

<p><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</b></p> 	<p><b>Kode</b> PJM-SOP-PUS-K3-03-A6-B6-C6</p> <p><b>Tanggal</b> 10 Januari 2024</p> <p><b>Revisi</b> 1</p> <p><b>Halaman</b> 1 dari 2</p> <p><b>Disahkan Oleh</b>  DIREKTUR Luthfi Rusyadi, S.KM., M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001</p> <p><b>Nama S.O.P</b> <b>SOP Layanan Bebas Pustaka</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 Kementrian 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>SMA Sederajat</li> <li>Tata Usaha</li> <li>Pengelola Perpustakaan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b></p> <p>SOP Aktivasi Keanggotaan Internal SOP Kunjungan Perpustakaan SOP Pengembalian Buku SOP Penggantian Buku Hilang SOP Layanan Cek Plagiasi</p>	<p><b>Peralatan yang digunakan :</b></p> <p>Perangkat Komputer, Jaringan Internet, online, Aplikasi otomasi, Printer, ATK, KTI/ Skripsi Cetak dan CD, Sumbangan Buku</p>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan perpustakaan terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Tercatat pada counter kunjungan dan Pendataan oleh Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan / Pengelola	Ka. Unit	Unit lain	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Pemustaka menyiapkan persyaratan bebas pustaka sesuai ketentuan Perpustakaan					KTI/ Skripsi Cetak, CD dan Sumbangan Buku		Persyaratan bebas pustaka	
3.	Pemustaka menyerahkan persyaratan bebas pustaka					KTI/ Skripsi Cetak, CD dan Sumbangan Buku	1 menit/ pemustaka	Persyaratan bebas pustaka	
4.	Pustakawan/pengelola Mengidentifikasi kesesuaian persyaratan bebas pustaka					Komputer, KTI/ Skripsi Cetak, CD dan Sumbangan Buku	15 menit/ pemustaka	Persyaratan bebas pustaka	
5.	Pemustaka tidak memenuhi persyaratan bebas pustaka					KTI/ Skripsi Cetak, CD dan Sumbangan Buku	1 menit/ pemustaka	Perbaikan KTI/ Skripsi Cetak, CD dan Sumbangan Buku	
6.	Pemustaka melakukan perbaikan hingga memenuhi persyaratan bebas pustaka yang ditentukan					KTI/ Skripsi Cetak, CD dan Sumbangan Buku		Perbaikan KTI/ Skripsi Cetak, CD dan Sumbangan Buku	
7.	Pemustaka memenuhi persyaratan bebas pustaka					KTI/ Skripsi Cetak, CD dan Sumbangan Buku	1 menit/ pemustaka	Persyaratan bebas pustaka	
8.	Pustakawan/pengelola membuat surat bebas pustaka					Komputer, Printer, ATK	2 menit/ surat	Surat Bebas Pustaka	
9.	Tanda tangan dan Laporan kepada Ka. Unit Perpustakaan					Surat Bebas Pustaka, ATK	1 menit/ surat	Surat Bebas Pustaka	
10.	Pustakawan/pengelola menyerahkan surat bebas pustaka kepada pemustaka					Surat Bebas Pustaka	1 menit/ surat	Surat Bebas Pustaka	
11.	Selesai								