





 <p><b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN UNIT PERPUSTAKAAN TERPADU</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>PR.00.01.21</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>22 Juni 2021</b>
	<b>TGL REVISI</b>	<b>28 Juni 2021</b>
	<b>TGL EFEKTIF</b>	<b>28 Juni 2021</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>  <b>Prof. Dr. Khayan, SKM, M. Kes</b> <b>NIP. 196403131986031002</b>	
<b>NAMA SOP</b>	<b>LAYANAN PENDIDIKAN PENGGUNA</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No 43 tahun 2007 Bab V Pasal 14 tentang Layanan Perpustakaan</li> <li>UU No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan</li> <li>Standar Nasional Perpustakaan SNP 010:2011</li> <li>Pedoman Teknis Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional, Republik Indonesia</li> </ol>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami seluruh layanan yang ada dipergustakaan</li> <li>Memiliki kemampuan melakukan komunikasi dan presentasi secara langsung/verbal mengenai perpustakaan</li> <li>Memiliki kemampuan untuk mempublikasikan informasi mengenai perpustakaan melalui media cetak atau media visual lainnya</li> <li>Mampu membuat buku pedoman layanan perpustakaan</li> </ol>		
<b>KEKERKAITAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pustakawan</li> <li>Pemustaka/Audiens</li> </ol>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Standar Pelayanan Perpustakaan</li> <li>Pedoman Perpustakaan</li> <li>Komputer yang terkoneksi dengan jaringan internet yang sudah dilengkapi dengan web dan aplikasi layanan perpustakaan lainnya</li> <li>Ruangan dilengkapi dengan perlengkapan presentasi</li> <li>Informasi Cetak, Leaflet, Brosur, Poster, dll</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>		
Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka pemustaka/audiens/masyarakat tidak akan mengetahui informasi mengenai perpustakaan		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
Semua kegiatan tercatat secara tertulis oleh moderator/host/staf perpustakaan lainnya pada bagian administrasi		

## Prosedur: Layanan Pendidikan Pengguna

No	Aktivitas	Pelaksana Internal Satker		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Meminta data mahasiswa baru ke bagian kemahasiswaan		 ↓	Komputer/ Laptop, jaringan internet, ATK	Tenta tif	data mahasiswa baru
2	Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pendidikan pengguna		 ↓	Komputer/ Laptop, jaringan internet, ATK	1 Hari	jadual pelaksanaan kegiatan pendidikan pengguna
3	Mensosialisasikan jadwal pelaksanaan kegiatan pendidikan pengguna		 ↓	Komputer/ Laptop, jaringan internet, Media	5 menit	jadual pelaksanaan kegiatan pendidikan pengguna
4	Menyiapkan materi, daftar hadir kegiatan pendidikan pengguna		 ↓	Komputer/ Laptop, jaringan internet, ATK, media	5 menit	Materi, daftar hadir, Buku pedoman, Media siap
5	Melaksanakan kegiatan pendidikan pengguna sesuai jadwal		 ↓	Komputer/ Laptop, jaringan internet, Ruangan, Media, AVA, Speaker	1-2 jam	Berlangsung kuliah umum terkait layanan perpustakaan