









KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Kode	PJM-SOP-PUS-K1-07-A6-B6-C6
<p style="text-align: center;">POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</p> 	Tanggal	10 Januari 2024
	Revisi	2
	Halaman	1 dari 2
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">DIREKTUR</p>  <p style="text-align: center;">Luthfi Rusyadi.SKM.,M.Sc NIP. 197105181994031001</p>
	Nama S.O.P	SOP Perpanjangan Peminjaman Buku
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS 2. UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan 3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PP Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perka Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Nomor 71 Tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan 9. SK Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya Nomor HK.02.03/1/927/2023 Tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya 10. Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII Perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. S1 Bidang lain 4. Pustakawan 5. Tata Usaha 6. Pengelola Perpustakaan 	
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan yang digunakan :	
<p>SOP Aktivasi Keanggotaan Internal</p> <p>SOP Kunjungan Perpustakaan</p> <p>SOP Layanan Internet</p> <p>SOP Peminjaman Buku</p> <p>SOP Pengembalian Buku</p>	<p>Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, Printer, ATK, Stempel tanggal, Buku, KTM</p>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan perpanjangan buku terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan</p>	<p>Tercatat pada Modul Sirkulasi pada otomasi Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya</p>	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan / Pengelola	Ka. Unit	Unit lain	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Pemustaka menyerahkan KTM dan buku yang akan diperpanjang					KTM, buku	30 detik/ buku	Buku yang akan diperpanjang	
3.	Pustakawan/Pengelola mengecek kesesuaian dan kondisi fisik buku yang telah dipinjam								
4.	Pustakawan/Pengelola, memproses perpanjangan buku pada Otomasi Perpustakaan					Komputer, Aplikasi Otomasi	30 detik/ buku	Data perpanjangan buku	
5.	Pustakawan/Pengelola mencatat dibagian lidah buku untuk tanggal pengembalian					Buku, KTM	30 detik/ buku	Buku yang dikembalikan	
6.	Pustakawan/Pengelola menyerahkan buku dan KTM Pada Pemustaka					Komputer, Aplikasi Otomasi, printer, ATK	30 detik/ buku	Buku yang dipinjam	
7.	Selesai dan buku dibawa pulang oleh pemustaka					Komputer, Aplikasi Otomasi, printer dan ATK	30 detik/ pemustaka	Buku yang dipinjam	
8.	Ka. Unit menerima laporan perpanjangan peminjaman buku perbulan dari Pustakawan/Pengelola perpustakaan					Laporan perpanjangan peminjaman buku	10 menit	Laporan diterima dan di arsipkan	
9.	Selesai			