



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 024/D7.11.1/POS-SU/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 12 Desember 2015
<b>Tanggal Revisi</b>	: 17 November 2017
<b>Tanggal Efektif</b>	: 4 Desember 2017
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala LPMP DKI JAKARTA
	Nama: Surya Fitri Nurulhuda, S.E, M.Si NIP 196107021988031002
<b>Nama POS</b>	: Pelayanan Sirkulasi

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
3. UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami bagaimana pelayanan dalam Perpustakaan
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Buku kendali
2. Pulpen
3. Komputer
4. Jaringan Internet

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan

**Pencatatan dan Pendataan :**

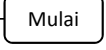
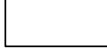


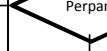
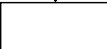
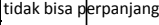
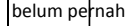
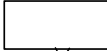

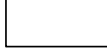
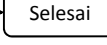
1. Dicatat dan terdatanya anggota yang meminjam



**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**Pengembalian Buku Perpustakaan**

No	Sub Kegiatan/Langkah			Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersilakan pemustaka mengisi buku tamu	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Mulai</div> </div>		Buku Tamu	1 menit	Buku tamu yang sudah diisi	
2	Menyerahkan buku yang akan di kembalikan						
3	Memeriksa date slip (tanggal jatuh tempo)				Date slip, data base	1 menit	Database peminjaman dan pengembalian
4	Menghapus catatan peminjaman buku di komputer sirkulasi				Komputer sirkulasi	1 menit	Database peminjaman dan pengembalian
5	Membubuhkan paraf tanggal pengembalian pada lembar date slip				Lembar date slip	1 menit	lembar dateslip sudah diparaf petugas
6	Membubuhkan cap kembali dan tanggal kembali pada lembar date slip				Lembar date slip, cap kembali	1 menit	lembar dateslip sudah di cap tanda kembali
7	Memeriksa kondisi buku yang sudah dikembalikan				spidol, pulpen	1 menit	Catatan tentang kondisi buku
8	Meletakkan buku di rak sesuai call number				Rak buku	5 menit	Buku tersedia kembali di rak
9	Proses pengembalian selesai						

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**Perpanjangan Masa Pinjam Buku Perpustakaan**

No	Sub Kegiatan/Langkah			Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersilakan pemustaka mengisi buku tamu			Buku tamu	1 menit	Buku tamu yang sudah diisi	
2	Menyerahkan buku yang akan diperpanjang masa pinjamnya			Buku	1 menit	Buku yang dipinjam	
3	Mengecek tanggal jatuh tempo pengembalian			Date slip	1 menit	Data keterlambatan pengembalian buku	
4	Mengecek catatan peminjaman untuk mengetahui apakah buku sudah pernah diperpanjang masa pinjamnya			Komputer sirkulasi	1 menit	Data peminjaman pemustaka	
5	Mengembalikan buku yang tidak bisa diperpanjang			Komputer sirkulasi	1 menit	Data pengembalian buku	
6	Memproses perpanjangan masa pinjam buku di komputer sirkulasi, yaitu maksimal 1 kali perpanjangan (14 hari)			Komputer sirkulasi	1 menit	Data perpanjangan peminjaman buku	
7	Menyimpan data perpanjangan peminjaman buku			Komputer sirkulasi	1 menit	Data perpanjangan peminjaman buku	
8	Membubuhkan tanggal jatuh tempo perpanjangan buku di lembar dateslip			Date slip	1 menit	Tanggal perpanjangan masa pinjam	
9	Menyerahkan buku kepada pemustaka			Buku	1 menit	Buku yang sudah diperpanjang	
10	Proses selesai						

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**Pemberitahuan Keterlambatan Pengembalian Buku Perpustakaan**

No		Pelaksana/Unit kerja				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Persuratan	Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A</b>	<b>Pemberitahuan Overdue Notice</b>				Mulai				
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan yang meliputi pengaktifan server, komputer, dan internet.				↓	Komputer, Internet, server	1 menit	Peralatan siap digunakan	
2	Petugas melakukan log in sesuai username dan password masing-masing				↓	Komputer, Internet, server	2 menit	Sistem siap	
3	Memeriksa data pemustaka menjelang jatuh tempo pengembalian buku, minimal 1 hari sebelum tanggal jatuh tempo				↓	Komputer, Internet, server	5 menit	data tanggal jatuh tempo	
4	Mengirimkan email peringatan jatuh tempo kepada pemustaka				↓	Komputer, Internet, server	10 menit	email terkirim kepada pemustaka	
5	Mengumumkan pemberitahuan di grup FB LPMP DKI Jakarta tentang overdue notice				↓	Komputer, Internet, server	3 menit	pengumuman terpampang di grup FB LPMP DKI	
<b>B</b>	<b>Pemberitahuan Keterlambatan</b>				↓				
1	Mengumpulkan data keterlambatan pengembalian buku melalui buku kendali sirkulasi.				↓	Komputer, Internet, server	<b>30 menit</b>	data daftar keterlambatan pengembalian buku	
2	Menyesuaikan daftar keterlambatan di Slim dan data sirkulasi manual				↓	Komputer, Internet, server, printer		10 menit	daftar keterlambatan
3	Menyusun list nama anggota yang terlambat mengembalikan buku				↓	Komputer, Internet, server, printer	15 menit	Softcopy surat	
4	Membuat surat pemberitahuan keterlambatan pengembalian buku				↓	komputer, printer	10 menit	Surat sudah dicetak	
5	Menyampaikan surat kepada Kasubbag untuk di tanda tangani	↓			↓	komputer, printer	10 menit	persetujuan kasubbag	
6	Meminta nomor surat keluar dan stempel dari bagian persuratan	↓	↓		↓	komputer, printer	5 menit	tanda terima surat	
7	Mencatat nomor surat keluar di pengadministrasian perpustakaan				↓	komputer, printer	3 menit	tanda terima surat	
8	Meletakkan surat pemberitahuan keterlambatan di mading perpustakaan dan dinding absensi pegawai				↓	Surat, lampiran daftar buku, jumlah denda	15 menit	tanda terima surat	
9	Mencatat nama anggota yang merespon atau mengembalikan buku				↓	Tanda terima surat	5 menit	tanda terima surat	
10	Membuat laporan pemberitahuan keterlambatan				↓	Surat, daftar buku, denda, tanda terima	10 menit	Laporan triwulanan	
<b>C</b>	<b>Proses selesai</b>				Selesai				

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN  
Survei Kepuasan Pelanggan Perpustakaan**

No	Sub Kegiatan/Langkah	Petugas	Unit Terkait	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah laporan sebelumnya (semester dan tahunan)	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     E[ ] --&gt; D     D --&gt; F[ ]     F --&gt; G([Selesai])             </pre>	Laporan	30 menit			
2	Menelaah sasaran mutu perpustakaan tahun berjalan		Sasaran mutu	30 menit			
3	Merancang instrumen		Komputer, Printer	60 menit	Instrumen		
4	Menyebarkan instrumen kepada responden minimal 20% dari populasi di setiap seksi & subbag		Tanda terima	60 menit			
5	Mengumpulkan data dari responden dan data dari buku kendali		Instrumen, buku kendali	120 menit	Data		
6	Menganalisis data		Instrumen, buku kendali	180 menit	Hasil analisis		
7	Membuat laporan		Komputer, Printer	30 menit	Laporan		

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN  
STATISTIK SIRKULASI DAN TRANSAKSI BUKU TERPOPULER**

No	Sub Kegiatan/Langkah				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Rumah Tangga	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas login sesuai user name			Mulai		1 menit		
2	Masuk ke menu pelaporan			↓		1 menit		
3	Memilih data yang dibutuhkan dalam menu pelaporan			↓	Komputer, server	5 menit		
4	Mengambil dan menyimpan data yang dibutuhkan			↓	Komputer, server	5 menit	data	
5	Menggabungkan data manual dengan data dari sistem (SLiMS)			↓	Data manual	5 menit	Data	
6	Membuat statistik sirkulasi dan transaksi yang meliputi (pengunjung, peminjaman, pengembalian, keterlambatan, dan terpopuler)			↓	Komputer, server, printer	10 menit	Statistik	Ada 5 macam statistik
7	Selesai			Selesai				

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**Survei Kepuasan Pelanggan Perpustakaan**

No	Sub Kegiatan/Langkah	Pelaksana/Unit kerja				Unit Terkait	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMP	Kasubbag Umum	Rumah Tangga	Petugas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah laporan sebelumnya (semester dan tahunan)				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Mulai</div> ↓		Laporan	30 menit		
2	Menelaah sasaran mutu perpustakaan tahun berjalan				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> ↓		Sasaran mutu	30 menit		
3	Merancang instrumen				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> ↓		Komputer, Printer	60 menit	Instrumen	
4	Menyebarkan instrumen kepada responden minimal 20% dari populasi di setiap seksi & subbag				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> ↓	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> ↓	Tanda terima	60 menit		
5	Mengumpulkan data dari responden dan data dari buku kendali				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> ↓		Instrumen, buku kendali	120 menit	Data	
6	Menganalisis data				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> ↓		Instrumen, buku kendali	180 menit	Hasil analisis	
7	Membuat laporan				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Selesai</div>		Komputer, Printer	30 menit	Laporan	