

**SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2008**




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

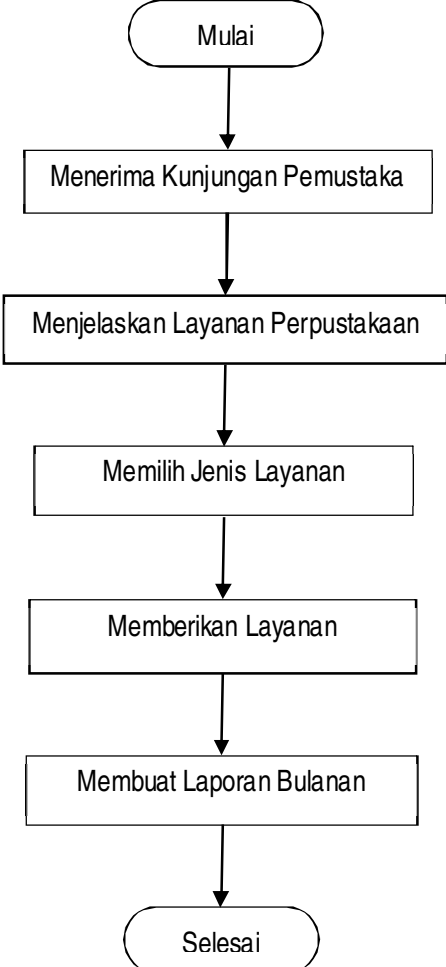
PROSEDUR LAYANAN PERPUSTAKAAN


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

Disahkan oleh
MANAGEMENT REPRESENTATIVE (MR)

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

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI		Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh
	PROSEDUR KERJA		Koordinator Bagian Layanan	Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi
	LAYANAN PERPUSTAKAAN		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]) --> B[Menerima Kunjungan Pemustaka] B --> C[Menjelaskan Layanan Perpustakaan] C --> D[Memilih Jenis Layanan] D --> E[Memberikan Layanan] E --> F[Membuat Laporan Bulanan] F --> G([Selesai]) </pre>	Buku Pengunjung Perpustakaan (FM-22) Permintaan Layanan (FM-23) Laporan Bulanan Layanan Perpustakaan (FM-24)

	KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI		Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh
	PROSEDUR KERJA		Koordinator Bagian Layanan	Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi
	LAYANAN PERPUSTAKAAN		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

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