

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Kode	PJM-SOP-PUS-K1-27-A6-B6-C6
<p style="text-align: center;"><b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</b></p> 	Tanggal	10 Januari 2024
	Revisi	3
	Halaman	1 dari 2
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">DIREKTUR</p>  <p style="text-align: center;">Luthfi Rusyadi, S.KM., M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001</p>
	Nama S.O.P	SOP Layanan Multimedia
<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. SMA Sederajat</li> <li>5. Tata Usaha</li> <li>6. Staf Perpustakaan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan yang digunakan :</b>	
<p>SOP Pemakaian Home Theater</p> <p>SOP Pemakaian Audio Visual</p> <p>SOP Layanan E-Resources</p> <p>SOP Layanan E-Library</p> <p>SOP Layanan E-Book</p> <p>SOP Layanan E-Journal</p> <p>SOP Layanan Repository</p> <p>SOP Layanan Bagi Pemustaka Penyandang Tunanetra</p>	<p>Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Koleksi multimedia, Koleksi <i>e-resources</i>, OPAC, Daftar Kunjungan, Daftar hadir</p>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan perpustakaan terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan</p>	<p>Tercatat di daftar hadir pemakaian ruangan audio visual dan <i>home theater</i></p>	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan/Pengelola	Ka Unit	Unit lain	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Pemustaka datang ke perpustakaan					Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Daftar Kunjungan	5 menit/kegiatan	Mengisi daftar kunjungan perpustakaan	
3.	Pemustaka menuju ruangan audio visual/home theater sesuai keperluan								
4.	Pemustaka mengisi daftar hadir pemakaian ruangan					Daftar hadir, ATK	5 menit/kegiatan	Mengisi daftar hadir pemakaian ruangan	
5.	Pemustaka melakukan penelusuran informasi yang dibutuhkan					Perangkat Komputer, Jaringan Internet, OPAC	10 menit/kegiatan	Menemukan informasi/koleksi yang dibutuhkan	
6.	Pemustaka memanfaatkan informasi, koleksi dan sarpras di ruangan audio visual/home theater					Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Koleksi multimedia, Koleksi e-resources	1 hari/kegiatan	Pemakaian ruangan audio visual/home theater dan Koleksi multimedia, Koleksi e-resources	
7.	Apabila terjadi kendala, dapat meminta bantuan ke Pustakawan/Pengelola								
8.	Pustakawan membantu pemustaka yang terkendala						10 menit/kegiatan	Sarpras dapat digunakan	
9.	Pemustaka mengembalikan koleksi dan mematikan perangkat elektronik yang telah selesai digunakan					Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Koleksi multimedia, Koleksi e-resources	10 menit/kegiatan	Koleksi dikembalikan dan perangkat elektronik dimatikan	
10.	Pemustaka dapat meninggalkan ruangan audio visual/home theater dengan rapi dan tertib								
11.	Selesai								