

LAMPIRAN 7 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

NOMOR : 3509./UN35/HM/2017

TANGGAL : 11 Agustus 2017

Uraian : STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna yang ingin memanfaatkan koleksi umum datang dengan syarat membawa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) 2. Kartu Anggota Perpustakaan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD Start([Start]) --> Pengguna[Pengguna] Pengguna --> Katalog[Katalog/OPAC] Katalog --> Mencari{Mencari buku di rak Koleksi} Mencari --> Ditemukan1[Koleksi ditemukan. Baca di tempat atau pinjam bawa pulang] Mencari --> TidakDitemukan[Koleksi tidak ditemukan] Ditemukan1 --> Selesai1([Selesai]) TidakDitemukan --> Formulir[Mengisi formulir penelusuran literatur] Formulir --> Serahkan[Formulir di serahkan ke petugas] Serahkan --> Petugas[Petugas membantu mencarikan koleksi dan merujuk ke koleksi cadangan] Petugas --> Ditemukan2[Koleksi ditemukan. baca di tempat atau pinjam bawa pulang] Ditemukan2 --> Selesai2([Selesai]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit maksimal per judul buku dan bahan.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Koleksi Buku
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Pengelola Perpustakaan Universitas Negeri Padang, d.a Jl. Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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 133 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Fasilitas Kantor: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Telpon/HP 4. Alat tulis kantor 5. AC 6. CCTV
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 Perpustakaan Universitas Negeri Padang 2. Petugas Perpustakaan 3. Pengelola Pustaka Elektronik
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pustakawan
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. Koleksi Buku yang tersedia 2. Koleksi Bahan yang tersedia.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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.

Pada tanggal 11 Agustus 2017
Rektor Universitas Negeri Padang,



Prof. Dr. Ganefri, Ph.D.
NIP. 19631217 198903 1 003