

| | |
|--|--|
| <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</p>  | <p>Kode</p> <p>PJM-SOP-PUS-K1-28-A6-B6-C6</p> <p>Tanggal</p> <p>10 Januari 2024</p> <p>Revisi</p> <p>3</p> <p>Halaman</p> <p>1 dari 2</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>DIREKTUR  Luthfi Rusyadi, S.KM., M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001</p> <p>Nama S.O.P</p> <p>SOP Pemakaian Ruang Multimedia (Audio Visual dan Home Theater)</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 Kementerian 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 Pustakawan |
| <p>Keterkaitan dengan SOP lain:</p> <p>SOP Keanggotaan Perpustakaan SOP Layanan Internet SOP Layanan E-Journal SOP Layanan Silang Layan</p> | <p>Peralatan yang digunakan :</p> <p>Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, OPAC, Daftar Hadir, ATK</p> |
| <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan konsultasi riset akan terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan</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 |  | | | | | | | |