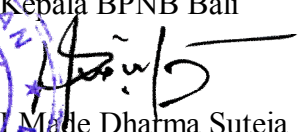





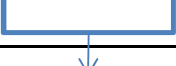
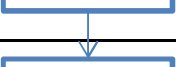






**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN  
BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA BALI**

NOMOR POS	: 573/E32/OT/2017
TGL. PEMBUATAN	: 18 September 2015
TGL. REVISI	: 15 Maret 2017
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala BPNB Bali  Made Dharma Suteja, S.S, M.Si NIP 197106161997031001
NAMA POS	<b>Pengelolaan Buku</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li><li>3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Nilai Budaya;</li><li>4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 tahun 2016 tentang Rincian Tugas BPNB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Menguasai Komputer</li><li>2 Mengerti Aplikasi SLIMS</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK, Komputer, Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dicatat dalam berkas kearsipan Balai Pelestarian Nilai Budaya Bali secara elektronik dan/atau manual</li></ol>

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PENGELOLAAN BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas perpustakaan	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan identitas berupa cap atau stempel pada tempat atau halaman tertentu			stempel	1 menit	cap/stempel pada buku	
2	Mengecek judul buku ke database			database buku	5 menit	data buku	
3	Menentukan tajuk subjek, nomor klasifikasi			komputer	10 menit	data buku yang sudah diklasifikasi	
4	Menginventarisai buku			komputer	10 menit	buku yang sudah diinventarisasi	
5	Menginput buku ke dalam database SLIMS			komputer	5 menit	buku yang sudah diinput	
6	Mencetak label, barcode dan kartu buku.			komputer, printer	1 menit	label, barcode, kartu buku	
7	Menempel label, barcode dan kartu buku			komputer, printer, lem	1 menit per buku	buku yang sudah diberi label, barcode dan kartu	
8	Menyampul buku.			sampul	2 menit per buku	buku yang sudah disampul	
9	Mengumumkan penambahan judul buku baru			komputer, printer	1 menit	buku yang siap diedarkan	