

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Kunjungan Perpustakaan

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. KTA
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa memasuki ruang perpustakaan dengan mengucapkan salam dan diterima oleh petugas perpustakaan2. Siswa melepas sepatu dan meletakkan di tempat yang telah disediakan3. Petugas perpustakaan mempersilahkan siswa untuk mengisi daftar hadir pengunjung4. Petugas perpustakaan mempersilahkan siswa untuk memilih, membaca dan meminjam buku5. Setelah selesai siswa mengembalikan buku bacaan ke tempat semula dengan rapi6. Bagi siswa yang akan meminjam, buku di berikan ke petugas perpustakaan7. Petugas perpustakaan mencatat buku yang dipinjam siswa ke dalam buku peminjaman.8. Siswa menerima buku yang dipinjam untuk dibawa pulang9. Siswa keluar perpustakaan dengan tertib
3.	Jangka waktu pelayanan	6 hari
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke perpustakaan SMP Negeri 1 Larangan2. Kotak Saran3. Email : smpn1larangan@gmail.com4. WA : 082332120758

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Permendiknas No.19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 3. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 4. Permen No. 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan. 5. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 7. Peraturan Kepala Perpustakaan Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah. 8. SK Kepala Sekolah No. 424/94/432.301.23/2018 tentang Tenaga Perpustakaan 9. Tata Tertib Perpustakaan SMP Negeri 1 larangan.
2.	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Buku Katalog - Buku Daftar pinjaman - Daftar hadir pengunjung - Komputer - Printer - Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SMA sederajat - S1 Semua Jurusan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Sekolah - Koordinator Perpustakaan - Komite Sekolah
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p><u>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat Pelayanan :</u> “DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standart pelayanan akan diberikan pelayanan khusus bagi pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan Kegiatan Setiap Tahun.

