



**UPN "VETERAN"  
JAWA TIMUR**

**UPA. PERPUSTAKAAN**

NO. MP : UPNVJT/MP/PUS/16

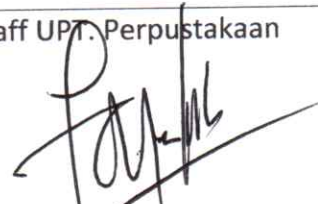
TGL DIBUAT : 25 September 2024

TGL REVISI :

TGL EFEKTIF :

DIBUAT  
OLEH

Staff UPT. Perpustakaan

  
**Fachtullah, S.Sos, MA.**  
NIP. 196903132021211001

DIPERIKSA  
OLEH

Kepala UPA. Perpustakaan

  
**Dr. Dewi Khrisna Sawitri, S.S, S.Psi.,  
M.Si.**  
NPT. 380061003021

## **MANUAL PROSEDUR PENYIANGAN KOLEKSI BUKU**

### **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 Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 122 tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 83 tahun 2016 tentang Kelas Jabatan Di Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur

### **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.

<p>9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur</p> <p>10. Renstra Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur</p> <p>11. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur Nomor 24 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelayanan Pada Unit Pendukung Akkademik UPA Perpustakaan</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p>
<p>1. Layanan Peminjaman dan Pengembalian buku</p>	<p>1. Komputer 2. Jaringan/Internet</p>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>
<p>Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Rektor</p>	<p>1. Daftar buku Penyilangan</p>



Universitas Pembangunan Nasional  
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/16
Revisi	00
Tanggal	25 September 2024
Halaman	1 dari 6

**KAMPUS**

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

**MANUAL PROSEDUR PENYIANGAN KOLEKSI BUKU**

**RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

<b>REVISI</b>	<b>TANGGAL/BULAN/TAHUN</b>	<b>DISUSUN OLEH:</b>	<b>URAIAN SINGKAT PERUBAHAN</b>
00	25 September 2024	Fathullah, 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/16
Revisi	00
Tanggal	25 September 2024
Halaman	3 dari 6

**KAMPUS**

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

**MANUAL PROSEDUR PENYIANGAN KOLEKSI BUKU**

**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





No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/16
Revisi	00
Tanggal	25 September 2024
Halaman	4 dari 6

**KAMPUS**

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

**MANUAL PROSEDUR PENYIANGAN KOLEKSI BUKU**

**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**

Penyiangan koleksi adalah mengeluarkan bahan pustaka perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi perpustakaan meliputi kegiatan mendata buku- buku perpustakaan dikarenakan rusak / tidak bisa di perbaiki atau selama 5-10 tahun terakhir tidak di pinjam dan dihapus dari koleksi Perpustakaan UPN "Veteran" Jawa Timur.

**4. KETENTUAN UMUM**

Penyiangan Bahan pustaka 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 **Penyiangan Koleksi Buku**
- 5.2 beserta peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi. Kemudian menyusun Risk Register/Daftar Resiko dan Peluang (Lihat Dokumen Risk Register).
- 5.3 Semua pihak wajib mencegah terjadinya resiko yang terkait dengan proses **Penyiangan Koleksi Buku**
- 5.4 Semua pihak yang terkait wajib mewujudkan peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi.
- 5.5 **Penyiangan Koleksi Buku**
  - 5.11.1. Melakukan filter pada Aplikasi Slims dan Siska untuk mengetahui buku yang tidak pernah dipinjam 5-10 Tahun terakhir.
  - 5.11.2. Perpustakaan mengumpulkan buku yang dinilai sudah tidak dimanfaatkan pada ruang penyimpanan



Universitas Pembangunan Nasional  
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/16
Revisi	00
Tanggal	25 September 2024
Halaman	5 dari 6

### KAMPUS

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

## MANUAL PROSEDUR PENYIANGAN KOLEKSI BUKU

- 5.11.3. Melakukan pemilahan buku dan mendata buku-buku yang akan disiangi
- 5.11.4. Perpustakaan Menyiapkan daftar usulan buku yang akan disiangi dengan kreteria sebagai berikut :
  - 5.11.2.1. Buku Sudah Rusak atau sudah tidak bisa diperbaiki
  - 5.11.2.2. Untuk buku Selama 5-10 tahun terakhir tidak pernah dipinjam
- 5.11.5. Perpustakaan mengajukan daftar usulan penghapusan kepada BMN
- 5.11.6. Perpustakaan menghapus data pada sistemSIM perpustakaan
- 5.11.7. Perpustakaan mengajukan persetujuan rencana pemusnahan/hibah buku kepada pimpinan
- 5.11.8. Perpustakaan membuat dan menyerahkan laporan kegiatan penyilangan buku

## 6. KONDISI KHUSUS

## 7. LAMPIRAN



**KAMPUS**

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

**MANUAL PROSEDUR PENYIANGAN KOLEKSI BUKU**

Diagram alir Penyilangan Buku

No	Urutan Kegiatan	Perpustakaan	BMN	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Melakukan filter pada aplikasi Slims dan Siska untuk mengetahui buku yang tidak pernah dipinjam 5-10 Tahun terakhir			Komputer, Kertas, Alat tulis	30 Menit	Metadata
2	Mengumpulkan Koleksi yang dinilai sudah tidak dimanfaatkan pada ruangan penyimpanan			Alat tulis, Kertas, Komputer, Troli	30 Menit	Buku yang sudah tidak dimanfaatkan
3	Melakukan Pemilihan buku				30 Menit	Buku yang sudah tidak dimanfaatkan
4	Mendata buku-buku yang akan disiangi			Alat tulis, kertas, komputer	30 Menit	Daftar judul buku
5	Mengajukan daftar usulan penghapusan ke BMN			Daftar judul buku penyilangan	10 Menit	Daftar judul buku yang akan di hapus
6	BMN Melakukan Penghapusan Buku dari Inventaris			Daftar judul buku penyilangan	10 Menit	Daftar judul buku yang akan dihapus
7	Menghapus data sistem SIM perpustakaan					
8	Membuat laporan penghapusan ke Pimpinan			Daftar buku penyilangan	10 Menit	Laporan Penghapusan