



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT PRESIDEN**

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

NOMOR 36/SP/SETPRES/D-2/PMI/11/2011

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Perpustakaan Sekretariat Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dan meningkatkan minat baca para pejabat/pegawai, Sekretariat Presiden memandang perlu meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan secara efektif dan efisien, serta adanya pengembangan sistem layanan peminjaman secara cepat, mudah, dan responsif. Agar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Sekretariat Presiden dapat dilaksanakan dengan tertib, efektif, dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Buku di Lingkungan Sekretariat Presiden adalah tersedianya panduan dalam melaksanakan tugas memberikan pelayanan perpustakaan kepada pengguna pelayanan di lingkungan Sekretariat Presiden, serta menyediakan informasi secara jelas dan pasti kepada pengguna pelayanan tentang prosedur dan kualitas layanan perpustakaan Sekretariat Presiden.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan secara terencana dan transparan, sehingga dapat meningkatkan minat para pengguna perpustakaan Sekretariat Presiden.

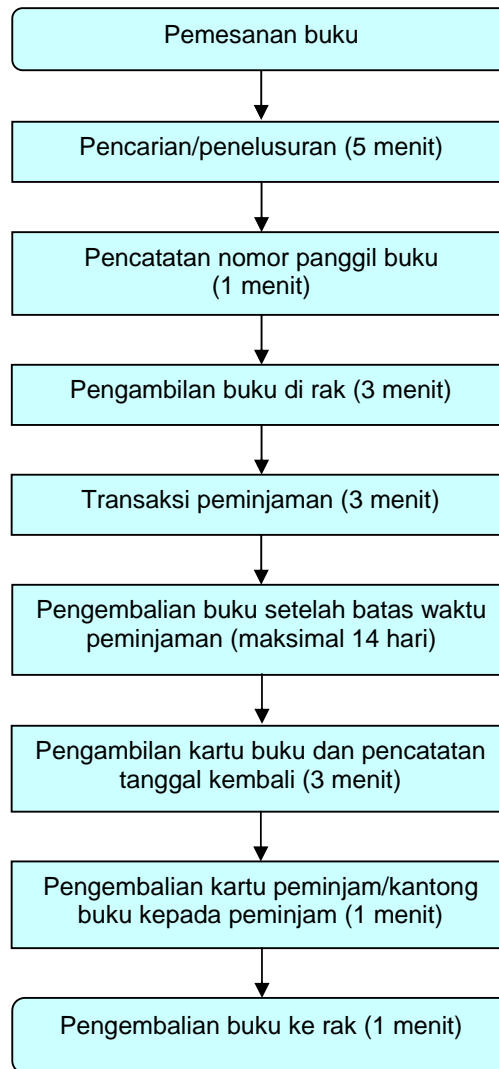
D. Ruang Lingkup

1. Unit Pelayanan yang melaksanakan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Sekretariat Presiden adalah Subbagian Administrasi dan Perpustakaan, Biro Pers, Media dan Informasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kasubbag. Administrasi dan Perpustakaan serta Pustakawan yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Pers,
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pers, Media dan Informasi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan yang dapat mendukung kelancaran kinerja pengelola perpustakaan di lingkungan Sekretariat Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Sekretariat Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah meningkatnya minat baca bagi pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.
8. Definisi peristilahan:
 - a. OPAC (*Online Public Access Catalogue*) adalah fasilitas pencarian informasi buku.
 - b. *Sipisis for Windows* adalah *integrated set of information systems*.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perpustakaan
 - b. Mampu mengoperasikan sistem informasi perpustakaan
 - c. Mampu mengoperasikan aplikasi OPAC
 - d. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik
 - e. Bersikap ramah dan sopan

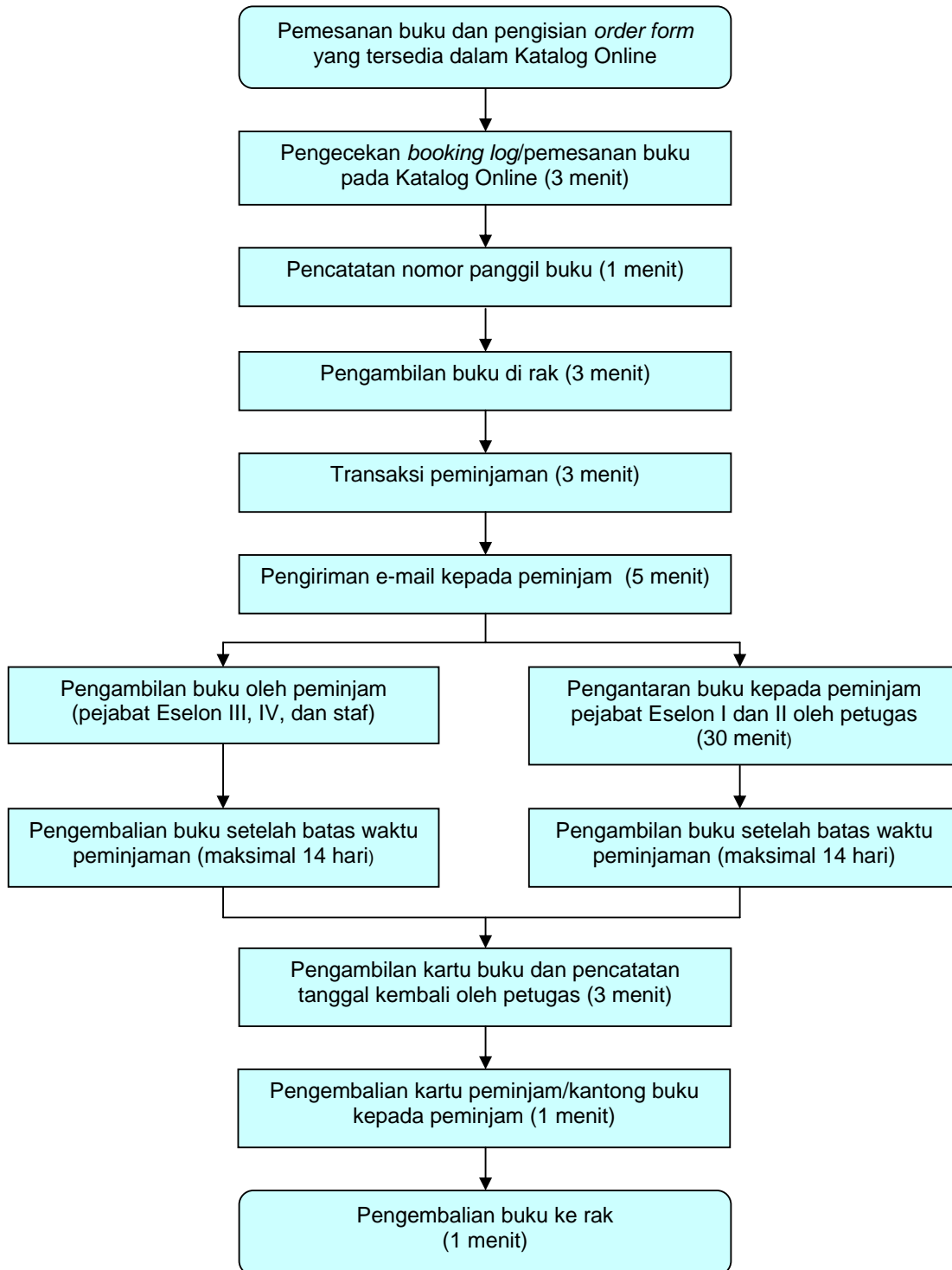
BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

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 peminjaman melihat dan mencari/menelusur buku yang dipesan melalui OPAC (5 menit).
- 3) Petugas peminjaman 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).
 - a) Petugas mencabut kartu buku dan mencatat tanggal peminjaman dan nama peminjam pada *date-slip* (lembar tanggal kembali), kemudian dalam buku ditulis tanggal pengembalian buku yang dipinjam untuk memudahkan pengecekan;
 - b) Peminjam menandatangani/memberi paraf pada kartu buku;
 - c) Kartu buku kemudian disematkan pada kantong buku/kartu peminjam, lalu diletakkan di boks kartu buku dan diurutkan sesuai dengan tanggal pengembalian buku;
 - d) Petugas menyerahkan buku kepada peminjam.

b. Pengembalian

- 1) Peminjam mengembalikan buku setelah batas waktu peminjaman (maksimal 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*:
 - a) mengisi data-data nomor ID peminjam/NIP, nomor register buku, dan lamanya peminjaman;
 - b) mencabut kartu buku;
 - c) mencatat nama peminjam;
 - d) pada *date slip* (lembar tanggal buku kembali) ditulis tanggal pengembalian (3 menit).
- 6) Petugas mengirim e-mail kepada peminjam, memberitahukan bahwa buku tersedia di perpustakaan (5 menit).
- 7) a) Peminjam (pejabat Eselon III, IV, dan staf) mengambil buku di perpustakaan.
b) Petugas mengantarkan buku kepada peminjam pejabat Eselon I dan II (30 menit).

b. Pengembalian

- 1) a) Peminjam (pejabat Eselon III, IV, dan staf) mengembalikan buku setelah batas waktu peminjaman (maksimal 14 hari).
b) Petugas mengambil buku dari peminjam (pejabat Eselon I dan II) setelah batas waktu peminjaman (maksimal 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 Presiden;
 - b. Tersedianya buku yang akan dipinjam di perpustakaan;
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Pengguna pelayanan telah terdaftar menjadi anggota perpustakaan Sekretariat Presiden dan mengajukan permintaan peminjaman buku.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, mesin fotokopi, scanner, printer, internet, rak buku, meja, kursi, rak katalog, dan tangga lipat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Sekretariat Presiden diselenggarakan di Perpustakaan Sekretariat Presiden, Gedung Perkantoran lantai II.

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

Jadwal pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Sekretariat Presiden 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 yang berkaitan dengan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Sekretariat Presiden disampaikan kepada Kepala Bagian Pers.
2. Kepala Bagian Pers menugaskan Kepala Subbagian Administrasi dan Perpustakaan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Administrasi dan Perpustakaan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Perpustakaan di Lingkungan Sekretariat Presiden akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 7 November 2011

Kepala Biro Pers, Media, dan Informasi,



Dj. Nachrowi



The stamp is circular with a blue border. The outer ring contains the text 'KEMENTERIAN SEKRETARIAT PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA' at the top and 'SEKRETARIAT PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA' at the bottom. In the center, there is a Garuda Pancasila emblem.