

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-594251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	Form Checklist Layanan Literasi Informasi	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

Form Checklist Audit Proses Bisnis

Nama Unit Kerja : Layanan Pemustaka Perpustakaan ITS
 Kode / Nama Dokumen : _____
 Kategori dokumen : SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview.
 (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	V	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum	V	
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	V	
8	Flowchart SOP	V	
9	Mutu Baku atau Target	V	
10	Peralatan / Perlengkapan	V	
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan	V	

Surabaya, 30 Desember 2019

Pimpinan Unit / Bagian

(Edy Suprayitno, S.S., M.Hum)

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	SOP Layanan Literasi Informasi	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

1. TUJUAN / MAKSUD

- a. Mengetahui sejauh mana informasi yang dibutuhkan pemustaka
- b. Mengakses informasi yang dibutuhkan secara efektif dan efisien
- c. Mengevaluasi informasi dan sumbernya
- d. Menggabungkan informasi terpilih dari multidisiplin ilmu menjadi informasi baru
- e. Menggunakan informasi secara efektif untuk mencapai tujuan tertentu
- f. Memahami tentang kondisi isu terkini seputar penggunaan informasi
- g. Memaksimalkan pemanfaatan informasi dan cara akses secara legal dan etis.

2. RUANG LINGKUP

Informasi tersedia dalam berbagai ragam bentuk seperti cetak dan elektronik, dari berbagai sumber informasi seperti perpustakaan, organisasi, media internet, dan dipergunakan untuk keperluan sivitas akademika, dan masyarakat umum.

3. RINGKASAN

Merupakan rangkaian aktivitas untuk memberikan pengenalan fasilitas perpustakaan dan akses sumber informasi ilmiah yang dapat mendukung kemampuan pemustaka untuk mengenali informasi dan memiliki kemampuan untuk menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi tersebut secara efektif.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

1. ERC = Electronic Resources Class (E-Resources Class) : Pelatihan penelusuran sumber-sumber informasi elektronik)
2. RMC = Reference Manager Class (Pelatihan pengelolaan sitasi dan bibliografi dalam penyusunan karya tulis ilmiah dengan menggunakan reference manager software (RMS) Zotero dan Mendeley)
3. IPITS = Informasi pengenalan ITS (Sosialisasi pengenalan tentang ITS : Kegiatan ini adalah kerjasama dengan departemen dan himpunan mahasiswa masing-masing departemen dalam rangka pelaksanaan kegiatan IPITS)
- ILO = Information Library Orientation (Information Library Orientation adalah kegiatan memperkenalkan berbagai sumber daya layanan dan fasilitas di Perpustakaan ITS dan bagaimana cara memanfaatkannya pada mahasiswa baru yang berkuliahan di ITS.
4. OKKBK = Orientasi Keprofesionalan dan Kompetensi Berbasis Kurikulum (Kegiatan mengenai

- dan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki perpustakaan, baik itu koleksi cetak maupun non cetak, serta jasa-jasa lainnya sebagai salah satu penunjang fasilitas akademik).
5. Library Training Tour = merupakan kegiatan pengenalan perpustakaan kepada mahasiswa internasional yang berkuliah di ITS. Kegiatan ini awal mulanya diinisiasi oleh International Office (IO) ITS yang mengajukan permohonan kunjungan di perpustakaan ITS
 6. Bimbingan Pemustaka = Bimbingan Pemustaka yang dirancang untuk mengajari pemustaka agar memperoleh informasi yang mereka perlukan dengan cepat dan efektif. Bimbingan ini mencakup sistem perpustakaan dalam menyusun bahan pustaka, struktur literatur bidang ilmu tertentu, metodologi riset yang tepat untuk disiplin ilmu tersebut, dan sumber-sumber khusus serta sarana penemu seperti katalog, pelayanan indeks dan abstrak, pangkalan data bibliografis dls. Bimbingan ini disiapkan untuk mereka agar mampu menggunakan informasi langsung dan seumur hidupnya secara efektif dengan mengajarkan konsep dan logika akses informasi serta evaluasi dan mendukung pengembangan informasi dengan berpikir kritis dan mandiri.

5. LANDASAN HUKUM

- Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan
- Permenpan No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan
- Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia No. 8 Tahun 2014 dan No. 32 Tahun 2014

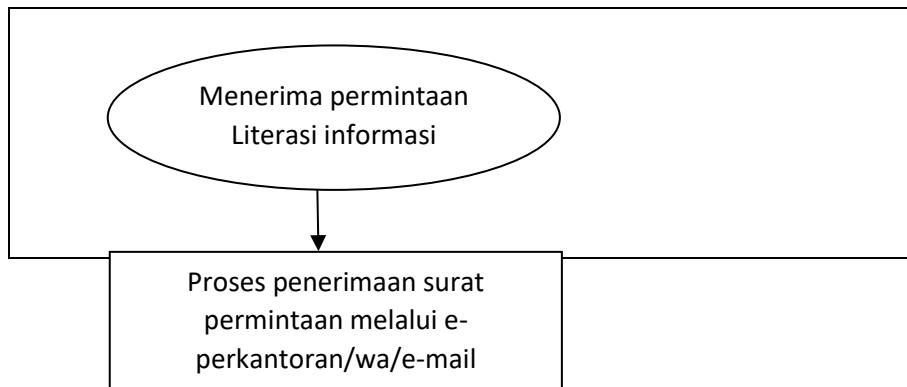
6. KETERKAITAN

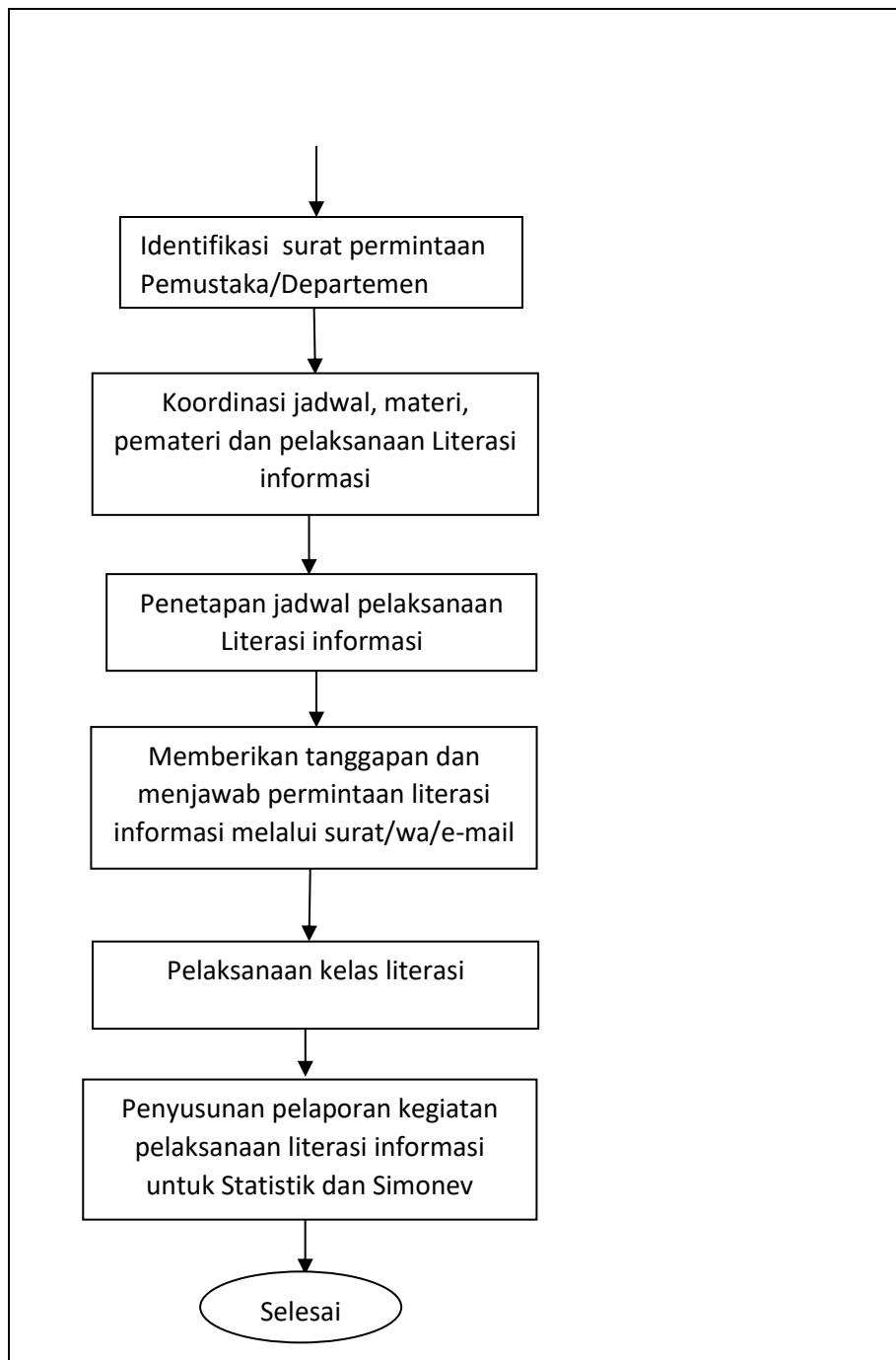
SOP ini terkait dengan pelaksanaan kegiatan layanan pemustaka, terutama dalam proses pemanfaatan fasilitas perpustakaan, termasuk koleksi cetak maupun non cetak, serta penelusuran akses informasi ilmiah (e-jurnal dan e-book) yang dimiliki oleh perpustakaan agar dapat digunakan oleh pemustaka dalam mendukung penulisan karya ilmiah / penelitiannya
Kegiatan Literasi informasi ini diselenggarakan oleh Bidang Layanan Pemustaka dan dilaksanakan oleh staf Pustakawan dibantu pula oleh staf layanan teknis maupun layanan IT perpustakaan.

7. KUALIFIKASI / POSISI PELAKSANA SOP

Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawan Memahami dan menyampaikan secara terstruktur, sistematis menguasai materi sumber referensi ilmiah

8. FLOWCHART SOP





9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Setelah melaksanakan proses identifikasi permintaan dan menjawab permintaan kepada pemustaka/departemen, pustakawan juga segera melaporkan kegiatan layanan literasi informasi yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan.

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

- Penyusunan daftar nama pemateri dan tenaga teknis
- Penyusunan materi literasi informasi dalam bentuk PPT
- Jaringan internet ITS
- Website perpustakaan ITS dan website perguruan tinggi lainnya

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah Penerimaan Permintaan Literasi informasi	1 Permintaan	Surat Permintaan literasi informasi
2	Kualifikasi Petugas / Pustakawan	<ul style="list-style-type: none">• Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawan• Memahami dan menyampaikan secara terstruktur, sistematis menguasai materi sumber referensi ilmiah	
3	Waktu Pelaksanaan	Hari dan Jam Kerja	Surat tugas

11. PERINGATAN/RESIKO

Dalam memenuhi standar pelayanan prima, layanan ini harus segera direspon setiap ada permintaan yang datang.

Dan hasil yang diberikan kepada pemustaka juga harus bisa dipertanggung jawabkan tingkat keilmiahannya.

12. FORMULIR KEGIATAN

Daftar absensi peserta kegiatan Literasi Informasi ilmiah