

**MANUAL PROSEDUR**  
**Koleksi Program Studi**



Kode Dokumen  
01102 07006

**PROGRAM STUDI ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**MALANG**  
**2014**



## MANUAL PROSEDUR

Koleksi Program Studi  
Program Studi Ilmu Politik

<b>Kode Dokumen</b>	: 01102 07006
<b>Revisi</b>	: 02
<b>Tanggal</b>	: 05 Maret 2014
<b>Diajukan oleh</b>	: Sekretaris Program Studi  TTD  Mar'atul Makhmudah, SIP., M.Si.
<b>Disetujui oleh</b>	: Ketua Program Studi  TTD  Dr. Hilmy Mochtar, MS

## KATA PENGANTAR

Program Studi Ilmu Politik adalah merupakan bagian dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya, sebuah Lembaga Pendidikan Tinggi yang menggeluti dan mencerdaskan kader-kader bangsa melalui bidang akademik. Salah satu bidang akademik tersebut adalah proses belajar mengajar, yang didukung dengan koleksi Program Studi yang sesuai dengan kebutuhan dunia profesional. Agar koleksi Program Studi yang ada memenuhi kebutuhan yang ada, maka dibutuhkan suatu aturan untuk pengaturan, perawatan dan pengembangan koleksi Program Studi dengan melibatkan berbagai pihak

Sehubungan dengan itu perlu dibuat Manual Prosedur koleksi Program Studi sebagai pedoman dalam penyelenggaraan, perawatan dan pengembangan koleksi Program Studi. Manual prosedur ini akan diperbaiki bila ada perubahan kebijakan Fakultas atau Universitas. Oleh karena itu saran dan kritik dari semua pihak yang terkait selalu kami terapkan.

Malang, 05 Maret 2014

Ketua Program Studi Ilmu Politik

TTD

Dr. Hilmy Mochtar, MS


NIP 19520101 198203 1 006

TIM UNIT JAMINAN MUTU  
PROGRAM STUDI ILMU POLITIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Penanggung Jawab : Dr. Hilmy Mochtar, MS  
Manager Representative : Mar'atul Makhmudah, SIP, M.Si  
Ketua : HB. Habibi Subandi, MA  
Sekretaris : Juwita Hayyuning Prastiwi, M.IP  
Anggota : Tri Hendra Wahyudi, M.IP  
Realina Akbar, M.IP

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	1
Tim Penyusun.....	2
Daftar Isi.....	3
Manual Prosedur.....	4

	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>	<b>MANUAL PROSEDUR PENGUNAAN DAN PEMINJAMAN KOLEKSI PROGRAM STUDI</b>		
		NO. DOKUMEN  01102 07006	NO. REVISI  02	HALAMAN
<b>UNIT JAMINAN MUTU</b>		TANGGAL TERBIT  05 Maret 2014	DITETAPKAN OLEH KETUA PROGRAM STUDI ILMU POLITIK  TTD Dr. Hilmy Mochtar, MS	

1	Tujuan	:	Menjamin proses penggunaan dan peminjaman buku dan jurnal koleksi perpustakaan Program Studi Ilmu Politik sehingga dapat bermanfaat bagi civitas akademika, untuk melengkapi koleksi perpustakaan fakultas.
2	Referensi	:	Standar Mutu Akademik Universitas Brawijaya
3	Dokumen	:	Tata Tertib Peminjaman Koleksi Perpustakaan
4	Pihak yang terkait	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi Ilmu Politik</li> <li>2. Staf Administrasi Program Studi Ilmu Politik</li> <li>3. Dosen</li> <li>4. Mahasiswa</li> </ol>
5	Definisi	:	Penggunaan dan Peminjaman Koleksi Program Studi yang dimaksud adalah buku-buku dan jurnal yang dimiliki oleh Program Studi Ilmu Politik yang digunakan oleh dosen sebagai referensi penunjang kegiatan PBM. Referensi-referensi tersebut juga dapat digunakan oleh mahasiswa namun sementara ini hanya dapat dibaca di ruangan atau menggandakan melalui staf administrasi Program Studi.
6	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Administrasi Program Studi melakukan inventarisasi ketersediaan koleksi perpustakaan Program Studi.</li> <li>2. Staf Administrasi Program Studi membuat katalog buku, nomor buku dan buku catatan peminjaman</li> <li>3. Dosen meminjam koleksi perpustakaan dengan mencatatkan nomor koleksinya pada Staf Administrasi Program Studi.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Dosen bisa melakukan perpanjangan peminjaman dengan mencatatkan kembali pinjamannya ke staf administrasi Program Studi.</li><li>5. Mahasiswa meminjam koleksi Program Studi untuk dibaca di ruangan dengan meninggalkan Kartu Mahasiswa sebagai jaminan.</li><li>6. Mahasiswa yang akan menggandakan buku atau jurnal dapat memesan melalui staf administrasi Program Studi dengan mencatat judul buku/jurnal, halaman yang akan digandakan, dan jumlah eksemplar penggandaan. Setelah penggandaan selesai, mahasiswa yang bersangkutan dapat mengambil Kartu Mahasiswa di Staf Administrasi Program Studi.</li></ol>
--	--	--