Lemdiklat Polri yang presisi tahun anggaran 2022.
- Memperhatikan: saran dan masukan dari narasumber dan kebijakan/arahan pimpinan.

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERPUSTAKAAN DAN DISTRIBUSI PENERANGAN KESATUAN

1. mengesahkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpustakaan dan Distribusi Penerangan Kesatuan yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai pedoman Satdiklat dalam pelaksanaan kegiatan Kampus Perpustakaan;
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) berlaku sampai dengan adanya perubahan;
3. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta

pada tanggal:

20

Desember

2021

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI



Prof. Dr. H. R. OKO AMELZA DAHNIEL, M.Si.
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Tembusan:

1. Kapolri.
2. Wakapolri.
3. Irwasum Polri.
4. Asrena Kapolri.
5. As SDM Kapolri.



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor SOP : SOP/16/IXIII/2021
Tanggal Pembuatan : 22 November 2021
Tanggal Revisi : 01 Desember 2021
Tanggal Pengesahan : 20 Desember 2021

Disahkan Oleh :



Prof. Dr. H. RYAN CLO AMELZA DAHNIEL, M.Si.
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Nama SOP : SOP Perpustakaan dan Distribusi
Penerangan Kesatuan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. UU RI Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;
3. Perkap Nomor 24 tahun 2011 tentang perubahan atas perkap nomor 16 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan di bidang IT;
2. Memiliki kemampuan dalam mengelola Perpustakaan;
3. Mampu mengoperasikan aplikasi Perpustakaan.

Keterkaitan

SOP Pencairan Anggaran.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer set/laptop;
2. Printer;
3. Aplikasi perpustakaan;
4. Kartu penitipan barang;
5. Kartu anggota perpustakaan;
6. Jaringan internet;
7. Alat komunikasi;
8. Kursi;
9. Meja;
10. Peralatan lain-lain sesuai kebutuhan.

Peringatan

Apabila Langkah dalam SOP ini secara konsisten maka hasil yang dicapai tidak sesuai dengan yang diharapkan atau ditargetkan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Format peminjaman dan pengembalian buku;
2. Format buku pengunjung perpustakaan;
3. Format kuitansi penerimaan denda keterlambatan;
4. Format tanda terima sumbangan/hibah bahan Pustaka;
5. Laporan operasional Perpustakaan;
6. Dokumentasi kegiatan (foto dan video).

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPUSTAKAAN DAN DISTRIBUSI PENERANGAN KESATUAN**

A. NAMA SOP

Standar Operasional Prosedur Perpustakaan dan Distribusi Penerangan Kesatuan.

B. PENGERTIAN

Dalam standar operasional prosedur ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilaksanakan, dimana dan oleh siapa dilaksanakan.
2. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna untuk memenuhi kebutuhan Pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi bagi pemustaka.
3. Distribusi adalah proses atau tindakan pengiriman sesuatu dari satu pihak kepada pihak lain dalam menyalurkan suatu produk, dari mulai.
4. Penerangan Lembar Kesatuan yang selanjutnya disebut Pensat adalah dokumen yang memuat informasi yang berasal dari Divhumas Mabes Polri untuk disebarluaskan ke seluruh Jajaran Mabes Polri.
5. Pelayanan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- ⑥ Pemustaka adalah pengguna perpustakaan baik perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

7. Petugas penitipan adalah personil sub bagian Pentaka/Subbag Hanjartaka/Staf yang ditunjuk oleh Kabag Infotek/Kasubbag Hanjartaka/Pamin Pustaka yang bertugas menerima dan menyerahkan titipan barang pengunjung perpustakaan.
8. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
9. Buku perpustakaan adalah karya cetak yang telah diterbitkan oleh penerbit.
10. Pengadaan bahan perpustakaan adalah kegiatan pengadaan bahan perpustakaan yang dibiayai oleh APBN yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
11. Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan untuk melayani pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian buku beserta penyelesaian administrasinya.
12. Petugas layanan sirkulasi adalah personil sub bagian Pentaka/Subbag Hanjartaka/Staf yang ditunjuk oleh Kabag Infotek/Kasubbag Hanjartaka/Pamin Pustaka yang bertugas melayani pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian buku beserta penyelesaian administrasinya.
13. Anggota perpustakaan adalah pegawai negeri pada Polri yang bertugas di Lemdiklat Polri dan Jajaran Lemdiklat Polri.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Maksud pembuatan SOP ini sebagai pedoman pelayanan perpustakaan dan distribusi Pensat.

2. Tujuan

- a. Menjadi acuan atau pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dan distribusi Pnsat. ✓
- b. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja dalam keadaan tertentu serta keamanan petugas dan lingkungan dalam menjalankan pekerjaan sesuai tugas pokoknya. ✓
- c. Dokumen yang akan memperjelas dan menilai jalannya proses kerja jika terjadi suatu kesalahan atau dugaan mal praktek dan kesalahan administratif lainnya, sehingga bersifat sebagai pelindung pelaksana.

D. NARASI SOP

1. Pelayanan Perpustakaan

- a. Pemustaka menitipkan barang bawaan kepada petugas penitipan; ✓
- b. Petugas penitipan memberikan meminta tanda bukti penyimpanan barang; ✓
- c. Pemustaka menunjukkan kartu anggota bagi anggota perpustakaan atau menitipkan kartu identitas bagi non anggota kepada petugas layanan sirkulasi sebelum memasuki ruang koleksi atau ruang baca;
- d. Pemustaka melakukan pencarian bahan perpustakaan yang diminati melalui aplikasi perpustakaan yang tersedia atau langsung ke rak koleksi bacaan;
- e. Pemustaka meletakkan kembali bahan perpustakaan yang sudah dibaca di meja baca;
- f. Pemustaka memeriksakan barang bawaan kepada petugas layanan sirkulasi pada saat meninggalkan ruang baca perpustakaan;
- g. Pemustaka mengambil kartu identitas yang dititipkan;
- h. Pemustaka mengambil barang titipan;
- i. Petugas koleksi perpustakaan mengembalikan bahan perpustakaan di meja baca ke rak koleksi. ✓

2. Peminjaman buku perpustakaan

- a. Pemustaka mendatangi meja layanan sirkulasi;
- b. Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu anggota kepada petugas layanan sirkulasi;
- c. Petugas layanan sirkulasi mengecek database peminjaman buku dan data pemustaka yang mengajukan peminjaman;
- d. Petugas layanan sirkulasi mencatat data buku yang dipinjam dan menginformasikan batas waktu pengembalian buku kepada pemustaka.

3. Pengembalian buku perpustakaan

- a. Pemustaka mendatangi petugas layanan sirkulasi;
- b. Pemustaka menyerahkan buku yang akan dikembalikan dan kartu anggota;
- c. Petugas layanan sirkulasi mengecek database peminjaman buku dan data pemustaka yang mengajukan pengembalian;
- d. Petugas layanan sirkulasi menyampaikan hasil pengecekan data peminjaman;
- e. Pemustaka membayar denda administrasi jika waktu pengembalian melewati waktu yang ditentukan;
- f. Petugas layanan sirkulasi menyerahkan kartu anggota;
- g. Petugas layanan sirkulasi menyerahkan buku yang dikembalikan kepada petugas layanan sirkulasi untuk dikembalikan ke tempat penyimpanan;
- h. Petugas layanan sirkulasi meminta petunjuk Kasubbag Pentaka/Kasubbag Hanjartaka/Pamin Pustaka terkait pengelolaan denda keterlambatan pengembalian buku.

④ Pengadaan bahan perpustakaan ✓

- a. Petugas mencari daftar bahan perpustakaan terbaru dari *website/katalog* buku penerbit atau berdasarkan usulan dari pendidik/pemustaka;

- b. Petugas menyusun daftar dan harga bahan perpustakaan yang akan diadakan berdasarkan prioritas;
- c. Kasubbag/Paur/Pamin Pustaka mengajukan susunan daftar dan harga bahan perpustakaan yang akan diadakan tentang pengadaan bahan perpustakaan dan harganya kepada Kabag Infotek/Kasubbag Hanjartaka/Kaurtu Satdik;
- d. Kabag Infotek/Kasubbag Hanjartaka/Kaurtu Satdik membuat dan menyampaikan nota dinas pengadaan bahan perpustakaan kepada Karojianbang/Kasatdik;
- e. Karojianbang/Kasatdik memberikan disposisi tindak lanjut pengajuan pengadaan bahan perpustakaan; ✓
- f. Kabag Infotek/Kasubbag Hanjartaka/Kaurtu Satdik berkoordinasi dengan bendahara Satker untuk mencairkan dana pengadaan bahan perpustakaan;
- g. Kabag Infotek/Kasubbag Hanjartaka/Kaurtu Satdik memerintahkan Kasubbag/Paur/Pamin Pustaka mengadakan bahan perpustakaan sesuai dengan pengajuan yang disetujui;
- h. Petugas perpustakaan mengecek kesesuaian bahan perpustakaan yang dikirim dengan daftar bahan perpustakaan yang diadakan;
- i. Petugas perpustakaan memasukkan bahan perpustakaan yang terbaru kedalam database koleksi dan memberikan label informasi koleksi bahan perpustakaan;
- j. Kasubbag/Paur/Pamin Pustaka membuat dan menyampaikan laporan hasil pengadaan bahan perpustakaan kepada Kabag Infotek/Kasubbag Hanjartaka/Kaurtu Satdik;
- k. Kabag Infotek/Kasubbag Hanjartaka/Kaurtu Satdik membuat nota dinas tentang laporan hasil pengadaan bahan perpustakaan.

5. Pendistribusian Penerangan Kesatuan

Pemberitaan informasi melalui surat permohonan *faximile* telepon dan *online* dilakukan cara sebagai berikut :

- a. Karojianbang menyampaikan disposisi Kalemdiklat terkait pendistribusian Pensat kepada Kabag Infotek;
- b. Kabag Infotek memerintahkan Kasubbag Pentaka untuk mendistribusikan Pensat kepada seluruh jajaran Lemdiklat Polri;
- c. Kasubbag Pentaka memerintahkan staf Subbag Pentaka untuk mengarsipkan Pensat

FLOWCHART SOP PERPUSTAKAAN DAN DISTRIBUSI PENERANGAN KESATUAN

1. FLOWCHART SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PETUGAS KOLEKSI	MUTU BAKU			KET
		PEMUSTAKA	PETUGAS PENITIPAN	PETUGAS LAYANAN SIRKULASI	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT		
1.	Menitipkan barang bawaan	MULAI					Rak penitipan barang	1 menit	Kartu titipan	
2.	Memberikan tanda bukti penyimpanan barang						-Kartu titipan	30 detik	Kartu anggota/identitas	
3.	Menunjukkan kartu anggota/identitas						-Kartu anggota/identitas	5 menit	Kartu anggota/identitas	
4.	Pencarian bahan perpustakaan						-Daftar bahan perpustakaan yang akan dicari. -Aplikasi perpustakaan	10 menit	Bahan perpustakaan yang akan dibaca	
5.	Meletakkan kembali bahan perpustakaan						-Bahan perpustakaan yang akan dibaca	2 menit	Bahan perpustakaan yang sudah dibaca	
6.	Memeriksa barang bawaan						-perlengkapan pribadi pemustaka	1 menit	Perlengkapan pribadi yang sudah di cek	
7.	Mengambil kartu identitas						-tanda penitipan identitas	1 menit	kartu identitas	
8.	Mengambil barang titipan						-kartu penitipan barang	2 menit	Barang titipan pemustaka	
9.	Mengembalikan buku ke rak buku koleksi					SELESAI	-Buku yang ada di meja baca	60 menit	Bahan perpustakaan tertata rapih	

2. FLOWCHART SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

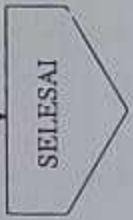
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	KET
		PEMUSTAKA	PETUGAS LAYANAN SIRKULASI		
1.	Mendatangi meja layanan sirkulasi dan menyerahkan buku perpustakaan dan kartu anggota	MULAI		WAKTU 3 menit	OUTPUT Buku perpustakaan yang dapat dipinjam
2.	Pengecekan database			2 menit	Informasi data peminjaman
3.	Pencatatan bahan Pustaka yang dipinjam			1 menit	Buku perpustakaan yang bisa dibawa

KELENGKAPAN

-Buku yang akan dipinjam
-Kartu anggota perpustakaan

-Buku perpustakaan yang dapat dipinjam

-Informasi data peminjaman



3. FLOWCHART SOP PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMUSTAKA	PETUGAS LAYANAN SIRKULASI	KASUBBAG PENTAKA/ KASUBBAG HARJATAKA/PAMIN PUSTAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mendatangi meja layanan sirkulasi dan menyerahkan kartu anggota serta buku yang dikembalikan	MULAI			-Buku perpustakaan yang akan dikembalikan -kartu anggota	2 menit	Instruksi untuk menunggu proses pengecekan data base	
2.	Pengecekan database		<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> P1[] P1 --> D1{TERLAMBAT} D1 -- TIDAK --> P2[] D1 -- IYA --> P3[] P2 --> P4[] P3 --> P4[] </pre>		-Kartu anggota	1 menit	Data hasil pengecekan	
3.	Penyampaian hasil pengecekan database				-Data hasil pengecekan	1 menit	Tanda terima pengembalian buku perpustakaan	
4.	Pembayaran denda				-Data keterlambatan pengembalian buku perpustakaan	5 menit	Tanda terima pembayaran uang denda keterlambatan	
5.	Penyerahan kartu anggota				-Tanda terima pembayaran uang denda keterlambatan	1 menit	Kartu anggota	
6.	Penyerahan bahan Pustaka untuk dikembalikan ke tempat penyimpanan				-Buku yang dikembalikan	60 menit	Buku pinjaman sudah di rak masing-masih	
7.	Meminta petunjuk terkait pengelolaan dana keterlambatan pengembalian buku			<pre> graph TD P4[] --> SELESAI{SELESAI} </pre>	-Salinan Tanda terima pembayaran denda keterlambatan -Uang denda keterlambatan	10 menit	Petunjuk penggunaan uang denda keterlambatan	

4. FLOWCHART SOP PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KARO JIANBANG/ KASATDIK	KABAG INFOTEK KASUBBAG HANJARTAKA / KAURTU SATDIK	KASUBBAG PENTAKA/ PAUR HANJARTAKA/ STAF TAUD	BENDAHAARA SATKER/ URKEU	PETUGAS LAYANAN SIRKULASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mencari daftar bahan perpustakaan						180 menit	Informasi Bahan Perpustakaan dan harganya		
2.	Menyusun daftar bahan Perpustakaan					Daftar bahan perpustakaan terbaru dari <i>website</i> /katalog buku penerbit atau berdasarkan usulan dari pendidik/pemustaka Informasi Bahan Perpustakaan dan harganya	30 menit	Daftar Bahan Perpustakaan dan harganya		
3.	Mengajukan usulan daftar bahan Perpustakaan						30 menit	Nota dinas penyampaian daftar bahan perpustakaan yang perlu diadakan dan harganya		
4.	Menyampaikan usulan daftar bahan Perpustakaan						30 menit	Disposisi tindak lanjut pengadaan bahan perpustakaan		
6.	Melakukan koordinasi dengan bensat						30 menit	Dana pengadaan bahan perpustakaan		

7.	Membeli bahan Perpustakaan					-Daftar bahan perpustakaan yang akan dibeli -Dana pengadaan bahan perpustakaan	3 hari	Bahan perpustakaan yang telah dibeli
8.	Melakukan Pengecekan kesesuaian					-Bahan perpustakaan yang telah dibeli -Tanda terima pengiriman barang	60 menit	Lembar pengecekan bahan perpustakaan yang telah dibeli
9.	Memasukkan data bahan Perpustakaan yang telah dibeli kedalam database					bahan perpustakaan yang telah dibeli	2 hari	Database bahan perpustakaan yang telah dibeli
10.	membuat laporan hasil pengadaan bahan pustaka					-Daftar bahan perpustakaan yang telah dibeli -kuitansi pembelian -tanda terima barang	1 hari	Laporan kegiatan pengadaan barang
11.	Membuat nota dinas laporan hasil					Laporan kegiatan pengadaan barang	30 menit	Nota dinas laporan kegiatan pengadaan barang

5. FLOWCHART SOP PENDISTRIBUSIAN LEMBAR PENERANGAN KESATUAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KAROJIANBANG	KABAG INFOTEK	KASUBBAG PENTAKA	STAF SUBBAG PENTAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyampaikan disposisi Kalemdiklat tentang pendistribusian lembar Pensat.	MULAI				-Disposisi Kalemdiklat Polri -lembar pensat yang akan didistribusikan	30 menit	Disposisi Karojianbang	
2.	Memerintahkan pendistribusian lembar Pensat kepada seluruh jajaran Lemdiklat Polri					Disposisi Karojianbang	15 menit	Disposisi untuk mengirimkan lembar pensat kepada jajaran Lemdiklat Polri	
3.	Mengirimkan lembar pensat kepada seluruh jajaran lemdiklat Polri					-Disposisi untuk mengirimkan lembar pensat kepada seluruh jajaran Lemdiklat Polri -lembar tanda terima	60 menit	Lembar Tanda terima yang telah ditanda tangani oleh penerima	
4.	Mengarsipkan lembar Pensat				SELESAI	-Lembar pensat	5 menit	Arsip pensat	