



MAKLUMAT/JANJI LAYANAN REPOSITORY, MEDIA, DAN CORNER

Nomor : 025/PI/X/MK/2026

MAKLUMAT JANJI LAYANAN ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

Dalam rangka memberika pelyanan yang optimal sesuai dengan visi misi Universitas yang merupakan bentuk perjanjian sosial dan komitmen tertulis dari penyelenggara perpustakaan kepada pemustaka (pengunjung/anggota).

"Dengan ini, kami seluruh pengelola dan staf administrasi Perpustakaan UPT Universitas Almuslim menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan administrasi perpustakaan (seperti layanan sirkulasi, pembuatan kartu anggota, dan surat bebas pustaka) secara cepat, transparan, dan profesional sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan."

Kami berkomitmen untuk terus melakukan perbaikan pelayanan secara berkesinambungan serta siap menerima kritik, saran, sanksi, dan/atau kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai dengan standar

Janji Layanan Kami:

1. Melayani pembuatan kartu anggota baru maksimal **10 menit**.
 2. Menyelesaikan administrasi bebas pustaka dalam waktu **15 menit**.
 3. Memberikan pelayanan yang **ramah, adil, transparan, dan bebas pungli**.
 4. Merespons dan menindaklanjuti keluhan Anda dalam waktu **maksimal 2 hari kerja**.
-
- **Kemudahan Akses:** Proses pendaftaran anggota, peminjaman, dan pengembalian buku yang cepat serta tidak berbelit-belit.
 - **Fasilitas yang Layak:** Menyediakan ruang baca yang kondusif, bersih, serta koneksi internet yang memadai.
 - **Keramahan Petugas:** Memberikan pelayanan yang sopan, responsif, dan adil tanpa membedakan pengunjung.
 - **Ketersediaan Informasi:** Transparansi mengenai jam operasional, jenis koleksi, hingga tata tertib yang berlaku.

- **Saluran Pengaduan:** Menyediakan kotak saran atau kontak resmi bagi pemustaka yang ingin menyampaikan keluhan atau masukan atas kualitas layanan yang kurang memuaskan.

Konsekuensi Pelanggaran Maklumat

Jika perpustakaan gagal memenuhi janji layanan yang tertera dalam maklumat, pemustaka berhak mengajukan aduan dan pihak internal perpustakaan wajib memberikan kompensasi atau perbaikan layanan. Secara kelembagaan, kelalaian yang berulang dapat membuat instansi terkait menerima sanksi administratif dari

Berikut adalah ringkasan elemen penting yang biasanya tercantum di dalam atau menyertai sebuah dokumen maklumat pelayanan:

No	Elemen Maklumat	Deskripsi Fungsi	Implementasi di Perpustakaan
1.	Pernyataan Kesanggupan	Kalimat inti komitmen petugas	Janji tertulis untuk melayani sesuai standar
2.	Standar Pelayanan	Tolok ukur kinerja yang diberikan	Kepastian waktu pinjam, kuota buku, dan respons aduan
3.	Maklumat Sanksi	Konsekuensi jika janji tidak ditepati	Kesiapan menerima teguran atau memberi kompensasi
4.	Pengaduan	Tempat sharing	perpustakaanindukumuslim@gmail.com

Bireuen , Senin 02 Oktober 2026

Disahkanoleh:

Kepala Perpustakaan



(Dr. Afkar, S.Pd, M.Pd..)

NIDN : 131068801

