
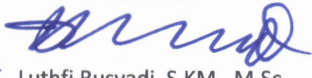













KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Kode	PJM-SOP-PUS-K1-12-A6-B6-C6
<p style="text-align: center;">POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA</p> 	Tanggal	10 Januari 2024
	Revisi	3
	Halaman	1 dari 2
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: right;">DIREKTUR</p>  Luthfi Rusyadi, S.KM., M.Sc. NIP. 19710518 199403 1 001
	Nama S.O.P	SOP Layanan Bimbingan Penggunaan Koleksi Referensi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS 2. UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 5. Perka Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan 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 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 10. Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII Perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. S1 Bidang lain 4. Pustakawan 	
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan yang digunakan :	
SOP Keanggotaan Perpustakaan SOP Layanan Membaca SOP Layanan Peminjaman Buku SOP Perpanjangan Buku SOP Pengembalian Buku SOP Penggantian Buku Hilang SOP Peminjaman KTI SOP Pengembalian KTI SOP Layanan Digilib SOP Layanan Internet SOP Layanan E-Journal SOP Layanan Repository SOP Layanan Referensi SOP Promosi Perpustakaan SOP Layanan Bagi Pemustaka Penyandang Tunanetra SOP Layanan Informasi SOP Bimbingan Pemustaka	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Otomasi Perpustakaan, ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan referensi akan terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan	Tercatat pada rekap pelayanan referensi	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Pemus taka	Petu- gas	Ka Perpus	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Pemustaka menemui pustakawan terkait informasi penggunaan koleksi referensi				Atk, komputer	1 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
3.	Petugas menganalisa kebutuhan informasi penggunaan terkait koleksi referensi				Komputer, Aplikasi, internet, OPAC	5 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
4.	Petugas mempersiapkan alat dan bahan				Komputer, Aplikasi, internet, OPAC	8 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
5.	Petugas membimbing dan memberikan informasi sesuai kebutuhan				Komputer, Aplikasi, internet, OPAC	15 menit/ Kegiatan	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
6.	Jika masih ada kesulitan menelusur terkait penggunaan koleksi referensi							
7.	Petugas membimbing dan menginformasikan sesuai kebutuhan				Komputer, Aplikasi, internet, OPAC	15 menit/ Kegiatan	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
8.	Petugas menyerahkan hasil pencarian subyek/kata kunci sumber referensi kepada pemustaka				Komputer, Aplikasi, internet, OPAC	1 menit/ Subyek/ judul	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
9.	Merekap Layanan bimbingan penggunaan koleksi referensi				Kertas/buku catatan, ATK, Komputer.	3 menit/ Kegiatan	Catatan hasil pelayanan referensi	
10.	Melaporkan layanan bimbingan penggunaan koleksi referensi				Kertas/buku catatan, ATK, Komputer.	3 menit/ Kegiatan	Laporan pelayanan referensi	
11.	Menerima Laporan layanan referensi				Pelaporan	3 menit/ Kegiatan	Laporan pelayanan referensi	
12.	Selesai			