



<p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</p> 	<p>Kode PJM-SOP-PUS-K1-06-A6-B6-C6</p> <p>Tanggal 10 Januari 2024</p> <p>Revisi 1</p> <p>Halaman 1 dari 2</p> <p>Disahkan Oleh  DIREKTUR Luthfi Rusyadi, SKM., M.Sc NIP. 19710518 199403 1 001</p> <p>Nama S.O.P SOP Peminjaman KTI/ LTA/ Skripsi</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU no.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Perka Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan 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 SK Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya nomor HK.02.03/1/927/2023 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya Tata tertib Perpustakaan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> DIII Perpustakaan S1 Perpustakaan S1 Bidang lain Pustakawan Tata Usaha Pengelola Perpustakaan
<p>Keterkaitan dengan SOP lain:</p> <p>SOP Aktivasi Keanggotaan Internal SOP Kunjungan Perpustakaan SOP Layanan Internet SOP Layanan Baca di tempat SOP Pengembalian KTI/LTA/Skripsi SOP Layanan Referensi SOP Layanan Konsultasi Riset</p>	<p>Peralatan yang digunakan :</p> <p>Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi katalog online, Aplikasi otomasi, Printer, ATK, Form peminjaman KTI/LTA/Skripsi, KTI/LTA/Skripsi, KTM</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan peminjaman KTI/LTA/SKRIPSI terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Tercatat pada Modul Sirkulasi pada otomasi Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan / Pengelola	Ka. Unit	Unit lain	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai					Komputer, Aplikasi Katalog Online	1 menit/ subyek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
2.	Pemustaka menelusur informasi KTI/LTA/Skripsi pada Katalog Online					Komputer, Aplikasi Katalog Online	1 menit/ subyek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
3.	Jika ada kesulitan telusur informasi KTI/LTA/Skripsi								
4.	Pustakawan/ Pengelola membantu telusur informasi KTI/LTA/ Skripsi					Komputer, Aplikasi Katalog Online	1 menit/ Subyek atau judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
5.	Pemustaka mendapatkan hasil subyek/judul KTI/LTA/ Skripsi pada Katalog Online					Komputer, Aplikasi Katalog Online	1 menit/ Subyek atau judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
6.	Pemustaka mencatat nomor panggil KTI/LTA/Skripsi					Form peminjaman KTI/LTA/ Skripsi, pena/pensil	1 menit/ subyek atau judul	Catatan pemustaka	
7.	Pemustaka menyerahkan KTM dan form peminjaman KTI/LTA/Skripsi					KTM, Form peminjaman KTI/LTA/ Skripsi	1 menit/ pemustaka	Catatan pemustaka	
8.	Pustakawan/Pengelola melakukan proses peminjaman KTI/LTA/ Skripsi					Komputer, Apilkasi Otomasi, KTI/LTA/ Skripsi	1 menit/ KTI/LTA/SK RIPS I	KTI/LTA/SKRIPSI yang akan dipinjam	
9.	Pustakawan/Pengelola menyerahkan KTI/LTA/ Skripsi yang di pinjam pada pemustaka					KTM dan KTI/LTA/ Skripsi yang dipinjam	30 detik/ pemustaka	KTI/LTA/SKRIPSI yang dipinjam	
10.	Pustakawan/ Pengelola menyelesaikan bagian peminjaman KTI/LTA/ Skripsi								
11.	Pustakawan/Pengelola merekap data peminjaman KTI/LTA/ Skripsi setiap bulan					Komputer, Apilkasi Otomasi, printer dan ATK	1 jam	Laporan peminjaman KTI/LTA/SKRIPSI	
12.	Ka. Unit menerima laporan peminjaman KTI/LTA/ Skripsi perbulan dari Pustakawan/Pengelola perpustakaan					Laporan peminjaman KTI/LTA/ Skripsi	10 menit	Laporan diterima dan di arsipkan	
13.	Selesai								