

## 28. Standar Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan

| No   | Komponen                                | Uraian  |
|--|---|---|
| A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan |   |   |
| 1  | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjam merupakan siswa dan guru MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara;</li> <li>2. Peminjam tidak boleh meminjam buku jika masih ada tanggungan yang belum diselesaikan, seperti pinjaman yang melewati batas pengembalian</li> <li>3. Peminjam harus memeriksa keutuhan buku yang akan dipinjam kepada petugas peminjaman.</li> <li>4. Peminjam boleh meminjam buku sesuai jam pelayanan.</li> <li>5. Peminjam boleh meminjam buku maksimal 2 (dua) buah selama 3 (tiga) hari kerja terhitung mulai tanggal peminjaman.</li> <li>6. Perpanjangan waktu peminjaman dapat dilakukan 1 (satu) kali, dengan mempertimbangkan situasi dan kondisinya.</li> <li>7. Peminjam wajib mengembalikan buku yang dipinjam tepat pada waktunya, atau sebelum batas waktu habis.</li> <li>8. Peminjam wajib menjaga agar buku yang dipinjam tetap bearish, utuh/tidak rusak, dan tidak membuat coretan-coretan.</li> <li>9. Peminjaman buku paket ke kelas harus dicatat dan pastikan pengembalian buku masih dengan jumlah yang sama.</li> </ol> |
| 2  | Sistem, Mekanisme, Prosedur             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjam datang ke perpustakaan;</li> <li>2. Peminjam menyampaikan keperluan kepada petugas perpustakaan;</li> <li>3. Peminjam mengambil buku pada rak yang tersedia;</li> <li>4. Peminjam melaporkan/menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas perpustakaan</li> <li>5. Petugas mencatat nama peminjam dan data yang dibutuhkan pada buku layanan sirkulasi.</li> </ol>   |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 5 menit.  |
| 4  | Biaya/Tarif                             | Gratis/tidak dipungut biaya   |
| 5  | Produk Pelayanan                        | Buku Perpustakaan yang dipinjam   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara lisan dan tertulis melalui SKM dan kritik saran yang terdapat di PTSP MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara;</li> </ol>   |

| B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan |  |  |
|---|--|--|
| 7   | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> </ol>  |
| 8   | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. ballpoin;</li> <li>9. stempel</li> <li>10. Lemari buku</li> </ol>   |
| 9   | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah;</li> <li>2. Pekerja keras, tekun, dan teliti dalam melaksanakan tugas;</li> <li>3. Mampu menangani dan menyajikan data yang dikumpulkan terkait catatan peminjaman dan pengembalian buku, serta statistik jumlah pengunjung.</li> </ol>   |
| 10  | Pengawasan internal                        | Pengawasan dilakukan secara berjenjang   |
| 11  | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang  |
| 12  | Jaminan Pelayanan                          | Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.   |
| 13  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol> |
| 14  | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.  |