












KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Kode	PJM-SOP-PUS-K3-01-A6-B6-C6
<p align="center">POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</p> 		Tanggal	02 Maret 2022
		Revisi	1
		Halaman	1 dari 2
		Disahkan Oleh	<p align="center">DIREKTUR</p>  drg. Bambang Hadi Sugito, M.Kes NIP. 19620429 199303 1 002
		Nama S.O.P	SOP Monitor dan Evaluasi Layanan Perpustakaan Tingkat Jurusan dan Prodi
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
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		1. DIII Perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. S1 Bidang lain 4. Pustakawan 5. Tata Usaha 6. Staf Perpustakaan	
Keterkaitan dengan SOP lain:		Peralatan yang digunakan :	
SOP Perpustakaan yang terkait SOP Pengolahan Buku SOP Layanan Membaca SOP Layanan Peminjaman SOP Pengembalian Buku		Perangkat Komputer, Jaringan Internet, online, Aplikasi otomasi, Aplikasi Kunjungan, Aplikasi Repositori	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan buku terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan		Tercatat pada Jumlah Kunjungan dan pemakaian Bahan Pustaka pada Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Petugas	Ka Unit	Direktur	Unit Lain	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Monitor terhadap layanan perpustakaan					Monitor melalui online atau berkunjung langsung ke Jurusan	1 hari	pengolahan, data kunjungan, peminjaman, dan upload pada Repositori	
2.	Merekap kegiatan yang ada di perpustakaan terpadu, Jurusan dan prodi					Komputer, printer, ATK	1 Hari kerja	pengolahan, data kunjungan, peminjaman, dan upload pada Repositori	
3.	Mererima data layanan perpustakaan bulanan					Rekap data pelayanan perpustakaan	30 Menit	Data layanan perpustakaan	
4.	Mengecek data yang kurang					Rekap data pelayanan perpustakaan	120 Menit	Catatan apabila ada yang kurang dalam pegolahan, dll	
5.	Mengingatkan kepada Petugas perpustakaan di Jurusan					Data Catatan Monev	1 Hari Kerja	Peringatan secara lisan atau tertulis	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Petu-gas	Ka Unit	Direktur	Unit Lain	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengingatkan kepada Petugas perpustakaan di Jurusan					Data Catatan Monev	1 Hari Kerja	Peringatan secara lisan atau tertulis	
7.	Petugas Perpustakaan Jurusan atau Prodi, update data sesuai dengan layanan perpustakaan					Data bibliografi, komputer dan aplikasi otomasi, Repositori	60 Menit/ dokumen	Data layanan perpustakaan yang terbaru	
8.	Mengecek data yang terbaru					Data layanan perpustakaan	60 Menit/ Buku	Data layanan perpustakaan yang terbaru	
9.	Pelaporan hasil monev ke Direktur melalui Wadir III					Data layanan perpustakaan yang terbaru	15 Menit/ Buku	Laporan monitor dan evaluasi layanan Perpustakaan Jurusan dan Prodi	