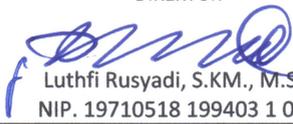


<p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</p> 	<p>Kode PJM-SOP-PUS-K1-01-A6-B6-C6</p> <p>Tanggal 10 Januari 2024</p> <p>Revisi 2</p> <p>Halaman 1 dari 2</p> <p>Disahkan Oleh <div style="text-align: right;">DIREKTUR</div>  Luthfi Rusyadi, S.KM., M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001</p> <p>Nama S.O.P SOP Aktivasi Keanggotaan Internal</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <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 Kementrian 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 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIII Perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. S1 Bidang lain 4. SMA Sederajat 5. Tata Usaha 6. Pengelola Perpustakaan
<p>Keterkaitan dengan SOP lain:</p> <p>SOP Kunjungan Perpustakaan SOP Layanan Baca ditempat SOP Layanan Peminjaman Buku SOP Perpanjangan Peminjaman Buku SOP Pengembalian Buku SOP Penggantian Buku Hilang SOP Peminjaman KTI SOP Pengembalian KTI SOP Layanan Internet SOP Layanan E-Resources SOP Layanan E-Library SOP Layanan E-Book SOP Layanan E-Journal SOP Layanan Repositori SOP Layanan Referensi SOP Promosi Perpustakaan SOP Layanan Bagi Pemustaka Penyandang Tunanetra SOP Layanan Informasi SOP Bimbingan Pemustaka SOP Layanan Penyedia Dokumen SOP Layanan Silang Layan SOP Layanan Konsultasi Riset SOP Layanan Pengguna Bimbingan Koleksi Referensi SOP Pemakaian Home Theater SOP Pemakaian Audio Visual SOP Layanan Cek Plagiasi SOP Layanan Bebas Pustaka</p>	<p>Peralatan yang digunakan :</p> <p>Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Online, Aplikasi Otomasi, Printer, Identitas Diri</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan perpustakaan terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Tercatat di modul Anggota pada otomasi Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pemus-taka	Pustaka-wan / Pengelola	Ka. Unit	Unit lain	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Pemustaka menuju ke meja Pustakawan/ Pengelola					Identitas Diri	1 menit/ orang	Pemustaka Membawa Kartu Pegawai/KTM	
3.	Pemustaka meminta Pustakawan/Pengelola untuk verifikasi keanggotaan					Identitas Diri	1 menit/ orang	Pemustaka melakukan verifikasi keanggotaan di perpustakaan	
4.	Pustakawan/Pengelola mengecek kelengkapan identitas keanggotaan					Komputer Identitas Diri jaringan, Otomasi	5 menit/ orang	Data akurat	
5.	Pustakawan/Pengelola memverifikasi keanggotaan					NIM/NIP dan Nama data lainnya	5 menit/ orang	Data akurat	
6.	Keanggotaan Pemustaka sudah aktif					Komputer, jaringan, Aplikasi Otomasi,	5 menit/ data	Tersimpan data keanggotaan perpustakaan	
7.	Selesai data akurat					Komputer, jaringan, otomasi		Pemustaka siap memanfaatkan perpustakaan	