



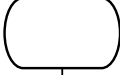
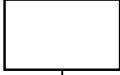
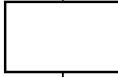
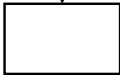
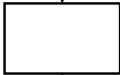


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, DIKAS DAN DIKEMEN  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI RIAU**

NOMOR POS	: 66/C7.33/OT.01.00/2022
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2016
TGL. REVISI	: 02 Januari 2018
	: 09 September 2020
	: 22 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 20 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala,
	Y. NURMAN, S.Pd, M.B.A. NIP. 196403171990031008
NAMA POS	: Administrasi Perpustakaan

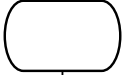


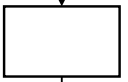
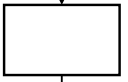
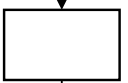
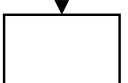
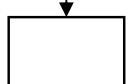
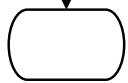


<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KLASIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 27 Tahun 2018, tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan;</li> <li>7. Peraturaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2021. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li> <li>9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pengelolaan administrasi perpustakaan</li> <li>2. Memahami aplikasi perpustakaan yang digunakan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PDK-08.04.01 Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>2. PDK-11 Pengelolaan Administrasi Umum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Aplikasi pustaka</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila POS ini tidak dilaksanakan maka proses administrasi perpustakaan tidak akan berjalan lancar</li> <li>2. Apabila pelaksana tugas berhalangan, maka pelaksanaan tugas dapat dilimpahkan kepada petugas yang ditunjuk oleh Pejabat yang Berwenang</li> </ol>	Dicatat dalam berkas kearsipan dan dimasukkan ke dalam aplikasi secara elektronik

**I. LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Pengunjung	Pengadministrasi Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu perpustakaan			Buku tamu, ATK	5 menit	Buku tamu yang sudah diisi	
2	Menyerahkan kartu pustaka kepada Pengadministrasi Perpustakaan			Kartu pustaka	5 menit	Kartu pustaka	
3	Menerima kartu pustaka pengunjung dan menjelaskan tata letak buku sesuai kodifikasi			Kartu pustaka	5 menit	Kartu pustaka	
4	Memilih buku yang akan dipinjam			Buku	Tentatif	Buku	
5	Menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada Pengadministrasi Perpustakaan untuk dicatat			Buku, kartu pustaka, aplikasi slims	5 menit	Buku, kartu pustaka	
6	Mencatat buku yang dipinjam oleh pengunjung pada kartu pustaka pengunjung dan memasukkan ke aplikasi pustaka			Buku, kartu pustaka, aplikasi slims	10 menit	Bibliografi Slims	
7	Menyerahkan kartu pustaka kembali kepada pengunjung dan menginformasikan tanggal pengembalian			Buku, kartu pustaka	10 menit		

## II. PENATAAN DAN PEMELIHARAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Pengadministrasi Perpustakaan	Pengelola Bahan Pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi koleksi bahan pustaka			Buku inventaris dan aplikasi	3 hari	Daftar inventaris koleksi bahan pustaka	
2	Melakukan katalogisasi daftar pustaka untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian bahan pustaka			Daftar inventaris koleksi bahan pustaka	3 hari	Katalog daftar pustaka	
3	Membuat label kartu bahan pustaka			Katalog daftar pustaka	1 hari	Label kartu bahan pustaka	
4	Memilah koleksi bahan pustaka sesuai klasifikasi dan kodifikasinya			Buku dan katalog daftar pustaka	2 hari	Bahan pustaka yang sudah diklasifikasikan	
5	Menyusun koleksi bahan pustaka pada rak/lemari menurut klasifikasi dan kodifikasinya			Bahan pustaka yang sudah diklasifikasikan	2 hari	Bahan pustaka yang sudah tersusun	
6	Memastikan kelembaban suhu ruangan perpustakaan yang sesuai dengan koleksi bahan pustaka			Bahan pustaka yang sudah tersusun, pendingin ruangan	5 menit	Suhu ruangan yang sesuai dengan koleksi bahan pustaka	
7	Mengganti kapur barus pada rak/lemari koleksi bahan pustaka secara berkala			Bahan pustaka, kapur barus	1 jam	Laporan pemeliharaan koleksi pustaka	
8	Menginventarisasi koleksi bahan pustaka yang rusak			Buku inventaris dan aplikasi	1 hari	Daftar buku yang rusak	
9	Memperbaiki koleksi bahan pustaka yang rusak			Daftar buku yang rusak	7 Hari	Buku yang sudah diperbaiki	Melakukan penjilidan ulang dan/atau penjahitan tulang buku