STANDAR PELAYANAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA TANGERANG SELATAN

18. Standar Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Permohonan Peminjaman Buku 2. Data Pribadi Peminjam (Kartu Siswa/KTP)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Membuat permohonan pada aplikasi 2. Dicarikan buku sesuai permintaan 3. Dicatat peminjaman dan waktu pada aplikasi 4. Pemohon mendapatkan buku yang dipinjam.
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Buku Perpustakaan yang dipinjam
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Petugas mensortir dan melaporkan kepada pimpinan Kepala madrasah dan tim mencari solusi dan menyampaikan saran kepada pihak terkait
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 43 Tahun 2007 ttg Perpustakaan 2. PMK No. 18 tahun 2024 ttg pemberian fasilitas dan pelaksanaan transaksi pemanfaatan BMN 3. PMK No. 118 tahun 2023 ttg pedoman pengelolaan BMN
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja beserta kelengkapan kantor; 2. Alat tulis dan kelengkapanya; 3. stempel.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Peminjaman Buku Perpustakaan; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.

4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Tangerang Selatan, 15 Juli 2026
Kepala MAN 1 Kota Tangerang Selatan

Sulhah Amaliyah, S. Pd