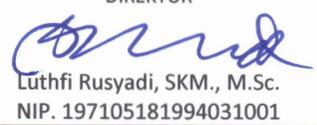


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Kode	PJM-SOP-PUS-K1-10-A6-B6-C6	
<p style="text-align: center;">POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</p> 	Tanggal	10 Januari 2024	
	Revisi	1	
	Halaman	1 dari 2	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">DIREKTUR</p>  <p style="text-align: center;">Luthfi Rusyadi, SKM., M.Sc. NIP. 197105181994031001</p>	
	Nama S.O.P	SOP Penggantian Buku Hilang	
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 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 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 :		
<p>SOP Aktivasi Keanggotaan Internal</p> <p>SOP Kunjungan Perpustakaan</p> <p>SOP Layanan Baca ditempat</p> <p>SOP Layanan Internet</p> <p>SOP Layanan Peminjaman Buku</p> <p>SOP Perpanjangan Peminjaman Buku</p> <p>SOP Pengembalian Buku</p>	<p>Perangkat Komputer, Jaringan Internet, online, Aplikasi otomasi, Printer, Buku Induk Bahan Pustaka</p>		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan		
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan membaca dan meminjam buku terhambat</p>	<p>Tercatat pada Buku Induk Bahan Pustaka Modul Bina Koleksi Bukupada 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								
2.	Pemustaka lapor buku yang dipinjam hilang						1 menit/ Judul	Laporan buku hilang	
3.	Pustakawan/Pengelola menerima laporan buku di pinjam hilang					Komputer, data peminjaman	3 menit /Judul	Data laporan buku hilang	
4.	Pustakawan/Pengelola mengecek buku yang hilang melalui data peminjaman					Komputer, jaringan, aplikasi otomasi,data peminjaman	5 menit /Judul	Buku yang hilang sesuai dengan data peminjaman	
5.	Pemustaka menyerahkan pengganti buku yang hilang sesuai dengan judul/subyek yang sama								
6.	Pustakawan/Pengelola menerima buku pengganti dari pemustaka					Buku Pengganti	1 menit/ Judul	Buku yang sama atau subyek yang sama	
7.	Pustakawan/Pengelola memproses buku pengganti ke bagian pengolahan					Buku Pengganti	2 Menit/ Judul	Buku yang sama atau subyek yang sama	
8.	Selesai								