
















<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>Kode</b>	PJM-SOP-PUS-K1-05-A6-B6-C6
<p style="text-align: center;"><b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</b></p> 	<b>Tanggal</b>	10 Januari 2024
	<b>Revisi</b>	2
	<b>Halaman</b>	1 dari 2
	<b>Disahkan Oleh</b>	DIREKTUR  Luthfi Rusyadi.SKM.,M.Sc NIP. 197105181994031001
	<b>Nama S.O.P</b>	<b>SOP Peminjaman Buku</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS</li> <li>2. UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. PP Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>5. Perka Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Nomor 71 Tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>9. SK Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya Nomor HK.02.03/1/927/2023 Tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya</li> <li>10. Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIII Perpustakaan</li> <li>2. S1 Perpustakaan</li> <li>3. S1 Bidang lain</li> <li>4. Pustakawan</li> <li>5. Tata Usaha</li> <li>6. Pengelola Perpustakaan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan yang digunakan :</b>	
SOP Aktivasi Keanggotaan Internal SOP Kunjungan Perpustakaan SOP Layanan Internet SOP Layanan Baca ditempat SOP Perpanjangan Peminjaman Buku SOP Pengembalian Buku SOP Penggantian Buku Hilang	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Katalog Online, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, Printer, ATK, Stempel tanggal, Buku, KTM	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan peminjaman buku terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan	Tercatat pada Modul Sirkulasi pada otomasi Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan / Pengelola	Ka. Unit	Unit lain	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Pemustaka menelusur 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.	Pustakawan/ Pengelola 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 Katalog Online					Komputer, Aplikasi Katalog Online	1 menit/ subyek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
6.	Pemustaka mencatat nomor panggil buku					Kertas, pena/pensil	1 menit/ judul	Catatan pemustaka	
7.	Pemustaka mencari buku pada rak					Catatan	1 menit/ buku	Buku yang akan dipinjam	
8.	Jika ada kesulitan mencari buku pada rak								
9.	Pustakawan/ Pengelola membantu mencari buku pada rak					Catatan	1 menit/ buku	Buku yang akan dipinjam	
10.	Pemustaka menyerahkan KTM dan buku yang akan dipinjam kepada Pustakawan/ Pengelola					KTM, Buku yang akan dipinjam	1 menit/ buku	Buku yang akan dipinjam	
11.	Pustakawan/ Pengelola memproses buku peminjaman pada otomasi					Komputer, Aplikasi Otomasi Perpustakaan	1 menit/ buku	Buku yang dipinjam	
12.	Pustakawan/ Pengelola menulis tanggal pengembalian pada lidah buku					Buku yang akan dipinjam, Pena	30 detik/ buku	Buku yang dipinjam	
13.	Pustakawan/ Pengelola menyerahkan KTM dan buku yang dipinjam kepada pemustaka					Buku yang dipinjam	30 detik/ pemustaka	Buku yang dipinjam	
14.	Pustakawan/ Pengelola menyelesaikan bagian peminjaman dan dibawa pulang oleh pemustaka					Komputer, Aplikasi Otomasi, printer dan ATK	30 detik/ pemustaka	Buku yang dipinjam	
15.	Ka. Unit menerima laporan peminjaman buku perbulan dari Pustakawan/ Pengelola perpustakaan					Laporan peminjaman buku	10 menit	Laporan diterima dan di arsipkan	
16.	Selesai			