








<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>POLITEKNIK KESEHATAN</b> <b>KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</b>  	<b>Kode</b>	PJM-SOP-PUS-K1-05
	<b>Tanggal</b>	30 Juli 2019
	<b>Revisi</b>	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 1
	<b>Disahkan Oleh</b>	DIREKTUR   drg. Bambang/Hadi Sugito, M.Kes NIP. 19620429 199303 1 002
<b>Nama S.O.P</b>	<b>SOP Perpanjangan Buku</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
1. UUNo.20Th2003tentangSISDIKNAS 2. UUNo.47Th2007tentangPerpustakaan 3. UUNo.25Th2009tentangPelayananPublik 4. Perka Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 5. Permemkes RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSPDM Kesehatan Kementerian Kesehatan. 6. SK Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya No. HK.01.07/2 /5925/2019 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja di Poltekkes Kemenkes Surabaya 7. TataTertibPerpustakaanPoltekkes Kemenkes Surabaya	1. DIII perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. S1 Bidang lain 4. Pustakawan 5. Tata Usaha 6. Staf Perpustakaan	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan yang digunakan :</b>	
SOPPeminjaman Buku SOP Pengembalian Buku	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, Printer, ATK, Stempel tanggal	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
JikaSOPtidak dilaksanakan,makalayanan perpanjangan bukuterhambatdanatautidak bisa dilaksanakan	Tercatat pada Modul Sirkulasipada otomasi Perpustakaan poltekkes kemenkes Surabaya	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu baku		Ket.
		Pemus- taka	Petu- gas	Ka Perpus		Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Serahkan KTM dan buku yang akan diperpanjang				KTM, buku	1 menit/ pemustaka	Buku yang akan diperpanjang	
3.	Memproses perpanjanganbuku pada Otomasi Perpus				Komputer, Aplikasi Otomasi	30 detik/ buku	Data perpanjangan buku	
4.	Stempel tanggal pada lidah buku yang diperpanjang				Buku, stempel tanggal	30 detik/ buku	Buku yang diperpanjang	
5.	Menyerahkan buku dan KTM pada pemustaka				Buku, KTM	1 menit/ pemustaka	Buku yang dikembalikan	
6.	Merekap data peminjaman buku setiap bulan				Komputer, Apilkasi Otomasi, printer, ATK	1 jam	Laporan peminjaman buku	
7.	Menerima laporan peminjaman buku perbulan dari petugas perpustakaan				Laporan peminjaman buku	10 menit	Laporan diterima dan di arsipkan	