

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG
NOMOR: 5 /STIA.2.1/HMS.04

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA UNIT PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Politeknik STIA LAN Bandung tentang Standar Pelayanan pada Unit Perpustakaan Politeknik STIA LAN Bandung .
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615)
- d. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 495;
- e. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Statuta Politeknik STIA LAN Bandung (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 223).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA UNIT PERPUSTAKAAN POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

Pasal 1

- (1) Standar pelayanan di Lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Politeknik STIA LAN Bandung dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- (3) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Peminjaman buku perpustakaan
 - b. Pengembalian buku perpustakaan
 - c. Validasi Bebas Pustaka
 - d. Pendaftaran akun Turnitin mahasiswa
 - e. Pengecekan plagiasi

Pasal 2

Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada pasal 1 tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini

Pasal 3

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 06 Juli 2022



Direktur,

Joni Dawud

Joni Dawud

LAMPIRAN I
 PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
 STIA LAN BANDUNG
 NOMOR: 5 /STIA.2.1/HMS.04
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA UNIT
 PERPUSTAKAAN POLITEKNIK STIA
 LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
 PEMINJAMAN BUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Kartu Mahasiswa
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjam mengisi daftar pengunjung perpustakaan yang tersedia di meja pelayanan 2. Peminjam mencari koleksi buku melalui OPAC pada komputer yang telah disediakan 3. Peminjam mencari buku pada rak berdasarkan informasi buku yang diperoleh dari OPAC 4. Peminjam menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu mahasiswa pada petugas pelayanan 5. Petugas pelayanan melakukan pengecekan rekam jejak peminjaman 6. Petugas pelayanan memindai barcode yang ada di buku 7. Petugas pelayanan memberikan penjelasan ketentuan peminjaman 8. Peminjam menerima buku
3.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : Pukul 09.00-17.00 (Istirahat Pukul 12.00-13.00) Jumat : Pukul 09.00-17.00 (Istirahat Pukul 11.30-13.00) Sabtu : Pukul 09.00- 12.00
4.	Biaya/tariff	Tidak ada biaya /tariff
5.	Produk	Layanan Peminjaman Buku
6.	Pengelolaan Pengaduan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Poksi Kemahasiswaan, Humas dan Alumni Politeknik STIA LAN Bandung Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 022-4237375, 4220921 b. faximile : 022-4267683 c. kanal pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1) WA Center : 0811 2313 438 2) website : www.stialanbandung.ac.id
1.	Dasar Hukum	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
2.	Sarana dan prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Scanner;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau fasilitas	3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Koleksi perpustakaan 6. Buku Daftar Pengunjung 7. Aplikasi SLIMs 8. Ruang Perpustakaan 9. Ruang Baca 10. Meja Pelayanan 11. Rak Buku
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan min SMA/SMK/ sederajat; 2. Menguasai koleksi perpustakaan 3. Mampu mengoperasikan aplikasi SLIMs
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga tingkat Wakil Direktur II Bidang Umum; 2. Dilakukan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepastian untuk mendapat solusi atas informasi yang dibutuhkan berdasarkan data koleksi perpustakaan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Perpustakaan dilengkapi dengan Standar K3
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan.

LAMPIRAN II
 PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
 STIA LAN BANDUNG
 NOMOR: 5 /STIA.2.1/HMS.04
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA UNIT
 PERPUSTAKAAN POLITEKNIK STIA
 LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
 PENGEMBALIAN BUKU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Kartu Mahasiswa 2. Buku Pinjaman
2.	Prosedur	1. Peminjam mengisi daftar pengunjung perpustakaan yang tersedia di meja pelayanan 2. Peminjam menyerahkan buku yang akan dipinjam 3. Petugas pelayanan memindai barcode yang ada di buku 4. Petugas menerima buku
3.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : Pukul 09.00-17.00 (Istirahat Pukul 12.00-13.00) Jumat : Pukul 09.00-17.00 (Istirahat Pukul 11.30-13.00) Sabtu : Pukul 09.00- 12.00
4.	Biaya/tariff	Tidak ada biaya /tariff
5.	Produk	Layanan Pengembalian Buku
6.	Pengelolaan Pengaduan:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Poksi Kemahasiswaan, Humas dan Alumni Politeknik STIA LAN Bandung Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon : 022-4237375, 4220921 b. faximile : 022-4267683 c. kanal pengaduan : 1) WA Center : 0811 2313 438 2) website : www.stialanbandung.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Koleksi perpustakaan 6. Buku Daftar Pengunjung 7. Aplikasi SLIMs 8. Ruang Perpustakaan 9. Ruang Baca 10.Meja Pelayanan 11.Rak Buku

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan min SMA/SMK/ sederajat; 2. Menguasai koleksi perpustakaan 3. Mampu mengoperasikan aplikasi SLIMs
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga tingkat Wakil Direktur II Bidang Umum; 2. Dilakukan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepastian untuk mendapat solusi atas informasi yang dibutuhkan berdasarkan data koleksi perpustakaan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Perpustakaan dilengkapi dengan Standar K3
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan.

LAMPIRAN III
 PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
 STIA LAN BANDUNG
 NOMOR: 5 /STIA.2.1/HMS.04
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA UNIT
 PERPUSTAKAAN POLITEKNIK STIA
 LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
 PELAYANAN VALIDASI BEBAS PUSTAKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Buku Sumbangan 2. Skripsi /Tesis 1 exemplar 3. Surat Keterangan Bebas Plagiat
2.	Prosedur	1. Mahasiswa mengisi formulir 2. Petugas mengecek kelengkapan persyaratan dan memeriksa database peminjaman buku di aplikasi SLIMs 3. Pustakawan memvalidasi formulir 4. Mahasiswa menerima formulir yang sudah divalidasi
3.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat (Pukul 09.00-15.00) Waktu proses : 5 menit
4.	Biaya/tariff	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk	Validasi Bebas Pustaka
6.	Pengelolaan Pengaduan:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Poksi Kemahasiswaan, Humas dan Alumni Politeknik STIA LAN Bandung Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon : 022-4237375, 4220921 b. faximile : 022-4267683 c. kanal pengaduan : 1) WA Center : 0811 2313 438 2) website : www.stialanbandung.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 2. Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Bandung No.1267 tentang Panduan Pencegahan Plagiarisme Tugas Akhir Mahasiswa Program Sarjana Terapan dan Magister Terapan Politeknik STIA LAN Bandung
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Koleksi perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Buku Daftar Pengunjung 7. Aplikasi SLIMs 8. Ruang Perpustakaan 9. Ruang Baca 10. Meja Pelayanan 11. Rak Buku
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan min SMA/SMK/ sederajat; 2. Menguasai koleksi perpustakaan 3. Mampu mengoperasikan aplikasi SLIMs
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga tingkat Wakil Direktur II Bidang Umum; 2. Dilakukan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Kepastian untuk mendapat layanan bebas Pustaka untuk pengambilan transkrip dan ijazah
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Perpustakaan dilengkapi dengan Standar K3
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan.

LAMPIRAN IV
 PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
 STIA LAN BANDUNG
 NOMOR: 5 /STIA.2.1/HMS.04
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA UNIT
 PERPUSTAKAAN POLITEKNIK STIA
 LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
 PENDAFTARAN AKUN TURNITIN MAHASISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Formulir Pendaftaran Akun Turnitin
2.	Prosedur	1. Mahasiswa mengisi tautan formulir pendaftaran akun 2. Pengelola perpustakaan mengajukan permohonan akun mahasiswa di turnitin 3. Mahasiswa menerima email dari turnitin 4. Mahasiswa mengaktifkan akun turnitin
3.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat (Pukul 09.00-15.00) Waktu proses : 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tariff	Tidak ada biaya / tarif
5.	Produk	Akun Turnitin Mahasiswa
6.	Pengelolaan Pengaduan:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Poksi Kemahasiswaan, Humas dan Alumni Politeknik STIA LAN Bandung Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon : 022-4237375, 4220921 b. faximile : 022-4267683 c. kanal pengaduan : 1) WA Center : 0811 2313 438 2) website : www.stialanbandung.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 2. Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Bandung No.1267 tentang Panduan Pencegahan Plagiarisme Tugas Akhir Mahasiswa Program Sarjana Terapan dan Magister Terapan Politeknik STIA LAN Bandung
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Turnitin

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Strata 1 2. Mampu mengoperasikan Turnitin
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga tingkat Wakil Direktur II Bidang Umum; 2. Dilakukan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepastian untuk mendapat akun Turnitin dalam rangka pengecekan persamaan dokumen.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Perpustakaan dilengkapi dengan Standar K3
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan.

LAMPIRAN V
 PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK
 STIA LAN BANDUNG
 NOMOR: 5 /STIA.2.1/HMS.04
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA UNIT
 PERPUSTAKAAN POLITEKNIK STIA
 LAN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN
 PENGECEKAN PLAGIASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Formulir permohonan pemindaian 2. Formulir yang telah divalidasi Pembimbing dan Kepala Prodi
2.	Prosedur	1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan pemeriksaan kemiripan dokumen 2. Pengelola perpustakaan mengecek kelengkapan formulir dan kemiripan naskah Tugas Akhir Mahasiswa melalui alat/aplikasi pemindaian dokumen. 3. Pengelola perpustakaan memberikan persetujuan dengan menandatangani formulir permohonan 4. Mahasiswa menerima Surat Keterangan Bebas Plagiat
3.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat (Pukul 09.00-15.00) Waktu proses : 50 menit
4.	Biaya/tariff	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk	Surat Keterangan Bebas Plagiasi
6.	Pengelolaan Pengaduan:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Koordinator Poksi Kemahasiswaan, Humas dan Alumni Politeknik STIA LAN Bandung Jl. Hayam Wuruk No. 34-38 Bandung 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon : 022-4237375, 4220921 b. faximile : 022-4267683 c. kanal pengaduan : 1) WA Center : 0811 2313 438 2) website : www.stialanbandung.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 2. Keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Bandung No.1267 tentang Panduan Pencegahan Plagiarisme Tugas Akhir Mahasiswa Program Sarjana Terapan dan Magister Terapan Politeknik STIA LAN Bandung
2.	Sarana dan prasarana,	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau fasilitas	4. Turnitin
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Strata 1 2. Mampu mengoperasikan Turnitin
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga tingkat Wakil Direktur II Bidang Umum; 2. Dilakukan oleh Pusat Penjaminan Mutu; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepastian untuk mendapat hasil pengecekan naskah.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Perpustakaan dilengkapi dengan Standar K3 2. Bebas dari pungli / suap / gratifikasi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 06 Juli 2022



Direktur,

Joni Dawud