



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MADURA
Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Camplong, Sampang- Jawa Timur 69281
Telpn : 0323 – 3281671
Laman : www.poltera.ac.id

Nomor Pos AP	:	11/PL34/HM.02.00/2023
Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2023
Tanggal Revisi	:	24 Februari 2023
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 Ilfiah, M.T. NIP. 98608062014042002
Nama POS AP	:	PENERIMAAN KUNJUNGAN PEMUSTAKA DI PERPUSTAKAAN
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura.		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan yang Berlaku;2. Memahami tujuan peraturan yang dibuat.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. POS AP Peminjaman Buku/Bahan Pustaka di Perpustakaan;2. POS AP Pengurusan Keanggotan Perpustakaan;3. POS AP Pengolahan Bahan Pustaka.		<ol style="list-style-type: none">1. Printer/Komputer/Scanner;2. Alat tulis Kantor;3. Jurnal Peminjaman
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pustakawan atau 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 oleh Pelaksana.		<ol style="list-style-type: none">1. Pendataan berkala;2. Monitoring dan Evaluasi

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Memasuki pintu masuk ruangan perpustakaan.			Diri Pemustaka	2 Menit	Melangkah memasuki pintu masuk	
2.	Menyambut dengan menyapa pemustaka serta mempersilakan mereka untuk mengisi daftar kunjungan.			Sikap dan keramahan petugas	3 Menit	Respon yang baik dari pemustaka	
3.	Mengisi daftar pengunjung.			Formulir daftar kunjungan pemustaka harian	3 Menit	Daftar kunjungan pemustaka harian	
4.	Memastikan pemustaka tidak membawa barang bawaan yang dilarang untuk dibawa masuk ke dalam perpustakaan, apabila tidak membawa barang pemustaka memasuki perpustakaan, apabila membawa barang, pemustaka dimohon menyimpan barang di tempat yang telah disediakan.			Kesigapan dan ketelitian petugas	5 Menit	Pemustaka yang bebas dari barang bawaan yang dilarang	
5.	Mempersilakan pemustaka untuk menyimpan barang bawaannya di loker atau di tempat penyimpanan dengan meninggalkan kartu identitas.			Sikap dan keramahan petugas	2 Menit	Respon yang baik dari pemustaka	
6.	Menyimpan barang bawaan ke loker / tempat penyimpanan dengan meninggalkan kartu identitas terlebih dahulu.			Kunci loker dan tanda penitipan barang	5 Menit	Pemustaka yang menyimpan barang bawaannya	
7.	Mempersilakan pemustaka untuk memasuki ruangan perpustakaan.			Sikap dan keramahan petugas	2 Menit	Respon yang baik dari pemustaka	
8.	Memasuki ruangan perpustakaan.			-	-	-	