








KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA 	Kode	PJM-SOP-PUS-K1-06
	Tanggal	30 Juli 2019
	Revisi	1
	Halaman	1 dari 1
	Disahkan Oleh	DIREKTUR  drg. Bambang Hadi Sugito, M.Kes NIP. 19620429 199303 1 002
Nama S.O.P	SOP Pengembalian Buku	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
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	
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan yang digunakan :	
SOPPeminjaman Buku SOP Perpanjangan Buku	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, Printer, ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
JikaSOPtidak dilaksanakan,makalayanan pengembalian 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 dikembalikan				KTM, buku	1 menit/ pemustaka	Buku yang akan dikembalikan	
3.	Memproses pengembalian buku pada Otomasi Perpus				Komputer, Aplikasi Otomasi	30 detik/ buku	Data pengembalian buku	
4.	Meletakkan buku pada meja pengembalian dan mengembalikan KTM pemustaka				KTM , buku	30 detik/ pemustaka	Buku yang dikembalikan	
5.	Mengembalikan buku pada rak sesuai nomor klasifikasi				Buku	1 menit/ buku	Buku yang dikembalikan	
6.	Merekap data pengembalian buku setiap bulan				Komputer, Apilkasi Otomasi, printer, ATK	1 jam	Laporan pengembalian buku	
7.	Menerima laporan pengembalian buku perbulan dari petugas perpustakaan				Laporan pengembalian buku	10 menit	Laporan diterima dan di arsipkan	