

	No.PR.31.2-V0 Prosedur Pengelolaan Koleksi Perpustakaan	UPA-PERPUS	DIR
		28 Februari 2025	

1. Tujuan

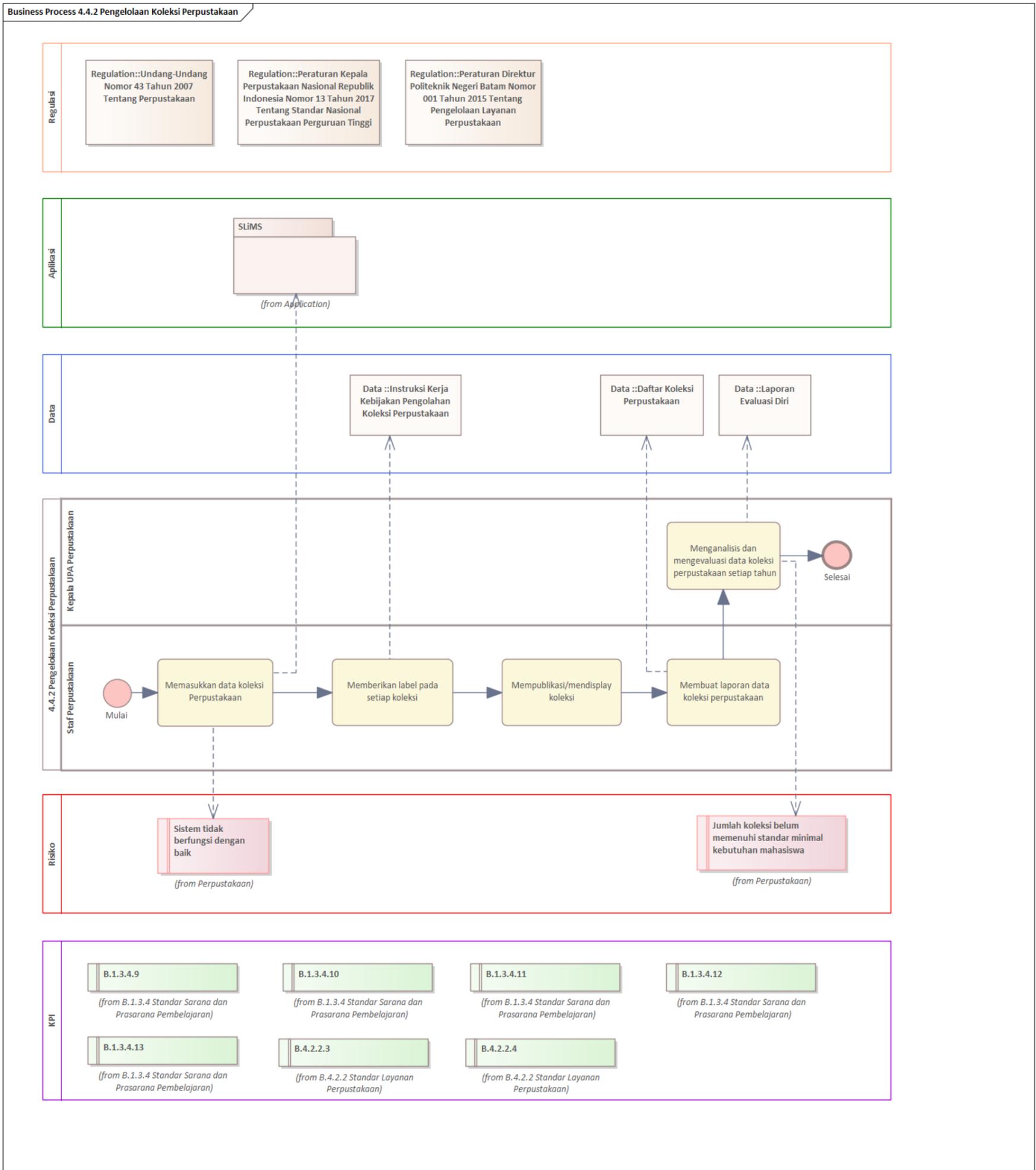
- Memastikan pengelolaan koleksi perpustakaan dapat dilakukan dengan baik

2. Ruang Lingkup

- Memasukan data koleksi perpustakaan
- Memberi nomor identitas dan mengatur hak akses pengguna
- Verifikasi dan publikasi data koleksi perpustakaan

Controlled

3. Uraian Prosedur
Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.31.2-V0 Prosedur Pengelolaan Koleksi Perpustakaan	UPA-PERPUS DIR
	28 Februari 2025	

Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Staf Perpustakaan, memasukkan data koleksi perpustakaan	Pengelolaan ke sistem antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • memberikan nomor klasifikasi • membedakan jenis dan akses koleksi • memberikan nomor identifikasi buku
Staf Perpustakaan, membuat laporan data koleksi perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • laporan data koleksi perpustakaan dilakukan melalui sistem • apabila terjadi masalah di sistem, maka gunakan Borang Daftar Koleksi Perpustakaan
KPI	Catatan
B.1.3.4.9	Perpustakaan dan Pustaka UPA Perpustakaan menyediakan perangkat yang memadai untuk mendukung suasana akademik, seperti ruang baca, ruang diskusi, akses komputer, dan lain sebagainya.*)
B.1.3.4.10	UPA Perpustakaan merencanakan dan mengevaluasi bahan Pustaka (seperti buku bahan ajar, majalah ilmiah, jurnal ilmiah, prosiding seminar, atau lainnya) yang diperlukan untuk menunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan PkM. *)
B.1.3.4.11	UPA Perpustakaan menyediakan dan merekam data bahan Pustaka (seperti buku bahan ajar, majalah ilmiah, jurnal ilmiah, prosiding seminar, atau lainnya) untuk menunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan PkM. *)
B.1.3.4.12	UPA Perpustakaan menjamin aksesibilitas koleksi perpustakaan yang dapat dilakukan secara online untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan PkM. *)
B.1.3.4.13	UPA Perpustakaan menjamin aksesibilitas layanan perpustakaan minimal 50 jam per minggu untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan PkM. *)
B.4.2.2.3	UPA Perpustakaan memiliki panduan/prosedur pengelolaan perpustakaan meliputi peminjaman dan pengembalian buku, pengelolaan koleksi, penyediaan bahan pustaka, akses perpustakaan dan/atau kegiatan lainnya
B.4.2.2.4	UPA Perpustakaan melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

	No.PR.31.2-V0 Prosedur Pengelolaan Koleksi Perpustakaan	UPA-PERPUS	DIR
		28 Februari 2025	

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Instruksi Kerja Kebijakan Pengolahan Koleksi Perpustakaan	No.IN.31.3.1 Instruksi Kerja Kebijakan Pengolahan Koleksi Perpustakaan	UPA-Perpus	Selamanya
2.	Daftar Koleksi Perpustakaan	No.BO.31.2.1 Borang Daftar Koleksi Perpustakaan	UPA-Perpus	5 Tahun
3.	Laporan Evaluasi Diri	No.FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	Cloud UPA-Perpus	5 Tahun

Controlled