
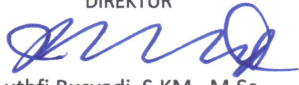











KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Kode	PJM-SOP-PUS-K1-03-A6-B6-C6	
<p style="text-align: center;">POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</p> 	Tanggal	10 Januari 2024	
	Revisi	0	
	Halaman	1 dari 2	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">DIREKTUR</p>  Luthfi Rusyadi, S.KM., M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001	
	Nama S.O.P	SOP Kunjungan Perpustakaan	
Dasar Hukum : <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 	Kualifikasi Pelaksanaan : <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 		
Keterkaitan dengan SOP lain: <p>SOP Aktivasi Keanggotaan Internal SOP Keanggotaan Eksternal 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>	Peralatan yang digunakan : <p>Perangkat Komputer, Jaringan Internet, online, Aplikasi otomasi, Printer, Identitas Diri</p>		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan		
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.
		Pemus-taka	Pustaka-wan / Pengelola	Ka. Unit	Unit lain	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Pemustaka menuju ke Perpustakaan					Identitas Diri	1 menit/orang	Pemustaka Membawa Identitas Diri	
3.	Pemustaka masuk melalui Pintu Utama					Identitas Diri	1 menit/orang	Pemustaka menuju Pintu Utama	
4.	Pemustaka menuju meja Pengelola/komputer					Identitas Diri	1menit/orang	Pemustaka di meja Pengelola/komputer	
5.	Pemustaka Mengisi Kunjungan Perpustakaan					Identitas Diri, Otomasi, Komputer, jaringan	2 menit/orang	Kunjungan sudah terisi	
6.	Pemustaka melakukan peminjaman Loker ke Pengelola					Identitas Diri, dan Nama data lainnya	5 menit/orang	Menerima kunci loker	
7.	Pemustaka menitipkan barang di loker					Kunci Loker	5 menit/orang	Barang bawaan dititpkan di loker	
8.	Pemustaka memanfaatkan perpustakaan							Pemustaka siap memanfaatkan perpustakaan	
9.	Pemustaka selesai berkunjung mengembalikan kunci loker ke petugas								
10.	Selesai	