








<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>POLITEKNIK KESEHATAN</b> <b>KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</b>  	<b>Kode</b>	PJM-SOP-PUS-K1-07-A6-B6-C6
	<b>Tanggal</b>	30 Juli 2019
	<b>Revisi</b>	0
	<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 Pengembalian KTI</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 Layanan membaca SOP Peminjaman KTI/LTA/SKRIPSI	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, Printer, ATK	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan pengembalian KTI/LTA/SKRIPSI 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 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, Aplikasi 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	