

**SISTEM MANAJEMEN MUTU  
ISO 9001 : 2008**



**KEMENTERIAN KESEHATAN RI  
SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK  
BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
SUBBIDANG PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI**


**PROSEDUR LAYANAN PERPUSTAKAAN**

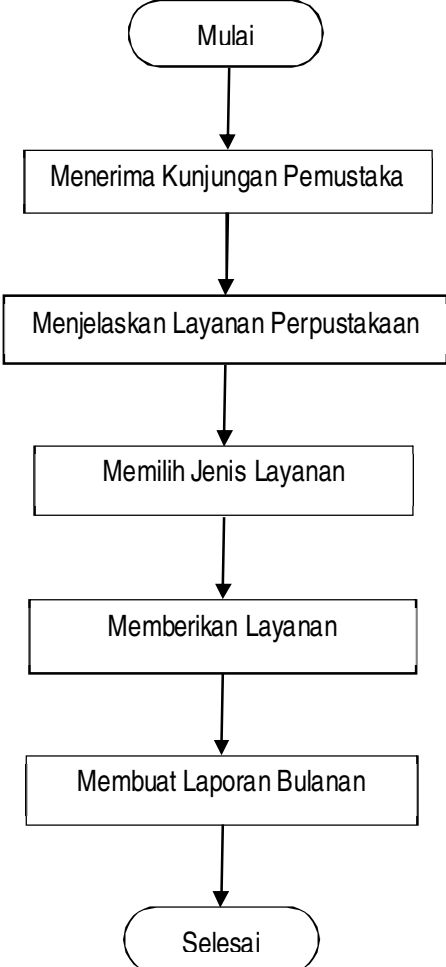
No. Dokumen : PR-12 | Revisi : 01  
Jakarta, 01 Oktober 2013


Disahkan oleh  
**MANAGEMENT REPRESENTATIVE (MR)**

---

**Dyah Yuniar S, SKM, MPS  
NIP.196206081986012001**

	<b>KEMENTERIAN KESEHATAN RI</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK</b> BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI		Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh
	<b>PROSEDUR KERJA</b>		Koordinator Bagian Layanan	Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi
	<b>LAYANAN PERPUSTAKAAN</b>		Teguh Martono, SSos NIP.197903072010121001	M. Rijadi, SKM. MSc.PH NIP.196812281993031006
No. Dokumen	No. Revisi	Tanggal Berlaku		Halaman
PR-12	01	01 Oktober 2013		2 / 4

PENANGGUNG JAWAB	KEGIATAN	REKAMAN
Pustakawan dan Pegawai Bagian Layanan, Pemustaka  Pustakawan dan Pegawai Bagian Layanan  Pemustaka  Pustakawan dan Pegawai Bagian Layanan  Koordinator Layanan	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Menerima Kunjungan Pemustaka]     B --&gt; C[Menjelaskan Layanan Perpustakaan]     C --&gt; D[Memilih Jenis Layanan]     D --&gt; E[Memberikan Layanan]     E --&gt; F[Membuat Laporan Bulanan]     F --&gt; G([Selesai])           </pre>	Buku Pengunjung Perpustakaan (FM-22)   Permintaan Layanan (FM-23)   Laporan Bulanan Layanan Perpustakaan (FM-24)

	<b>KEMENTERIAN KESEHATAN RI</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK</b> BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI		Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh
	<b>PROSEDUR KERJA</b>		Koordinator Bagian Layanan	Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi
	<b>LAYANAN PERPUSTAKAAN</b>		Teguh Martono, SSos NIP.197903072010121001	M. Rijadi, SKM. MSc.PH NIP.196812281993031006
No. Dokumen	No. Revisi	Tanggal Berlaku		Halaman
PR-12	01	01 Oktober 2013		3 / 4

## 1.0 TUJUAN

Menjelaskan tata cara pemberian layanan perpustakaan kepada pemustaka

## 2.0 RUANG LINGKUP & TANGGUNG JAWAB

- 2.1 Prosedur ini berlaku mulai dari pengisian buku tamu sampai dengan pembuatan laporan tertulis
- 2.2 Pustakawan dan pegawai bagian layanan bertanggung jawab memberikan layanan kepada pemustaka

## 3.0 DEFINISI & REFERENSI

- 3.1 Layanan perpustakaan adalah penyediaan dan penyebarluasan informasi kepada pemustaka
- 3.2 ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5 produksi dan penyediaan jasa


## 4.0 URAIAN PROSEDUR

### 4.1 Menerima Kunjungan Pemustaka

- 4.1.1 Pustakawan dan/atau pegawai bagian layanan menerima kunjungan pemustaka dengan ramah dan santun serta mempersilakan pemustaka untuk mengisi Buku Pengunjung Perpustakaan (FM-22)
- 4.1.2 Pemustaka yang datang ke perpustakaan wajib mengisi Buku Pengunjung Perpustakaan (FM-22) yang sudah disiapkan
- 4.1.3 Pemustaka wajib mematuhi tata tertib yang telah ditentukan.

### 4.2 Menjelaskan Layanan Perpustakaan

- 4.2.1 Pustakawan dan/atau pegawai bagian layanan menanyakan kebutuhan layanan kepada pemustaka

	<b>KEMENTERIAN KESEHATAN RI</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK</b> <b>BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</b> <b>SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI</b>		<b>Dibuat Oleh</b>	<b>Diperiksa Oleh</b>
	<b>PROSEDUR KERJA</b>  <b>LAYANAN PERPUSTAKAAN</b>		Koordinator Bagian Layanan Teguh Martono, SSos NIP.197903072010121001	Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi M. Rijadi, SKM. MSc.PH NIP.196812281993031006
<b>No. Dokumen</b> PR-12			<b>No. Revisi</b> 01	<b>Tanggal Berlaku</b> 01 Oktober 2013

4.2.2 Pustakawan dan/atau pegawai bagian layanan memberikan penjelasan secara rinci terkait produk layanan yang ada di perpustakaan meliputi Layanan Sirkulasi, Layanan Penelusuran Informasi, Layanan Referensi, Layanan Fotokopi dan Scaning serta Layanan Audio.

#### 4.3 Memilih Jenis Layanan

Pemustaka memilih jenis layanan yang sesuai kebutuhannya dan mengisi formulir Permintaan Layanan (FM-23)

#### 4.4 Memberikan Layanan

4.4.1 Pustakawan dan/atau pegawai bagian layanan memberikan layanan yang dipilih oleh pemustaka

#### 4.5 Membuat Laporan Bulanan

4.5.1 Koordinator bidang layanan membuat Laporan Bulanan Layanan Perpustakaan (FM-24) dan diserahkan kepada Kepala Sub Bidang (Kasubbid) Perpustakaan dan Dokumentasi

4.5.2 Kepala Sub Bidang (Kasubbid) Perpustakaan dan Dokumentasi menyerahkan Laporan Bulanan Layanan Perpustakaan (FM-24) kepada Kepala Bidang (Kabid) Pelayanan Informasi Publik (PIP) dan Kepala Pusat Komunikasi Publik (kapuskompub)

## 5.0 LAMPIRAN

5.1 Buku Pengunjung Perpustakaan (FM-22)

5.2 Permintaan Layanan (FM-23)

5.3 Laporan Bulanan Layanan Perpustakaan (FM-24)