

6. Standar Pelayanan Publik Perpustakaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum • Terdaftar sebagai peserta didik, guru, atau tenaga kependidikan. • Memiliki kartu anggota perpustakaan atau identitas sekolah (jika layanan digital/otomatisasi). B. Persyaratan Peminjaman Buku • Buku tercatat sebagai koleksi yang dapat dipinjam. • Tidak sedang dikenai sanksi keterlambatan/hilang. • Jumlah peminjaman mengikuti ketentuan perpustakaan sekolah. C. Persyaratan Layanan Referensi • Menyampaikan kebutuhan informasi kepada pustakawan. • Buku referensi hanya digunakan di ruang perpustakaan (SNP Perpusnas 2024). D. Persyaratan Layanan Literasi • Mengikuti jadwal yang ditetapkan sekolah. • Mengisi daftar hadir atau sistem absensi layanan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	A. Layanan Sirkulasi (Peminjaman & Pengembalian) 1. Pengguna datang ke perpustakaan. 2. Buku yang ingin dipinjam dipilih dari rak atau katalog. 3. Pengguna menyerahkan buku dan identitas ke petugas. 4. Petugas mencatat transaksi dalam daftar manual. 5. Petugas menyampaikan tanggal pengembalian. 6. Pengguna mengembalikan buku sesuai ketentuan. B. Layanan Referensi 1. Pengguna mengajukan permintaan informasi. 2. Petugas merekomendasikan sumber referensi. 3. Pengguna membaca/menyalin data di tempat. 4. Buku dikembalikan kepada petugas. C. Layanan Literasi Informasi 1. Guru/pustakawan menyusun jadwal literasi. 2. Pengguna mengikuti kegiatan. 3. Petugas melakukan dokumentasi dan evaluasi kegiatan. D. Layanan Penggunaan Ruang 1. Mengisi formulir pemakaian ruang. 2. Petugas memberikan akses ruang. 3. Pengguna menjaga ketertiban selama penggunaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Peminjaman buku: ± 3 menit/transaksi. 2. Pengembalian buku: ± 2 menit/transaksi. 3. Layanan referensi: 5–10 menit tergantung kebutuhan informasi. 4. Layanan literasi: sesuai jadwal kegiatan sekolah (30–60 menit).
4.	Biaya/ Tarif	Seluruh layanan perpustakaan diberikan secara GRATIS.
5.	Produk Layanan	1. Koleksi buku cetak. 2. Informasi referensi dan sumber belajar. 3. Laporan peminjaman/pengembalian. 4. Fasilitas membaca dan ruang literasi. 5. Kegiatan literasi sekolah.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Kotak Pengaduan di ruang Tata Usaha. 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat ditujukan kepada: Kepala UPTD SMP Negeri 1 Raha Jl. Jend. Basuki Rachmat No. 54 Raha 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui e-mail: smpnsaturaha@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang perpustakaan yang memadai. - Rak buku, meja baca, kursi, dan area literasi. - Koleksi buku sesuai rasio jumlah peserta didik. - Loker/penitipan barang.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Petugas/pustakawan memiliki kompetensi dasar kepastakawanan: - Pengelolaan koleksi - Layanan sirkulasi - Layanan referensi - Literasi informasi - Memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan atau pelatihan kepastakawanan.
4.	Pengawasan Internal	- Kepala sekolah melakukan pembinaan dan pemantauan layanan. - Pustakawan membuat laporan bulanan/triwulan. - Evaluasi kepatuhan pada Standar Nasional Perpustakaan. - Pengawasan terhadap kondisi koleksi dan penggunaan fasilitas.
5.	Jumlah Pelaksana	A. Pustakawan/Pengelola Perpustakaan - Mengelola koleksi. - Melakukan layanan sirkulasi. - Memberikan layanan referensi. - Menyelenggarakan literasi sekolah. - Menjaga ketertiban dan kenyamanan perpustakaan. B. Asisten/Staff Penunjang (jika ada) - Membantu administrasi dan penataan koleksi. - Membantu layanan pengguna.
6.	Jaminan Pelayanan	A. Jaminan Mutu - Layanan berkualitas, cepat, tepat, ramah, dan akuntabel. B. Jaminan Kerahasiaan Data - Data pengguna (riwayat peminjaman, identitas) dijaga kerahasiaannya. - Tidak diberikan kepada pihak lain tanpa izin.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	A. Jaminan Keamanan - Koleksi dijaga dari kerusakan atau kehilangan. - Ruang diawasi sesuai prosedur sekolah. B. Jaminan Keselamatan - Pengguna aman dari risiko fisik di ruang perpustakaan. - Peralatan dan ruang dalam kondisi layak pakai.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Evaluasi layanan dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. - Mengacu SNP Perpustnas 2024: evaluasi mencakup koleksi, layanan, sarpras, dan SDM. - Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan dan pembaruan standar pelayanan.