

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	BUKU HILANG DALAM PEMINJAMAN	

1. TUJUAN

Mengatasi terjadinya kehilangan koleksi Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Pancasila serta memastikan tersedianya sumber referensi yang dibutuhkan oleh sivitas akademika FTUP.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengecekan status keterlambatan buku yang hilang, pembayaran denda (bila ada) oleh pemustaka, hingga penggantian buku hilang dengan buku yang sama.

3. ACUAN

Landasan SOP ini didasarkan pada beberapa peraturan terkait, yaitu:

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.2. Buku Panduan Perpustakaan Universitas Pancasila tahun 2020

4. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH

Penggantian adalah proses, cara, perbuatan mengganti atau menggantikan. Arti lainnya dari penggantian adalah sesuatu yang diberikan sebagai ganti.

5. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

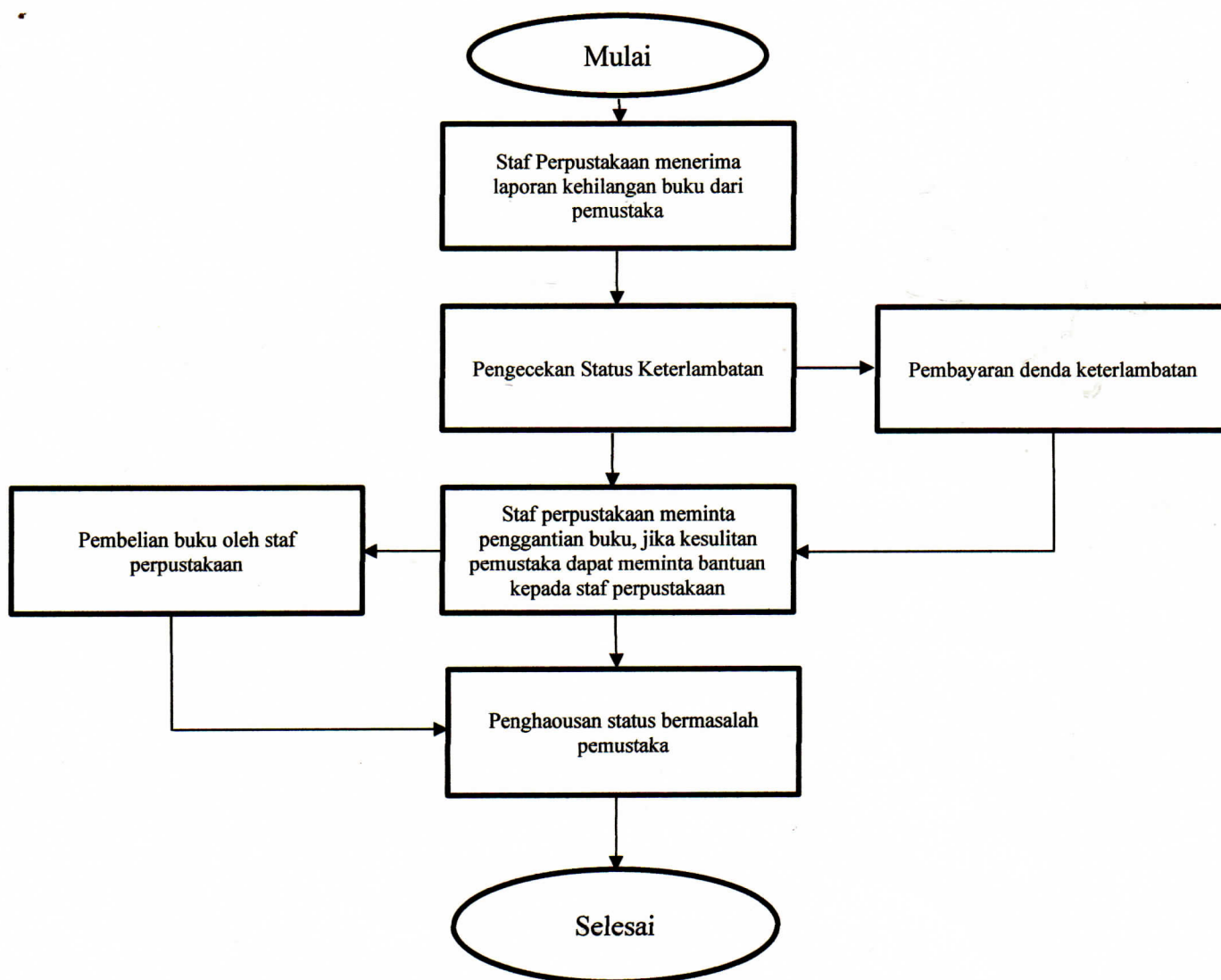
- 5.1. Bagian Pelayanan bertanggung jawab untuk mengecek status keterlambatan buku hilang dan menginfokan jumlah denda (bila ada) serta membantu pemesanan buku secara langsung bila pemustaka kesulitan menemukan buku pengganti
- 5.2. Pemustaka bertanggung jawab untuk membayar denda (bila ada) dan mengganti buku yang hilang dengan buku yang sama persis (judul dan pengarangnya).

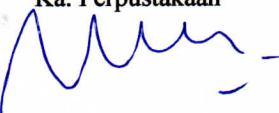
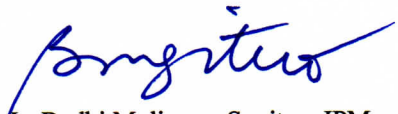
6. PROSEDUR

- 6.1. Staf Perpustakaan menerima laporan kehilangan buku dari pemustaka
- 6.2. Staf Perpustakaan mengecek status keterlambatan pengembalian.
 - 6.2.1. Apabila tidak terlambat, lanjut ke nomor 6.3.
 - 6.2.2. Apabila terlambat, Pemustaka membayar denda sesuai ketentuan.
- 6.3. Staf Perpustakaan meminta penggantian buku hilang dengan buku yang sama.

- 6.4. Pemustaka membeli buku dengan judul dan pengarang yang sama, kemudian menyerahkannya kepada staf perpustakaan. Berikutnya, lanjut ke 6.5.
 - 6.4.1 Pemustaka kesulitan menemukan buku yang sama persis.
 - 6.4.2 Staf Perpustakaan membantu pembelian buku ke penerbit.
 - 6.4.3 Pemustaka membayar total biaya pembelian dan ongkos kirim (sesuai kurs asing, apabila buku tersebut melalui proses impor).
- 6.5. Staf Perpustakaan menghapus nama Pemustaka dari daftar anggota 'bermasalah'.
- 6.6. Staf Perpustakaan menghapus data buku hilang pada sistem SLiMS.
- 6.7. Staf Perpustakaan mengentri buku pengganti ke dalam SLiMS.

7. DIAGRAM ALIR



Diperiksa oleh : Wadek I FTUP  Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Dibuat oleh : Ka. Perpustakaan  Dr. Dra. Muasisah Jadidah, M.Pd.	Revisi : 7
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Tanggal : Juni 2022
		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, AU & SJM