


















KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Kode	PJM-SOP-PUS-K1-03-A6-B6-C6
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA 		Tanggal	30 Juli 2019
		Revisi	1
		Halaman	1 dari 2
		Disahkan Oleh	DIREKTUR  drg. Bambang Hadi Sugito, M.Kes NIP. 19620429 199303 1 002
Dasar Hukum :		Nama S.O.P	SOP Peminjaman Buku
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		Kualifikasi Pelaksanaan :	1. DIII Perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. S1 Bidang lain 4. Pustakawan 5. Tata Usaha 6. Staf Perpustakaan
Keterkaitan dengan SOP lain:		Peralatan yang digunakan :	
SOPLayananMembaca SOP Perpanjangan Buku SOP Pengembalian Buku		Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Katalog Online, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, Printer, ATK, Stempel tanggal	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan peminjaman buku terhambat dan atau tidak 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.	Telusur informasi buku pada Katalog Online				Komputer, Aplikasi Katalog Online	1 menit/ subyek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
3.	Jika ada kesulitan menelusur informasi buku pada Katalog Online							
4.	Petugas membantu menelusur informasi buku pada Katalog Online				Komputer, Aplikasi Katalog Online	1 menit/ subyek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
5.	Pemustaka mendapatkan hasil subyek/judul buku pada layar Monitor				Komputer, Aplikasi Katalog Online	1 menit/ subyek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
6.	Catat nomor panggil buku				Kertas, pena/pensil	1 menit/ judul	Catatan pemustaka	
7.	Cari buku pada rak				Catatan	1 menit/ buku	Buku yang akan dipinjam	
8.	Ke halaman selanjutnya							

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pemus taka	Petu- gas	Ka Perpus		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Dari halaman sebelumnya								
10.	Jika ada kesulitan mencari buku pada rak								
11.	Petugas membantu mencarikan buku pada rak					Catatan	1 menit/ buku	Buku yang akan dipinjam	
12.	Serahkan KTM dan buku yang akan dipinjam kepada petugas					KTM, Buku yang akan dipinjam	1 menit/ buku	Buku yang akan dipinjam	
13.	Buku di proses peminjaman pada otomasi					Komputer, Aplikasi Otomasi Perpustakaan	1 menit/ buku	Buku yang dipinjam	
14.	Menulis tanggal pengembalian pada lidah buku					Buku yang akan dipinjam, Pena	30 detik/ buku	Buku yang dipinjam	
15.	Menyerahkan KTM dan buku yang dipinjam kepada pemustaka					Buku yang dipinjam	30 detik/ pemustaka	Buku yang dipinjam	
16.	Merekap data peminjaman buku setiap bulan					Komputer, Apilkasi Otomasi, printer dan ATK	1 jam	Laporan peminjaman buku	
17.	Menerima laporan peminjaman buku perbulan dari petugas perpustakaan					Laporan peminjaman buku	10 menit	Laporan diterima dan di arsipkan	