











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