



**UPN "VETERAN"
JAWA TIMUR**

UPA. PERPUSTAKAAN

NO. MP	: UPNVJT/MP/PUS/04
TGL DIBUAT	: 01 September 2022
TGL REVISI	: 01 Februari 2024
TGL EFEKTIF	:
DIBUAT OLEH	Staff UPA. Perpustakaan  Fatchullah, S.Sos, MA. NIP. 196903132021211001
DISETUJUI OLEH	Kepala UPA. Perpustakaan  Dr. Dewi Khairna Sawitri, S.S., S.Psi M.Si. NPT. 380061003021

MANUAL PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI

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 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

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.

10. Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi	
KETERKAITAN : 1. Visi dan Misi 2. Instruksi Kerja Penelusuran E-Jurnal 3. Layanan Peminjaman dan Pengembalian Buku	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK 5. Dewey Decimal Classification (DDC) 6. LC Subject Heading
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Entry katalog pada aplikasi Slims



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/04
Revisi	02
Tanggal	01 Februari 2024
Halaman	1 dari 6

MANUAL PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI

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 9001:2015 ke versi Dokumen Manajemen Mutu ISO SNI 21001-2018
02	01 Februari 2024	Facthullah, S.Sos, MA	Up Grade Dokumen Manajemen Mutu ISO 9001:2015 ke versi Dokumen Manajemen Mutu ISO SNI 21001-2018



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/04
Revisi	02
Tanggal	01 Februari 2024
Halaman	3 dari 6

MANUAL PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI

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



MANUAL PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI

1. RUANG LINGKUP

Kegiatan ini meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, labeling dan buku siap dilayankan di Perpustakaan UPN "Veteran" Jawa Timur.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan prosedur ini adalah sebagai acuan kerja kegiatan perpustakaan dalam Pengolahan koleksi di perpustakaan UPN "Veteran" Jawa Timur.

3. PENGERTIAN

Merupakan suatu kegiatan pengolahan bahan pustaka yang meliputi kegiatan inventarisasi, klasifikasi dan labelling dan buku siap dilayankan di Perpustakaan UPN "Veteran" Jawa Timur.

4. KETENTUAN UMUM

Kegiatan pengolahan bahan pustaka dilaksanakan oleh pustakwan sebelum buku di shelving ke rak buku.

5. PROSEDUR

- 5.1 Membuat dan memikirkan Manajemen Resiko (Resiko pada Kewibawaan dan Keandalan UPN "Veteran" Jawa Timur untuk Keamanan, Keunggulan, Kepuasan Pelanggan, Efektifitas, Efisiensi, Kepatuhan Hukum, dan lain-lain) terlebih dahulu tentang **Pengolahan Koleksi** 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 **Pengolahan koleksi**.
- 5.3 Semua pihak yang terkait wajib mewujudkan peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi.
- 5.4 **Pengolahan**
 - 5.5.1. Pemberian stempel bahan pustaka seperti buku, Skripsi/Tugas akhir, PKL, Jurnal, Majalah, Tesis, Desertasi dan laporan penelitian.
 - 5.5.2. Inventarisasi koleksi buku, Skripsi/tugas akhir, LKP/PKL, Jurnal, Majalah, CD, Tesis, Desertasi dan Laporan penelitian.
 - 5.5.3. Klasifikasi koleksi buku, Skripsi/tugas akhir, LKP/PKL, Jurnal, Majalah, CD, Tesis, Desertasi dan Laporan penelitian.
 - 5.5.4. Penentuan Tajuk subyek buku, Skripsi/tugas akhir, LKP/PKL, Tesis, Desertasi dan Laporan penelitian.



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/04
Revisi	02
Tanggal	01 Februari 2024
Halaman	5 dari 6

MANUAL PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI

- 5.5.5. Entri data bibliografis bahan pustaka ke aplikasi Slims
- 5.5.6. Mencetak label buku
- 5.5.7. Membuat dan mencetak barkode buku
- 5.5.8. Penyampulan bahan pustaka buku
- 5.5.9. Pengiriman bahan pustaka untuk dishelving ke rak buku.



MANUAL PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI

Diagram alir Pengolahan Bahan Pustaka

