



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN JAKARTA**

Nomor PO
Tanggal I
Tanggal I
Tanggal I
Disahkan

Nama PO

Dasar Hukum :

Kualifika

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional
3. UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Keterkaitan :

Peralatan

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Peringatan :

Pencatata

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan

- 1.

OS	: 023/D7.11.1/POS-SU/2017
Pembuatan	: 12 Desember 2015
Revisi	: 17 November 2017
Efektif	: 4 Desember 2017
Oleh	: Kepala LPMP DKI JAKARTA Nama: Surya Fitri Nurulhuda, S.E, M.Si NIP 196107021988031002
OS	: Pengembangan Koleksi

si Pelaksana :

Memahami bahan pustaka yang dibutuhkan pengguna
 Memahami bahan pustaka yang sesuai dengan visi, misi dan tupoksi LPMP
 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku


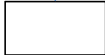



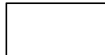

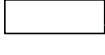





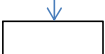

/Perlengkapan :

Daftar Katalog Penerbit
 Daftar Tajuk Subyek
 Komputer
 Jaringan internet

in dan Pendataan :

Terdatanya Usulan judul buku buku

PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
Pengembangan Koleksi

No	Sub Kegiatan/Langkah	Pelaksana/Unit kerja			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag umum/Kepala	Petugas Perpustakaan	ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan konsultasi pengembangan koleksi dengan kasubbag umum							
2	Melakukan konsultasi pengembangan koleksi dengan kepala LPMP							
3	Menyimpulkan arahan dari pimpinan untuk konsep pengembangan koleksi							
4	Mengumpulkan daftar buku baru melalui katalog, resensi, usulan pengguna (dengan surat) dll							
5	Menjaring data kebutuhan buku dari pengguna (Widyaiswara)							
6	Memeriksa daftar buku baru dengan database untuk menghindari pembelian dengan judul yang sama/jumlah eksemplar terlalu banyak							
7	Membuat telaah staf usulan pengadaan buku							
8	Menyampaikan telaah staf kepada Kasubbag Umum							
9	Memberikan paraf persetujuan atau revisi							
	Menyampaikan telaah staf usulan pengadaan buku kepada Kepala LPMP							
	Memberikan disposisi persetujuan atau penolakan							
	Mengembalikan telaah staf usulan pengadaan buku kepada petugas perpustakaan							
	Menyerahkan telaah staf yang sudah di acc kepala LPMP kepada unit ULP							
	Melakukan proses pembelian buku							
	Menerima buku dari ULP							
	Proses selesai							