









KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Kode	PJM-SOP-PUS-K1-09-A6-B6-C6
<p style="text-align: center;">POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</p> 	Tanggal	10 Januari 2024
	Revisi	1
	Halaman	1 dari 1
	Disahkan Oleh	DIREKTUR  Luthfi Rusyadi, SKM., M.Sc NIP. 19710518 199403 1001
	Nama S.O.P	SOP Pengembalian KTI/ LTA / Skripsi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS 2. UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan 3. UU No. 25 Th 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 kementerian 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 Politeknik Kesehatan 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 Layanan Baca ditempat SOP Peminjaman KTI/ LTA/ Skripsi SOP Layanan Referensi SOP Layanan Konsultasi Riset	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, Printer, ATK, Form KTI/LTA/Skripsi, Form KTI/LTA/Skripsi, KTM	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
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.
		Pemus-taka	Pustaka-wan / Pengelola	Ka. Unit	Unit lain	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Pemustaka menyerahkan KTI/ LTA/ Skripsi yang sudah di pinjam					KTI/ LTA/ Skripsi	30 detik/ KTI/ LTA/ Skripsi	KTI/ LTA/ Skripsi yang akan dikembalikan	
3.	Pustakawan/Pengelola mengecek kesesuaian KTI/LTA/ Skripsi yang dipinjam					Komputer, Aplikasi Otomasi	1 menit/ pemustaka	KTI/Skripsi yang akan dikembalikan	
4.	Pustakawan/Pengelola memproses pengembalian KTI/ LTA/ Skripsi pada Otomasi Perpustakaan					Komputer, Aplikasi Otomasi	30 detik/ KTI/ LTA/ Skripsi	Data pengembalian KTI/ LTA/ Skripsi	
5.	Pustakawan/Pengelola meletakkan KTI/ LTA/ Skripsi pada meja pengembalian dan mengembalikan KTM pemustaka					KTM , KTI/ LTA/ Skripsi	30 detik/ pemustaka	KTI/ LTA/ Skripsi yang dikembalikan	
6.	Pustakawan/Pengelola mengembalikan KTI/ LTA/ Skripsi pada rak sesuai nomor klasifikasi					KTI/ LTA/ Skripsi	5 menit/ KTI/ LTA/ Skripsi	KTI/ LTA/ Skripsi yang dikembalikan	
7.	Pustakawan/Pengelola merekap data pengembalian KTI/ LTA/ Skripsi setiap bulan					Komputer, Apilkasi Otomasi, printer, ATK	1 jam	Laporan pengembalian KTI/ LTA/ Skripsi	
8.	Ka. Unit menerima laporan pengembalian KTI/ LTA/ Skripsi perbulan dari Pustakawan/Pengelola perpustakaan					Laporan pengembalian KTI/ LTA/ Skripsi	10 menit	Laporan diterima dan di arsipkan	
9.	Selesai			