UPN "VETERAN" JAWA TIMUR **UPA. PERPUSTAKAAN**	NO. MP	: UPNVJT/MP/PUS/03
	TGL DIBUAT	: 01 Oktober 2017
	TGL REVISI	: 01 September 2022
	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
PENGADAAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN

HUKUM/REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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 Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik indonesia nomor 38 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur 7. Persyaratan SMM ISO 9001:2015 8. Standart IWA 2: 2007 9. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur Nomor 24 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelayanan Pada Unit Penunjang Akademik Perpustakaan	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 2. Memahami peraturan terkait 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mampu mengoperasikan sistem 5. Lihat pada Jobdesc.

10. Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Visi dan Misi 2. Layanan Peminjaman dan Pengembalian Buku	1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Koleksi Buku Perpustakaan

Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur	No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/03
	Revisi	01
	Tanggal	01 September 2022
	Halaman	1 dari 6

KAMPUS

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

MANUAL PROSEDUR PENGADAAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REVISI	TANGGAL/BULAN/ TAHUN	DISUSUN OLEH:	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	01 Oktober 2017	Facthullah, S.Sos, MA	Up Grade Dokumen Manajemen Mutu ISO 9001:2008 ke versi Dokumen Manajemen Mutu ISO 9001:2015
01	01 September 2022	Facthullah, S.Sos, MA	Up Grade Dokumen Manajemen Mutu ISO 9001:2008 ke versi Dokumen Manajemen Mutu ISO 9001:2015

KAMPUS

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

MANUAL PROSEDUR PENGADAAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN

DISTRIBUSI DOKUMEN

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

KAMPUS

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

MANUAL PROSEDUR PENGADAAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN I
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
6. KONDISI KHUSUS 10
7. LAMPIRAN 10

KAMPUS

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

MANUAL PROSEDUR PENGADAAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam penggunaan/kegiatan dan layanan pustaka di lingkup UPN "Veteran" Jawa Timur.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan prosedur ini adalah sebagai acuan kerja seluruh kegiatan Pengadaan Koleksi perpustakaan dalam memberikan layanan dan fasilitas kepada pengguna perpustakaan atau civitas akademika UPN "Veteran" Jawa Timur.

3. PENGERTIAN

- Merupakan suatu kegiatan pengadaan koleksi buku perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi di Perpustakaan UPN "Veteran" Jawa Timur.

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 **Pengadaan Koleksi Buku** 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 **Pengadaan koleksi buku**.

5.3 Semua pihak yang terkait wajib mewujudkan peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi.

5.4 **Pengadaan**

5.4.1. Mempelajari kurikulum dari buku panduan Fakultas di Lingkungan UPN "Veteran" Jawa Timur.

5.4.2. Memilih pustaka dari bibliografi, catalog penerbit, resensi buku , daftar dari toko buku dan dari internet.

5.4.3. Mempertimbangkan permintaan pustaka dari mahasiswa, dosen, karyawan.
5.4.4. Meminta masukan usulan daftar pengadaan buku kepada fakultas/program studi/jurusan, program pasca sarjana dan LPPM.
5.4.5. Membuat daftar ajuan buku.
5.4.6. Mengusulkan untuk pembelian bahan pustaka.
5.4.7. Menerima bahan pustaka dari Penyedia Barang
5.4.8. Mencocokan daftar buku yang diterima dengan daftar ajuan.
5.4.9. Membuka dan memilah pustaka.
5.4.10. Memberikan tanda kepemilikan.

KAMPUS

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

MANUAL PROSEDUR PENGADAAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN

Diagram alir Bagian Pengadaan Koleksi

