
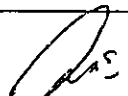

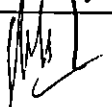




9. SOP PENGGANTIAN BUKU RUSAK/HILANG

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)
		Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2014
Judul Prosedur Penggantian buku Hilang/Rusak	Ruang Lingkup Semua Program Studi	
		No.Revisi : R0

Digunakan untuk melengkapi:			
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Agus Sumantoro, S.Sos.	Ka. UPTF Perpustakaan	
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, SH., MH.	Ka. Bagia Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. Hidartan, MS.	Wakil Dekan I	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT.	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

PROSEDUR PENGANTIAN BUKU HILANG ATAU RUSAK

1. Tujuan Prosedur

- Memberikan pengertian kepada petugas dan juga pengguna perpustakaan agar proses peminjaman dan pengembalian berjalan lancar.

2. Indikator kerja

3. Penanggung Jawab

- Kepala Perpustakaan

4. Prosedur

1. Mahasiswa melaporkan buku yang dipinjam hilang/rusak.
2. Petugas mengecek pinjaman yang hilang /rusak pada data peminjaman.
3. Petugas menyarankan kepada peminjam, mengganti dgn buku yg sama, jika sudah tidak terbit lagi, maka diganti 3x lipat sesuai harga buku yg dipinjam/rusak
4. Petugas menerima buku pengganti/uang pengganti dari peminjam.
5. Petugas memproses penggantian buku hilang/rusak pada data base buku perpustakaan sebagai laporan
6. Petugas menyimpan buku di rak koleksi

5. Definisi Istilah

Yang dimaksud dengan penggantian buku hilang/rusak adalah pengguna meminjam buku dan ketika waktu mengembalikan keperustakaan buku tersebut hilang/rusak maka peminjam/mahasiswa tersebut terkena sanksi mengantian buku.

6. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya

Mencakup proses peminjaman dan pengembalian buku.

7. Dokumen Terkait

8. Catatan

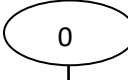
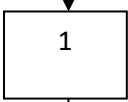


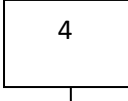
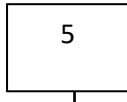
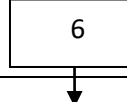
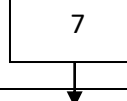
9. Referensi

1. Peraturan Perpustakaan Universitas Trisakti
2. Buku pedoman pelayanan perpustakaan.

10. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0	15 Oktober 2014	Baru

11. Diagram Alir: Penggantian Buku Hilang/Rusak

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas	Mahasiswa				
0.	Mulai						
1.	Mahasiswa melaporkan buku yang dipinjam hilang/rusak						
2.	Petugas mengecek pinjaman yang hilang /rusak pada data peminjaman						
3.	Petugas menyarankan kepada peminjam, mengganti dgn buku yg sama, jika sudah tidak terbit lagi, maka diganti 3x lipat sesuai harga buku yg dipinjam/rusak						
4.	Petugas menerima buku pengganti/uang pengganti dari peminjam						
5.	Petugas memproses penggantian buku hilang/rusak pada data base buku perpustakaan sebagai laporan						
6.	Petugas menyerahkan buku pada bagian pengolahan.						
7.	Petugas menyimpan buku di rak koleksi						
8.	Selesai	