



**UPN "VETERAN"
JAWA TIMUR**

UPA. PERPUSTAKAAN

NO. MP	: UPNVJT/MP/PUS/06
TGL DIBUAT	: 01 Oktober 2017
TGL REVISI	: 26 Februari 2024
TGL EFEKTIF	:
DIBUAT OLEH	Staff UPA. Perpustakaan  Fatchullah, S.Sos, MA. NIP. 196903132021211001
DISETUJUI OLEH	Kepala UPA. Perpustakaan  Dr. Dewi Khrisna Sawitri, S.S., S.Psi M.Si. NPT. 380061003021

**MANUAL PROSEDUR
PERPANJANGAN PINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN**

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. Layanan Peminjaman dan Pengembalian Buku	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Koleksi Buku Perpustakaan 2. Layanan Peminjaman



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/06
Revisi	01
Tanggal	26 Februari 2024
Halaman	1 dari 6

KAMPUS

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

MANUAL PROSEDUR PERPANJANGAN PINJAMAN

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REVISI	TANGGAL/BULAN/TAHUN	DISUSUN OLEH:	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
01	26 Februari 2024	Facthuloh, S.So., MA	



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/06
Revisi	01
Tanggal	26 Februari 2024
Halaman	3 dari 6

KAMPUS

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

MANUAL PROSEDUR PERPANJANGAN PINJAMAN

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
6. KONDISI KHUSUS	10
7. LAMPIRAN	10



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/06
Revisi	01
Tanggal	26 Februari 2024
Halaman	4 dari 6

KAMPUS

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

MANUAL PROSEDUR PERPANJANGAN PINJAMAN

1. RUANG LINGKUP

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

2. MAKSUD DAN TUJUAN

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

3. PENGERTIAN

Merupakan suatu kegiatan melayani perpanjangan pinjaman buku yang habis masa pinjamnya yang ada di Perpustakaan UPN "Veteran" Jawa Timur.

4. KETENTUAN UMUM

- .

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 layanan perpanjangan pinjaman pustaka 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 perpanjangan pinjaman pustaka.

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

5.4 Layanan perpanjangan pinjaman pustaka

5.6.1. Anggota Perpustakaan menyerahkan buku yang akan diperpanjang dan menyerahkan KTM / KARPEG.

5.6.2. Petugas mengisi nomer KTM.

5.6.3. Petugas mengisi nomer KARPEG di komputer untuk Dosen dan Karyawan.

5.6.4. Petugas memeriksa status pinjaman anggota perpustakaan bila sudah pernah diperpanjang 1(Satu) kali maka disarankan pinjam eksemplar yang lain.



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/06
Revisi	01
Tanggal	26 Februari 2024
Halaman	5 dari 6

KAMPUS

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

MANUAL PROSEDUR PERPANJANGAN PINJAMAN

- 5.6.5. Anggota perpustakaan mengisi google form peminjaman.
- 5.6.6. Petugas memindai barcode/menscanning barkode pada buku yang dipinjam.
- 5.6.7. Petugas menstempel tanggal kembali pada buku.
- 5.6.8. Petugas menyerahkan buku dan KTM /KARPEG.
- 5.6.9. Proses Perpanjangan peminjaman selesai.

6. KONDISI KHUSUS

-

7. LAMPIRAN

-



KAMPUS

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

MANUAL PROSEDUR PERPANJANGAN PINJAMAN

Diagram Alir Prosedur Perpanjangan Peminjaman

