



**UPN "VETERAN"
JAWA TIMUR**

UPA. PERPUSTAKAAN

| | |
|----------------|---|
| NO. MP | : UPNVJT/MP/PUS/11 |
| TGL DIBUAT | : 4 Juni 2024 |
| TGL REVISI | : |
| TGL EFEKTIF | : |
| DIBUAT OLEH | Staff UPA. Perpustakaan  Fathullah, S.Sos, MA. NIP. 196903132021211001 |
| DISETUJUI OLEH | Kepala UPA. Perpustakaan  Dr. Dewi Khrisna Sawitri, S.S, S.Psi., M.Si. NPT. 380061003021 |

**MANUAL PROSEDUR
LAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN**

| HUKUM/REFERENSI : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Undang-undang No. 43/2007 tentang Perpustakaan3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi7. Peraturan tata tertib Perpustakaan UPN "Veteran" Jawa Timur8. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur Nomor 24 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelayanan Pada Unit Pendukung Akkademik UPA Perpustakaan | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja2. Memahami peraturan terkait3. Memiliki integritas tinggi4. Mampu mengoperasikan sistem5. Lihat pada Jobdesc. |

| | |
|---|---|
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi dan Misi 2. Layanan Akses Internet 3. Layanan Sirkulasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. Scanner |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Rektor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Kunjungan Mahasiswa/ Dosen/ Karyawan/ Orang Luar |



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

| | |
|-------------|------------------|
| No. Dokumen | UPNVJT/MP/PUS/10 |
| Revisi | 00 |
| Tanggal | 4 Juni 2024 |
| Halaman | 1 dari 6 |

KAMPUS

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

MANUAL PROSEDUR KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

| REVISI | TANGGAL/BULAN/TAHUN | DISUSUN OLEH: | URAIAN SINGKAT PERUBAHAN |
|--------|---------------------|----------------------|---|
| 00 | 27 Mei 2024 | Fachullah, 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/10 |
| Revisi | 00 |
| Tanggal | 4 Juni 2024 |
| Halaman | 3 dari 6 |

KAMPUS

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

MANUAL PROSEDUR KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

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/10 |
| Revisi | 00 |
| Tanggal | 4 Juni 2024 |
| Halaman | 4 dari 6 |

KAMPUS

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

MANUAL PROSEDUR KEANGGOTAAN 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 perpustakaan dalam memberikan layanan dan fasilitas kepada pengguna perpustakaan atau civitas akademika UPN "Veteran" Jawa Timur.

3. PENGERTIAN

- Merupakan suatu kegiatan melayani pengguna perpustakaan dalam pelayanan informasi, koneksi dan fasilitas-fasilitas 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 Keanggotaan Perpustakaan** 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 Keanggotaan Perpustakaan**
- 5.3 Semua pihak yang terkait wajib mewujudkan peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi.
- 5.4 **Layanan Keanggotaan Perpustakaan**
 - 5.17.1. Pemustaka (Mahasiswa, Dosen dan Karyawan) daftar secara online melalui web https://digilib.upnjatim.ac.id/index.php?p=daftar_online atau datang ke perpustakaan dengan scan kode QR pendaftaran anggota.
 - 5.17.2. Pemustaka Mengisi formulir pendaftaran anggota
 - 5.17.3. Pemustaka mengisi data berupa Nomor KTM/KARPEG/KTP dan pas foto.



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

| | |
|-------------|------------------|
| No. Dokumen | UPNVJT/MP/PUS/10 |
| Revisi | 00 |
| Tanggal | 4 Juni 2024 |
| Halaman | 5 dari 6 |

KAMPUS

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

MANUAL PROSEDUR KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

- 5.17.4. Pustakawan mengisi nomer KTM/KARPEG/KTP dan melakukan aktivasi kenggotaan perpustakaan.
- 5.17.5. Pemustaka telah terdaftar menjadi anggota perpustakaan.



KAMPUS

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

MANUAL PROSEDUR KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

Bagan Alir Pendaftaran Anggota

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | |
|----|---|------------|----------------------------|----------------------------------|---------|--------------|
| | | Pustakawan | Calon Anggota Perpustakaan | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Daftar secara online atau datang ke Perpustakaan dengan Scan QR Code Pendaftaran anggota perpustakaan | | | Formulir pendaftaran | 1 menit | Data Anggota |
| 2. | Mengisi formulir pendaftaran online | | | Formulir pendaftaran | 3 menit | Data Anggota |
| 3. | Melakukan Aktivasi Keanggotaan pada Aplikasi perpustakaan Slims | | | Komputer, Jaringan LAN | 1 menit | Data Anggota |
| 4. | Kartu Mahasiswa Sebagai Kartu Anggota Perpustakaan | | | Kartu Mahasiswa | | |