








<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>POLITEKNIK KESEHATAN</b> <b>KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</b>  	<b>Kode</b>	PJM-SOP-PUS-K1-05-A6-B6-C6
	<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. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS 2. UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan 3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Perka Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 5. Permenkes RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM 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. Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes 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>	
SOP Peminjaman Buku SOP Pengembalian Buku	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, Printer, ATK, Stempel tanggal	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan perpanjangan buku terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan	Tercatat pada Modul Sirkulasi pada otomasi Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pemustaka	Petugas	Ka Perpus		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Serahkan KTM dan buku yang akan diperpanjang					KTM, buku	1 menit/ pemustaka	Buku yang akan diperpanjang	
3.	Memproses perpanjangan buku 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, Aplikasi 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	