

<p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</p> 	<p>Kode</p> <p>PJM-SOP-PUS-K1-23-A6-B6-C6</p> <p>Tanggal</p> <p>10 Januari 2024</p> <p>Revisi</p> <p>3</p> <p>Halaman</p> <p>1 dari 2</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>DIREKTUR  Luthfi Rusyadi, S.KM., M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001</p> <p>Nama S.O.P</p> <p>SOP Layanan Literasi Informasi</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Perka Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan 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 SK Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya Nomor HK.02.03/1/927/2023 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> DIII Perpustakaan S1 Perpustakaan S1 Bidang lain Pustakawan
<p>Keterkaitan dengan SOP lain:</p> <p>SOP Keanggotaan Perpustakaan</p> <p>SOP Layanan Membaca</p> <p>SOP Layanan Peminjaman Buku</p> <p>SOP Perpanjangan Buku</p> <p>SOP Pengembalian Buku</p> <p>SOP Penggantian Buku Hilang</p> <p>SOP Peminjaman KTI</p> <p>SOP Pengembalian KTI</p> <p>SOP Layanan Digilib</p> <p>SOP Layanan Internet</p> <p>SOP Layanan E-Journal</p> <p>SOP Layanan Repository</p> <p>SOP Layanan Referensi</p> <p>SOP Promosi Perpustakaan</p> <p>SOP Layanan Bagi Pemustaka Penyandang Tunanetra</p> <p>SOP Layanan Informasi</p> <p>SOP Bimbingan Pemustaka</p> <p>SOP Layanan Penyedia Dokumen</p> <p>SOP Layanan Silang Layan</p> <p>SOP Layanan Konsultasi Riset</p> <p>SOP Layanan Pengguna Bimbingan Koleksi Referensi</p> <p>SOP Pemakaian Home Theater</p> <p>SOP Pemakaian Audio Visual</p> <p>SOP Kegiatan Layanan Ekstensi</p>	<p>Peralatan yang digunakan :</p> <p>Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, ATK</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka semua layanan akan terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan</p>	<p>Tercatat pada rekap pelayanan Literasi Informasi</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pemus-taka	Petu-gas	Ka Perpus		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Mengidentifikasi kebutuhan informasi pemustaka					Komputer, OPAC, internet	1 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
3.	Mengenal sumber-sumber literasi informasi					Komputer, internet, OPAC	1 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
4.	Memilih metode pencarian literasi informasi yang tepat					Komputer, OPAC, internet	1 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
5.	Memilih sumber literasi informasi yang paling tepat					Komputer, OPAC, internet	1 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
6.	Mengkoordinasikan informasi yang telah dianggap layak								
7.	Mempersiapkan Kebutuhan kegiatan sebelum disebarkan					Komputer, OPAC, internet, ATK	1 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
8.	Memproses kebutuhan kegiatan sebelum disebarkan					Komputer, OPAC, internet, ATK	1 menit/ Subyek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
9.	Menyebarkan informasi yang telah dianggap layak					Komputer, Internet, Browser, Ppt	1 menit/ pemustaka	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
10.	Merekap dan Melaporkan hasil Kegiatan					Kertas/buku catatan, ATK, Komputer.	1 menit/ judul	Catatan hasil pelayanan Literasi Informasi	
11.	Menerima Laporan literasi Informasi					Komputer, OPAC, internet, ATK	30 menit/ laporan	Terpenuhinya kegiatan bimbingan pemustaka	
12.	Selesai								