

<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>		<b>Kode</b>	PJM-SOP-PUS-K1-01-A6-B6-C6
<b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</b> 		<b>Tanggal</b>	30 Juli 2019
		<b>Revisi</b>	1
		<b>Halaman</b>	1 dari 1
		<b>Disahkan Oleh</b>	DIREKTUR  drg. Bambang Hadi Sugito, M.Kes NIP. 19620429 199303 1 002
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Nama S.O.P</b>	<b>SOP Keanggotaan Perpustakaan</b>
1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS 2. UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan 3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Perka Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 5. Permenkes RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan. 6. SK Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya No. HK.01.07/2 /5925/2019 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja di Poltekkes Kemenkes Surabaya 7. Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	1. DIII Perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. S1 Bidang lain 4. SMA Sederajat 5. Tata Usaha 6. Staf Perpustakaan
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>		<b>Peralatan yang digunakan :</b>	
SOP Layanan Membaca SOP Layanan Peminjaman SOP Pengembalian Buku		Perangkat Komputer, Jaringan Internet, online, Aplikasi otomasi, Printer	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan perpustakaan terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan		Tercatat di modul Anggota pada otomasi Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Pemustaka	Petugas	Unit lain	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai				Formulir pendaftaran	1 menit/orang	Petugas membagikan Formulir pendaftaran Anggota	
2.	Calon pemustaka menerima formulir pendaftaran				Formulir pendaftaran	1 menit/orang	Calon Pemustaka menerima formulir pendaftaran	
3.	Mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan				Dokumen formulir	1 menit/orang	Tersisinya formulir pendaftaran anggota perpustakaan	
4.	Menyerahkan berkas formulir ke petugas				Berkas Formulir yang terisi	5 menit/buku	Data akurat	
5.	Mengecek data sesuai dengan data akademik				NIM dan Nama data lainnya	1 hari/data	Data akurat	
6.	Mengetri data berkas formulir pendaftaran anggota				Komputer, jaringan, Aplikasi Otomasi,	5 menit/data	Tersimpan data pemustaka pada otomasi perpustakaan	
7.	Selesai data akurat				Komputer, jaringan, Aplikasi Otomasi,		Pemustaka siap memanfaatkan perpustakaan	