

LEMBAR PENGESAHAN

<p>Disiapkan oleh: UPT Perpustakaan Kepala</p>   <p>Drs. Khatib A. Latief, MLIS NIP.196502111997031002</p>	<p>Diperiksa oleh: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Kepala</p>   <p>Dr. Aslam, M.A. NIP.196401251994031002</p>
<p>Disahkan oleh: Rektor</p>   <p>Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A. NIP.195811121985031007</p>	













KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
UPT PERPUSTAKAAN

SOP LAYANAN PERGANTIAN BUKU HILANG

Nomor SOP		32/Uh.08/UPT.1/Kp.02.3/02/2019
Tanggal Pembuatan		05 Januari 2019
Tanggal Revisi		-
Tanggal Efektif		1 Februari 2019
Disahkan Oleh		Kepala Perpustakaan, Khairul A. Latief

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2017 tentang Perpustakaan2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-20145. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyesuaian Sasaran Kerja Pegawai7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil.8. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur9. Tata Tertib UPT Perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. D3 Ilmu Perpustakaan2. S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi3. S1 Bidang lain + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli4. Pustakawan5. Tata Usaha6. Staf Perpustakaan
Keterangan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman Buku.2. SOP Pembuatan KTA.3. SOP Bebas Pustaka.4. SOP Pengolahan Buku	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Peralatan komputer,2. Jaringan internet,3. Aplikasi SLIMS,4. KTA
Peringatan: <p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka layanan pergantian buku hilang tidak dapat dilakukan secara prima.</p>	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Laporan buku hilang.2. Form Bukti Pembayaran Denda.3. Form Bukti Buku Ganti

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		PEMUSTAKA	PUSTAKAWAN AHLI (Bagian Sirkulasi)		PUSTAKAWAN MADYA (Bagian Pengolahan)	KEPALA PERPUSTAKAAN		
1.	Penutaka melaporkan ke pustakawan Bagian Sirkulasi buku yang dipinjam hilang.						2 menit/kasus	Laporan buku hi
2.	Pustakawan memeriksa atau menverifikasi judul buku dan nomor barcode buku yang hilang melalui OPAC					Komputer, Jaringan, Aplikasi SLiMs, Data Peminjaman	5 menit/Kasus	Judul dan barcode pustaka dan pus
3.	Pustakawan menyerahkan kepada pemustaka mengganti dengan buku yang sama dan membayar denda jika sudah terlambat pengembalian. Besaran denda dihitung sejak hari terlambat sampai dengan penyerahan buku ganti. Apabila buku sudah tidak diterbitkan lagi, maka diganti dengan buku lain yang sesuai subyeknya dengan nilai harga buku minimal sama dengan buku yang hilang.					Komputer, Jaringan, Aplikasi SLiMs, Data Peminjaman	15 menit /kasus	Ada kesepakatan pemustaka dan pus
4.	Pemustaka membayar denda dan menyerahkan buku pengganti sesuai yang diatur dalam SOP ini.					Komputer, Jaringan, Aplikasi SLiMs, Data Peminjaman	10 menit	Uang denda (jika e buku ganti yang
5.	Dalam hal terjadi perselisihan antara pemustaka dengan pustakawan, dirujuk ke Ka Perpustakaan					Komputer, Jaringan, Aplikasi SLiMs, Data Peminjaman	20 menit/kasus	Ada kesepakatan pemustaka dan pus
6.	Pustakawan menerima bayaran denda dan memproses pergantian buku yang hilang					Komputer, Jaringan, Aplikasi SLiMs, Data Peminjaman	5 menit	Uang denda (jika e buku ganti yang
7.	Pemustaka menerima tanda bukti pembayaran denda dan Bukti pergantian buku yang hilang					Komputer, Jaringan, Aplikasi SLiMs, Data Peminjaman	2 menit/kasus	Tanda bukti bayar dan atau Bukti ga
8.	Buku yang diganti pemustaka diserahkan ke Bagian Pengolahan untuk dilakukan pengolahan ulang.					Komputer, Jaringan, Aplikasi SLiMs, Data Peminjaman	10 menit	Buku ganti
9.	Buku dilyankan ke pemustaka					Komputer, Jaringan, Aplikasi SLiMs, Data Peminjaman	5 menit	Selesai