



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
SMP NEGERI 2 SEMARAPURA

Alamat : Jalan Dewi Sartika No. 7 Telp. 0366 21053 Semarang
E-mail : info@smpn2smr.sch.id, Website : <http://www.smpn2smr.sch.id>



**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
SMP NEGERI 2 SEMARAPURA**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	I. PERATURAN DAN TATA TERTIB A. WAKTU BERKUNJUNG 1. Senin – Jumat : jam 07.00 s.d. 13.30 WITA; 2. Sabtu : jam 07.00 s.d. 12.00 WITA; 3. Sepuluh menit sebelum tutup tidak melayani peminjaman. B. PEMINJAMAN 1. Pelayanan peminjaman diberikan pada anggota perpustakaan; 2. Pelayanan peminjaman dibuka sesuai jam kerja SMPN 2 Semarang; 3. Bagi peserta didik yang meminjam wajib menggunakan kartu perpustakaan. C. BATAS JUMLAH PEMINJAMAN 1. Peserta didik hanya diperkenankan meminjam maksimal sebanyak 3 buku dalam setiap transaksi pinjam; 2. Guru dan karyawan diperkenankan meminjam maksimal sebanyak 4 buah buku dalam setiap transaksi pinjam. D. JANGKA WAKTU PEMINJAMAN BUKU 1. Bahan bacaan selama 2 Minggu (bisa diperpanjang);

No.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		2. Buku Sekolah Elektronik (BSE) /buku pelajaran selama 1 semester. 3. Guru dan karyawan diberikan keistimewaan sesuai dengan kebutuhan (maksimal dua semester); 4. Untuk buku Referensi seperti : ensiklopedi, kamus, dll. hanya diperkenankan dibaca di tempat atau untuk kegiatan pembelajaran di kelas dan langsung dikembalikan setelah kegiatan pembelajaran selesai. E. PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN 1. Peminjam harus mengembalikan tepat pada waktunya; 2. Buku yang akan diperpanjang harus dibawa untuk diselesaikan administrasi peminjamannya; 3. Perpanjangan diizinkan apabila buku yang akan diperpanjang sedang tidak dipesan oleh anggota lain; 4. Perpanjangan diizinkan hanya 1 (satu) kali; 5. Batas waktu perpanjangan buku 1 (satu) minggu untuk sekali masa perpanjangan. F. PENGGUNAAN RUANG PERPUSTAKAAN 1. Pengunjung diwajibkan mengisi buku pengunjung; 2. Pengunjung dilarang makan dan minum di ruang perpustakaan; 3. Pengunjung dilarang menimbulkan suara gaduh/bising yang dapat mengganggu pengunjung lain; 4. Pengunjung harus menjaga kebersihan, kerapihan, dan kesopanan; 5. Pengunjung tidak diperbolehkan membawa barang yang tidak diperlukan
--	--	---

No.	KOMPONEN	URAIAN
		seperti tas, jaket, dan lain-lain (hanya membawa buku catatan dan bolpoin); 6. Pengunjung dilarang merusak buku (merobek, melipat, mencorat-coret, atau mengotori bahan pustaka); 7. Buku yang telah selesai dibaca harus dikembalikan ke tempat semula. II. KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN 1. Anggota perpustakaan adalah warga sekolah yang terdiri dari kepala sekolah, guru, pegawai, dan semua siswa di SMPN 2 Semarapura; 2. Keanggotaan berlaku selama masih aktif belajar maupun bertugas di SMPN 2 Semarapura; 3. Setiap anggota memiliki Kartu Anggota yang digunakan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan Pustaka; 4. Setiap anggota perpustakaan harus menaati segala peraturan yang ada.

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi registrasi pada Buku Kunjungan; 2. Pemustaka memilih judul buku yang tersedia; 3. Pemustaka mengambil koleksi yang diinginkan di rak buku; 4. Pemustaka datang ke meja layanan sirkulasi; 5. Petugas menerima buku yang dipinjam dan kartu pelajar; 6. Petugas melakukan proses peminjaman dengan mencatat/menulis; 7. Petugas proses peminjaman dengan mencatat nama buku dan nama peserta didik; 8. Petugas menyerahkan buku yang dipinjam kepada pemustaka.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian: 2 menit/buku.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Buku terpinjam.

No.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Semarang, Jalan 7, Semarang, Klungkung. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon: 0366 21053 b. email : info@smpn2smr.sch.id 3. a. Nama Penanggung Jawab : Ida Dayu Lilis Sudyawati, S.Pd.B. Nomor HP: 082147184316 b. Nama Petugas 1 : L.M. Suarniti Dewi, S.Pd.H. Nomor Hp. 085239933322 c. Nama Petugas 2 : Luh Made Artadi Yanti, S.Pd. Nomor HP: 087796732866
Standar Pelayanan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan		
1.	Persyaratan	Kartu Pelajar / Kartu Perpustakaan.

2.	Standar Mekanisme/Prosedur	PERATURAN DAN TATA TERTIB A.WAKTU BERKUNJUNG 1. Senin – Jumat : jam 07.00 s.d 13.30 WITA; 2. Sabtu : jam 07.00 s.d. 12.00 WIB; 3. Sepuluh menit sebelum tutup tidak melayani peminjaman. B.PEMINJAMAN 1. Pelayanan peminjaman diberikan pada anggota perpustakaan; 2. Pelayanan peminjaman dibuka sesuai jam kerja SMPN 2 Semarapura; 3. Bagi peserta didik yang meminjam wajib menggunakan kartu perpustakaan. C.BATAS JUMLAH PEMINJAMAN 1. Peserta didik hanya diperkenankan meminjam maksimal sebanyak 3 buku dalam setiap transaksi pinjam;
----	-------------------------------	---

No.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

		2. Guru dan karyawan diperkenankan meminjam maksimal sebanyak 4 buah buku dalam setiap transaksi pinjam. D.JANGKA WAKTU PEMINJAMAN BUKU 1. Bahan bacaan selama 2 Minggu (bisa diperpanjang); 2. Buku Sekolah Elektronik (BSE) / Buku Pelajaran selama 1 semester; 3. Guru dan karyawan diberikan keistimewaan sesuai dengan kebutuhan (maksimal dua semester); 4. Untuk buku Referensi seperti : ensiklopedi, kamus, dll. hanya diperkenankan dibaca di tempat atau untuk kegiatan pembelajaran di kelas dan langsung dikembalikan setelah kegiatan pembelajaran selesai. E.PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN 1. Peminjam harus mengembalikan tepat pada waktunya; 2. Buku yang akan diperpanjang harus dibawa untuk di selesaikan administrasi peminjamannya; 3. Perpanjangan diizinkan apabila buku yang akan diperpanjang sedang tidak dipesan oleh anggota lain; 4. Perpanjangan diizinkan hanya 1 (satu) kali; 5. Batas waktu perpanjangan buku 1 (satu) minggu untuk sekali masa perpanjangan. F.PENGUNAAN RUANG PERPUSTAKAAN 1. Pengunjung diwajibkan mengisi buku pengunjung; 2. Pengunjung dilarang makan dan minum di ruang Perpustakaan; 3. Pengunjung dilarang menimbulkan suara gaduh/bising yang dapat mengganggu pengunjung lain; 4. Pengunjung harus menjaga kebersihan, kerapian, dan kesopanan; 5. Pengunjung tidak diperbolehkan membawa barang yang tidak diperlukan seperti tas,
--	--	---

No.	KOMPONEN	URAIAN
		jaket,dll.(hanya membawa buku catatan dan bolpoin); 6. Pengunjung dilarang merusak buku (merobek, melipat, mencorat-coret, atau mengotori bahan pustaka); 7. Buku yang telah selesai dibaca harus dikembalikan ke tempat semula. II.KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN 1. Anggota perpustakaan adalah warga sekolah yang terdiri dari Kepala Sekolah, Guru, Pegawai, dan semua siswa di SMPN 2 Semarapura; 2. Keanggotaan berlaku selama masih aktif belajar maupun bertugas di SMPN 2 Semarapura; 3. Setiap anggota memiliki Kartu Anggota yang digunakan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan Pustaka; 4. Setiap anggota perpustakaan harus menaati segala peraturan yang ada. III.SANKSI 1. Pelanggaran oleh pengunjung terhadap peraturan dan tata tertib dapat dikeluarkan dari ruang perpustakaan; 2. Apabila buku yang dipinjam rusak atau hilang, wajib mengganti dengan buku yang sama.
3.	Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian : 3 menit/surat
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Bebas Pustaka
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Semarapura Jalan Dewi Sartika Nomor 7, Semarapura, Klungkung, 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : telepon : 0366 21053 email : info@smpn2smr.sch.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri pendidikan Nasional No.26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah; 6. Bupati Klungkung Nomor 70 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Klungkung;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Buku Kunjungan 2. Rak Buku 3. Meja Baca 4. Lemari 5. Meja Komputer 6. <i>Printer</i> 7. AC 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penanggung jawab memiliki jurusan yang sesuai.

No.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan SMP Negeri 2 Semarapura (kepala sekolah dan penanggung jawab perpustakaan) setiap 1 semester; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang sebagai petugas. 2. Minimal 1 (satu) orang petugas pada setiap harinya. 3. 1 (satu) koordinator perpustakaan.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dengan sabar, ramah, cepat, tepat, menyenangkan dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jika terjadi kerusakan buku bisa dilakukan langsung dilaporkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rekap buku peminjaman buku setiap bulan; 2. Laporan peminjaman buku setiap semester; 3. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan; 4. Evaluasi melalui lembar refleksi kepuasan guru dan peserta didik terhadap pelayanan perpustakaan.