



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 398 -

12. Standar Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Perpustakaan

**STANDAR PELAYANAN
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

**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 memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, perlu dilakukan kegiatan layanan peminjaman koleksi perpustakaan secara terencana dan prosedural kepada pejabat dan pegawai. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Perpustakaan adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan peminjaman koleksi perpustakaan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Tujuannya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 399 -

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Tata Usaha dalam melaksanakan peminjaman koleksi perpustakaan secara terencana dan prosedural kepada pejabat dan pegawai, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang akan melaksanakan pelayanan peminjaman Koleksi Perpustakaan adalah Bagian Perpustakaan, Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Layanan Koleksi dan Administrasi dan pustakawan 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 peminjaman koleksi perpustakaan, sehingga proses peminjamanannya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah layanan peminjaman koleksi perpustakaan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya kinerja unit pelayanan jasa perpustakaan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara secara tertib dan lancar.
8. Definisi peristilahan
 - a. Koleksi Perpustakaan adalah informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan oleh Perpustakaan Kementerian Sekretariat Negara, meliputi buku, dokumen perundang-undangan, jurnal, majalah dan KKP.
 - b. OPAC (Online Public Access Catalogue) adalah database online perpustakaan untuk fasilitas pencarian informasi buku.
 - c. Sipisis for Windows adalah sistem aplikasi manajemen perpustakaan yang digunakan untuk kegiatan rutin perpustakaan, seperti pengolahan koleksi, pelayanan sirkulasi, statistik dan lain-lain

9. Standar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 400 -

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 . . .



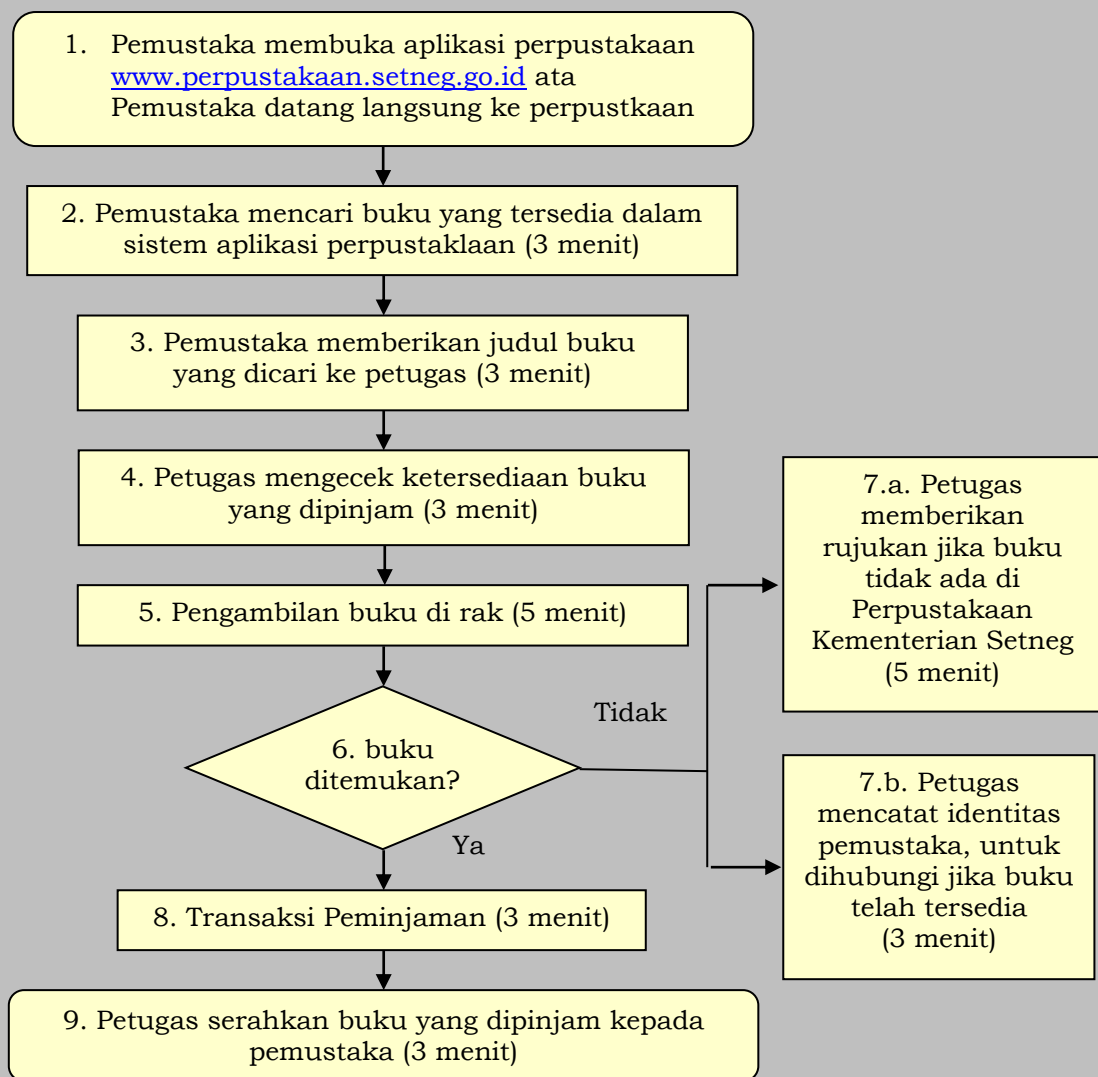
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 401 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Peminjaman Koleksi Buku Perpustakaan Secara Elektronik



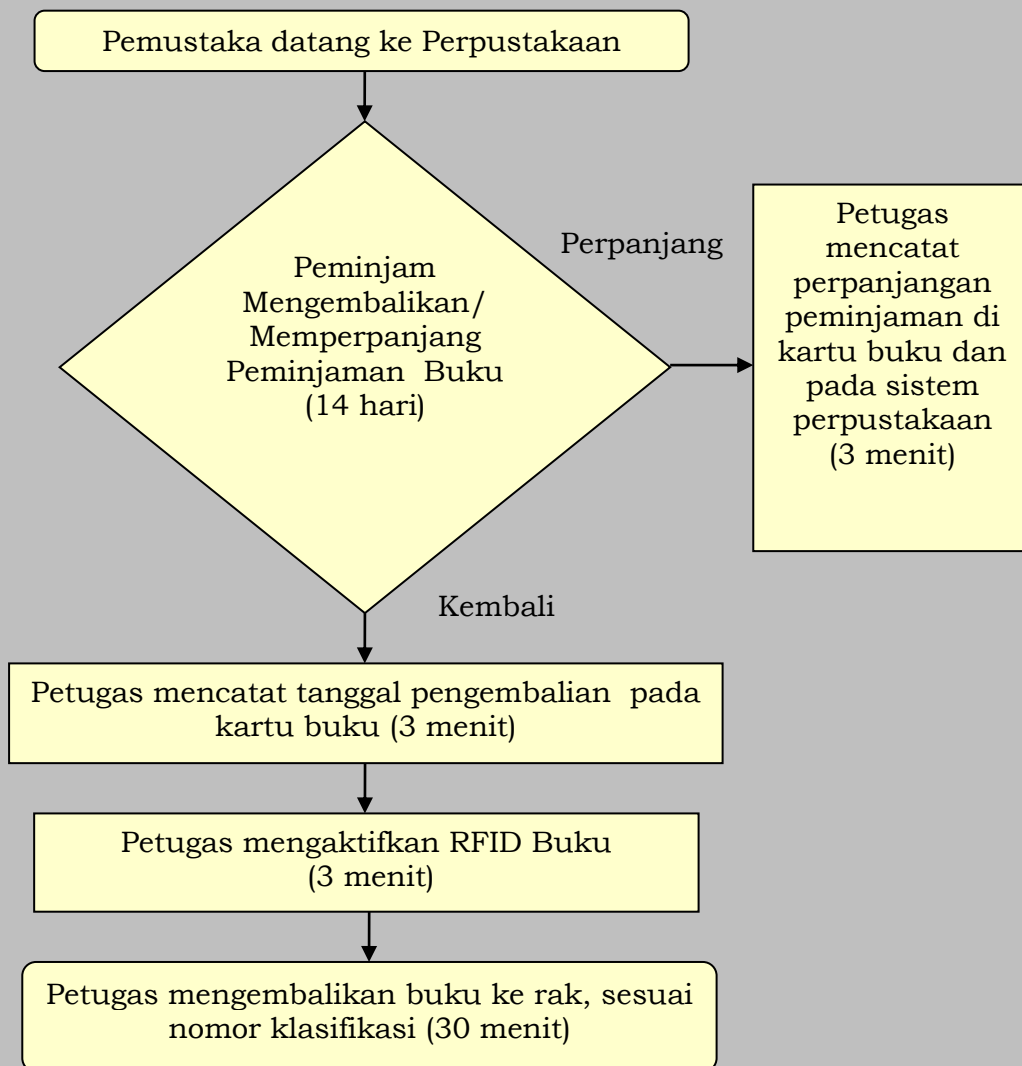
2. Pengembalian . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 402 -

2. Pengembalian/Perpanjangan Buku Perpustakaan secara Elektronik



B. Uraian Prosedur

1. Peminjaman Koleksi Buku Perpustakaan Secara Elektronik

- a. Pemustaka membuka aplikasi perpustakaan www.perpustakaan.setneg.go.id/pemustaka datang langsung ke perpustakaan.
- b. Pemustaka mencari buku yang tersedia dalam sistem aplikasi perpustakaan (3 menit/buku).
- c. Pemustaka memberikan judul buku yang dicari ke petugas (3 menit/orang).
- d. Petugas mengecek ketersediaan buku yang akan dipinjam (3 menit/buku).
- e. Pengambilan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 403 -

- e. Pengambilan buku di rak (5 menit/buku).
- f. Apabila buku ditemukan petugas melakukan transaksi peminjaman pada sistem aplikasi perpustakaan dengan mengisi data-data nomor ID pemustaka/NIP, nomor register buku dan lamanya peminjaman, mencabut kartu buku, mencatat nama pemustaka kemudian pada date slip (lembar tanggal buku kembali) di tulis tanggal pengembalian (3 menit/buku).
- g. Apabila buku tidak ditemukan:
 - g.1 Petugas memberikan rujukan jika buku tidak ada di Perpustakaan Kementerian Setneg (3 menit/orang).
 - g.2 Petugas mencatat identitas pemustaka untuk dihubungi jika buku telah tersedia (3 menit/orang).
- h. Transaksi Peminjaman (3 menit).
- i. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada pemustaka.

2. Pengembalian/Perpanjangan Buku Perpustakaan secara Elektronik

- a. Pemustaka datang ke perpustakaan
- b. Pemustaka mengembalikan atau memperpanjang peminjaman buku (14 hari)
- c. Apabila pinjaman diperpanjang petugas mencatat transaksi perpanjangan peminjaman di kartu buku dan pada sistem aplikasi perpustakaan (3 menit/buku)
- d. Apabila pinjaman dikembalikan petugas mencatat tanggal pengembalian pada kartu buku (3 menit/buku)
- e. Petugas mengaktifkan kembali RFID buku (3 menit)
- f. Pengelola mengembalikan buku ke rak sesuai nomor klasifikasi (30 menit)

C. Persyaratan

- 1. Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permintaan peminjaman dari pengguna pelayanan
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
- 2. Persyaratan administrasi pengguna pelayanan
Telah terdaftar menjadi anggota perpustakaan Kementerian Sekretariat Negara

D. Sarana dan Prasarana

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

E. Biaya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 404 -

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan diselenggarakan di Perpustakaan Kementerian Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan peminjaman koleksi perpustakaan dilaksanakan pada hari dan jam kerja kedinasan, dengan rincian:

Senin s.d. Kamis : 08.30 – 15.00 WIB

Jum'at : 08.30 – 15.30 WIB

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan disampaikan kepada Kepala Subbagian Administrasi Jasa Perpustakaan.
2. Kepala Subbagian Administrasi Jasa Perpustakaan mengoordinasikan permasalahan pengaduan/keluhan/masukan untuk menganalisis serta mengambil tindakan untuk ditindaklanjuti

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung
2. Dilakukan sistem identifikasi koleksi dan pengguna perpustakaan
3. Dilakukan pencatatan peminjaman dan pengembalian koleksi
4. Dilakukan penataan buku di rak secara sistematis sesuai standar layanan
5. Dilakukan Laporan kegiatan kepada atasan secara berkala

J. Jaminan Pelayanan

1. Penelusuran informasi koleksi melalui OPAC (*Online Public Access Catalog*).
2. Tersedianya sistem informasi perpustakaan.

3. Dilakukan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 405 -

3. Dilakukan bimbingan bagi pemustaka oleh pustakawan tentang layanan perpustakaan.
4. Tersedianya ruangan dan sarana baca yang nyaman.
5. Tersedianya koleksi perpustakaan sesuai kebutuhan organisasi.
6. Pemberian layanan sesuai standar perpustakaan.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Dilakukan pencatatan secara tertib terhadap peminjaman dan pengembalian buku serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. Kelengkapan alat keamanan sirkulasi secara elektronik (RFID).
3. Ruang baca dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran serta alarm peringatan bahaya.
4. Pintu masuk perpustakaan dilengkapi dengan alat *detection system*.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal 1 kali dalam 1 tahun.
2. Monitoring pelayanan perpustakaan secara berkala.