

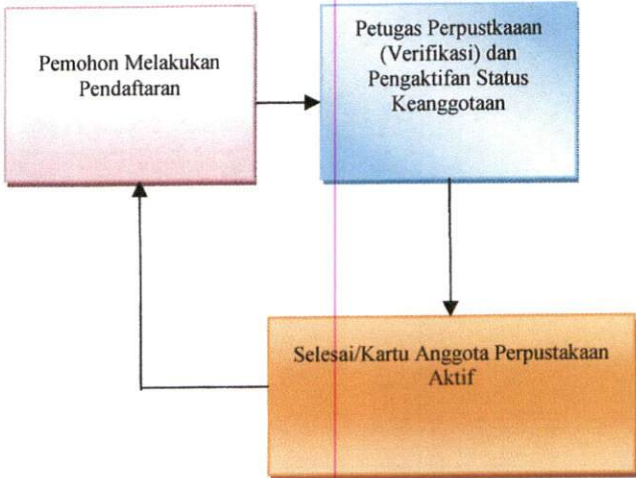
LAMPIRAN 6 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

NOMOR : 3509/UN35/HM/2017

TANGGAL : 11 Agustus 2017

Uraian : STANDAR PELAYANAN KARTU KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kartu identitas Civitas Akademika Universitas Negeri Padang (KTM, Kartu Pegawai, KTP)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon Melakukan Pendaftaran] --> B[Petugas Perpustakaan (Verifikasi) dan Pengaktifan Status Keanggotaan] B --> C[Selesai/Kartu Anggota Perpustakaan Aktif] C --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit / orang
4.	Biaya/tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Humas Universitas Negeri Padang, d.a Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus Air Tawar Padang. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Email : kerjasama_humas@unp.ac.id

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); 3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor Tahun tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Fasilitas Kantor : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Layanan 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Telpon/HP 5. Meja, Kursi dan Alat tulis kantor 6. Pendingin Ruangan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM Kemampuan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar 2. SDM yang memiliki kemampuan mengoperasikan komputer serta memiliki kemampuan kerja di bidang perpustakaan; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan memiliki kemauan dan tanggung jawab kerja.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UPT Perpustakaan 2. Pustakawan 3. Petugas Perpustakaan
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor tentang Tata Tertib dan SOP UPT Perpustakaan UNP; 2. Pedoman pelayanan perpustakaan perguruan tinggi; 3. Buku pedoman UPT Perpustakaan UNP;
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Anggota hanya bisa dimanfaatkan oleh Anggota yang bersangkutan saja dan tidak berlaku bagi orang lain
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Padang tanggal 11 Agustus 2017

Rektor Universitas Negeri Padang,

Prof. Dr. Ganefri, Ph.D.

NIP. 19631217 198903 1 003