
















<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>Kode</b>	PJM-SOP-PUS-K1-11-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>	3	
	<b>Halaman</b>	1 dari 2	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR</p>  Luthfi Rusyadi, SKM., M.Sc. NIP. 19620429 199303 1 002	
	<b>Nama S.O.P</b>	<b>SOP Layanan Referensi</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>3. UU No. 25 Th 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 No.5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan No.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 Kementerian 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 Politeknik Kesehatan 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 Aktivasi Keanggotaan Internal SOP Keanggotaan Eksternal SOP Kunjungan Perpustakaan SOP Layanan Baca ditempat SOP Peminjaman KTI SOP Pengembalian KTI SOP Layanan Internet SOP Layanan E-Resources SOP Layanan E-Library SOP Layanan E-Book SOP Layanan Internet SOP Layanan E-Journal SOP Layanan Repository SOP Layanan Informasi SOP Bimbingan Pemustaka SOP Layanan Konsultasi Riset SOP Layanan Pengguna Bimbingan Koleksi Referensi	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, ATK, Troli		
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan membaca akan terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan	Tercatat pada rekap pelayanan referensi		

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan / Pengelola	Ka. Unit	Unit lain	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Pemustaka menelusur subyek/ kata kunci sumber referensi pada Katalog Online/ langsung di rak					Komputer, Aplikasi Katalog Online	1 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
3.	Pemustaka menemukan subyek/kata kunci sumber referensi mandiri								
4.	Jika ada kesulitan menelusur subyek/kata kunci sumber referensi								
5.	Pustakawan/Pengelola membantu menelusur subyek/kata kunci sumber referensi	Tidak				Komputer, Aplikasi Katalog Online	1 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
6.	Pustakawan/Pengelola mendapatkan sumber referensi dari subyek/kata kunci								
7.	Pustakawan/Pengelola menyerahkan hasil sumber referensi kepada pemustaka								
8.	Pemustaka mendapatkan hasil sumber referensi					Koleksi Referensi, E-Resources			
9.	Pemustaka memanfaatkan hasil sumber referensi					Koleksi Referensi, E-Resources			
10.	Pemustaka selesai baca					Koleksi Referensi, E-Resources			
11.	Pemustaka meninggalkan komputer/ meletakkan di troli/ menyerahkan ke Pustakawan/ pengelola					Koleksi Referensi, E-Resources	1 menit/ pemustaka	Koleksi referensi dikembalikan	
12.	Pustakawan/Pengelola merekap koleksi referensi dan subyek/ kata kunci yang telah dicari setiap bulan					Kertas/buku catatan, ATK, Komputer.	1 menit/ judul	Catatan hasil pelayanan referensi	
13.	Ka. Unit menerima Laporan layanan referensi perbulan dari Pustakawan/Pengelola								
14.	Selesai			