








<p><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</b></p> 	<p><b>Kode</b></p> <p>PJM-SOP-PUS-K1-28-A6-B6-C6</p> <p><b>Tanggal</b></p> <p>10 Januari 2024</p> <p><b>Revisi</b></p> <p>3</p> <p><b>Halaman</b></p> <p>1 dari 2</p> <p><b>Disahkan Oleh</b></p> <p>DIREKTUR    Luthfi Rusyadi, S.KM., M.Sc.  NIP. 19710518 199403 1 001</p> <p><b>Nama S.O.P</b></p> <p><b>SOP Pemakaian Ruang Multimedia (Audio Visual dan Home Theater)</b></p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS</li> <li>UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>Perka Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>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 Kementerian Kesehatan</li> <li>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>Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DIII Perpustakaan</li> <li>S1 Perpustakaan</li> <li>S1 Bidang lain</li> <li>Pustakawan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b></p> <p>SOP Keanggotaan Perpustakaan  SOP Layanan Internet  SOP Layanan E-Journal  SOP Layanan Silang Layan</p>	<p><b>Peralatan yang digunakan :</b></p> <p>Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, OPAC, Daftar Hadir, ATK</p>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan konsultasi riset akan terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Tercatat pada rekap pelayanan referensi</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pemustaka	Petugas	Ka Perpus		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Pemustaka datang menuju perpustakaan dan mengisi Daftar kunjungan					Komputer, Kunjungan, internet	5 menit/kegiatan	Daftar kunjungan perpustakaan	
	Pemustaka menuju ruang audio visual atau <i>home theater</i> sesuai dengan keperluan						5 menit/kegiatan		
3.	Pemustaka mengisi daftar hadir pemakaian ruangan					Komputer, Daftar hadir, OPAC, internet	5 menit/kegiatan	Daftar hadir pemakaian ruangan	
4.	Pemustaka menggunakan ruangan multimedia					Internet, komputer	1 hari/kegiatan	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
5.	Pemustaka menggunakan perangkat yang tersedia sesuai keperluan					Komputer, internet	1 hari/kegiatan	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
6.	Pemustaka selesai menggunakan ruangan dan peralatan dengan rapi dan tertib					Komputer, internet	15 menit/kegiatan	Ruangan dan peralatan dengan rapi dan tertib	
7.	Selesai	