



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-71
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :



SOP PENGGANTIAN BUKU HILANG

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpan dan RBRI No. 9 Th 2014 tentang Jabatan pustakawan dan Angka Kreditnya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2015 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Tata Tertib Perpustakaan Fakultas Teknik Unmul 		<ol style="list-style-type: none"> Tingkat SMA / Sederajat D II Perpustakaan D III Perpustakaan S1 Perpustakaan S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan 	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan KTA SOP Peminjaman Buku 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer DDC, Ringkasan DDC 14 Daftar Tajuk Subyek Perpustakaan Nasional 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penggantian buku yang hilang tidak akan terlaksana		Disimpan sebagai data manual	

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penggantian buku yang hilang agar dapat terlaksana

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini berlaku di unit kerja Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

- Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
- Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan
- Kepala Perpustakaan bertugas untuk membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, mendayagunakan semua sumber yang ada, mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan, mengadakan pembinaan terhadap anggota pustaka, membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- Bagian Sirkulasi Pengembalian bertugas dalam hal pelayanan sirkulasi yang berhubungan dengan bagian peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat dipergunakan oleh pengguna secara maksimal.
- Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

4. PENGGUNA

- 4.1 Bagian Sirkulasi/Pengembalian
- 4.2 Pemustaka

5. REFERENSI

- 5.1 UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan
- 5.2 Tata Tertib Perpustakaan Fakultas Teknik Unmul

6. PROSEDUR

- 6.1 Bagian Sirkulasi menerima laporan dari mahasiswa buku yang dipinjam hilang dan laporan tersebut masuk data buku hilang
- 6.2 Bagian Sirkulasi mengecek buku pinjaman yang hilang melalui kartu peminjaman buku
- 6.3 Bagian Sirkulasi menyarankan kepada peminjam mengganti dengan buku yang sama, jika buku sudah tidak diterbitkan lagi, maka diganti dengan buku lain yang sesuai subyeknya
- 6.4 Bagian Sirkulasi menerima buku atau uang pengganti dari pemustaka
- 6.5 Bagian Sirkulasi memproses penggantian buku hilang
- 6.6 Bagian Sirkulasi menyerahkan buku pengganti ke bagian pengelolaan buku

7. FLOW CHART

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu			Keterangan
		Bagian Sirkulasi	Bagian Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima laporan dari mahasiswa buku yang dipinjam hilang dan laporan tersebut masuk data buku hilang			Komputer, Data Peminjaman	1 menit/kasus	Data laporan buku hilang	
2	mengecek buku pinjaman yang hilang melalui kartu peminjaman buku			Komputer, Data Peminjaman	5 menit/kasus	Data buku hilang sesuai data peminjaman	
3	menyarankan kepada peminjam mengganti dengan buku yang sama, jika buku sudah tidak diterbitkan lagi, maka diganti dengan buku lain yang sesuai subyeknya			Data buku yang hilang	1 menit/kasus	Judul buku, harga buku, buku lain yang sama subyeknya	
4	menerima buku atau uang pengganti dari pemustaka			Buku atau uang	5 menit/anggota	Tanda Terima	
5	memproses penggantian buku hilang			Membeli buku untuk mengganti buku yang hilang jika mahasiswa mengganti dengan uang	maksimal 1 bulan	Buku yang sama atau subyeknya sama	
6	menyerahkan buku pengganti ke bagian pengelolaan buku			Buku Pengganti	1 hari	Sebagai laporan dan pengolahan kembali bagian teknis	