

### **3. Biro Tata Usaha**

Standar Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (Sistem Online)

## **STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN (SISTEM ONLINE)**

### **BAGIAN KESATU PENDAHULUAN**

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

#### **B. Latar Belakang**

Dalam rangka mendukung proses pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan serta minat untuk membaca buku-buku perpustakaan, Biro Tata Usaha memandang perlu untuk meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan secara efektif dan efisien, untuk itu dipandang perlu mengembangkan sistem pelayanan peminjaman secara cepat, mudah, dan responsif dengan menetapkan standar pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

#### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah tersedianya informasi secara jelas dan pasti kepada pengguna tentang prosedur dan kualitas layanan perpustakaan Sekretariat Wakil Presiden.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka secara terencana sehingga dapat meningkatkan minat baca para pengguna perpustakaan Sekretariat Wakil Presiden.

#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Bagian Pengelolaan Perpustakaan, Biro Tata Usaha.

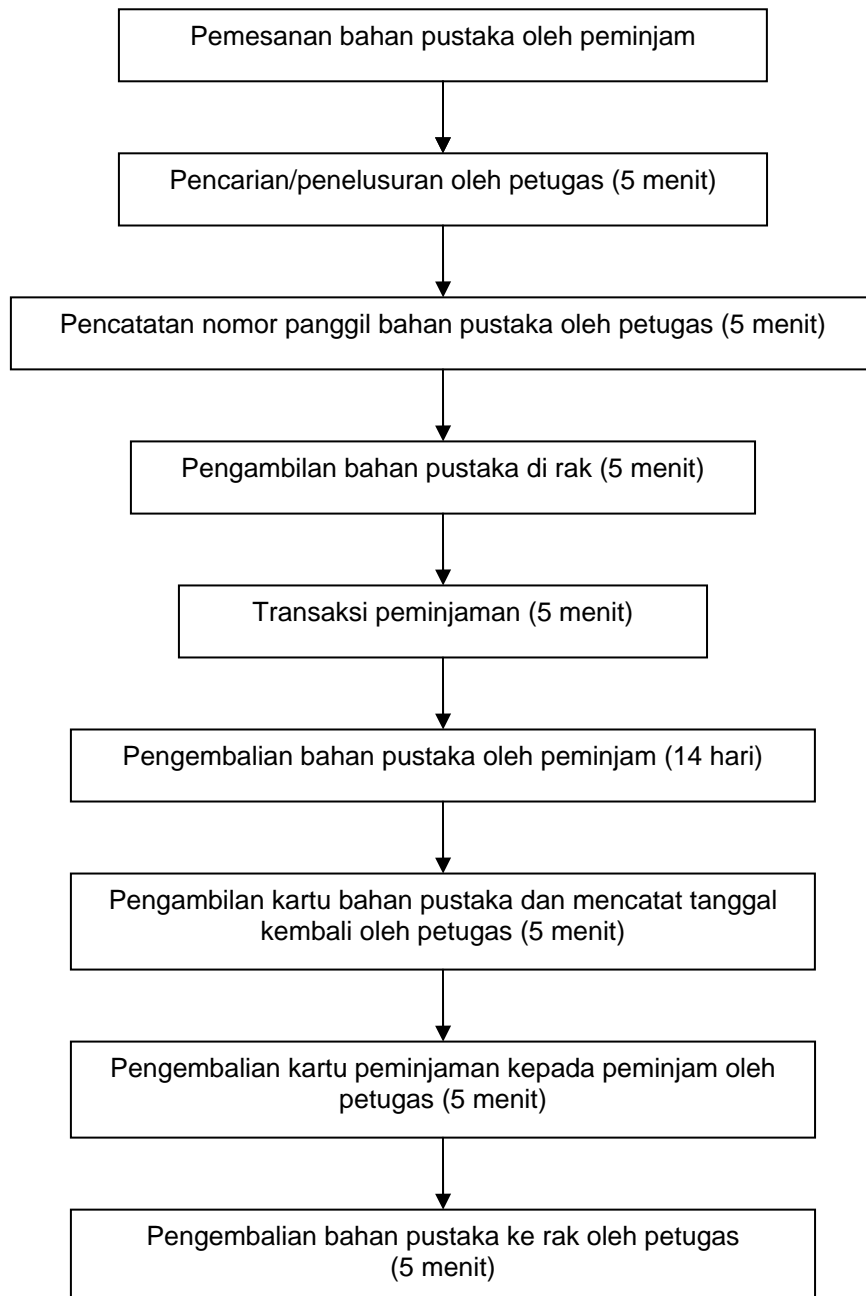
2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah para Kepala Subbagian dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Perpustakaan yang secara administratif dan teknis memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.
4. Sararan yang hendak dicapai adalah terwujudnya informasi mengenai bahan pustaka yang jelas, pasti, dan cepat bagi pengguna jasa perpustakaan.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (untuk pelayanan sistem manual) dan di lingkungan Sekretariat Negara (untuk pelayanan sistem online).
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya pelayanan peminjaman bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya kinerja unit pelayanan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dengan tertib dan lancar.
8. Definisi peristilahan
  - a. Bahan Pustaka adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
  - b. Katalog adalah alat petunjuk yang berfungsi antara lain mencatat segala bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan.
  - c. *Online Public Access Catalogue* (OPAC) adalah fasilitas pencarian informasi bahan perpustakaan baik melalui jaringan *intranet*, *Local Area Network* (LAN), maupun *internet*.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mempunyai keahlian di bidang perpustakaan
  - b. Mampu mengoperasikan OPAC
  - c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (terutama program Microsoft Office) dan internet
  - d. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik

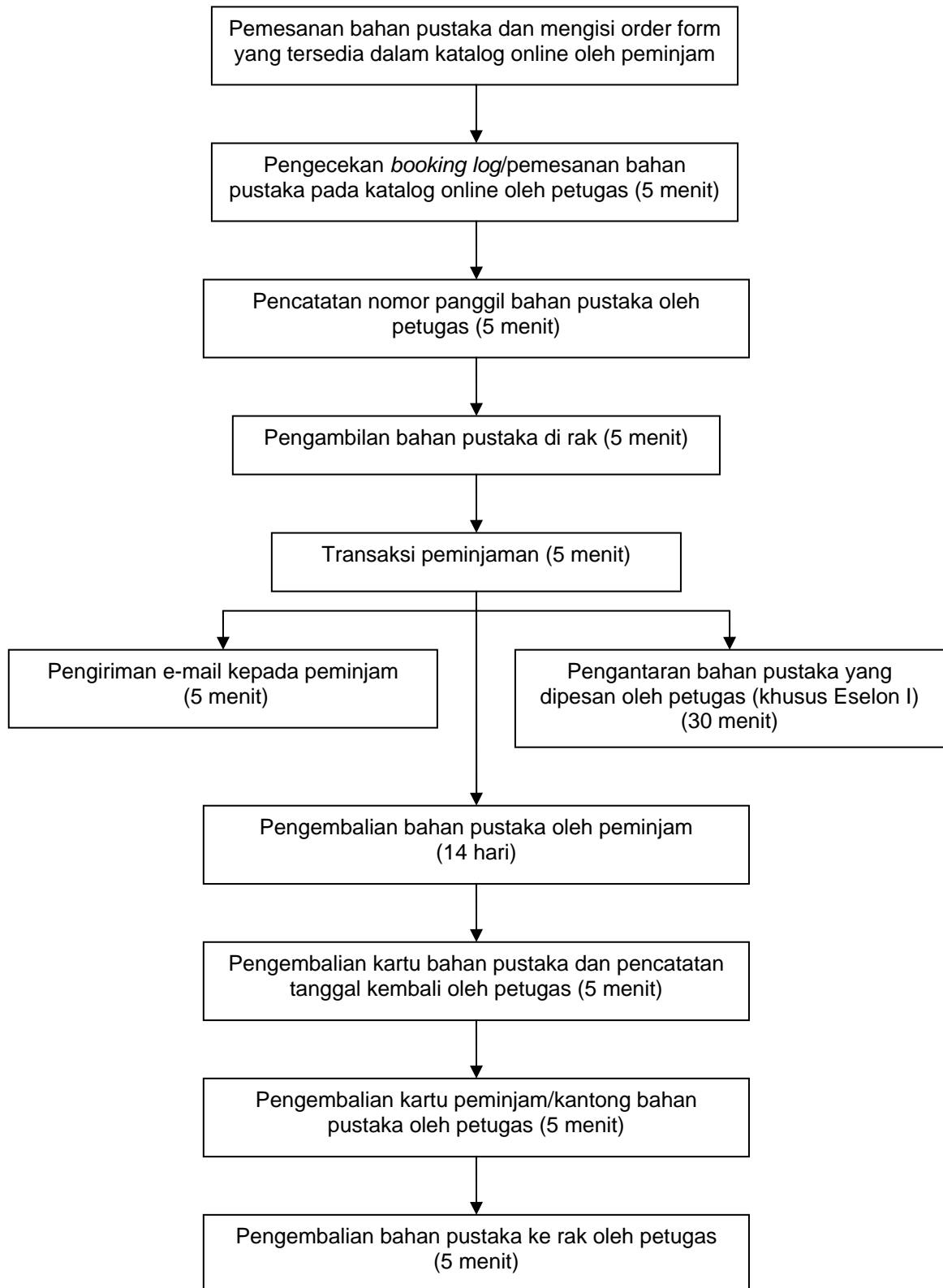
## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur

#### 1. Peminjaman dan Pengembalian Langsung Bahan Pustaka



## 2. Peminjaman dan Pengembalian Online



## B. Prosedur Pelayanan

### 1. Peminjaman dan Pengembalian Langsung

#### a. Peminjaman langsung

- 1) Peminjam meminjam bahan pustaka kepada petugas.
- 2) Petugas mencari bahan pustaka yang dipesan melalui OPAC (5 menit).
- 3) Petugas mencatat nomor panggil bahan pustaka yang dikehendaki (5 menit).
- 4) Petugas mengambil bahan pustaka di rak (5 menit).
- 5) Petugas melakukan transaksi peminjaman pada *Sipisis for Windows* dengan menganalisis data-data nomor ID peminjam/NIP, nomor register buku, dan masa peminjaman (5 menit).
- 6) Petugas mencabut kartu bahan pustaka, mencatat tanggal peminjaman, nama peminjam, dan kemudian pada *date-slip* (lembar tanggal kembali) dalam buku ditulis tanggal pengembalian bahan pustaka yang dipinjam untuk memudahkan pengecekan (5 menit).
- 7) Peminjam menandatangani/memberi paraf pada kartu bahan pustaka (5 menit).
- 8) Kartu bahan pustaka kemudian disisipkan pada kantong bahan pustaka/kartu peminjam, lalu diletakkan di boks kartu bahan pustaka dan diurutkan sesuai dengan tanggal pengembalian bahan pustaka (5 menit).
- 9) Petugas menyerahkan bahan pustaka kepada peminjam (5 menit).

#### b. Pengembalian langsung

- 1) Peminjam mengembalikan bahan pustaka (14 hari).
- 2) Petugas mengambil kartu bahan pustaka dan mencatat tanggal kembali (5 menit).
- 3) Petugas mengembalikan kartu peminjam/kantong bahan pustaka kepada peminjam (5 menit).
- 4) Petugas mengembalikan bahan pustaka ke rak (5 menit).

### 2. Peminjaman dan Pengembalian Online

#### a. Peminjaman Online

- 1) Peminjam memesan bahan pustaka dengan mengisi *order form* dalam *catalog online*.
- 2) Petugas mengecek *booking log*/pemesanan bahan pustaka dalam *catalog online* (5 menit).
- 3) Petugas mencatat nomor panggil bahan pustaka (5 menit).
- 4) Petugas mengambil bahan pustaka di rak (5 menit).
- 5) Petugas melakukan transaksi peminjaman pada *Sipisis for Windows* dengan mengisi data-data nomor ID peminjam/NIP, nomor register bahan pustaka, lamanya peminjaman, mencabut kartu buku, dan mencatat nama peminjam, kemudian pada *date slip* (lembar tanggal bahan pustaka kembali) ditulis tanggal pengembalian (5 menit).
- 6) Petugas mengirim e-mail kepada peminjam, bahwa bahan pustaka tersedia di perpustakaan dan siap diambil (5 menit).

b. Pengembalian ...

b. Pengembalian Online

- 1) Peminjam mengembalikan bahan pustaka (14 hari).
- 2) Petugas mengambil kartu bahan pustaka dan mencatat tanggal kembali (5 menit).
- 3) Petugas mengembalikan kartu peminjam/kantong bahan pustaka kepada peminjam (5 menit).
- 4) Petugas mengembalikan bahan pustaka ke rak (5 menit).

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permintaan peminjam dari pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden
  - b. Memiliki keterampilan dalam administrasi pelayanan perpustakaan
  - c. Tersedianya bahan pustaka yang akan dipinjam di perpustakaan
2. Persyaratan administratif/teknis pengguna pelayanan:  
Pengguna pelayanan telah terdaftar menjadi anggota perpustakaan Sekretariat Wakil Presiden.

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, peralatan komputer, mesin fotokopi, scanner, dan printer

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Perpustakaan Sekretariat Wakil Presiden.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dilaksanakan pada jam kerja sebagai berikut:

- Senin s.d. Kamis : 08.30 – 15.00 WIB
- Jum'at : 08.30 – 15.30 WIB

dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha.
2. Kepala Biro Tata Usaha mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Pengelolaan Perpustakaan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Pengelolaan Perpustakaan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.