








KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Kode	PJM-SOP-PUS-K1-07
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA 		Tanggal	30 Juli 2019
		Revisi	0
		Halaman	1 dari 1
		Disahkan Oleh	DIREKTUR  drg. Bambang Hadi Sugito, M.Kes NIP. 19620429 199303 1 002
		Nama S.O.P	SOP Pengembalian KTI
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. Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes 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 :	
SOP Layanan membaca SOP Peminjaman KTI/LTA/SKRIPSI		Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, Printer, ATK	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan pengembalian KTI/LTA/SKRIPSI terhambat dan data tidak bisa dilaksanakan		Tercatat pada Modul Sirkulasi pada otomasi Perpustakaan poltekkes kemenkes Surabaya	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu baku		Ket.
		Pemustaka	Petugas	Ka Perpus		Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Serahkan KTI yang akan dikembalikan				KTI	1 menit/ pemustaka	KTI yang akan dikembalikan	
3.	Memproses pengembalian KTI pada Otomasi Perpustakaan				Komputer, Aplikasi Otomasi	30 detik/ KTI	Data pengembalian KTI	
4.	Meletakkan KTI pada meja pengembalian dan mengembalikan KTM pemustaka				KTM , KTI	30 detik/ pemustaka	KTI yang dikembalikan	
5.	Mengembalikan KTI pada rak sesuai nomor klasifikasi				KTI	1 menit/ KTI	KTI yang dikembalikan	
6.	Merekap data pengembalian KTI setiap bulan				Komputer, Apilkasi Otomasi, printer, ATK	1 jam	Laporan pengembalian KTI	
7.	Menerima laporan pengembalian KTI perbulan dari petugas perpustakaan				Laporan pengembalian KTI	10 menit	Laporan diterima dan di arsipkan	