

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERPUSTAKAAN

Layanan Peminjaman Buku		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	8. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 9. PP No. 28 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU Tentang Kearsipan 10. PP No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tentang Perpustakaan 11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
2.	Persyaratan pelayanan	1. Pelayanan perpustakaan diberikan kepada peserta didik kelas X, XI, dan XII serta seluruh Guru dan Tenaga Kependidikan (GT) 2. Pemustaka datang langsung ke perpustakaan dengan membawa Kartu Anggota Perpustakaan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengisi presensi pada Buku Kunjungan 2. Pemustaka memilih judul buku yang tersedia di rak buku 3. Pemustaka mengambil sendiri judul buku yang akan dipinjam 4. Pemustaka mendatangi meja petugas layanan sirkulasi untuk proses peminjaman 5. Petugas menerima buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan 6. Petugas melakukan proses peminjaman dengan mencatat nama dan judul buku ke dalam buku peminjaman atau melalui barcode scanner yang terhubung ke sistem perpustakaan 7. Petugas menyerahkan buku yang dipinjam dan kartu anggota kepada pemustaka 8. Pemustaka keluar perpustakaan
4.	Jangka Waktu penyelesaian	3 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Buku terpinjam
7.	Sarana, prasarana dan fasilitas	1. Meja 2. Komputer 3. Buku pengunjung 4. Buku peminjam 5. Kartu buku 6. Bolpen 7. Barcode Scanner
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas • Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9.	Pengawasan internal	Kepala Perpustakaan

10.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	Apabila anggota kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	1 hari tuntas
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Kinerja ditingkatkan untuk kepuasan anggota

Layanan Perpanjangan Peminjaman Buku		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. PP No. 28 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU Tentang Kearsipan 3. PP No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tentang Perpustakaan 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan perpustakaan diberikan kepada peserta didik kelas X,XI, dan XII serta seluruh Guru dan Tenaga Kependidikan (GT) 2. Pemustaka datang langsung ke perpustakaan dengan membawa Kartu Anggota Perpustakaan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi presensi pada Buku Kunjungan 2. Pemustaka mendatangi meja petugas layanan sirkulasi dengan membawa buku yang akan diperpanjang peminjamannya 3. Pemustaka menyerahkan buku dan kartu anggota kepada petugas 4. Petugas menerima buku yang akan diperpanjang peminjamannya dan kartu anggota perpustakaan 5. Petugas melakukan proses perpanjangan peminjaman dengan mencatat nama dan judul buku ke dalam buku peminjaman atau melalui barcode scanner yang terhubung ke sistem perpustakaan 6. Petugas menyerahkan buku dan kartu anggota kepada pemustaka 7. Pemustaka keluar perpustakaan
4.	Jangka Waktu penyelesaian	3 menit
5.	Biaya/tariff	Tidak ada biaya/tarif

6.	Produk pelayanan	Peminjaman diperpanjang
7.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Komputer 3. Buku pengunjung 4. Buku peminjam 5. Kartu buku 6. Bolpen 7. Barcode Scanner
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas • Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9.	Pengawasan internal	Kepala Perpustakaan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila anggota kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	1 hari tuntas
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Kinerja ditingkatkan untuk kepuasan anggota

Layanan Pengembalian Buku		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. PP No. 28 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU Tentang Kearsipan 3. PP No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tentang Perpustakaan 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan perpustakaan diberikan kepada peserta didik kelas X, XI, dan XII serta seluruh Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) 2. Pemustaka datang langsung ke perpustakaan dengan membawa Kartu Anggota Perpustakaan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi presensi pada Buku Kunjungan 2. Pemustaka menyerahkan buku dan kartu kepada petugas 3. Petugas menerima dan mengecek buku yang akan dikembalikan dan kartu anggota perpustakaan 4. Petugas melakukan proses pengembalian dengan

		<p>meminndai barcode kartu dan buku melalui barcode scanner yang terhubung ke sistem perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas membubuhi stempel tanggal kembali pada slip buku dan menyerahkan kartu anggota kepada pemustaka 6. Petugas menyerahkan kartu anggota kepada pemustaka 7. Pengembalian buku tersimpan di database sistem perpustakaan 8. Pemustaka keluar perpustakaan
4.	Jangka Waktu penyelesaian	3 menit
5.	Biaya/tariff	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Buku kembali
7.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Komputer 3. Buku pengunjung 4. Buku peminjam 5. Kartu buku 6. Bolpen 7. Barcode Scanner
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas • Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
9.	Pengawasan internal	Kepala Perpustakaan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila anggota kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	1 hari tuntas
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Kinerja ditingkatkan untuk kepuasan anggota

