

	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	Form Checklist Layanan Promosi		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

Form Checklist Layanan Promosi Proses Bisnis

Nama Unit Kerja : Perpustakaan

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/Symbol	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, 31 Desember 2019

Kepala Perpustakaan

()

	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	Form Checklist Layanan Promosi		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

Form Checklist Audit Proses Bisnis

Nama Unit Kerja : Layanan Pemustaka Perpustakaan ITS

Kode / Nama Dokumen : Promosi Perpustakaan

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/Symbol	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

()

	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 Promosi		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

1. TUJUAN / MAKSUD

- a. Mengenalkan dan memberikan informasi layanan dan jasa perpustakaan secara online maupun offline kepada pemustaka
- b. Memperkenalkan fungsi perpustakaan kepada pemustaka
- c. Mendorong minat baca dan mendorong masyarakat agar memanfaatkan koleksi perpustakaan semaksimal mungkin

2. RUANG LINGKUP

Salah satu cara yang efektif untuk menembus pembatas dan penghalang komunikasi antara perpustakaan dan pemustaka adalah dengan jalan mengadakan kegiatan yang melibatkan perpustakaan dan pengguna. Bentuk kegiatan promosi dilakukan secara online maupun offline, antara lain; poster, pamflet/brosur, pameran buku dan Newsletter, terbitan khusus, ceramah, seminar. Kegiatan lain di Perpustakaan seperti perlombaan (mewarnai, bercerita/dongeng, penelusuran informasi), wisata perpustakaan, bazar, pemutaran film, dll.

3. RINGKASAN

Promosi adalah pelayanan mengenalkan seluruh aktivitas dan fasilitas yang ada di perpustakaan agar diketahui oleh khalayak umum. Promosi perpustakaan pada dasarnya merupakan forum pertukaran informasi antara perpustakaan dan pemustaka dengan tujuan utama memberikan informasi tentang produk atau jasa yang disediakan oleh perpustakaan sekaligus mempengaruhi sivitas akademika untuk berkreasi terhadap produk atau jasa yang ditawarkan. Hasil dari promosi adalah tumbuhnya kesadaran sampai tindakan untuk memanfaatkannya.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- Produk dan Jasa Perpustakaan adalah Segala bentuk barang dan jasa yang dihasilkan oleh perpustakaan baik berupa koleksi maupun jasa layanan perpustakaan.
- Bahan Pustaka/Koleksi merupakan unsur penting untuk bahan promosi berupa buku, jurnal, prosiding, kumpulan tugas akhir, dan lainnya. (tercetak, elektronik, web)
- Jasa layanan perpustakaan berupa produk-produk jasa layanan perpustakaan seperti Layanan Sirkulasi, Penelusuran Informasi Ilmiah, Kelas Literasi, Bimbingan Pemustaka, Ruang Diskusi dan sebagainya.
- Pemustaka dahulu dikenal dengan pengguna merupakan orang yang memanfaatkan perpustakaan, sebagai sasaran dari promosi. Seorang pemustaka tidaklah harus seseorang yang meminjam dan atau telah tercatat keanggotaannya pada sebuah perpustakaan.
- Petugas adalah pengelola perpustakaan yang tahu persis tentang kondisi perpustakaan serta sebagai pelaksana dalam pembuatan sarana promosi
- Media /Chanel adalah saluran atau peralatan yang dipakai sebagai sarana penyampai promosi
- Sarana / Prasarana merupakan peralatan yang tersedia dalam pelayanan perpustakaan.

5. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- b. SK Mendiknas tahun 2002 tentang Perpustakaan
- c. Peraturan Walikota Surabaya No.11 Tahun 2011 tentang pelaksanaan penyelenggara dan pengelolaan Perpustakaan
- d. Rencana Strategis ITS Tahun 2020-2024
- e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi N0.36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan standard Pelayanan
- f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi N0.38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik

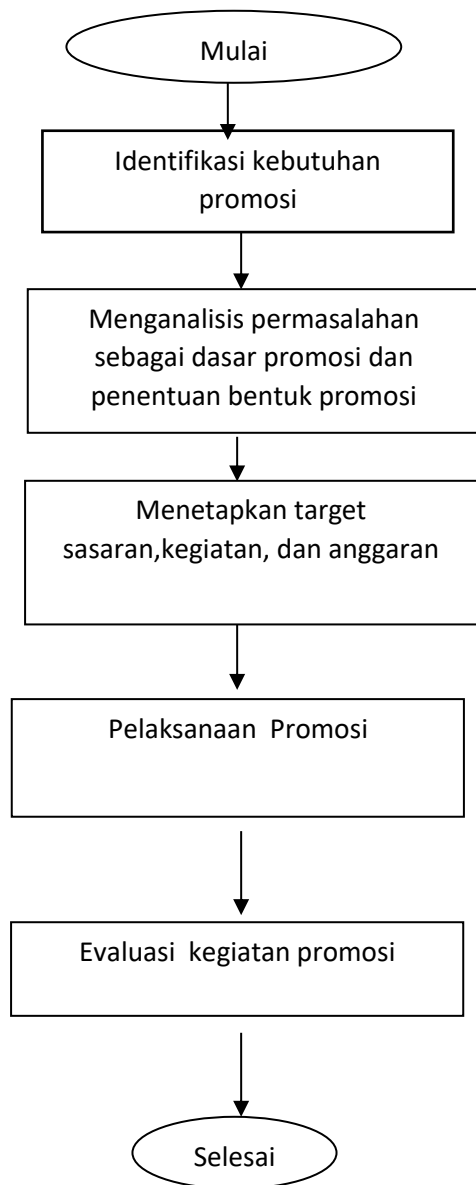
6. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan semua pelaksanaan kegiatan layanan pemustaka, seperti Layanan Sirkulasi, layanan Literasi dan layanan Penelusuran Informasi, karena promosi perpustakaan mencakup segala bidang jasa layanan produk perpustakaan yang harus tersampaikan informasinya kepada pemustaka.

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

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

8. FLOWCHART SOP



9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Perpustakaan akan menunjuk salah satu staff tertentu, seperti referensi untuk mengelola program-program promosi dan staf ini harus memiliki beberapa keahlian khusus yang dibutuhkan seperti : (1) jurnalistik, yang dalam hal ini termasuk pengetahuan dan ketrampilan menyusun brosur/buletin, mengedit, menulis di media massa, majalah, cetak -mencetak, penerbitan ataupun menyusun naskah video dsb. (2) teknologi pandang dengar, yang mencakupi pengetahuan fotografi, produksi film/video termasuk akting dan penyutradaraan. (3) desain, untuk dapat membuat poster, mengatur "layout" brosur, membuat souvenir dll. (4) teknik pameran, termasuk mengatur ruang, penggunaan perabot , penyinaran dan lain-lain. (5) tata ruang, yang diperlukan untuk memberikan suasana ruang yang nyaman dan aman, termasuk sistem pengaturan rambu-rambu perpustakaan. Yang terakhir dan sangat penting adalah (6) komunikasi, yang diperlukan oleh setiap pustakawan untuk dapat meng-komunikasikan perpustakaan pada pengguna., baik melalui dialog perorangan, diskusi maupun, berbicara di muka umum.

No	Indikator	Standar	Instrumen
1	Jumlah Kegiatan promosi	1 Permintaan / tahun	Program kerja
2	Kualifikasi Petugas / Pustakawan	- Minimal D3 Perpustakaan - Memahami dan menguasai ilmu jurnalistik, pandang dengar, desain dan komunikasi.	Surat Tugas
3	Waktu Pelaksanaan	Hari dan Jam Kerja	

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

- Koleksi Bahan Pustaka (buku, majalah, jurnal, Tugas Akhr, CD) baik tercetak maupun elektronik dan web
- Layanan dan jasa perpustakaan
- Komputer, jaringan internet; printer
- Website Perpustakaan ITS

11. PERINGATAN/RESIKO

- Kegiatan ini harus dilaksanakan sesuai dengan SOP dan renstra perpustakaan.
- Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka informasi mengenai perpustakaan tidak tersampaikan dengan baik.
- Kegiatan perpustakaan akan kurang dikenal

12. FORMULIR KEGIATAN

Proposal atau rincian kebutuhan anggaran dan desain promosi

