




Standar Operasional Prosedur (SOP)

LAYANAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN



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

Identitas SOP

Nama SOP	Layanan Pelatihan dan Pengembangan	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-LIB-05	
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	22 Februari 2023	
Perumusan:	Penetapan:	Pengendalian
 Novita Dwi Anawati, S.Sos., M.Sc. NIP197811212001122001	 Sahernik, S.Sos., M. Si. NIP196708291999032001	 Ika Rudianto, S. Sos., M.I.Kom. 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 pelatihan dan pengembangan (latbang) memiliki keterkaitan erat dengan beberapa dokumen berikut ini:

1. IK layanan Klinik Jurnal
2. IK *library class*
3. IK workshop dan seminar
4. IK pengelolaan JPUA
5. 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
4. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan prima
5. Memiliki pengetahuan literasi informasi yang memadai baik teori maupun praktek

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

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

E. PERINGATAN

1. Apabila terjadi antrian yang panjang dalam memberikan layanan konsultasi riset dan publikasi, yang menjadi bagian dari layanan latbang, maka batas maksimal pemberian layanan akan dilakukan dalam waktu 2x24 jam;
2. Apabila terjadi kendala pada layanan latbang, maka akan direspon maximum 2x24 jam dari terjadinya kendala;
3. Apabila terjadi kendala dalam mengakses layanan perpustakaan, maka akan ada informasi yang dipublikasikan melalui media sosial dan akan segera ditangani terhitung setelah mendapatkan keluhan.

F. URAIAN SOP

Prosedur layanan latbang berkaitan erat dengan semua bagian layanan yang ada di perpustakaan. Bagian latbang akan melakukan koordinasi dengan semua bagian layanan dalam merespon permintaan pemustaka terhadap *library class*. pemustaka yang disampaikan melalui helpdesk. Layanan latbang dijalankan dengan beberapa prosedur berikut ini:

1. **Pemustaka** menyampaikan keluhan, saran, dan kritik terkait riset dan publikasi melalui *hotline helpdesk* atau *hotline* latbang;
2. **Petugas kehumasan** menganalisa permasalahan dan melakukan koordinasi dengan bagian latbang;
3. **Petugas latbang** menganalisa permasalahan dan kebutuhan pemustaka, dan selanjutnya memberikan layanan *journal clinic*. Tahapan kegiatan layanan dijelaskan secara rinci dalam IK *journal clinic*;
4. Selanjutnya **pemustaka** yang membutuhkan pendampingan yang lebih spesifik, dapat memanfaatkan layanan pelatihan literasi informasi;
5. **Petugas latbang** memberikan layanan *library class*. Tahapan pelaksanaan kegiatan *library class* dijelaskan secara rinci dalam IK *library class*;
6. **Petugas latbang** menyelenggarakan kegiatan seminar dan *workshop* yang berkaitan dengan peningkatan literasi informasi pemustaka. Tahapan pelaksanaan kegiatan seminar dan *workshop* dijelaskan secara rinci dalam IK penyelenggaraan seminar dan *workshop*;
7. **Petugas layanan kehumasan** melakukan publikasi (promosi) terkait kegiatan seminar dan *workshop* yang diselenggarakan oleh latbang;
8. **Petugas layanan kehumasan** menginformasikan melalui berbagai media. Kegiatan pengelolaan property pemustaka dijelaskan secara rinci dalam IK pengelolaan *property*;
9. **Pemustaka** yang membutuhkan media publikasi untuk pengembangan karir dapat memanfaatkan Jurnal JPUA;
10. **Petugas latbang** melakukan pengelolaan Jurnal JPUA. Tahapan kegiatan pengelolaan JPUA dijelaskan secara rinci dalam IK pengelolaan JPUA.

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 pelatihan dan pengembangan dapat dilihat pada gambar berikut ini.

