



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

	Nomor POS	: 025/D7.11.1/POS-SU/2017
	Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2015
	Tanggal Revisi	: 17 November 2017
	Tanggal Efektif	: 4 Desember 2017
	Disahkan Oleh	: Kepala LPMP DKI Jakarta Nama: Surya Fitri Nurulhuda, S.E, M.Si NIP 196107021988031002
	Nama POS	: Pemeliharaan Perpustakaan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang bagaimana memelihara bahan pustaka Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 		<ol style="list-style-type: none"> Sesuai dengan jenis kegiatan Pemeliharaan
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan 		<ol style="list-style-type: none"> Dicatat dalam Laporan kegiatan Pemeliharaan

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan**

No	Sub Kegiatan/Langkah	Pelaksana/Unit kerja				Rekanan	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMP	Kasubbag Umum	Rumah Tangga	Petugas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan ruangan ber AC bagi perpustakaan				Mulai					
2	Meletakkan kamper disela-sela buku minimal 6 bulan sekali					AC			Ruangan ber AC	setiap 3 bulan
3	Membersihkan rak buku dari debu secara teratur menggunakan lap basah dan penyedot debu					Kamper putih	30 menit		Kamper di setiap rak	
4	Merapikan rak buku secara teratur					Kanebo, vacuum cleaner	1 jam		Rak bersih dari debu	setiap bulan
5	Mengajukan telaah staf perihal perlunya fumigasi dan atau pengasapan minimal setahun sekali					Masker	1 jam		Buku tertata rapi	
6	Memberikan persetujuan atau menolak					Telaah staf	15 menit		Telaah staf	
7	Menyerahkan telaah staf kepada Kepala LPMP untuk mendapatkan disposisi atau ditolak					Disposisi	2 hari		Disposisi	
8	Mengembalikan telaah staf usulan fumigasi atau pengasapan kepada petugas perpustakaan					Disposisi	2 hari		Disposisi	
9	Menindaklanjuti dengan menghubungi penyedia jasa					Telaah staf, surat penawaran	5 menit		Telaah staf, disposisi	
10	Membuat SPK pekerjaan fumigasi/pengasapan					Telaah staf, surat penawaran	1 jam		Surat penawaran	
11	Melaksanakan pekerjaan fumigasi/pengasapan					SPK	30 menit		SPK	
12	Memeriksa pelaksanaan pekerjaan fumigasi/ pengasapan					Peralatan dari rekanan	3 hari 3 malam		Serangga dan hewan pengerat tewas	
13	Menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan fumigasi/ pengasapan					Bahan laporan, telaah staf	30 menit		Laporan	
14	Menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan fumigasi/ pengasapan					Laporan	5 menit		Laporan	
15	Proses selesai				Selesai					