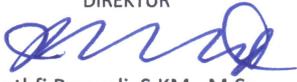


<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>Kode</b>	PJM-SOP-PUS-K1-03-A6-B6-C6	
<p style="text-align: center;"><b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</b></p> 	<b>Tanggal</b>	10 Januari 2024	
	<b>Revisi</b>	0	
	<b>Halaman</b>	1 dari 2	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR</p>  <p style="text-align: center;">Luthfi Rusyadi, S.KM., M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001</p>	
	<b>Nama S.O.P</b>	<b>SOP Kunjungan Perpustakaan</b>	
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS</li> <li>2. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>5. Perka Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>10. Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIII Perpustakaan</li> <li>2. S1 Perpustakaan</li> <li>3. S1 Bidang lain</li> <li>4. SMA Sederajat</li> <li>5. Tata Usaha</li> <li>6. Pengelola Perpustakaan</li> </ol>		
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b> <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>	<b>Peralatan yang digunakan :</b> <p>Perangkat Komputer, Jaringan Internet, online, Aplikasi otomasi, Printer, Identitas Diri</p>		
<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.
		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								