



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 : 9/PL34/HM.02.00/2023

Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2023

Tanggal Revisi : 24 Februari 2023

Tanggal Efektif : :

Disahkan Oleh



Nama POS AP : **Perpanjangan Peminjaman Koleksi Buku Perpustakaan**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan yang Berlaku;
2. Memahami tujuan peraturan yang dibuat.

Keterkaitan

1. POS AP Peminjaman Buku/Bahan Pustaka di Perpustakaan;
2. POS AP Pengurusan Keanggotan Perpustakaan;
3. POS AP Pengolahan Bahan Pustaka.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Printer/Komputer/Scanner;
2. Alat tulis Kantor;
3. Jurnal Peminjaman

Peringatan :

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.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pendataan berkala;
2. Monitoring dan Evaluasi

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Mendatangi meja petugas sirkulasi dengan membawa kartu anggota dan koleksi yang akan diperpanjang masa peminjamannya			koleksi buku	2 Menit	Mengajukan permohonan	
2.	Menyerahkan koleksi yang akan diperpanjang dan kartu anggota kepada petugas			Koleksi Buku dan kartu anggota	3 Menit	Respon yang baik dari petugas	
3.	Menerima koleksi dan kartu anggota serta memproses perpanjangan peminjaman, apabila tidak ada tanggungan maka anggota bisa melanjutkan peminjaman, apabila tidak maka anggota wajib mengembalikan tanggungan			Koleksi buku dan kartu anggota	5 Menit	Data peminjaman tertera di komputer	
4.	Anggota mendapatkan peminjaman buku dari petugas dan melanjutkan peminjaman di perpustakaan dan diberikan ke petugas untuk dilakukan pencatatan.		YA	Koleksi buku	3 menit	data perpanjangan masa peminjaman	
5.	Petugas memberikan stempel tanggal kembali pada slip tanggal kembali yang ada pada koleksi, menyerahkan koleksi serta kartu kepada anggota dan mengingatkan tanggal akhir masa perpanjangan			Koleksi, slip tanggal kembali	1 Menit	Slip yang terstempel dan koleksi yang siap dipinjam	
6.	Menerima koleksi yang dipinjam dan kartu anggota			Koleksi dan kartu anggota	1 Menit	Koleksi dan kartu anggota yang diterima	