















<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>		<b>Kode</b>	PJM-SOP-PUS-K5-01-A6-B6-C6
<b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</b>		<b>Tanggal</b>	30 Juli 2019
		<b>Revisi</b>	0
		<b>Halaman</b>	1 dari 2
		<b>Disahkan Oleh</b>	DIREKTUR  drg. Bambang Hadi Sugito, M.Kes NIP. 19620429 199303 1 002
		<b>Nama S.O.P</b>	<b>SOP Pengolahan KTI/LTA/SKRIPSI</b>
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS</li> <li>UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Perka Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>Permenkes RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan.</li> <li>SK Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya No. HK.01.07/2 /5925/2019 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja di Poltekkes Kemenkes Surabaya</li> <li>Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>DIII Perpustakaan</li> <li>S1 Perpustakaan</li> <li>S1 Bidang lain</li> <li>Pustakawan</li> <li>Tata Usaha</li> <li>Staf Perpustakaan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>		<b>Peralatan yang digunakan :</b>	
SOP Layanan Membaca SOP Layanan Peminjaman KTI		Perangkat Komputer, Jaringan Internet, online, Aplikasi otomasi, Printer, Stempel Buku Induk	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan KTI/LTA/SKRIPSI terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan		Tercatat pada dan Modul Lap. Studipada otomasi Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Petu- gas	Ka Perpus			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai					KTI/LTA/ SKRIPSI dengan daftar Lulusan	5 menit/ Judul	Sesuai Jumlah KTI/LTA/SKRIPSI sesuai dengan daftar Lulusan	
2.	Memeriksa softcopy KTI/LTA/SKRIPSI pada CD dan tercetaknya					CD KTI/LTA/ SKRIPSI	25 menit /Judul	CD sesuai dengan data tercetaknya	
3.	Memberikan identitas berupa cap/stempel pada halaman tertentu					Buku/ Stempel	3 menit	Bahan Pustaka	
4.	Mengecek judul KTI/LTA/SKRIPSI dalam database otomasi perpustakaan					Komputer, Aplikasi otomasi	5 menit/ buku	Langsung ditambah database yang sudah ada, kalau belum di registrasi pada modul Lap> Studi	
5.	Menentukan Tajuk Subjec dan No. Panggil KTI/LTA/SKRIPSI					Komputer, Aplikasi Otomasi, daftar Tajuk Subjek	25 menit/Ju dul	Buku telak ditentukan tajuk subjek dan no. panggilnya	
6.	Ke tahap Selanjutnya								

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Petu-gas	Ka Perpus			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Dari halaman sebelumnya								
8.	Meregistrasi pada buku Induk					Buku Induk bahan pustaka dan ATK	5 menit/ Judul	Masuk kedalam daftar Buku Induk KTI/LTA/SKRIPSI	
9.	Menginput data bibliografi ke database otomasi Perpustakaan					Data bibliografi, komputer dan aplikasi otomasi	10 Menit/ Judul	Data KTI/LTA/SKRIPSI masuk database dan bisa di telusur melalui katalog online	
10.	Mencetak Label call number, barcode					Komputer, aplikasi otomasi, printer dan ATK	5 Menit/ Buku	Tercetaknya label call number, barcode dan	
11.	Menempel label, barcode					Buku, Hasil Print dan ATK	5 Menit/ Buku	Tertempelnya label pada punggung buku, barcode pada halaman tertentu	
12.	Menjajar buku pada rak khusus KTI/LTA/SKRIPSI					Bahan buku, Rak	2 Menit/ Buku	Terjajarnya KTI/LTA/SKRIPSI yang berlabel sesuai dengan no Panggil pada Rak	
13.	KTI/LTA/SKRIPSI siap di layankan					Komputer, katalog online	1 Menit/ Judul	Tersedia data KTI/LTA/SKRIPSI pada katalog online	
14.	Selesai Pengolahan dan di laporkan ke Ka Unit					Laporan Pengolahan KTI/LTA/SKRIPSI	10 menit	Laporan diterima dan di arsipkan	