

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b> Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 <a href="http://www.its.ac.id">http://www.its.ac.id</a>	<b>UNIT KERJA</b> <b>PERPUSTAKAAN</b>
NOMOR DOKUMEN		
NAMA DOKUMEN	<b>Form Checklist Layanan Penelusuran Informasi</b>	27 Desember 2019
Penyusun  Reini Ariani	Kabag/kasubbag  Nur Hasan, S.Si, M.Kom	Pengesahan  Edy Suprayitno, S.S., M.Hum

### Form Checklist Layanan Penelusuran Informasi 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/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	



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo- Surabaya 60111 Telp: 031-5994251- 54,5947274,5945472	UNIT KERJA PERPUSTAKAAN
NOMOR DOKUMEN		
NAMA DOKUMEN	Layanan Penelusuran Informasi	
Penyusun 	Kabag/kasubbag 	Pengesahan  Pimpinan unit kerja Egy Suprayitno, S.S., M.Hum

## 1. TUJUAN / MAKSUD

- a. Membantu pemustaka mendapatkan sumber informasi ilmiah (baik berupa cetak maupun elektronik) dalam mendukung penelitiannya
- b. Menjadi rujukan terpercaya dalam memperoleh segala informasi ilmiah

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dimulai ketika ada pertanyaan atau permohonan dari pemustaka mengenai sumber rujukan ilmiah yang bisa didapatkan dalam mendukung penelitiannya. Penelusuran akan dilakukan dengan menggunakan semua sumber yang tersedia (cetak dan elektronik), baik yang dilenggang oleh ITS maupun dari instansi lainnya.

## 3. RINGKASAN

**Penelusuran informasi** adalah interaksi antara pemustaka dengan staf perpustakaan baik secara langsung maupun melalui media lainnya. Interaksi ini dimaksudkan dalam hal untuk menjawab kebutuhan akan informasi yang bersifat ilmiah (sumber rujukan ilmiah) dalam mendukung penelitian yang dilakukan oleh pemustaka (warga ITS maupun masyarakat umum lainnya).

## 4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- Sumber rujukan ilmiah adalah sumber informasi yang telah teruji tingkat keilmiahannya, baik berupa buku, jurnal, prosiding, kumpulan tugas akhir, dan lainnya.
- Pemustaka adalah sebutan yang melingkupi siapa pun yang menggunakan sumber daya dan jasa koleksi perpustakaan. Seorang pemustaka tidaklah harus seseorang yang meminjam dan atau telah tercatat keanggotaannya pada sebuah perpustakaan.

## 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

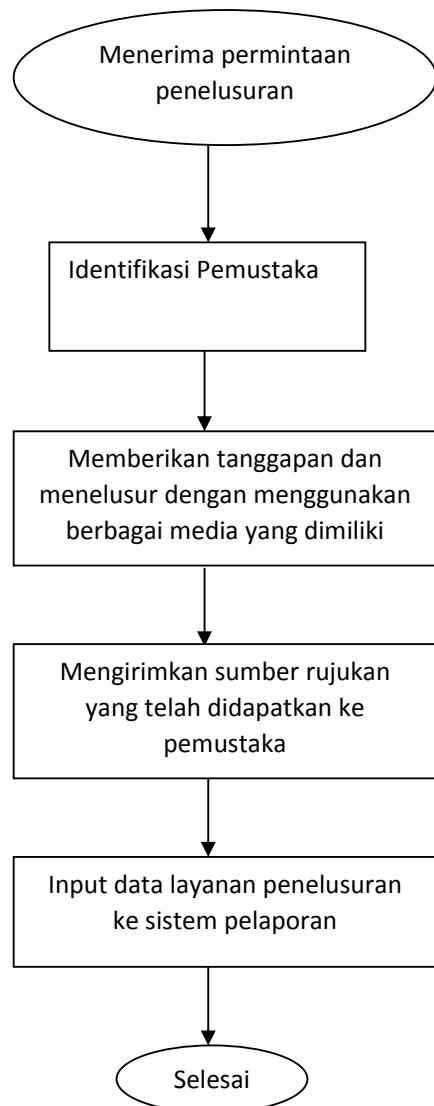
## 6. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan pelaksanaan kegiatan layanan pemustaka (Layanan literasi informasi, layanan sirkulasi, dan promosi perpustakaan) terutama dalam proses pemanfaatan koleksi dan jejaring yang dimiliki oleh perpustakaan agar dapat digunakan oleh pemustaka dalam mendukung penelitiannya.

## 7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

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

## 8. FLOWCHART SOP



## 9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Pelaksanaan kegiatan ini harus terlaksana setelah ada permintaan dari pemustaka (baik secara langsung maupun melalui media lainnya, seperti telepon, WA, email, pesan media sosial).

Setelah melaksanakan penelusuran dan menjawab permintaan kepada pemustaka, petugas pelaksana juga harus segera melaporkan melalui form online yang telah disediakan oleh Perpustakaan.

No	Indikator	Standar	Instrumen
1	Jumlah Penerimaan Permintaan	1 Permintaan	Surat Permintaan Penelusuran
2	Kualifikasi Petugas / Pustakawan	- S1 Perpustakaan - Memahami dan menguasai sumber referensi ilmiah	Surat Tugas
3	Waktu Pelaksanaan	Hari dan Jam Kerja	

## 10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

- Jaringan Internet ITS
- Katalog Online Perpustakaan ITS
- Website Perpustakaan ITS
- Website eJournal dan eBook ITS
- Website sumber informasi ilmiah instansi lainnya

## 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

Formulir Online Virtual Reference ([bit.ly/virtualref](http://bit.ly/virtualref))