







**INSTRUKSI KERJA  
LAYANAN PEMUSTAKA:  
LAYANAN PENELUSURAN SUMBER INFORMASI**

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

**Identitas IK**

<b>Nama IK</b>	<b>Layanan Penelusuran Sumber Informasi</b>	
<b>Nomor IK</b>	IK-UNAIR-LIB-04	
<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>
  <b>Novita Dwi Anawati, S.Sos., M.Sc.</b> <b>NIP197811212001122001</b>	 <b>Suhernik, S.Sos., M.Si</b> <b>NIP196708291999032001</b>	 <b>Ika Rudianto, S.Sos., M.I.kom</b> <b>NIP197305222005011001</b>

**1. Tujuan :**

Menjamin pelaksanaan Layanan Penelusuran Sumber Informasi berjalan dengan lancar dan tepat waktu, sehingga tingkat kebutuhan sumber informasi pemustaka dapat terlayani dengan maksimal.

**2. Lingkup :**

Layanan penelusuran sumber informasi di Perpustakaan Universitas Airlangga

**3. Keterkaitan:**

Instruksi Kerja ini terkait dengan:

- SOP Layanan Sumber Informasi
- SOP Layanan Pemustaka
- Tata Tertib Perpustakaan

**4. Uraian Instruksi Kerja :**

Layanan sumber informasi terdiri dari *request eResources* dan *request Repository*,

4.1. Pemustaka mengakses melalui website Perpustakaan Universitas Airlangga dengan alamat [www.lib.unair.ac.id](http://www.lib.unair.ac.id), dan klik request sumber informasi

- Jika request eResources, pemustaka mengisi google form dengan alamat [bit.ly/PenelusuranPUA](http://bit.ly/PenelusuranPUA)
- Jika request Repository, pemustaka mengisi google form dengan alamat [bit.ly/pesanRepoUA](http://bit.ly/pesanRepoUA)

4.2. Pustakawan referensi yang ditunjuk sebagai PIC melakukan pengecekan, dan kemudian membagi *request* sumber informasi pemustaka kepada pustakawan referensi

4.3. Pustakawan referensi melakukan penelusuran sumber informasi pemustaka

4.3.1. Civitas Akademika UNAIR

4.3.1.1. Pustakawan referensi melakukan pengiriman melalui email pemustaka

4.3.2. Non Civitas Akademika UNAIR

4.3.2.1. Pustakawan Referensi melakukan konfirmasi biaya penelusuran dan nomor rekening QRis kepada pemustaka

- Jika pemustaka tidak setuju, selesai
- Jika pemustaka setuju,
  - ✓ Pustakawan referensi konfirmasi untuk melakukan pembayaran
  - ✓ Pustakawan referensi melakukan konfirmasi kepada bendahara penerimaan
  - ✓ Jika biaya sudah masuk, pustakawan referensi melakukan pengiriman sumber informasi melalui email pemustaka

**5. Pencatatan dan Pendataan :**

- a. Website Perpustakaan Universitas Airlangga
- b. Tata Tertib Perpustakaan
- c. Peraturan Rektor Universitas Airlangga tentang Peraturan Standart Biaya Penerimaan/Pengeluaran Universitas Airlangga