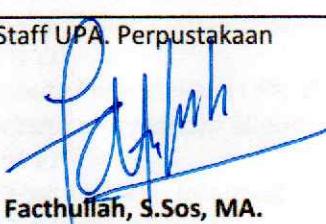




**UPN "VETERAN"
JAWA TIMUR**

UPA. PERPUSTAKAAN

NO. MP	: UPNVJT/MP/PUS/23
TGL DIBUAT	: 21 November 2025
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DIBUAT OLEH	Staff UPA. Perpustakaan  Fathullah, S.Sos, MA. NIP. 19690313201211001
DISETUJUI OLEH	Kepala UPA. Perpustakaan  Dr. Dewi Khrisna Sawitri, S.S., S.Psi M.Si. NPT. 380061003021

MANUAL PROSEDUR LAYANAN PENELUSURAN INFORMASI

HUKUM/REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan NasionalUndang-undang No. 43/2007 tentang PerpustakaanUndang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan TinggiPeraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa TimurPeraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan TinggiPeraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa TimurPersyaratan SMM ISO 9001:2015Standart IWA 2: 2007Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur Nomor 24 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelayanan Pada Unit Penunjang Akademik Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none">Memahami tugas dan fungsi unit kerjaMemahami peraturan terkaitMemiliki integritas tinggiMampu mengoperasikan sistemLihat pada Jobdesc.

10. Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Literasi informasi (Library Class) 2. Sirkulasi bahan pustaka, dan 3. Kegiatan promosi	1. Jaringan Internet UPN VJT 2. Katalog Online Perpustakaan UPN VJT 3. Website Perpustakaan UPN VJT 4. Website eJournal dan eBook UPN VJT 5. Website sumber informasi ilmiah instansi lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Data Kunjungan website, e-journal, e-book



KAMPUS

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

MANUAL PROSEDUR LAYANAN PENELUSURAN INFORMASI

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REVISI	TANGGAL/BULAN/TAHUN	DISUSUN OLEH:	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	21 November 2025	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/23

Revisi 01

Tanggal 21 November 2025

Halaman 2 dari 5

KAMPUS

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

MANUAL PROSEDUR LAYANAN PENELUSURAN INFORMASI

DISTRIBUSI DOKUMEN

NO.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
1	UPA Perpustakaan	Terkendali	1
2			



No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/23
Revisi	01
Tanggal	21 November 2025
Halaman	3 dari 5

KAMPUS

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

MANUAL PROSEDUR LAYANAN PENELUSURAN INFORMASI

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	1
RIWAYAT PERUBAHAN.....	1
DISTRIBUSI DOKUMEN.....	2
DAFTAR ISI	3
1. RUANG LINGKUP	4
2. MAKSUD DAN TUJUAN	4
3. ISTILAH DAN DEFINISI	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR.....	4

 <p>Universitas Pembangunan Nasional “VETERAN” Jawa Timur</p>	No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/23
	Revisi	01
	Tanggal	21 November 2025
	Halaman	4 dari 5
KAMPUS		
Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294		
MANUAL PROSEDUR LAYANAN PENELUSURAN INFORMASI		

1. RUANG LINGKUP

Langkah ini diawali saat pemustaka mengajukan pertanyaan atau permintaan terkait referensi ilmiah yang dapat diakses untuk menunjang riset mereka. Pencarian akan dilaksanakan menggunakan seluruh sumber yang ada, baik dalam format cetak maupun digital, termasuk yang menjadi langganan ITS atau berasal dari lembaga lain.

2. MAKSUM DAN TUJUAN

- a. Memberikan bantuan kepada pengguna perpustakaan untuk memperoleh referensi ilmiah dalam format cetak dan digital yang diperlukan untuk kegiatan riset mereka
- b. Menjadi sumber rujukan yang dapat diandalkan untuk mengakses berbagai jenis informasi ilmiah

3. PENGERTIAN

- a. Referensi ilmiah merupakan sumber data yang kredibilitasnya telah diverifikasi secara akademis, mencakup berbagai bentuk seperti buku teks, artikel jurnal, makalah seminar, kompilasi karya ilmiah, dan publikasi sejenis lainnya.
- b. Istilah pemustaka merujuk pada seluruh individu yang memanfaatkan fasilitas dan koleksi yang disediakan perpustakaan. Status sebagai pemustaka tidak mengharuskan seseorang untuk melakukan peminjaman atau terdaftar secara resmi sebagai anggota perpustakaan tersebut.

4. KETENTUAN UMUM

5. PROSEDUR

- 5.1 Membuat dan memikirkan Manajemen Resiko (Resiko pada Kewibawaan dan Kehandalan UPN “Veteran” Jawa Timur untuk Keamanan, Keunggulan, Kepuasan Pelanggan, Efektifitas, Efisiensi, Kepatuhan Hukum, dan lain-lain) terlebih dahulu tentang **layanan Penelusuran informasi** beserta peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi. Kemudian menyusun Risk Register/Daftar Resiko dan Peluang (Lihat Dokumen Risk Register).
- 5.2 Semua pihak wajib mencegah terjadinya resiko yang terkait dengan proses **layanan Penelusuran informasi**
- 5.3 Semua pihak yang terkait wajib mewujudkan peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi.



KAMPUS

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

MANUAL PROSEDUR LAYANAN PENELUSURAN INFORMASI

5.4 Layanan Penelusuran informasi

