



**UPN "VETERAN"
JAWA TIMUR**

UPA. PERPUSTAKAAN

NO. MP : UPNVJT/MP/PUS/22
TGL DIBUAT : 25 Mei 2025
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF :

DIBUAT
OLEH

Staff UPA, Perpustakaan

Facthullah, S.Sos, MA.
NIP. 196903132021211001

DISETUJUI
OLEH

Kepala UPA, Perpustakaan

Dr. Dewi Khrisna Sawitri, S.S, S.Psi., M.Si.
NPT. 380061003021

MANUAL PROSEDUR LAYANAN LIBRARY CLASS

HUKUM/REFERENSI :

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 43/2007 tentang Perpustakaan
3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan tata tertib Perpustakaan UPN "Veteran" Jawa Timur
8. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur Nomor 24 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelayanan Pada Unit Pendukung Akademik UPA Perpustakaan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
2. Memahami peraturan terkait
3. Memiliki integritas tinggi
4. Mampu mengoperasikan sistem
5. Lihat pada Jobdesc.

KETERKAITAN :

1. MP Layanan Referensi
2. MP Peminjaman
3. MP Pengembalian Buku

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Jaringan/Internet

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Rektor	1. Data Kunjungan Mahasiswa/ Dosen/ Karyawan/ Orang Luar



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/21
Revisi	00
Tanggal	25 Mei 2025
Halaman	3 dari 8

KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

MANUAL PROSEDUR KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

REVISI	TANGGAL/BULAN/TAHUN	DISUSUN OLEH:	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	27 Mei 2024	Facthullah, S.Sos, MA	Up Grade Dokumen Manajemen Mutu ISO 9001:2008 ke versi Dokumen Manajemen Mutu ISO 9001:2015



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/21
Revisi	00
Tanggal	25 Mei 2025
Halaman	5 dari 8

KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

MANUAL PROSEDUR LAYANAN LIBRARY CLASS

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	1
DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	5
1. RUANG LINGKUP	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN.....	6
3. PENGERTIAN	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	6
6. BAGAN ALIR	6



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/21
Revisi	00
Tanggal	25 Mei 2025
Halaman	6 dari 8

KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

MANUAL PROSEDUR LAYANAN LIBRARY CLASS

1. RUANG LINGKUP

Library class atau Kelas literasi merupakan layanan literasi informasi yang bertujuan untuk memberikan keterampilan pemustaka dalam mengakses, mengevaluasi, dan memanfaatkan akses informasi secara efektif dan efisien. Layanan literasi informasi juga bertujuan untuk mengembangkan kesadaran pemustaka akan etika penggunaan informasi dan hak cipta, sehingga mereka dapat mendayagunakan informasi dengan cara yang bertanggung jawab dan tepat. Informasi tersedia dalam berbagai sumber seperti cetak dan elektronik, dari berbagai sumber informasi seperti perpustakaan, organisasi, media internet, dan lain-lain.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Meningkatkan kemampuan mengidentifikasi kebutuhan informasi
2. Meningkatkan keterampilan melakukan penelusuran informasi
3. Meningkatkan keterampilan menyeleksi informasi
4. Meningkatkan keterampilan pemanfaatan informasi
5. Mengembangkan kemampuan evaluasi informasi
6. Mengembangkan kemampuan berpikir kritis dan analitis
7. Meningkatkan kesadaran etika informasi
8. Mendorong pembelajaran sepanjang hayat

3. PENGERTIAN

1. Library class atau kelas literasi adalah layanan pelatihan literasi informasi yang mencakup beberapa pilihan materi antara lain Akses e-resources ; cara menghindari plagiarisme; pemanfaatan aplikasi referensi; pengenalan dan tata cara upload repository, cara penerbitan jurnal dan penggunaan Reference Manager ditujukan bagi pemustaka yang diselenggarakan secara berkala dengan tujuan untuk membantu meningkatkan kemampuan literasi informasi pemustaka.
2. Tenaga perpustakaan adalah pustakawan atau petugas teknis perpustakaan yang bertanggung jawab untuk menjalankan berbagai tugas di perpustakaan.
3. Pemustaka adalah semua civitas academica UPN "Veteran" Jawa Timur yang telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan UPN "Veteran" Jawa Timur .
4. Peserta adalah individu/kelompok yang mengikuti program Kelas Literasi dan bersedia mengikuti keseluruhan prosedur yang telah ditetapkan

5. KETENTUAN UMUM

1. Library Class wajib diikuti mahasiswa Tingkat akhir yang akan menempuh skripsi dibuktikan dengan kartu rencana studi dan dibuktikan dengan Sertifikat library Class.
2. Kelas Literasi ini dilaksanakan oleh pustakawan dan Dosen yang bersedia menjadi pemateri yang dibantu oleh petugas teknis perpustakaan.
3. Kualifikasi pelaksana kegiatan Kelas Literasi adalah tenaga perpustakaan minimal S1 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawanan. Memahami dan menguasai materi literasi informasi, serta dapat menyampaikan secara terstruktur dan sistematis serta Dosen yang menguasai materi literasi informasi.
4. Fakultas bisa mengajukan permintaan Library Class dengan mendata peserta Library Class maksimal 100 Mahasiswa dan pelaksanaan di Fakultas dengan pemateri dari Fakultas.
5. SOP ini terkait dengan pelaksanaan kegiatan layanan pemustaka, terutama dalam



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/21
Revisi	00
Tanggal	25 Mei 2025
Halaman	7 dari 8

KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

MANUAL PROSEDUR LAYANAN LIBRARY CLASS

proses pemanfaatan fasilitas perpustakaan, termasuk koleksi cetak maupun non cetak, serta penelusuran akses informasi ilmiah seperti e-jurnal dan e-book yang dimiliki oleh perpustakaan agar dapat digunakan oleh pemustaka dalam mendukung penulisan karya ilmiah/penelitian.

6. Perlengkapan/peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Kelas Literasi diantaranya adalah: daftar nama pemateri dan petugas teknis; materi literasi informasi dalam bentuk PPT; perangkat komputer/laptop untuk pemateri dan peserta; jaringan internet perpustakaan; dan akses ke sumber informasi cetak maupun elektronik.

6. PROSEDUR

- 6.1 Syarat pendaftaran adalah mahasiswa yang telah menempuh skripsi
- 6.2 Syarat mendapatkan sertifikat adalah hadir dikelas, mengisi presensi kehadiran dan mengerjakan tugas
- 6.3 Syarat yudisium
- 6.4 Mengisi formulir pendaftaran Kelas Library class secara online pada website perpustakaan
- 6.1 Daftar peserta , tempat, tanggal kegiatan dan Materi pelatihan dapat diakses melalui website perpustakaan.
- 6.2 Dalam pelaksanaan pelatihan peserta mendapat tugas yang sesuai dengan materi pelatihan
- 6.3 Tugas dikumpulkan melalui google form dengan ketentuan waktu 2 X 24 jam
- 6.4 Library Volunter dan Pustakawan UPA Perpustakaan mengoreksi tugas pelatihan library class
- 6.5 Tugas pelatihan library class yang belum sesuai akan dikembalikan ke peserta untuk diperbaiki tugas.
- 6.6 Sertifikat di terbitkan dan dapat di download melalui website perpustakaan
- 6.7 Sertifikat dapat diakses dan di download berlaku selama sebulan dari tanggal sertifikat diterbitkan



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/21
Revisi	00
Tanggal	25 Mei 2025
Halaman	8 dari 8

KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

MANUAL PROSEDUR LAYANAN LIBRARY CLASS

Bagan Alir Library Class

