



**UPN "VETERAN"  
JAWA TIMUR**

**UPA. PERPUSTAKAAN**

NO. MP : UPNVJT/MP/PUS/27

TGL DIBUAT : 05 Februari 2026

TGL REVISI :

TGL EFEKTIF :

DIBUAT  
OLEH

Staff UPA. Perpustakaan

**Fathullah, S.Sos, MA.**

NIPPPK. 196903132021211001

DISETUJUI  
OLEH

Kepala UPA. Perpustakaan



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

NIPPPK. 198006122025212038

## **MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KOLEKSI ATAU SHELVING**

### **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.



Universitas Pembangunan Nasional  
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/27
Revisi	00
Tanggal	05 Februari 2026
Halaman	1 dari 5

**KAMPUS**

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

**MANUAL PROSEDUR SHELVING KOLEKSI BUKU DAN STD  
BACA DI TEMPAT/DIPINJAM**

**RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

REVISI	TANGGAL/BULAN/TAHUN	DISUSUN OLEH:	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	02 Desember 2025	Facthullah, 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/27
Revisi	00
Tanggal	05 Februari 2026
Halaman	2 dari 5

**KAMPUS**

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

**MANUAL PROSEDUR SHELVING KOLEKSI BUKU DAN STD  
BACA DI TEMPAT/DIPINJAM**

**DISTRIBUSI DOKUMEN**

<b>NO.</b>	<b>PEMEGANG DOKUMEN</b>	<b>STATUS DOKUMEN</b>	<b>NOMOR SALINAN</b>
1	UPA Perpustakaan	Terkendali	1
2			



Universitas Pembangunan Nasional  
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/27
Revisi	00
Tanggal	05 Februari 2026
Halaman	3 dari 5

**KAMPUS**

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

**MANUAL PROSEDUR SHELVING KOLEKSI BUKU DAN STD  
BACA DI TEMPAT/DIPINJAM**

**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



Universitas Pembangunan Nasional  
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/27
Revisi	00
Tanggal	05 Februari 2026
Halaman	4 dari 5

**KAMPUS**

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

**MANUAL PROSEDUR SHELVING KOLEKSI BUKU DAN STD  
BACA DI TEMPAT/DIPINJAM**

**1. RUANG LINGKUP**

Aktivitas ini mencakup pengelompokan buku berdasarkan jenis dan klasifikasinya, yang selanjutnya petugas akan menyusun kembali buku-buku tersebut ke dalam rak koleksi.

**2. MAKSUD DAN TUJUAN**

Mengatur seluruh koleksi perpustakaan secara teratur berdasarkan klasifikasinya sehingga memudahkan pengguna perpustakaan dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan.

**3. PENGERTIAN**

Shelving merupakan aktivitas penataan koleksi perpustakaan secara sistematis menurut klasifikasinya dengan tujuan membantu pengguna perpustakaan menemukan informasi yang dicari dengan lebih mudah.

**4. KETENTUAN UMUM**

Aktivitas penataan buku dilaksanakan secara berkala, yaitu saat troli penampung buku yang telah selesai dibaca sudah terisi penuh.

**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 **Penyusunan koleksi atau Shelving** 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 **Penyusunan koleksi atau Shelving**
- 5.3 Semua pihak yang terkait wajib mewujudkan peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi.



Universitas Pembangunan Nasional  
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/27
Revisi	00
Tanggal	05 Februari 2026
Halaman	5 dari 5

**KAMPUS**

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

**MANUAL PROSEDUR SHELVING KOLEKSI BUKU DAN STD  
BACA DI TEMPAT/DIPINJAM**

**Bagan Alir Prosedur Penyusunan koleksi atau shelving**

No	Uraian Kegiatan	Petugas Shelving	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mulai					
2	Petugas shelving mengumpulkan buku dari meja baca, dari tempat pengembalian buku, dan dari pengolahan			10 Menit		
3	Menyusun kembali buku ke dalam rak sesuai dengan jenis koleksi dan nomor klas			60 Menit		
4	Semua staff Perpustakaan melaksanakan shelving di koleksi Skripsi dan Koleksi Ruang Baca					
5	Shelving dimulai pukul 07.30 s/d 08.30 wib setiap hari kerja					
6	Selesai					