



















KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Kode	PJM-SOP-PUS-K1-02-A6-B6-C6
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA 		Tanggal	30 Juli 2019
		Revisi	1
		Halaman	1 dari 2
		Disahkan Oleh	DIREKTUR  drg. Bambang Hadi Sugito, M.Kes NIP. 19620429 199303 1 002
		Nama S.O.P	SOP Layanan Membaca
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS 2. UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan 3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Perka Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 5. Permenkes RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan. 6. SK Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya No. HK.01.07/2 /5925/2019 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja di Poltekkes Kemenkes Surabaya 7. Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya		1. DIII Perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. S1 Bidang lain 4. Pustakawan 5. Tata Usaha 6. Staf Perpustakaan	
Keterkaitan dengan SOP lain:		Peralatan yang digunakan :	
SOPPeminjaman Buku SOP Peminjaman KTI		Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, Scanner Barcode, ATK	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan membaca akan terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan		Tercatat pada Modul Sirkulasipada otomasi Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Pemus taka	Petu- gas	Ka Perpus	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Simpan tas, dll pada tempat yang disediakan/ loker				Loker, kunci loker	3 menit/ pengguna	Tersimpannya tas, dll	
3.	Input/ scan NIM pada komputer kunjungan/ daftar hadir manual				Komputer, scanner barcode, KTM	1 menit/ pengguna	Daftar hadir kunjungan perpustakaan	
4.	Telusur subyek/ judul pada Katalog Online				Komputer, Aplikasi Katalog Online	1 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
5.	Jika ada kesulitan menelusur Katalog Online							
6.	Petugas membantu menelusur informasi pada Katalog Online				Komputer, Aplikasi Katalog Online	1 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
7.	Pemustaka mendapatkan judul buku/ referensi/ KTI pada layar Monitor				Komputer, Aplikasi Katalog Online	1 menit/ subyek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
8.	Ke halaman selanjutnya							

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Pemus taka	Petu- gas	Ka Perpus	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Dari halaman sebelumnya							
10.	Catat nomor panggil buku/ referensi/ KTI				Kertas, pena/pensil	1 menit/ judul	Catatan pemustaka	
11.	Jika referensi/ KTI, berikan catatan nomer panggil pada petugas							
12.	Petugas mengambilkan koleksi referensi/ KTI				KTM, catatan pemustaka	1 menit/ judul	Koleksi referensi KTI	
13.	Jika buku, pemustaka mencari sendiri pada rak				Catatan	1 menit/ buku	Buku	
14.	Hanya baca ditempat				Buku, koleksi referensi, KTI			
15.	Selesai baca							
16.	Letakkan buku pada tempat yang telah disediakan				Meja pengembalian , buku	1 menit/ pemustaka	Buku dikembalikan	
17.	Berikan koleksi referensi/ KTI pada petugas				Koleksi referensi, KTI	1 menit/ pemustaka	Koleksi referensi, KTI dikembalikan	
18.	Selesai	