

MANUAL PROSEDUR

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

Prosedur : Pelaksanaan Kelas Literasi Informasi
No. Dokumen : MP-LP-07

BERLAKU EFEKTIF : 27 JULI 2026
STATUS REVISI : 01
DISIAPKAN OLEH : MANAJER LAYANAN PERPUSTAKAAN
DIPERIKSA OLEH : KOORDINATOR SPMI
DISAHKAN OLEH : KEPALA



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

PELATIHAN LITERASI INFORMASI

No. Dokumen	:	MP-LP-07
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	1 - 11

PENYUSUN

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Irna Maulina Siregar, S. Sos. | Manajer Pelayanan Perpustakaan |
| 2. Maisyaroh Harahap, S. Sos. | Koordinator Tetap Layanan Sirkulasi dan
Perpustakaan Cabang |
| 3. Lia Marisa Barus, S.I.Pus. | Koordinator Tetap Layanan Referensi dan
Penataan Bahan Cetak |

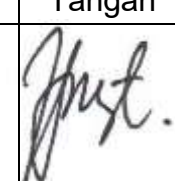


**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

PELATIHAN LITERASI INFORMASI

No. Dokumen : MP-LP-07
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 2 - 11

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Irna Maulina Siregar, S.Sos	Manajer Pelayanan Perpustakaan		27 Juli 2026
Diperiksa Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Murniaty, S.Sos.	Koordinator SPMI		27 Juli 2026
Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Prof. Dr. Syahril Efendi, S.Si., M.I.T.	Kepala		27 Juli 2026



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

PELATIHAN LITERASI INFORMASI

No. Dokumen	:	MP-LP-07
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	3 - 11

1. TUJUAN

Prosedur Pelaksanaan Kelas Literasi Informasi ini digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan kelas literasi informasi yang diselenggarakan oleh Perpustakaan, yang dapat diikuti oleh seluruh Dosen dan Mahasiswa USU dengan cara mengirim surat permintaan pelatihan secara kolektif dari program studi masing-masing ke perpustakaan atau mendaftar online secara individu pada web perpustakaan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pelaksanaan kelas literasi informasi yaitu:

- 2.1 Pelatihan Penelusuran Database e-Journal dan e-Book bagi mahasiswa Pascasarjana dan Dosen
- 2.2 Pelatihan Penggunaan Database Online milik Perpustakaan (OPAC, USU Repository, dan Resource Guide).

3. DEFINISI

- 3.1 Pelatihan adalah proses pendidikan jangka pendek yang menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir
- 3.2 Literasi Informasi adalah kemampuan untuk mengetahui kapan informasi dibutuhkan, diidentifikasi, menemukan, mengevaluasi, dan secara efektif menggunakan informasi tersebut untuk isu atau masalah yang dihadapi.
- 3.3 Kelas Literasi adalah pengelompokan kegiatan pelatihan literasi informasi berdasarkan jenis pelatihan yang ditawarkan kepada pengguna.
- 3.4 Instruktur pelatihan adalah staf Perpustakaan yang ditunjuk untuk menyampaikan materi pelatihan berdasarkan SK, khususnya adalah staf yang bertugas pada Layanan Referensi dan Literasi Informasi.
- 3.5 Materi Pelatihan adalah Bahan yang diajarkan kepada peserta pelatihan yang diberikan dalam bentuk softcopy.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

PELATIHAN LITERASI INFORMASI

No. Dokumen	:	MP-LP-07
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	4 - 11

4. REFERENSI

- 4.1 Pedoman Sistem Manajemen Mutu
- 4.2 ISO 9001:2015, Klausul 8.5.1

5. KETENTUAN UMUM

Semua jenis kelas literasi informasi diselenggarakan berdasarkan surat permintaan dari program studi masing-masing fakultas dan dari peserta yang mendaftar online melalui web perpustakaan.

6. TUJUAN KEGIATAN

Kelas Literasi Informasi bertujuan:

- 6.1 Agar pengguna memiliki kemampuan untuk mencari, menentukan, mengevaluasi serta menggunakan informasi yang bersumber dari berbagai sumberdaya informasi yang dikelola oleh Perpustakaan secara online. E-Resources yang tersedia di Perpustakaan mencakup: The Library Catalog, USU Repository, Resource Guides dan lain-lain. Narasumber adalah pustakawan bidang Layanan Referensi & Literasi Informasi, Teknologi Informasi dan Manajemen Koleksi
- 6.2 Untuk memberikan informasi kepada pengguna Sivitas Akademika USU bahwa Universitas melanggan beberapa database online E-Journal dan E-Book yang mencakup puluhan ribu jurnal dan ratusan judul buku elektronik dari berbagai disiplin ilmu yang dapat diakses baik dari dalam jaringan kampus maupun dari luar kampus bahkan dapat juga didownload secara fulltext. Narasumber adalah pustakawan bidang Layanan Referensi dan Literasi Informasi yang akan menyampaikan materi dengan dua cara :
penyampaian singkat secara teoritis dan praktik penelusuran



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

PELATIHAN LITERASI INFORMASI

No. Dokumen	:	MP-LP-07
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	5 - 11

7. PERSYARATAN

Dalam pelaksanaan kelas literasi informasi harus dipenuhi persyaratan berikut:

- 7.1 Adanya permintaan akumulatif / kelompok dari Prodi dengan mengirimkan surat ke Perpustakaan untuk dibuatkan kelas literasi informasi
- 7.2 Bila permintaan berasal dari individual secara online maka jumlah peserta minimal 5 orang
- 7.3 Peserta pelatihan terdiri dari Mahasiswa dan Dosen USU
- 7.4 Instruktur Pelatihan adalah Staf Perpustakaan yang kompeten.
- 7.5 Ruang pelatihan yang memadai dilengkapi dengan akses internet dan LCD Projector
- 7.6 Perangkat komputer (Laptop) yang dibawa oleh peserta
- 7.7 Softcopy materi pelatihan
- 7.8 Tersedianya ruang Literasi Informasi

8. TATA CARA PELAKSANAAN

8.1 Permintaan Kelas Literasi Informasi secara kolektif:

- a) Mengirim surat permintaan kelas literasi yang sudah ditanda tangani oleh Ketua Program Studi di masing-masing fakultas ditujukan ke perpustakaan USU dengan melampirkan jadwal pelaksanaan dan jumlah peserta.
- b) Disposisi surat ke Koordinator Tetap Layanan Referensi dan Penataan Bahan Cetak dan untuk mengkomunikasikan kepastian jadwal pelaksanaan kelas literasi informasi
- c) Menentukan instruktur untuk menyampaikan materi sesuai jenis pelatihan.
- d) Menyiapkan materi sesuai jenis kelas literasi informasi



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

PELATIHAN LITERASI INFORMASI

No. Dokumen	:	MP-LP-07
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	6 - 11

- e) Menyiapkan daftar hadir peserta
- f) Mempersiapkan ruang kelas literasi informasi yang memadai dengan segala perlengkapan yang dibutuhkan
- g) Melaksanakan kegiatan kelas literasi informasi secara teori dan praktik
- h) Membuat laporan kegiatan hasil pelaksanaan kelas literasi informasi dan diserahkan ke Manajer Pelayanan Perpustakaan.

8.2 Permintaan Kelas Literasi Informasi secara individu:

- a) Peserta mendaftar secara online melalui situs web perpustakaan pada fitur kelas literasi informasi
- b) Memilih jenis kelas literasi informasi yang diinginkan dan mengisi data yang diminta
- c) Koordinator Tetap Layanan Referensi dan Penataan Bahan Cetak mengkomunikasikan kepastian jadwal pelaksanaan kelas literasi informasi
- d) Menentukan instruktur untuk menyampaikan materi sesuai jenis kelas literasi informasi
- e) Menyiapkan materi sesuai jenis kelas literasi informasi
- f) Menyiapkan daftar hadir peserta
- g) Mempersiapkan ruang kelas literasi informasi yang memadai dengan segala perlengkapan yang dibutuhkan
- h) Melaksanakan kegiatan kelas literasi informasi secara teori dan praktik
- i) Membuat laporan kegiatan hasil pelaksanaan kelas literasi informasi dan diserahkan ke Manajer Pelayanan Perpustakaan.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

PELATIHAN LITERASI INFORMASI

No. Dokumen : MP-LP-07
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 7 - 11

FLOWCHART

a. Permintaan Kelas Literasi Informasi secara kolektif:

Diagram Alir	PenanggungJawab	Dokumen Terkait
MULAI		
Mengirim surat permintaan kelas literasi	Koordinator Tetap Layanan Referensi dan Penataan Bahan Cetak	Surat Permintaan Kelas Literasi Informasi
Mengkomunikasikan kepastian jadwal pelaksanaan kelas literasi	Koordinator Tetap Layanan Referensi dan Penataan Bahan Cetak	Ceklis Pelaksanaan Kelas Literasi Informasi
Menentukan instruktur untuk menyampaikan materi sesuai jenis pelatihan	Koordinator Tetap Layanan Referensi dan Penataan Bahan Cetak	Daftar Hadir
Menyiapkan materi sesuai jenis kelas	Koordinator Tetap Layanan Referensi dan Penataan Bahan Cetak	Laporan Kegiatan Pelatihan Literasi Informasi
Menyiapkan daftar hadir peserta	Staf Layanan Referensi dan Penataan Bahan Cetak	Laporan Kegiatan Pelatihan Literasi Informasi
Mempersiapkan ruang kelas literasi informasi yang memadai	Staf Layanan Referensi dan Penataan Bahan Cetak	
Melaksanakan kegiatan kelas literasi informasi secara teori dan praktik	Instruktur dan Koordinator Tetap Layanan Referensi dan Penataan Bahan Cetak	
Membuat laporan kegiatan hasil pelaksanaan kelas literasi	Instruktur dan Koordinator Tetap Layanan Referensi dan Penataan Bahan Cetak	
Menerima laporan dan memberikan saran tindak lanjut untuk peningkatan layanan	Manajer Layanan Perpustakaan	
SELESAI		



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

PELATIHAN LITERASI INFORMASI

No. Dokumen : MP-LP-07
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 8 - 11

b. Permintaan Kelas Literasi Informasi secara individu:

Diagram Alir	PenanggungJawab	Dokumen Terkait
MULAI Mendaftar secara online melalui situs web perpustakaan pada fitur kelas literasi informasi Memilih jenis kelas literasi informasi yang diinginkan Mengisi data yang diminta Mengkomunikasikan kepastian jadwal pelaksanaan kelas literasi informasi Menentukan instruktur untuk menyampaikan materi sesuai jenis pelatihan Menyiapkan materi sesuai jenis kelas Menyiapkan daftar hadir peserta Mempersiapkan ruang kelas literasi informasi yang memadai Melaksanakan kegiatan kelas literasi informasi secara teori dan praktik Membuat laporan kegiatan hasil pelaksanaan kelas literasi Menerima laporan dan memberikan saran tindak lanjut untuk peningkatan layanan SELESAI	Peserta Peserta Peserta Koordinator Tetap Layanan Referensi dan Penataan Bahan Cetak Koordinator Tetap Layanan Referensi dan Penataan Bahan Cetak Koordinator Tetap Layanan Referensi dan Penataan Bahan Cetak Staf Layanan Referensi dan Penataan Bahan Cetak Staf Layanan Referensi dan Penataan Bahan Cetak Instruktur dan Koordinator Tetap Layanan Referensi dan Penataan Bahan Cetak Instruktur dan Koordinator Tetap Layanan Referensi dan Penataan Bahan Cetak Manajer Pelayanan Pengguna	Surat Permintaan Kelas Literasi Informasi Ceklis Pelaksanaan Kelas Literasi Informasi Ceklis Pelaksanaan Kelas Literasi Informasi Daftar Hadir Laporan Kegiatan Pelatihan Literasi Informasi Laporan Kegiatan Pelatihan Literasi Informasi



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

PELATIHAN LITERASI INFORMASI

No. Dokumen	:	MP-LP-07
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	9 - 11

9. LAMPIRAN

- | | |
|---|---------------|
| 9.1 Surat Permintaan Kelas Literasi Informasi | : - |
| 9.2 Ceklis Pelaksanaan Kelas Literasi Informasi | : FM-LP-07-01 |
| 9.3 Daftar Hadir Peserta Kelas Literasi In6ormasi | : FM-LP-07-02 |
| 9.4 Catatan Pelaksanaan Pelatihan | : FM-LP-07-03 |
| 9.5 Foto Kegiatan Pelaksanaan | :- |
| 9.5 Laporan Pelatihan | : FM-LP-07-04 |