



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 406 -

13. Standar Pelayanan Perawatan Bahan Pustaka

**STANDAR PELAYANAN
PERAWATAN BAHAN PUSTAKA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka menjaga dan memelihara bahan pustaka agar tetap dapat digunakan oleh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Negara, perlu dilakukan kegiatan perawatan bahan pustaka. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Perawatan Bahan Pustaka di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah untuk dijadikan panduan bagi petugas perpustakaan dalam melaksanakan tugas merawat bahan pustaka pada Perpustakaan Kementerian Sekretariat Negara, serta menyediakan informasi secara jelas dan pasti bagi petugas tentang prosedur dan kualitas kinerja petugas perpustakaan.

Tujuannya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 407 -

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Tata Usaha dalam merawat bahan pustaka, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan perawatan bahan pustaka adalah Bagian Perpustakaan, Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Pemeliharaan Perpustakaan dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Perpustakaan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan perawatan bahan pustaka, sehingga pelaksanaan perawatannya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terawatnya bahan pustaka.
7. Kemanfaatan (*outcomes*) adalah bahan pustaka pada perpustakaan Kementerian Sekretariat Negara dapat terjaga dan terpelihara dengan baik, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
Bahan pustaka adalah terdiri dari buku cetak, majalah/jurnal, surat kabar, CD.
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
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office
 - e. Mampu mengoperasikan Scanner dan program photoshop

BAGIAN . . .

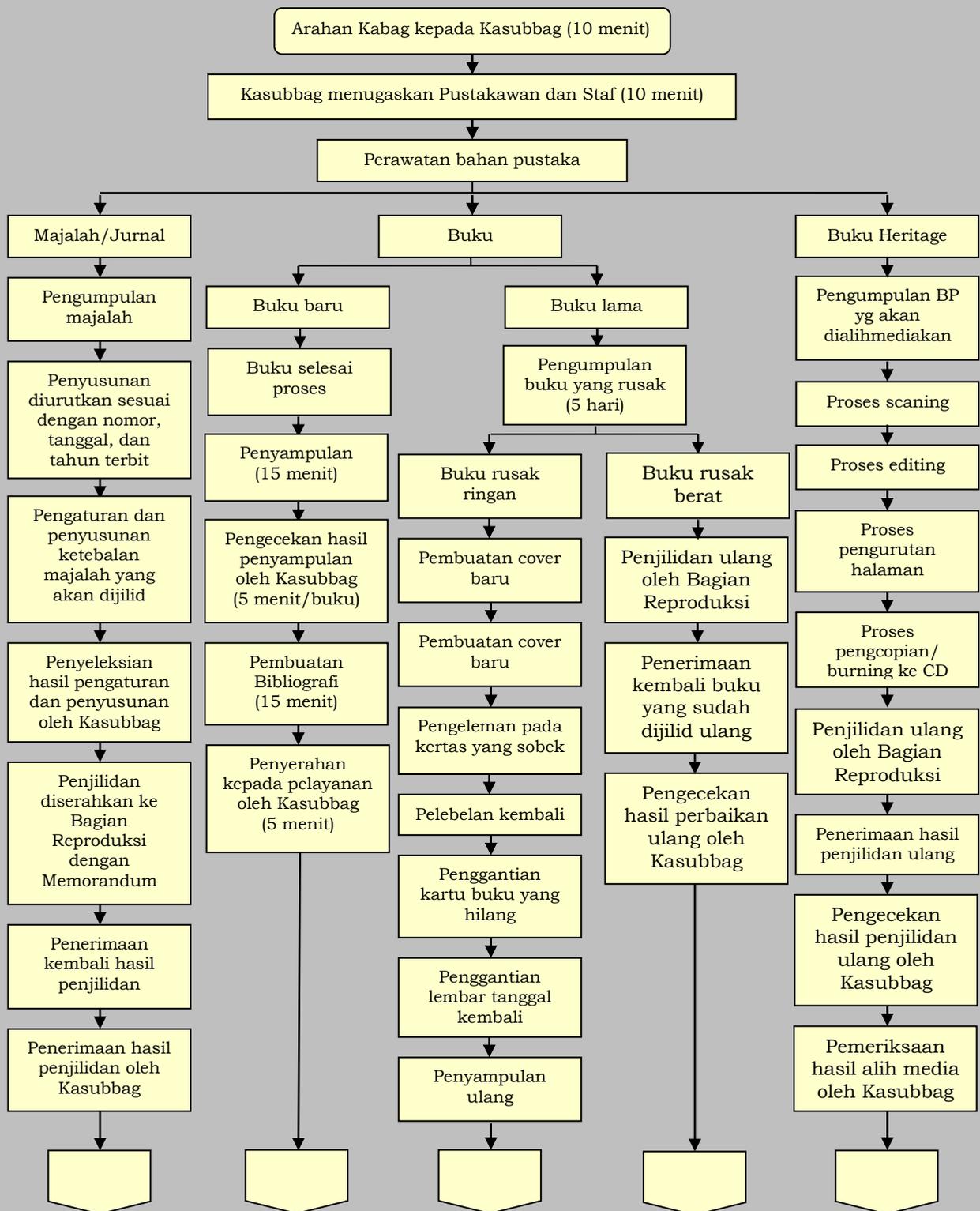


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 408 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



Pemeriksaan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 410 -

b. Rusak Berat

- 1) Petugas mengumpulkan buku yang rusak berat (15 menit).
- 2) Petugas menyerahkan ke Reproduksi dengan disertai memorandum (60 menit).
- 3) Petugas menerima kembali hasil jilidan (15 menit).
- 4) Petugas mengecek hasil penjilidan ulang (60 menit).
- 5) Petugas melakukan pelabelan kembali (5 menit).
- 6) Petugas melakukan penyampulan ulang (15 menit).
- 7) Petugas mengganti kartu buku yang hilang (10 menit).
- 8) Petugas mengganti lembar tanggal kembali yang hilang (5 menit).
- 9) Kepala Subbagian mengecek hasil perbaikan ulang (15 menit).
- 10) Petugas mengembalikan buku pada rak sesuai dengan no klas/*shelving* (30 menit)

3. Perawatan Majalah/Jurnal

- a. Petugas melakukan pengumpulan majalah/jurnal (120 menit).
- b. Petugas menyusun dan mengurutkan sesuai dengan nomor, tanggal dan tahun terbit (120 menit).
- c. Petugas mengatur dan menyusun ketebalan majalah/jurnal yang akan dijilid (60 menit).
- d. Kepala Subbagian menyeleksi hasil pengaturan dan penyusunan (60 menit).
- e. Penjilidan diserahkan ke Bagian Reproduksi disertai memorandum (60 menit).
- f. Petugas menerima kembali hasil jilidan (15 menit).
- g. Petugas mengecek kembali hasil penjilidan (60 menit).
- h. Kepala Subbagian memeriksa hasil jilid (60 menit).
- i. Menyusun penyimpanan di rak (30 menit).

4. Alih Media

- a. Petugas melakukan pengumpulan Bahan Pustaka yang akan dialih mediakan (60 menit).
- b. Petugas melakukan proses scanning (120 menit).
- c. Petugas melakukan proses Editing (180 menit).
- d. Petugas melakukan proses pengurutan halaman (60 menit).
- e. Petugas melakukan proses pengcopian/burning CD (60 menit).
- f. Buku dijilid ulang di Bagian Reproduksi (60 menit).
- g. Menerima hasil jilid ulang (15 menit).
- h. Kepala Subbagian mengecek hasil jilid ulang (15 menit).
- i. Kepala Subbagian memeriksa hasil alih media (30 menit).
- j. Menyimpan kembali pada rak (30 menit).

C. Persyaratan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 411 -

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya program kegiatan perawatan
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap hasil perawatan bahan pustaka di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

D. Sarana dan Prasarana

Alat tulis kantor, komputer, scanner, printer, mesin fotokopi, kendaraan roda dua

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan perawatan bahan pustaka diselenggarakan di perpustakaan Kementerian Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan perawatan bahan pustaka diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan perawatan bahan pustaka disampaikan kepada Biro Tata Usaha.
2. Biro Tata Usaha dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian/Kepala Subbagian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 412 -

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung
2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah
3. Laporan kegiatan kepada atasan
4. Dilakukan rapat koordinasi 1 kali dalam 1 tahun

J. Jaminan Pelayanan

1. Dilakukan penjilidan dan penyampulan terhadap koleksi bahan pustaka.
2. Memelihara (menjaga) fisik dan informasi yang terkandung dalam koleksi.
3. Pemeriksaan terhadap kondisi koleksi secara berkala.
4. Pemberian informasi kepada pengguna pelayanan mengenai tata cara penggunaan koleksi bahan pustaka.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Dilakukan penyedotan debu terhadap koleksi.
2. Dilakukan fumigasi secara berkala.
3. Kelengkapan alat keamanan sirkulasi secara elektronik (RFID).

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal 1 kali dalam 1 tahun.
2. Monitoring pelayanan perawatan koleksi bahan pustaka secara berkala.