











KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Kode	PJM-SOP-PUS-K1-08-A6-B6-C6
<p style="text-align: center;">POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</p> 	Tanggal	10 Januari 2024
	Revisi	2
	Halaman	1 dari 2
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">DIREKTUR</p>  Luthfi Rusyadi, SKM., M.Sc. NIP. 197105181994031001
	Nama S.O.P	SOP Pengembalian Buku
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS 2. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perka Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementrian Kesehatan 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 10. Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII Perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. S1 Bidang lain 4. Pustakawan 5. Tata Usaha 6. Pengelola Perpustakaan 	
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan yang digunakan :	
SOP Aktivasi Keanggotaan Internal SOP Kunjungan Perpustakaan SOP Layanan Internet SOP Peminjaman Buku SOP Perpanjangan Peminjaman Buku SOP Penggantian Buku Hilang	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, Printer, ATK, Buku, KTM	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan pengembalian buku terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan	Tercatat pada Modul Sirkulasi pada otomasi Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pemus-taka	Pustaka-wan / Pengelola	Ka. Unit	Unit lain	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Pemustaka menyerahkan KTM dan buku yang akan dikembalikan					KTM, buku	1 menit/ pemustaka	Buku yang akan dikembalikan	
3.	Pustakawan/Pengelola mengecek kesesuaian dan kondisi fisik buku yang telah dipinjam								
4.	Pustakawan/Pengelola memproses pengembalian buku pada Otomasi Perpustakaan					Komputer, Aplikasi Otomasi	30 detik/ buku	Data pengembalian buku	
5.	Pustakawan/Pengelola meletakkan buku pada meja pengembalian dan mengembalikan KTM pemustaka					KTM , buku	30 detik/ pemustaka	Buku yang dikembalikan	
6.	Pustakawan/Pengelola mengembalikan buku pada rak sesuai nomor klasifikasi					Buku	1 menit/ buku	Buku yang dikembalikan	
7.	Pustakawan/Pengelola merekap data pengembalian buku setiap bulan					Komputer, Apilkasi Otomasi, printer, ATK	1 jam	Laporan pengembalian buku	
8.	Ka. Unit menerima laporan pengembalian buku perbulan dari Pustakawan/Pengelola perpustakaan					Laporan pengembalian buku	10 menit	Laporan diterima dan di arsipkan	
9.	Selesai			