














<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>Kode</b>	PJM-SOP-PUS-K1-23-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>	<p style="text-align: right;">DIREKTUR</p>  <p>Luthfi Rusyadi, S.KM., M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001</p>
	<b>Nama S.O.P</b>	<b>SOP Layanan Literasi Informasi</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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Keanggotaan Perpustakaan</li> <li>SOP Layanan Membaca</li> <li>SOP Layanan Peminjaman Buku</li> <li>SOP Perpanjangan Buku</li> <li>SOP Pengembalian Buku</li> <li>SOP Penggantian Buku Hilang</li> <li>SOP Peminjaman KTI</li> <li>SOP Pengembalian KTI</li> <li>SOP Layanan Digilib</li> <li>SOP Layanan Internet</li> <li>SOP Layanan E-Journal</li> <li>SOP Layanan Repository</li> <li>SOP Layanan Referensi</li> <li>SOP Promosi Perpustakaan</li> <li>SOP Layanan Bagi Pemustaka Penyandang Tunanetra</li> <li>SOP Layanan Informasi</li> <li>SOP Bimbingan Pemustaka</li> <li>SOP Layanan Penyedia Dokumen</li> <li>SOP Layanan Silang Layan</li> <li>SOP Layanan Konsultasi Riset</li> <li>SOP Layanan Pengguna Bimbingan Koleksi Referensi</li> <li>SOP Pemakaian Home Theater</li> <li>SOP Pemakaian Audio Visual</li> <li>SOP Kegiatan Layanan Ekstensi</li> </ul>	<p>Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, ATK</p>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<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			