













<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>Kode</b>	PJM-SOP-PUS-K1-22-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>	3
	<b>Halaman</b>	1 dari 2
	<b>Disahkan Oleh</b>	DIREKTUR  Luthfi Rusyadi, S.KM., M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001
	<b>Nama S.O.P</b>	<b>SOP Layanan Silang Layan</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIII Perpustakaan</li> <li>2. S1 Perpustakaan</li> <li>3. S1 Bidang lain</li> <li>4. Pustakawan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan yang digunakan :</b>	
SOP Keanggotaan Perpustakaan SOP Layanan Membaca SOP Layanan Peminjaman Buku SOP Perpanjangan Buku SOP Pengembalian Buku SOP Penggantian Buku Hilang SOP Peminjaman KTI SOP Pengembalian KTI SOP Layanan Digilib SOP Layanan Internet SOP Layanan E-Journal SOP Layanan Repository SOP Layanan Referensi SOP Promosi Perpustakaan SOP Layanan Bagi Pemustaka Penyandang Tunanetra SOP Layanan Informasi SOP Bimbingan Pemustaka	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, ATK	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan silang layan akan terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan	Tercatat pada rekap pelayanan silang layan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Pemustaka	Petugas	Ka Perpus	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Pemustaka menerima formulir pendaftaran				Formulir, Kartu identitas dan bukti mahasiswa PT	15 menit/kegiatan	Terpenuhinya syarat pendaftaran	
3.	Mengisi formulir pendaftaran sesuai dengan identitas				Formulir, Kartu identitas dan bukti mahasiswa PT	15 menit/kegiatan	Terpenuhinya syarat pendaftaran	
4.	Menyerahkan berkas formulir pendaftaran anggota perpustakaan				Formulir, Kartu identitas dan bukti mahasiswa PT	15 menit/kegiatan	Terpenuhinya syarat pendaftaran	
5.	Petugas mengecek data formulir pendaftaran							
6.	Pemustaka Mengganti biaya kartu silang layanan				Komputer, Aplikasi otomasi, penggantian	5 menit/kegiatan	Terpenuhinya pendaftaran anggota	
7.	Petugas memproses keanggotaan dan kartu silang layanan				Komputer, Aplikasi otomasi	5 menit/kegiatan	Terpenuhinya pendaftaran anggota	
8.	Petugas menyerahkan kartu silang layanan				Komputer, Aplikasi otomasi	5 menit/kegiatan	Terpenuhinya pendaftaran anggota	
9.	Pemustaka menerima kartu keanggotaan dan siap memanfaatkan perpustakaan				Kartu anggota	2 menit/kegiatan	Terpenuhinya pendaftaran anggota	
10.	Merekap keanggotaan silang layanan				Kertas/buku catatan, ATK, Komputer, otomasi	5 menit/kegiatan	Catatan hasil pelayanan silang layanan	
11.	Membuat dan menyerahkan laporan keanggotaan silang layanan				Kertas/buku catatan, ATK, Komputer.	5 menit/kegiatan	Laporan pelayanan silang layanan	
12.	Menerima Laporan keanggotaan silang layanan				Kertas/buku catatan, ATK, Komputer.	5 menit/kegiatan	Laporan pelayanan silang layanan	
13.	Selesai			