



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <https://library.untag-smd.ac.id>

No. Dokumen:
UNTAG-PM-09/06

**SOP LAYANAN BUKU RUSAK/HILANG
DALAM PEMINJAMAN**

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:
05-06-2023

Revisi :
02

Hal :
1 dari 4

PENGESAHAN

Nama Dokumen :

SOP LAYANAN BUKU RUSAK/HILANG
DALAM PEMINJAMAN

No Dokumen :
UNTAG-PM-09/06

No Revisi :
02

Disiapkan oleh

YULIANA ROSTA, S.I.Pust
Direktur Upt Perpustakaan

Diperiksa oleh

Dr. Ir. AKAS PINARINGAN SUJALU, M.P
Ketua LPM

Disahkan oleh

Dr. MARJONI RACHMAN, M.Si
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa
seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu UNTAG 1945 Samarinda



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <https://library.untag-smd.ac.id>

No. Dokumen:
UNTAG-PM-09/06

SOP LAYANAN BUKU RUSAK/HILANG DALAM PEMINJAMAN

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:
05-06-2023

Revisi :
02

Hal :
2 dari 4

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Layanan ini bertujuan untuk mengecek kondisi koleksi terpinjam yang dan mengatasi terjadinya kehilangan koleksi Perpustakaan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda serta memastikan tersedianya sumber referensi yang dibutuhkan oleh sivitas akademika .

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup pendataan keterlambatan pengembalian buku yang dalam keadaan rusak atau hilang, pembayaran denda (bila ada) oleh pemustaka, hingga penggantian buku hilang dengan buku yang sama atau penggantian dana dengan harga buku yang sama.

1.3. Referensi

- Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008
- Manual Mutu "UNTAG" Samarinda

1.4. Definisi

Merupakan layanan untuk menjaga keutuhan dan keanekaragaman informasi yang telah dikumpulkan, berdasarkan jumlah maupun kandungan informasi layanan ini meliputi : menelusur identitas buku yang hilang dan rusak

Melalui sistem penelusuran pelayanan dapat dengan mudah untuk mengetahui jika ada buku yang dikembalikan oleh pemustaka dalam keadaan rusak, jika menemui kasus seperti itu maka pemustaka harus mengikuti peraturan perpustakaan dari petugas pelayanan untuk memberikan sanksi. Sanksi tersebut tergantung dari kondisi dan keadaan buku yang dikembalikan oleh pemustaka, jika dalam kondisi rusak ringan dan masih bisa diperbaiki oleh petugas maka pemustaka hanya dapat berupa teguran secara lisan, jika dalam kondisi rusak berat atau hilang akan dikenakan sanksi wajib mengganti buku dengan judul yang sama atau mengganti dana senilai buku tersebut.

1.5. Tanggung Jawab

- Subbag Pelayanan pemustaka bertanggung jawab untuk mengecek koleksi yang dikembalikan pemustaka yang dalam keadaan rusak/hilang dan memberikan sanksi kepemustaka sesuai dengan peraturan perpustakaan.
- Pemustaka bertanggung jawab untuk menunjukkan kartu anggota perpustakaan dan bertanggung jawab atas kondisi koleksi yang dikembalikan



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <https://library.untag-smd.ac.id>

No. Dokumen:
UNTAG-PM-09/06

**SOP LAYANAN BUKU RUSAK/HILANG
DALAM PEMINJAMAN**

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:
05-06-2023

Revisi :
02

Hal :
3 dari 4

1.6. Uraian Prosedur

Prosedur layanan ini meliputi:

1. Pemustaka menunjukkan kartu anggota perpustakaan
2. Petugas mengecek identitas buku yang rusak atau hilang
3. Jika buku yang rusak ringan, masih bisa diperbaiki petugas layanan teknis,
4. Jika buku yang rusak berat atau hilang masih terdapat di pasaran, petugas menyarankan kepada pemustaka untuk membeli penggantinya/mengganti dana dengan harga buku yang sama
5. Petugas mencatat identitas buku yang di ganti
6. Pemustaka menandatangani daftar buku pengganti
7. Jika pemustaka mengganti berupa dana buku yang rusak berat/hilang, petugas wajib memberikan kuitansi penggantian dana buku yang rusak/hilang
8. Petugas menyelesaikan dengan menandatangani data buku yang rusak/hilang oleh pemustaka
9. Petugas mengembalikan kartu anggota pemustaka



No. Dokumen:
UNTAG-PM-09/06

**SOP LAYANAN BUKU RUSAK/HILANG
DALAM PEMINJAMAN**

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:
05-06-2023

Revisi :
02

Hal :
4 dari 4

**BAGAN ALUR/FLOWCHART
SOP LAYANAN BUKU RUSAK/HILANG
DALAM PEMINJAMAN**

NO	URAIAN	PELAKSANA			DOKUMEN	WAKTU
		Pemustaka	Petugas	Bag. Layanan Teknis		
	MULAI					
1.	Pemustaka menunjukkan kartu anggota perpustakaan					5 detik/ anggota
2.	Petugas mengecek identitas buku yang rusak atau hilang					15 detik/ anggota
3.	Jika buku yang rusak ringan, masih bisa diperbaiki petugas layanan teknis					20 detik/ anggota
4.	Jika buku yang rusak berat atau hilang masih terdapat di pasaran, petugas menyarankan kepada pemustaka untuk membeli penggantinya/mengganti dana dengan harga buku yang sama					5 menit/ anggota
5.	Petugas mencatat identitas buku yang di ganti					2 menit/ anggota
6.	Pemustaka menandatangani daftar buku pengganti					20 detik/ anggota
7.	Jika pemustaka mengganti berupa dana buku yang rusak berat/hilang, petugas wajib memberikan kuitansi penggantian dana buku yang rusak/hilang					5 menit/ anggota
8.	Petugas menyelesaikan dengan menandatangani data buku yang rusak/hilang oleh pemustaka					1 menit/ anggota
9.	Petugas mengembalikan kartu anggota pemustaka					5 detik/ anggota
	SELESAI					