

5. Standar Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Buku Perpustakaan di Lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. 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
2. 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 membaca buku-buku perpustakaan, Biro Dukungan Informatika memandang perlu untuk meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan, serta pengembangan sistem layanan peminjaman secara cepat, mudah, dan responsif. Agar pelayanan perpustakaan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Sekretariat Negara adalah tersedianya panduan dalam melaksanakan tugas memberikan pelayanan perpustakaan kepada pengguna di lingkungan Sekretariat Negara, serta menyediakan informasi secara jelas dan pasti kepada pengguna tentang prosedur dan kualitas layanan perpustakaan Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah meningkatkan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan secara terencana dan transparan sehingga meningkatkan minat para pengguna perpustakaan Sekretariat Negara.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Sekretariat Negara adalah Bagian Perpustakaan, Biro Dukungan Informatika.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Pelayanan Buku dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Perpustakaan, Biro Dukungan Informatika.

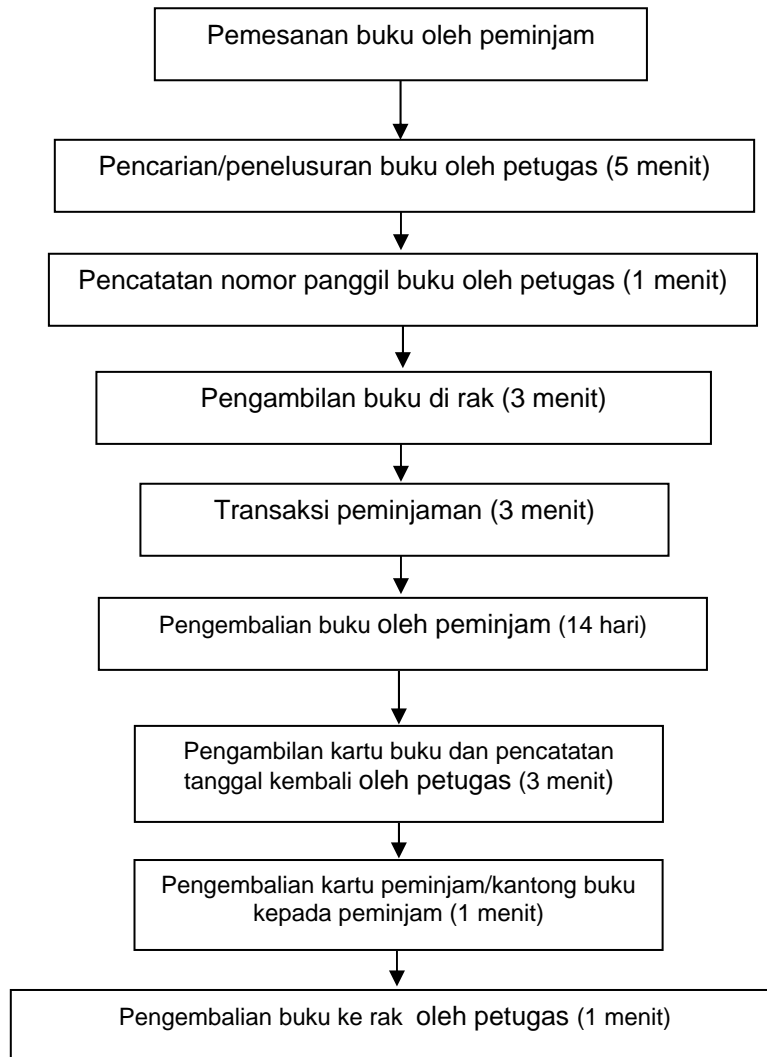
3. Penanggung jawab ...

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Dukungan Informatika.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme peminjaman buku yang mendukung kelancaran kinerja pengelola perpustakaan di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah layanan peminjaman buku.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya kinerja unit pelayanan buku di lingkungan Sekretariat Negara secara tertib dan lancar.
8. Definisi peristilahan
  - a. Buku adalah buku yang dimiliki dan tersedia di perpustakaan.
  - b. OPAC (*Online Public Access Catalogue*) adalah fasilitas pencarian informasi buku.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mampu mengoperasikan sistem informasi perpustakaan
  - b. Mampu mengoperasikan OPAC (*Online Public Access Catalogue*)
  - c. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik

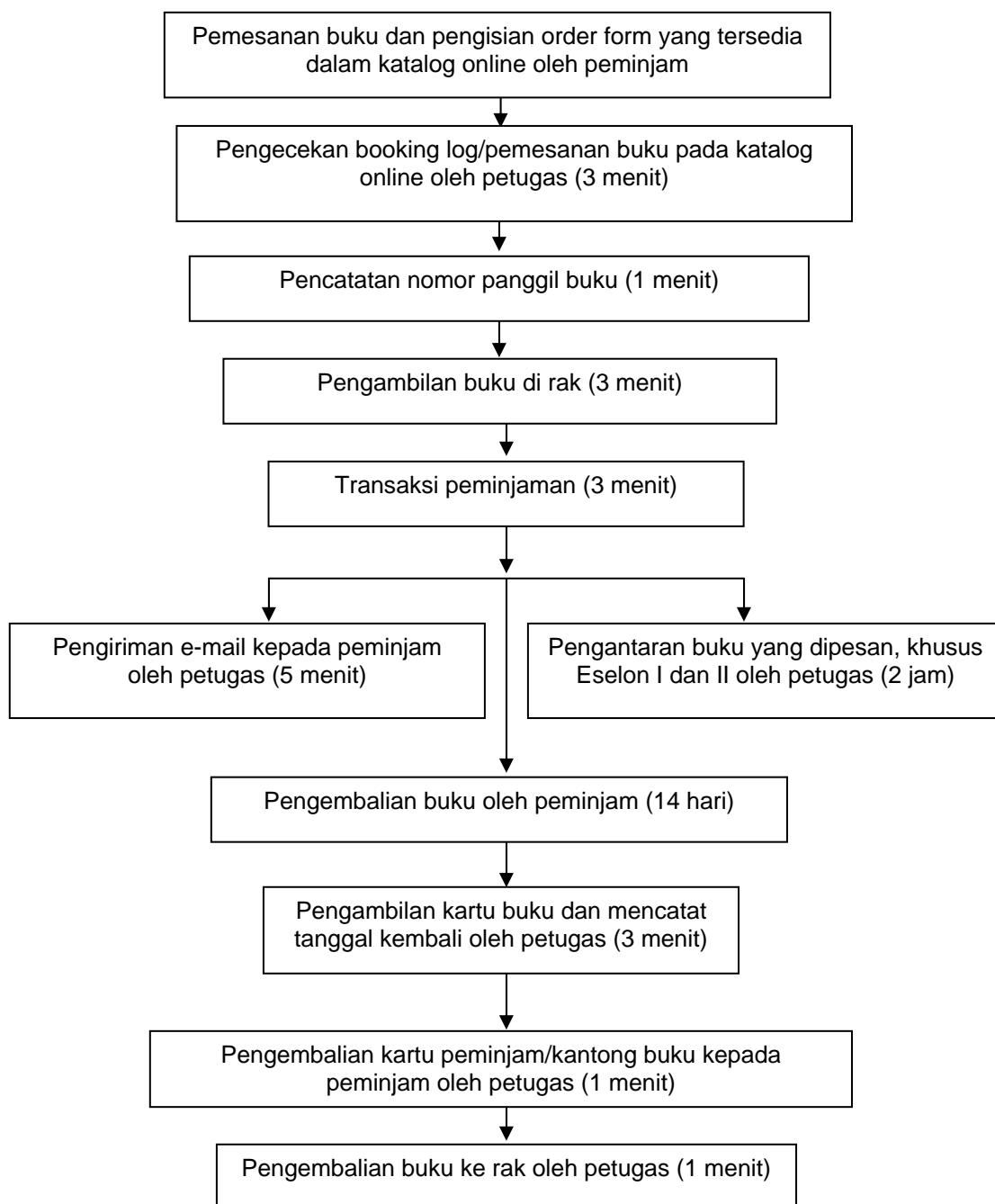
## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur

#### 1. Peminjaman dan Pengembalian Langsung



## 2. Peminjaman dan Pengembalian *Online*



## B. Prosedur Pelayanan

### 1. Peminjaman dan Pengembalian Langsung

#### a. Peminjaman

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

#### b. Pengembalian

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

### 2. Peminjaman dan Pengembalian *Online*

#### a. Peminjaman

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

#### b. Pengembalian ...

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

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permintaan peminjaman dari pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet
  - b. Tersedianya buku yang akan dipinjam di perpustakaan
  - c. Memiliki keterampilan dalam administrasi pelayanan perpustakaan
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Telah terdaftar menjadi anggota perpustakaan Sekretariat Negara

### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

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

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di perpustakaan Sekretariat Negara.

### **G. Peringatan**

1. Dalam hal pengembalian buku yang dipinjam melebihi batas waktu peminjaman, maka peminjaman berikutnya akan ditunda.
2. Dalam hal buku yang dipinjam rusak/hilang, maka peminjam harus mengganti dengan buku yang sama.

### **H. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Sekretariat Negara dilaksanakan setiap hari kerja:

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

### **I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan oleh pelaksana pelayanan diagendakan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Subbagian Pelayanan Buku.
2. Kepala Subbagian Pelayanan Buku mengkoordinasikan permasalahan pengaduan/keluhan/masukan untuk menganalisis serta mengambil tindakan untuk ditindaklanjuti.