














<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>Kode</b>	PJM-SOP-PUS-K1-30-A6-B6-C6
<p style="text-align: center;"> <b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</b> </p> 	<b>Tanggal</b>	10 Januari 2024
	<b>Revisi</b>	0
	<b>Halaman</b>	1 dari 1
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"> DIREKTUR    Luthfi Rusyadi, SKM, M.Sc.  NIP. 197105181994031001 </p>
	<b>Nama S.O.P</b>	<b>SOP Layanan Open Acces Catalog Online (OPAC)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS</li> <li>2. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>5. Perka Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>10. Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIII Perpustakaan</li> <li>2. S1 Perpustakaan</li> <li>3. S1 Bidang lain</li> <li>4. SMA Sederajat</li> <li>5. Tata Usaha</li> <li>6. Pengelola Perpustakaan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan yang digunakan :</b>	
SOP Keanggotaan Perpustakaan SOP Layanan Peminjaman Buku SOP Layanan Referensi SOP layanan Baca ditempat SOP Layanan Internet SOP Peminjaman KTI SOP Pengembalian KTI	Komputer, Smartphone, Jaringan Internet, Wwebsite Perpustakaan, Aplikasi Ms. Office, ATK	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Tercatat dan tersimpan pada arsip bebas perpustakaan	Tercatat dan tersimpan pada otomasi perpustakaan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Pemus- taka	Petu- gas	Ka Perpus	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Persiapan								
1.	Mulai							
2.	Membuka website perpustakaan ( <a href="https://library.poltekkes-surabaya.ac.id/">https://library.poltekkes-surabaya.ac.id/</a> )				Perangkat komputer/laptop, dan internet	5 Menit	Portal Bank info	
3.	Klik menu "cari" kemudian "pilih jenis koleksi yang akan dicari" (misal buku) pada tampilan website perpustakaan				Perangkat komputer/laptop, dan internet	10 Menit	Kumpulan dokumen informasi	
4.	Mengisi kolom pencarian "kata kunci" dengan subyek, judul, atau tema yang diinginkan				Dokumen pengetahuan yang telah diunduh	5 Menit	Dokumen pengetahuan yang dibutuhkan	
5.	Klik "Search"				Dokumen yang telah disimpan	10 Menit	Dokumen pengetahuan yang disimpan	
6.	Data Pencarian buku ditemukan							
7.	Meng "klik" judul koleksi (buku/lap studi/media cetak/penelitian) yang dituju							
8.	Meng "cek" ketersediaan koleksi terlebih dahulu							
9.	Koleksi tersedia							
10.	Mencatat nomor panggil koleksi ((buku/lap studi/media cetak/penelitian)							
11.	Mencari ke dalam rak buku sesuai dengan nomor panggil koleksi (buku)							
12.	Jika ada kesulitan							
13.	Petugas membantu mencari koleksi (buku)							
14.	Selesai	