



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)



Poltekkes Kemenkes Banten,
Jl. Syech Nawawi Al Bantani No.12,
Cipocok Jaya, Kota Serang
direktorat@poltekkesbanten.ac.id
@poltekkes_banten



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

SOP PERPUSTAKAAN



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

Nomor Sop	:	OT.02.02/XXX.II/3104/2023
Tgl Pembuatan	:	23 Februari 2023
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	23 Februari 2023
Disahkan Oleh	:	Direktur Poltekkes Kemenkes Banten  Prof.Dr. Khayan,S.K.M.,M.Kes
Nama Sop	:	Layanan E-Resource

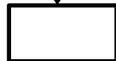
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU No 43 tahun 2007 Bab V Pasal 14 tentang Layanan Perpustakaan UU No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Standar Nasional Perpustakaan SNP 010:2011 Pedoman Teknis Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional, Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> Mempu mengelola web perpustakaan Mengetahui sumber informasi digital/elektronik yang dibutuhkan oleh pemustaka Mengetahui link/akses ke sumber-sumber informasi digital/elektronik yang berbayar maupun yang tidak berbayar Mengetahui link/akses ke sumber-sumber informasi digital/elektronik yang tersedia pada web perpustakaan maupun diluar web perpustakaan
KEKERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> Pustakawan Pemustaka Sumber e-resource 	<ol style="list-style-type: none"> Standar Pelayanan Perpustakaan Web perpustakaan Link ke berbagai sumber e-resource
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka

1. Pemustaka tidak akan mendapatkan sumber elektronik/digital yang dibutuhkannya
2. Layanan e-resource sangat penting dilakukan sebagai salah satu indikator keberhasilan layanan dan kelengkapan koleksi perpustakaan

1. Semua aktifitas Kegiatan layanan e- resource otomatis terekam dalam web perpustakaan atau pada aplikasi tawk.to
2. Pemustaka harus memiliki account sendiri yang sudah diaktifkan oleh pustakawan untuk bisa akses pada koleksi e-book perpustakaan

Prosedur: Layanan E-Source

No	Aktivitas	Pelaksana Internal Satker		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemustaka mendaftarkan diri untuk membuat account			Web perpustakaan online	5 menit	Account pemustaka
2	Pustakawan memeriksa data pemustaka yang akan membuat account			Data base anggota perpustakaan	10 menit	Data anggota
3	Pustakawan melakukan aktivasi account melalui username dan password			Web perpustakaan online	2 menit	Account pemustaka
4	Pustakawan melakukan klarifikasi account yang sudah aktif kepada pemustaka			Web perpustakaan online	5 menit	Account pemustaka
5	Pemustaka melakukan login melalui username dan password yang sudah aktif			Web perpustakaan online	2 menit	Login layanan e- resource



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 <p>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN</p>	Nomor Sop	OT.02.02/XXX.II/3104/2023
	Tgl Pembuatan	23 Februari 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	23 Februari 2023
	Disahkan Oleh	Direktur Poltekkes Kemenkes Banten  Prof.Dr. Khayan,S.K.M.,M.Kes
Nama Sop	Layanan Informasi Terseleksi	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> UU No 43 tahun 2007 Bab V Pasal 14 tentang Layanan Perpustakaan UU No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Standar Nasional Perpustakaan SNP 010:2011 Pedoman Teknis Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional, Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk menentukan subyek dari koleksi yang dimiliki Memiliki kemampuan untuk membuat daftar koleksi yang sudah di seleksi berdasarkan judul yang disertai abstrak. Memiliki kemampuan untuk melakukan temu kembali koleksi yang sudah didaftar secara selektif sesuai subjek, minat, atau kebutuhan pengguna 	
KEKERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> Pustakawan Pemustaka Subyek Analisis 	<ol style="list-style-type: none"> Standar Pelayanan Perpustakaan Komputer yang terkoneksi dengan jaringan internet Aplikasi SLIMS Data base koleksi perpustakaan Link ke berbagai portal penerbit dan penyedia buku terbaru 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka pemustaka tidak akan mendapatkan informasi terseleksi

Semua data informasi terseleksi tersimpan dalam aplikasi perpustakaan dan Pustakawan memilah dan menyeleksi informasi sesuai minat pemustaka.

Prosedur: Layanan Informasi Terseleksi

No	Aktivitas	Pelaksana Internal Satker		Mutu Baku		
		Pemustaka	Staf Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemustaka menanyakan informasi yang diminati melalui website perpustakaan			Website	5 Menit	Staff perpustakaan tahu akan kebutuhan informasi pemustaka
2	Staff perpustakaan meminta data subyek terbitan berseri yang di minati pemustaka			Website	5 Menit	Staff perpustakaan tahu akan kebutuhan informasi pemustaka
3	Staff perpustakaan membuat profil pemustaka			Data base Anggota	15 Menit	Staff perpustakaan mendapatkan informasi profil pengguna Informasi Terseleksi
4	Staff perpustakaan mencari kata kunci dan cakupan dari subyek terbitan berseri yang di minati pemustaka			Daftar Publikasi Jaringan Internet	10 Menit	pemustaka mendapatkan informasi sesuai dengan minatnya
5	Staff perpustakaan mencari subyek artikel dalam daftar publikasi informasi			Daftar Publikasi Jaringan Internet	10 Menit	pemustaka mendapatkan informasi sesuai dengan minatnya
6	Staff perpustakaan mengirimkan daftar judul artikel yang sesuai dengan subyek tersebut kepada pemustaka			Website	5 Menit	pemustaka mendapatkan informasi sesuai dengan minatnya
7	Pemustaka yang telah menerima daftar judul artikel yang sesuai dengan subyek yang di minatnya datang ke perpustakaan			Koleksi tercetak	5 Menit	pemustaka mendapatkan informasi sesuai dengan minatnya



**POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENKES BANTEN**

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN	Nomor Sop	: OT.02.02/XXX.II/3104/2023
	Tgl Pembuatan	: 22 Februari 2023
	Tgl Revisi	:
	Tgl Efektif	: 22 Februari 2023
	Disahkan Oleh	: Direktur Poltekkes Kemenkes Banten  Prof.Dr. Khayan,S.K.M.,M.Kes
Nama Sop	: Layanan Pendidikan Pengguna	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 43 tahun 2007 Bab V Pasal 14 tentang Layanan Perpustakaan 2. UU No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan 3. Standar Nasional Perpustakaan SNP 010:2011 4. Pedoman Teknis Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional, Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami seluruh layanan yang ada diperpustakaan 2. Memiliki kemampuan melakukan komunikasi dan presentasi secara langsung/verbal mengenai perpustakaan 3. Memiliki kemampuan untuk mempublikasikan informasi mengenai perpustakaan melalui media cetak atau media visual lainnya 4. Mampu membuat buku pedoman layanan perpustakaan 	
KEKERKAITAN:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan 2. Pemustaka/Audiens 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pelayanan Perpustakaan 2. Pedoman Perpustakaan 3. Komputer yang terkoneksi dengan jaringan internet yang sudah dilengkapi dengan web dan aplikasi layanan perpustakaan lainnya 4. Ruangannya dilengkapi dengan perlengkapan presentasi 5. Informasi Cetak, Leaflet, Brosur, Poster, dll 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka pemustaka/audiens/masyarakat tidak akan mengetahui informasi mengenai perpustakaan	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, Madia 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



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

Nomor Sop	:	OT.02.02/XXX.II/3104/2023
Tgl Pembuatan	:	23 Februari 2023
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	23 Februari 2023
Disahkan Oleh	:	Direktur Poltekkes Kemenkes Banten  Prof.Dr. Khayan,S.K.M.,M.Kes
Nama Sop	:	Layanan Penelusuran Informasi

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU No 43 tahun 2007 Bab V Pasal 14 tentang Layanan Perpustakaan UU No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Standar Nasional Perpustakaan SNP 010:2011 Pedoman Teknis Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional, Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui seluruh sumber informasi yang ada diperpustakaan Memiliki kemampuan mengakses informasi ke berbagai sumber informasi diluar perpustakaan secara aktual, faktual dan legal Memiliki kemampuan menentukan subjek informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka Mampu mengoperasikan web perpustakaan dan semua link ke berbagai sumber informasi baik yang berbayar maupun tidak berbayar
KEKERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> Pustakawan/Narasumber Pemustaka Sumber Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> Standar Pelayanan Perpustakaan Komputer yang terkoneksi dengan jaringan internet Web dan jaringan sumber informasi perpustakaan yang bisa diakses oleh pemustaka Web dan jaringan sumber informasi perpustakaan
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka Pemustaka tidak mendapatkan informasi yang dicarinya dan Pemustaka tidak dapat mengakses informasi yang tersedia

Semua aktifitas penelusuran informasi yang dilakukan pemustaka tercatat pada web perpustakaan serta tercatat secara manual

Prosedur: Layanan Penelusuran Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana Internal Satker		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemustaka mengisi daftar kunjungan yang sudah disediakan secara local network			komputer absensi	1 menit	terinputnya daftar kunjungan di perpustakaan
2	Pemustaka langsung menelusur informasi atau koleksi yang dibutuhkan			opac, website, koleksi tercetak	10 menit diterim a	menemukan informasi atau koleksi yang dibutuhkan
3	Pemustaka menanyakan informasi koleksi buku yang dicari jika mengalami kesulitan kepada pustakawan			-	5 menit	terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
4	Pustakawan memberikan informasi yang dibutuhkan			-	5 menit	terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
5	Pemustaka menerima informasi			website dan rak koleksi	sesuai kebutu han	pemustaka dapat mengakses informasi melalui jaringan internet ataupun membacanya langsung



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

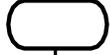
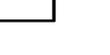
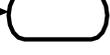
Nomor Sop	:	OT.02.02/XXX.II/3104/2023
Tgl Pembuatan	:	23 Februari 2023
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	23 Februari 2023
Disahkan Oleh	:	Direktur Poltekkes Kemenkes Banten  Prof.Dr. Khayan,S.K.M.,M.Kes
Nama Sop	:	Layanan Referensi

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU No 43 tahun 2007 Bab V Pasal 14 tentang Layanan Perpustakaan UU No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Standar Nasional Perpustakaan SNP 010:2011 Pedoman Teknis Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional, Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami jenis layanan referensi Memahami koleksi yang termasuk dalam koleksi referensi Memahami prosedur layanan referensi, baik secara tatap muka maupun melalui media chat dan sosmed lainnya, seperti e- mail, tawk.to, whatsapp dll. Memiliki pengetahuan berbagai sumber informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka
KEKERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> Pustakawan Pemustaka Sumber Referensi 	<ol style="list-style-type: none"> Standar Pelayanan Perpustakaan Komputer yang terkoneksi dengan jaringan internet Koleksi referensi (KTI, Lap PBL, prosiding, kamus, dll) Link ke berbagai sumber informasi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila tidak dilaksanakan, maka pemustaka tidak akan mendapatkan informasi dan koleksi referensi yang dibutuhkan

Semua aktifitas Kegiatan layanan referensi otomatis terekam dalam web perpustakaan dan media chat lainnya

Prosedur: Layanan Referensi

No	Aktivitas	Pelaksana Internal Satker		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemustaka menelusur informasi judul buku lewat OPAC	 ↓		komputer opac	1 menit per subjek	terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
2	Pemustaka langsung menelusur ke rak buku	 ↓		rak buku	30 menit per judul	menemukan buku yang dibutuhkan
3	Pemustaka menanyakan informasi koleksi buku yang dicari jika mengalami kesulitan kepada pustakawan	 ↓		-	1 menit per subjek	terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
4	Pustakawan memberikan informasi yang dibutuhkan	  ↓		-	1 menit per subjek	terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
5	Pemustaka menerima informasi dan mengambil buku di rak kemudian membaca di meja	 ↓	  ↓	rak buku	sesuai kebutuhan	pemustaka membaca di ruang baca
6	Pustakawan merekap koleksi buku yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi	 		rak buku	3 menit per buku	terekapnya buku yang telah dibaca di buku rekapitulasi dan tertata rapi di rak buku.



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

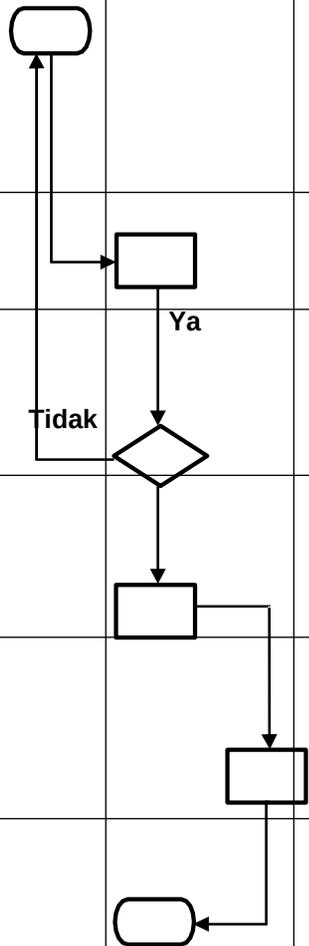
Nomor Sop	:	OT.02.02/XXX.II/3104/2023
Tgl Pembuatan	:	23 Februari 2023
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	23 Februari 2023
Disahkan Oleh	:	Direktur Poltekkes Kemenkes Banten  Prof.Dr. Khayan,S.K.M.,M.Kes
Nama Sop	:	Layanan Surat Bebas Administrasi Perpustakaan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU No 43 tahun 2007 Bab V Pasal 14 tentang Layanan Perpustakaan UU No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Standar Nasional Perpustakaan SNP 010:2011 Pedoman Teknis Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional, Republik Indonesia 		<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Aplikasi SLIMS Perpustakaan Memahami Prosedur layanan surat bebas administrasi perpustakaan Memiliki pengetahuan mengenai data anggota perpustakaan mahasiswa semester akhir yang masih memiliki pinjaman buku dll. Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dengan bagian akademik dan kemahasiswaan tiap jurusan
KEKERKAITAN:		Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Pustakawan Mahasiswa Semester Akhir Koordinator ADAK dan Kemahasiswaan 		<ol style="list-style-type: none"> Standar Pelayanan Perpustakaan Komputer yang terkoneksi dengan jaringan internet Data Mahasiswa Tingkat Akhir Form Surat Bebas Administrasi Perpustakaan
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka mahasiswa tidak bisa mengikuti kelulusan/yudisium

Mahasiswa yang sudah melunasi semua administrasi perpustakaan (bebas pinjaman, menyerahkan KTI format CD, Cetak dan unggah file repository, surat publikasi ilmiah dan sumbangan buku) akan mendapatkan surat bebas administrasi perpustakaan sebagai salah satu syarat kelulusan.

Prosedur: Layanan Surat Bebas Administrasi Perpustakaan

No	Aktivitas	Pelaksana Internal Satker			Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Ka Unit Perpust	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa meminta surat bebas pinjaman buku disertai dengan menyerahkan buku sumbangan dan tugas akhir dalam bentuk cetak dan CD serta upload repository				Mahasiswa menyumbang 1 buku dan menyerahkan tugas akhir dalam format cetak dan CD	15 menit	Buku sumbangan dan tugas akhir
2	Petugas mengecek data mahasiswa dari data base				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SLiMS, formulir pendaftaran	15 menit	Data Keanggotaan di Aplikasi SLiMS
3	Jika masih ada pinjaman dll, pembuatan surat bebas ditolak dan mahasiswa harus mengembalikan pinjaman bukunya dahulu				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SLiMS, formulir pendaftaran	15 menit	Status pinjaman di Aplikasi SLiMS
4	Staf Perpustakaan menerbitkan surat keterangan bebas administrasi perpustakaan;				ATK, Suket Bebas adm Perpustakaan	5 menit	Surat keterangan Bebas adm perpustakaan
5	Ka Unit Perpustakaan menandatangani surat keterangan bebas administrasi perpustakaan;				ATK, Suket Bebas adm Perpustakaan	5 menit	Verifikasi dan legitimasi suket Bebas perpustakaan
6	Staf perpustakaan menyerahkan kartu Bebas Perpustakaan kepada mahasiswa				Kartu Bebas adm perpustakaan	3 hari	Surat Bebas adm perpustakaan





POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

Nomor Sop	OT.02.02/XXX.II/3104/2023
Tgl Pembuatan	22 Februari 2023
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	22 Februari 2023
Disahkan Oleh	Direktur Poltekkes Kemenkes Banten  Prof.Dr. Khayan,S.K.M.,M.Kes
Nama Sop	Layanan Informasi Terbaru

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU No 43 tahun 2007 Bab V Pasal 14 tentang Layanan Perpustakaan UU No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Standar Nasional Perpustakaan SNP 010:2011 Pedoman Teknis Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional, Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk melakukan pengindeksan pada informasi terpilih Memiliki kemampuan untuk melakukan pengabstrakan pada informasi terpilih Memiliki kemampuan untuk melakukan survey literature/bibliografi Mampu menginput dan mempublikasikan
KEKERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> Pustakawan Pemustaka (Mahasiswa dan Dosen) 	<ol style="list-style-type: none"> Standar Pelayanan Perpustakaan Komputer yang terkoneksi dengan jaringan internet Aplikasi SLIMS Katalog informasi buku terbaru Link ke berbagai portal penerbit dan penyedia buku terbaru
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka pemustaka tidak akan mendapatkan informasi terbaru

Semua data informasi terbaru tersimpan dalam aplikasi perpustakaan dan dipublikasikan melalui web dan medsos perpustakaan

Prosedur: Layanan Informasi Terbaru

No	Aktivitas	Pelaksana Internal Satker		Mutu Baku		
		Staf Perpustakaan	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Staff Perpustakaan menerima informasi terbaru melalui pembelian, hibah maupun mencari secara digital			Terdapat koleksi atau informasi terbaru yang diterima staff perpustakaan	60 Menit	Staff perpustakaan menerima koleksi atau informasi terbaru
2	Staff Perpustakaan melakukan input data atau memasukan data ke buku induk dan data digital			Terdapat pencatatan terhadap informasi terbaru	30 Menit	Ada sebuah catatan akan informasi terbaru yang diterima perpustakaan
3	Staff perpustakaan melakukan penyimpanan akan informasi terbaru sesuai dengan rak koleksi masing-masing ataupun penyimpanan secara digital menggunakan website			Koleksi atau informasi terbaru disimpan sesuai rak masing-masing atau secara digital di web	10 Menit	Pemustaka bisa mendapatkan informasi terbaru yang telah disimpan oleh staff perpustakaan
4	Staff Perpustakaan melakukan scan setelah informasi diterima			Melakukan penginputan data di OPAC dan Web perpustakaan	15 Menit	Pemustaka dapat mengetahui dan mencari informasi terbaru melalui opac dan web
5	Pustakawan mengirimkan pesan kepada pengguna mengenai informasi yang terbaru dan menarik bagi mereka			Terdapat informasi terbaru yang tersedia diperpustakaan	5 Menit	Staff perpustakaan melakukan penyebaran informasi
6	Staff Perpustakaan melakukan penyebaran informasi terbaru melalui pemberitahuan yang ditempelkan di perpustakaan dan melalui website perpustakaan			Terdapat pemberitahuan melalui poster diperpustakaan dan pemberitahuan di web perpustakaan	20 Menit	Pemustaka dapat dengan mudah mengetahui informasi terbaru
7	Pemustaka menerima informasi terbaru agar pemustaka mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi			Pemustaka dapat mengakses informasi terbaru melalui OPAC dan web perpustakaan	10 Menit	Pemustaka dengan mudah mengakses dan mendapatkan informasi terbaru
8	Pustakawan melayani informasi yang relevan dengan pemustaka			Kebutuhan akan informasi pemustaka bisa terpenuhi	10 Menit	Kebutuhan akan informasi pemustaka bisa terpenuhi



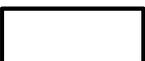
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN	Nomor Sop	OT.02.02/XXX.II/3104/2023
	Tgl Pembuatan	23 Februari 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	23 Februari 2023
	Disahkan Oleh	Direktur Poltekkes Kemenkes Banten  Prof.Dr. Khayan,S.K.M.,M.Kes
Nama Sop	Layanan Repository Karya Ilmiah Dosen	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">UU No 43 tahun 2007 Bab V Pasal 14 tentang Layanan PerpustakaanUU No. 20 tahun 2003 tentang PendidikanStandar Nasional Perpustakaan SNP 010:2011Pedoman Teknis Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional, Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none">Memahami prosedur layanan repositoryMengetahui cara membuat account untuk dosen supaya bisa login dan upload artikel penelitian mandiriMemahami cara memandu tahapan upload karya ilmiah yang berasal dari journal cetak atau dari journal elektronik Memiliki kemampuan untuk membantu proses upload karya ilmiah apabila terjadi kesulitan	
KEKERKAITAN:	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">PustakawanDosen	<ol style="list-style-type: none">Standar Pelayanan PerpustakaanPedoman Upload Karya IlmiahKomputer yang terkoneksi dengan jaringan internetAplikasi Repository File Artikel Karya Ilmiah	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka dosen tidak bisa mempublikasikan karya ilmiahnya pada repository

Karya ilmiah dosen yang telah di upload akan di publikasikan pada repository

Prosedur: Layanan Repository Karya Ilmiah Dosen

No	Aktivitas	Pelaksana Internal Satker		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna membuka internet: ketik web perpustakaan: https://perpustakaan.poltekkesbanten.ac.id/library/index.php			Komputer/ Laptop, jaringan internet	5 menit	Halaman web perpustakaan
2	Pilih menu catalog dan klik repository web: https://perpustakaan.poltekkesbanten.ac.id/repository tekan enter			Komputer/ Laptop, jaringan internet	1 menit	Halaman web repository
3	Melakukan pencarian informasi karya ilmiah dosen sesuai dengan yang diinginkan berdasarkan nama pengarang/judul/subjek, ketik pada fasilitas search			Komputer/ Laptop, jaringan internet	15 menit	Nama pengarang/ judul/subjek
4	Tampilan hasil pencarian, klik judul yang diinginkan untuk melihat informasi selengkapnya			Komputer/ Laptop, jaringan internet	5 menit	Daftar pencarian
5	File ditemukan, klik gambar kemudian download			Komputer/ Laptop, jaringan internet	5 menit	File karya ilmiah dosen



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

	Nomor Sop	OT.02.02/XXX.II/3104/2023
	Tgl Pembuatan	22 Februari 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	22 Februari 2023
	Disahkan Oleh	Direktur Poltekkes Kemenkes Banten  Prof.Dr. Khayan,S.K.M.,M.Kes
	Nama Sop	Melihat Pinjaman Koleksi Oleh Pemustaka Secara Online
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU No 43 tahun 2007 Bab V Pasal 14 tentang Layanan Perpustakaan UU No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Standar Nasional Perpustakaan SNP 010:2011 Pedoman Teknis Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional, Republik Indonesia 		<ol style="list-style-type: none"> Terampil mengoperasikan aplikasi SLIMS perpustakaan Memahami prosedur layanan peminjaman koleksi perpustakaan Memahami sanksi yang diberikan apabila terjadi pelanggaran keterlambatan dalam peminjaman koleksi perpustakaan Memahami cara membuat id anggota dan kata sandi d
KEKERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> Pustakawan Pemustaka (Mahasiswa dan Dosen) 		<ol style="list-style-type: none"> Standar Pelayanan Perpustakaan Komputer yang terkoneksi dengan jaringan internet Aplikasi SLIMS ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka

1. pemustaka tidak akan mengetahui status pinjaman koleksi perpustakaan
2. Menghindari/mengantisipasi sanksi keterlambatan pengembalian koleksi perpustakaan

1. Semua proses peminjaman/perpanjangan/ pengembalian koleksi perpustakaan tercatat secara otomatis dalam aplikasi
2. Pelanggaran keterlambatan pengembalian peminjaman akan tercatat secara otomatis didalam aplikasi

Prosedur: Melihat Pinjaman Koleksi Perpustakaan Oleh Pemustaka (Mahasiswa/Dosen) Secara Online

No	Aktivitas	Pelaksana Internal Satker		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pustakawan melakukan aktivasi id anggota dan kata sandi anggota			Aplikasi perpustakaan online	2 menit	Id anggota dan kata sandi
2.	Pemustaka membuka aplikasi perpustakaan yang sudah disediakan secara online			Aplikasi perpustakaan online	2 menit	Aplikasi perpustakaan
3.	Pemustaka memilih menu area anggota yang tercantum pada aplikasi perpustakaan			Aplikasi perpustakaan online	2 menit	Area anggota
4.	Pemustaka memasukan id anggota dan kata sandi sesuai dengan nomor anggota perpustakaan			Aplikasi perpustakaan online	2 menit	Id anggota dan kata sandi
5.	Pemustaka bisa melihat status pinjamannya			Aplikasi perpustakaan online	2 menit	status pinjaman



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

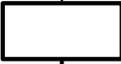
Nomor Sop	:	OT.02.02/XXX.II/3104/2023
Tgl Pembuatan	:	22 Februari 2023
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	22 Februari 2023
Disahkan Oleh	:	Direktur Poltekkes Kemenkes Banten  Prof.Dr. Khayan,S.K.M.,M.Kes
Nama Sop	:	Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 43 tahun 2007 Bab V Pasal 14 tentang Layanan Perpustakaan 2. UU No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan 3. Standar Nasional Perpustakaan SNP 010:2011 4. Pedoman Teknis Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional, Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan aplikasi SLIMS perpustakaan 2. Memahami prosedur pembuatan kartu anggota perpustakaan 3. Menguasai teknik dan design kartu anggota perpustakaan 4. Memahami teknik aplikasi design grafis foto editor (foto shop, corel draw dll)
KEKERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Pustakawan Pemustaka (Mahasiswa dan Dosen)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pelayanan Perpustakaan 2. Komputer yang terkoneksi dengan jaringan internet 3. Aplikasi SLIMS 4. Aplikasi Foto Editor 5. Alat dan Bahan Cetak Kartu
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka pemustaka tidak akan mendapatkan kartu anggota perpustakaan sebagai identitas anggota perpustakaan dan alat transaksi peminjaman dan pengembalian

Semua data anggota perpustakaan tercatat di dalam aplikasi perpustakaan
Design dan daftar kartu anggota perpustakaan terdapat pada file tersendiri

Prosedur: Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

No	Aktivitas	Pelaksana Internal Satker		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemustaka mengisi form anggota perpustakaan			Form anggota perpustakaan	10 menit	Data Anggota
2	Pemustaka menjalani proses pemotretan			kamera	5 menit	Foto anggota
3	Petugas melakukan input data kedalam aplikasi perpustakaan			Aplikasi perpustakaan	5 menit	Data anggota
4	Petugas membuat design kartu perpustakaan			Aplikasi gambar dan foto editor	30 menit	Design kartu anggota
5	Petugas mencetak kartu anggota perpustakaan dan siap dibagikan			Kartu anggota perpustakaan	1 Hari	Kartu anggota perpustakaan



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

Nomor Sop	OT.02.02/XXX.II/3104/2023
Tgl Pembuatan	22 Februari 2023
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	22 Februari 2023
Disahkan Oleh	Direktur Poltekkes Kemenkes Banten  Prof.Dr. Khayan,S.K.M.,M.Kes
Nama Sop	Peminjaman Koleksi Perpustakaan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">UU No 43 tahun 2007 Bab V Pasal 14 tentang Layanan PerpustakaanUU No. 20 tahun 2003 tentang PendidikanStandar Nasional Perpustakaan SNP 010:2011Pedoman Teknis Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional, Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none">Terampil mengoperasikan aplikasi SLIMS perpustakaanMemahami prosedur layanan peminjaman koleksi perpustakaanmemahami jenis koleksi yang bisa dan tidak bisa dipinjamkanMemahami sanksi yang diberikan apabila terjadi pelanggaran keterlambatan dalam peminjaman koleksi perpustakaan
KEKERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">PustakawanPemustaka (Mahasiswa dan Dosen)	<ol style="list-style-type: none">Standar Pelayanan PerpustakaanKomputer yang terkoneksi dengan jaringan internetAplikasi SLIMSATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

<p>Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka</p> <ol style="list-style-type: none">1. pemustaka tidak akan mendapatkan koleksi perpustakaan yang dibutuhkan2. Proses peminjaman koleksi perpustakaan sangat penting dilakukan sebagai salah satu indikator keberhasilan pelayanan dan kelengkapan koleksi perpustakaan	<ol style="list-style-type: none">1. Semua proses peminjaman koleksi perpustakaan tercatat secara otomatis dalam aplikasi2. Pelanggaran keterlambatan pengembalian peminjaman akan tercatat secara otomatis didalam aplikasi
--	---

Prosedur: Peminjaman Koleksi Perpustakaan

No	Aktivitas	Pelaksana Internal Satker		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemustaka Menelusur koleksi yang akan dipinjam pada opac	 ↓		OPAC	5 menit	OPAC
2	Pemustaka mengambil koleksi yang akan dipinjam dari rak koleksi sesuai yang dibutuhkan	 ↓		Koleksi buku	10 menit	Koleksi buku
3	Pemustaka menyerahkan koleksi dan kartu anggota perpustakaan kepada petugas	 ↓		Buku dan Kartu Anggota	2 menit	Buku dan Kartu Anggota
4	Petugas melakukan pengecekan pada identitas pinjaman pemustaka	 →	 ↓	Aplikasi SLIMS	2 menit	Aplikasi SLIMS
5	Petugas melakukan registrasi dan membubuhkan tanggal kembali		 ↓	Aplikasi SLIMS, slip dan cap tgl peminjaman	2 menit	Aplikasi SLIMS, slip dan cap tgl peminjaman



**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES
BANTEN**

Nomor Sop	:	OT.02.02/XXX.II/3104/2023
Tgl Pembuatan	:	22 Februari 2023
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	22 Februari 2023
Disahkan Oleh	:	Direktur Poltekkes Kemenkes Banten
		
		Prof.Dr. Khayan,S.K.M.,M.Kes
Nama Sop	:	Pemusnahan Bahan Pustaka

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. UU No 43 tahun 2007 Bab V Pasal 14 tentang Layanan Perpustakaan2. UU No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan3. Standar Nasional Perpustakaan SNP 010:20114. Pedoman Teknis Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional, Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami kondisi seluruh koleksi perpustakaan, baik yang terdapat pada database maupun dalam rak koleksi2. Memahami prosedur pemusnahan bahan pustaka3. Memahami jenis bahan pustaka dan informasi yang masih dibutuhkan dan tidak dibutuhkan4. Memahami sarat2 dan manfaat dilakukannya pemusnahan bahan pustaka
KEKERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Pustakawan2. Dosen Mata Kuliah3. BMN (inventaris barang dan jasa)4. SOP Penyiangan Bahan Pustaka	<ol style="list-style-type: none">1. Standar Pelayanan Perpustakaan2. Daftar Penyiangan Bahan Pustaka3. Daftar Hibah4. Alat dan teknik Pemusnahan Bahan Pustaka
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka <ol style="list-style-type: none">1. terjadi penumpukan bahan pustaka yang sudah tidak dimanfaatkan lagi2. Pemusnahan bahan pustaka sangat penting dilakukan untuk penghematan dan efesisensi tempat koleksi.	Semua bahan pustaka yang akan dimusnahkan sudah disetujui melalui daftar penyiangan dan dibuat berita acara sebagai tembusan kepada bagian BMN (barang milik negara)

Prosedur: Pemusnahan Bahan Pustaka

No	Aktivitas	Pelaksana Internal Satker		Mutu Baku		
		Perpustakaan	BMN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Perpustakaan memastikan daftar penyiangan bahan pustaka sudah disetujui BMN			Daftar penyiangan bahan pustaka	30 menit	Daftar bahan pustaka yg akan dimusnahkan
2	BMN memastikan bahan pustaka yang akan dimusnahkan sesuai persetujuan			Daftar penyiangan bahan pustaka	30 menit	Keabsahan dokumen
3	Perpustakaan mengumpulkan bahan pustaka yang akan dimusnahkan			Tempat pemusnahan dan bahan pustaka	120 menit	Pemusnahan bahan pustaka
4	Perpustakaan melakukan pemusnahan bahan pustaka dengan disaksikan oleh pihak yang berkepentingan			Alat penghancur buku/ pembakaran bahan pustaka	180 menit	Pemusnahan bahan pustaka
5	Perpustakaan mempersiapkan berita acara pemusnahan bahan pustaka			Dokumen berita acara	60 menit	Dokumen berita acara



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

Nomor Sop	:	OT.02.02/XXX.II/3104/2023
Tgl Pembuatan	:	22 Februari 2023
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	22 Februari 2023
Disahkan Oleh	:	Direktur Poltekkes Kemenkes Banten  Prof.Dr. Khayan,S.K.M.,M.Kes
Nama Sop	:	Pengembalian Koleksi Perpustakaan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. UU No 43 tahun 2007 Bab V Pasal 14 tentang Layanan Perpustakaan2. UU No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan3. Standar Nasional Perpustakaan SNP 010:20114. Pedoman Teknis Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional, Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Terampil mengoperasikan aplikasi SLIMS perpustakaan2. Memahami prosedur layanan pengembalian peminjaman koleksi perpustakaan3. Memahami jenis koleksi yang bisa dan tidak bisa dipinjamkan4. Memahami sanksi yang diberikan apabila terjadi pelanggaran keterlambatan dalam layanan pengembalian koleksi perpustakaan
KEKERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Pustakawan2. Pemustaka (Mahasiswa dan Dosen)	<ol style="list-style-type: none">1. Standar Pelayanan Perpustakaan2. Komputer yang terkoneksi dengan jaringan internet3. Aplikasi SLIMS4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

<p>Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka</p> <ol style="list-style-type: none">1. pemustaka akan mendapatkan sanksi pelanggaran keterlambatan pengembalian koleksi2. menghambat pelayanan sirkulasi perpustakaan dan menghambat keperluan informasi pemustaka	<ol style="list-style-type: none">1. Semua layanan perpustakaan tercatat secara otomatis dalam aplikasi2. Pelanggaran keterlambatan akan tercatat secara otomatis didalam aplikasi
---	---

Prosedur: Pengembalian Peminjaman Koleksi Perpustakaan

No	Aktivitas	Pelaksana Internal Satker		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemustaka menelusur status pinjaman pada area anggota secara online			Area anggota online	5 menit	Daftar status pinjaman
2	Pemustaka menyerahkan koleksi yang akan dikembalikan			Koleksi buku	5 menit	Buku teks
3	Petugas memeriksa kartu anggota dan koleksi yang akan dikembalikan			Buku dan Kartu Anggota	5 menit	Proses sirkulasi
4	Petugas mencocokkan data anggota dan status koleksi yang akan dikembalikan pada aplikasi			Aplikasi SLIMS	2 menit	Daftar pinjaman buku
5	Petugas melakukan registrasi pengembalian			Aplikasi SLIMS	2 menit	Verifikasi dan validasi pengembalian



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

Nomor Sop	OT.02.02/XXX.II/3112/2023
Tgl Pembuatan	23 Februari 2023
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	23 Februari 2023
Disahkan Oleh	Direktur Poltekkes Kemenkes Banten  Prof.Dr. Khayan,S.K.M.,M.Kes
Nama Sop	Perpanjangan Peminjaman Koleksi Perpustakaan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">UU No 43 tahun 2007 Bab V Pasal 14 tentang Layanan PerpustakaanUU No. 20 tahun 2003 tentang PendidikanStandar Nasional Perpustakaan SNP 010:2011Pedoman Teknis Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional, Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none">Terampil mengoperasikan aplikasi SLIMS perpustakaanMemahami prosedur perpanjangan peminjaman koleksi perpustakaanMemahami jenis koleksi yang bisa dan tidak bisa diperpanjang masa pinjamnya Memahami sanksi yang diberikan apabila terjadi pelanggaran dalam pelayanan perpanjangan peminjaman koleksi perpustakaan
KEKERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">PustakawanPemustaka (Dosen, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan)	<ol style="list-style-type: none">Standar Pelayanan PerpustakaanKomputer yang terkoneksi dengan jaringan internet ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka

1. pemustaka tidak akan mendapatkan masa perpanjangan peminjaman buku yang dibutuhkannya
2. Layanan perpanjangan peminjaman buku sangat penting dilakukan sebagai salah satu indikator keberhasilan pelayanan dan kelengkapan koleksi perpustakaan

1. Semua proses perpanjangan peminjaman buku tercatat secara otomatis di dalam aplikasi
2. Pelanggaran perpanjangan peminjaman akan tercatat secara otomatis didalam aplikasi

Prosedur: Perpanjangan Peminjaman Koleksi Perpustakaan

No	Aktivitas	Pelaksana Internal Satker		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemustaka menelusur status pinjaman pada area anggota secara online			Area Naggota online	5 menit	Daftar status pinjaman
2	Pemustaka menyerahkan koleksi yang akan diperpanjang			Koleksi buku	5 menit	Buku teks
3	Petugas memeriksa kartu anggota dan koleksi yang akan diperpanjang secara manual			Buku dan Kartu Anggota	5 menit	Proses sirkulasi
4	Petugas mencocokkan data anggota dan status pinjaman pada aplikasi			Aplikasi SLIMS	2 menit	Daftar pinjaman buku
5	Petugas melakukan registrasi dan membubuhkan tanggal perpanjangan			Slip dan cap peminjaman	2 menit	Verifikasi dan legitimasi pinjaman



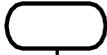
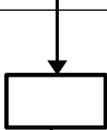
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

Nomor Sop	OT.02.02/XXX.II/3104/2023
Tgl Pembuatan	23 Februari 2023
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	23 Februari 2023
Disahkan Oleh	Direktur Poltekkes Kemenkes Banten  Prof.Dr. Khayan,S.K.M.,M.Kes
Nama Sop	Layanan Silang Layan Antar Perpustakaan Di Luar Poltekkes

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU No 43 tahun 2007 Bab V Pasal 14 tentang Layanan Perpustakaan UU No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Standar Nasional Perpustakaan SNP 010:2011 Pedoman Teknis Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional, Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami pembuatan dokumen MOU dengan lembaga lain diluar Poltekkes Memahami prosedur layanan silang layan dengan perpustakaan luar Poltekkes Bandung Mempunyai pengetahuan tentang jenis koleksi yang dibutuhkan tetapi blm/tdk tersedia diperpustakaan Menguasai cara penelusuran sumber informasi dengan cepat dan akurat
KEKERKAITAN:	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Pustakawan Pemustaka Lembaga Perpustakaan di Luar Poltekkes Banten 	<ol style="list-style-type: none"> Standar Pelayanan Perpustakaan Daftar Koleksi Perpustakaan Daftar Koleksi Pada Perpustakaan/ Lembaga lain
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

<p>Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka</p> <ol style="list-style-type: none">1. pemustaka tidak akan mendapatkan sumber informasi yang dibutuhkan2. Silang layan antar perpustakaan sangat penting dilakukan sebagai salah satu bentuk kerjasama dalam rangka pemenuhuna kebutuhan informasi pmustaka	<p>MoU dengan lembaga/sumber informasi lain diluar Poltekkes Banten dicatat dan disimpan</p>
---	--

Prosedur: Layanan Silang Antar Perpustakaan Diluar Poltekkes Banten

No	Aktivitas	Pelaksana Internal Satker		Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemustaka menelusur sumber informasi pada OPAC			Katalog online/ OPAC	30 menit	Datar koleksi perpus
2	Pemustaka mengisi form usulan kebutuhan informasi			Form isian kebutuhan	10 menit	Form isian
3	Pustakawan melakukan pendataan sumber informasi/ Koleksi/buku yang dibutuhkan			Data kebutuhan informasi/ buku yg tdk dimiliki perpustakaan	30 menit	Data kebutuhan buku
4	Pustakawan menghubungi perpustakaan lain untuk memastikan keberadaan informasi yang dibutuhkan			Telpon/ email/ aplikasi chat lainnya	30 menit	Informasi keberadaan koleksi
5	Pustakawan menghubungi pemustaka apabila informasi yang dibutuhkan sudah tersedia			Telpon/ email/ aplikasi chat lainnya	10 menit	Informasi keberadaan koleksi
						



**POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENKES BANTEN**

Nomor Sop	:	OT.02.02/XXX.II/3104/2023
Tgl Pembuatan	:	22 Februari 2023
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	22 Februari 2023
Disahkan Oleh	:	Direktur Poltekkes Kemenkes Banten  Prof.Dr. Khayan,S.K.M.,M.Kes
Nama Sop	:	Tata Tertib Perpustakaan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. UU No 43 tahun 2007 Bab V Pasal 14 tentang Layanan Perpustakaan2. UU No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan3. Standar Nasional Perpustakaan SNP 010:20114. Pedoman Teknis Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional, Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam manajemen perpustakaan2. Memiliki pengetahuan mengenai undang-undang dan peraturan perpustakaan3. Memiliki pemahaman tentang sistem perkuliahan dan karakteristik civitas academica dilingkungan Poltekkes Banten4. Memiliki wawasan dan kemampuan untuk mengakomodir semua gagasan dari setiap elemen
KEKERKAITAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Pustakawan2. Pemustaka3. Seluruh Sivitas Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Standar Pelayanan Perpustakaan2. SOP Perpustakaan3. Peraturan Perpustakaan
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka perpustakaan tidak mempunyai perangkat aturan untuk mengatur seluruh tatakelola perpustakaan, akibatnya pelayanan menjadi tidak baik.	<ol style="list-style-type: none">1. Tatatertib pepustakaan dibuat berdasarkan undang-undang dan peraturan perpustakaan yang disesuaikan dengan kondisi yang ada2. Tatatertib pepustakaan bersifat mengikat dan mengatur semua aktifitas pemustaka

Prosedur: Tata Tertib Perpustakaan

No	Aktivitas	Pelaksana Internal Satker			Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Ka Unit Perpust	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Perpustakaan membuat tata tertib perpustakaan yang diadopsi dari berbagai referensi yang legal, update dan sesuai dengan kondisi perpustakaan				Referensi terkait	5 hari	Materi, draf tata tertib
2	Verifikasi dan legitimasi tata tertib perpustakaan oleh ka unit perpustakaan dan wadir 3 kemahasiswaan				Tata tertib perpustakaan	1 hari	Tata tertib perpustakaan
3	Perpustakaan mensosialisasikan tata tertib melalui media cetak (poster, laflet), media online (web perpustakaan, instagram, facebook) atau langsung pada user pada saat presentasi orientasi mhs baru.				Poster, leaflet, web perpustakaan, instagram, facebook	Setiap hari	Sosialisasi tata tertib perpustakaan
4	Pemustaka menaati tata tertib perpustakaan karena bersifat mengikat dan mengatur serta memiliki kekuatan hukum yang bersifat legal formal				Tata tertib perpustakaan	Setiap membutuhkan layanan	Pemahaman Tata tertib perpustakaan
5	Pemustaka yang melanggar tata tertib, baik disengaja/tdk disengaja akan dikenakan sanksi/punishment				Tata tertib perpustakaan	Setiap melanggar tata tertib	Sanksi pelanggaran