




**Standar Operasional Prosedur (SOP)**

**LAYANAN SUMBER INFORMASI**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
PERPUSTAKAAN  
TAHUN  
2023**

## Identitas SOP

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Nama SOP</b>   | <b>Layanan Sumber Informasi</b>  |   |
| <b>Nomor SOP</b>  | SOP-UNAIR-LIB-02   |   |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>  | 20 Februari 2023   |   |
| <b>Tanggal Revisi</b>   | -  |   |
| <b>Tanggal Efektif</b>  | 22 Februari 2023   |   |
| <b>Perumusan:</b>   | <b>Penetapan:</b>  | <b>Pengendalian</b>   |
| <br>Novita Dwi Anawati, S.Sos., M.Sc.<br>NIP197811212001122001 | <br>Suhernik, S.Sos., M. Si.<br>NIP196708291999032001 | <br>Ika Rudianto, S. Sos., M.I.Kom.<br>NIP197305222005011001 |

## **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 tahun 1954 (L.N. Tahun 1954 Nomor 99, Tambahan L.N RI Nomor 695) tentang pendirian Universitas Airlangga;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah (L.N RI. Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan L.N RI. Nomor 4609);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2006 (L.N. Tahun 2006 Nomor 66) tentang Penetapan Universitas Airlangga Sebagai Badan Hukum Milik Negara;
6. PP 30 tahun 2014 tentang statuta Universitas Airlangga;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5535);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
11. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);

## **B. KETERKAITAN**

Prosedur pelaksanaan kegiatan layanan sumber informasi memiliki keterkaitan erat dengan beberapa dokumen berikut ini:

1. SOP Layanan Pemustaka
2. SOP Sirkulasi
3. IK Layanan Penelusuran Sumber Informasi
4. Tata Tertib

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

Pelaksana prosedur kegiatan ini membutuhkan personal dengan kualifikasi sebagai berikut:

1. Mampu berkomunikasi dengan baik;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan menganalisa kebutuhan pengguna

## **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam melaksanakan SOP ini, yaitu:

1. Komputer
2. Jaringan internet
3. Scanner
4. Aplikasi sistem otomasi perpustakaan

#### **E. PERINGATAN**

1. Apabila terjadi antrian yang panjang dalam memberikan layanan pemesanan pinjam buku dan atau karya ilmiah/artikel, yang menjadi bagian dari layanan sumber informasi, maka batas maksimal pemberian layanan akan dilakukan dalam waktu 2x24 jam;
2. Apabila terjadi kendala dalam mengakses layanan perpustakaan, maka akan ada informasi yang dipublikasikan melalui media sosial dan akan segera ditangani terhitung setelah mendapatkan keluhan;
3. Apabila terjadi kendala pada layanan sumber informasi, maka akan direspon maximum 2x24 jam dari terjadinya kendala.

#### **F. URAIAN SOP**

Prosedur layanan sumber informasi berkaitan erat dengan layanan sirkulasi, dan layanan binkol Masing-masing bagian memiliki peran dan tanggungjawab yang saling terhubung sebagai upaya agar layanan sumber informasi dapat berjalan secara optimal. Kegiatan layanan sumber informasi meliputi melakukan layanan pemesanan sumber informasi dan melakukan penjurusan koleksi di rak. Layanan pembinaan koleksi dijalankan dengan beberapa prosedur berikut ini:

1. **Pemustaka** melakukan pemesanan sumber informasi melalui platform <https://ailis.lib.unair.ac.id>. Tahapan pelaksanaan kegiatan ini dijelaskan secara rinci dalam IK pemesanan sumber-sumber informasi;
2. **Petugas layanan sumber informasi** melakukan verifikasi dan analisa data buku yang dipesan;
3. **Petugas layanan sumber informasi** memberikan informasi ketersediaan koleksi kepada petugas sirkulasi;
4. **Petugas sirkulasi** memberikan informasi kepada pengguna terkait ketersediaan koleksi;
5. **Pemustaka** melakukan transaksi peminjaman di bagian sirkulasi;
6. **Petugas sirkulasi** melakukan proses peminjaman;
7. **Pemustaka** memanfaatkan koleksi yang ada di layanan sumber informasi;
8. **Petugas layanan sumber informasi** melakukan penjurusan koleksi di rak.

#### **G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Layanan perpustakaan dilakukan dengan menggunakan beberapa *platform*, sehingga tahapan proses dilaksanakan sesuai alur dan direkam secara otomatis. *Platform* yang digunakan yaitu, <https://ailis.lib.unair.ac.id/>.

#### **H. FLOWCHART**

Diagram alur yang menjelaskan proses dari kegiatan layanan sumber informasi dapat dilihat pada gambar berikut ini.

