

















KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Kode	PJM-SOP-PUS-K6-02-A6-B6-C6
<p style="text-align: center;">POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</p> 	Tanggal	10 Januari 2024
	Revisi	1
	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 Bimbingan Pemustaka
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS 2. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perka Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan 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 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 10. Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII Perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. S1 Bidang lain 4. Pustakawan 	
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan yang digunakan :	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Keanggotaan Perpustakaan SOP Layanan Membaca SOP Layanan Peminjaman Buku SOP Perpanjangan Buku SOP Pengembalian Buku SOP Penggantian Buku Hilang SOP Peminjaman KTI SOP Pengembalian KTI SOP Layanan Digilib SOP Layanan Internet SOP Layanan E-Journal SOP Layanan Repository SOP Layanan Referensi SOP Promosi Perpustakaan SOP Layanan Bagi Pemustaka Penyandang Tunanetra SOP Layanan Informasi 	<p>Komputer, Smartphone, Jaringan Internet, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, Aplikasi Media Sosial, Aplikasi Ms. Office, ATK</p>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka bimbingan pemustaka terhambat dan/ atau tidak bisa dilaksanakan</p>	<p>Tercatat dan tersimpan pada arsip kegiatan perpustakaan</p>	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Pemustaka	Petugas	Ka Perpus	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Persiapan								
1.	Mulai							
2.	Menyusun jadwal bimbingan pemustaka					Komputer, Aplikasi Ms.Office, ATK	30 Menit	Jadwal bimbingan pemustaka
3.	Menyiapkan bahan bimbingan pemustaka					Komputer, Aplikasi Ms.Office, ATK,	30 menit	Bahan bimbingan pemustaka
Pelaksanaan								
4.	Membuat bahan dan materi bimbingan pemustaka					Komputer, Aplikasi Ms.Office, ATK, aplikasi desain, internet	60 menit	Materi dan perlengkapan pendukung kegiatan
5.	Berkoordinasi dengan bagian akademik/ Jurusan					Komputer, Smartphone, internet	30 menit	Informasi hasil koordinasi
6.	Memberitahukan/ menyebarkan jadwal bimbingan ke pemustaka					Komputer Smartphone, internet, Aplikasi Media sosial	30 menit	Informasi jadwal kegiatan
7.	Mengadakan pengarahan bagi pustakawan/rapat pustakawan					ATK, Komputer, Smartphone, internet	15 menit	Persiapan kegiatan
8.	Melaksanakan bimbingan pemustaka					Smartphone, internet	30 menit	Pelaksanaan kegiatan
Evaluasi dan Pelaporan								
9.	Mengidentifikasi ketercapaian bimbingan pemustaka dan kendala yang terjadi					Komputer Smartphone Aplikasi Media Sosial, ATK	60 menit	Kuisisioner disebarkan
10.	Peserta Memberikan Feedback /umpan balik bimbingan pemustaka					Komputer Smartphone, Aplikasi Media Sosial	60 menit	Peserta mengisi kuisisioner
11.	Menerima Feedback evaluasi dari bimbingan pemustaka					Komputer Smartphone, Aplikasi Media Sosial	60 menit	Kuisisioner telah terisi
12.	Buat laporan kegiatan dan evaluasi					Komputer, ATK	60 Menit	Laporan dan evaluasi bimbingan pemustaka
13.	Melaporkan kepada pimpinan unit					ATK, Komputer, internet	15 menit	Laporan kegiatan
14.	Memproyeksi dan merekomendasi bimbingan selanjutnya					ATK	15 menit	Saran kegiatan selanjutnya
15.	Selesai			