

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:
UPT Perpustakaan
Kepala

Drs. Khatib A. Latief, MLIS
NIP.196502111997031002

Diperiksa oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Kepala

Dr. Aslam Nur, M.A.
NIP.196401251990031002

Disahkan oleh:
Rektor

















Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A.
NIP.195811121985031007



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

SOP LAYANAN PERGANTIAN BUKU RUSAK

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 1 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2014 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-20147. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil8. 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	
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemungutan Buku2. SOP Pembuatan KTA3. SOP Bebas Pustaka4. SOP Pengolahan Buku5. SOP Layanan Pergantian Buku Hilang		Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Peralatan komputer,2. Jaringan internet,3. Aplikasi SLIMS,4. KTA	
Peringatan: <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP in tidak dilaksanakan, maka layanan pergantian buku rusak tidak dapat dilakukan secara prima.		Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Laporan buku rusak.2. Form Bukti Pembayaran Denda.	

NO		AKTIVITAS	PELAKSANA				PERSARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
			PEMUSTAKA	PUSTAKAWAN KEAHLIAN					
		PUSTAKAWAN AHLI (Bagian Sirkulasi)		PUSTAKAWAN MADYA (Bagian Pemeriharaan)	KEPALA PERPUSTAKAAN				
1.	Pemustaka melaporkan dan memperhitungkan ke pustakawan Bagian Sirkulasi buku yang dipinjam rusak.					Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMs, Data Peminjaman	2 menit/kasus	Laporan buku hi	
2.	Pustakawan memeriksa atau mengverifikasi buku yang rusak dengan teliti dan mencatat bagian-bagian yang rusak di form buku rusak					Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMs, Data Peminjaman	5 menit/Kasus	Judul dan barcode hilang valid	
3.	Apabila buku rusak lebih dari 30%, pustakawan meminta kepada pemustaka mengganti dengan buku yang sama dan membayar denda jika sudah terlanjut pengembalian. Besaran denda dihitung sejak hari terlanjut 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. Apabila buku rusak masih kurang 30% dan tidak ada halaman buku yang hilang, pustakawan meminta pemustaka mengganti harga perbaikan buku yang rusak. Besaran jumlah uang perbaikan buku rusak dihitung 50% dari harga buku baru dengan judul yang sama.					Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMs, Data Peminjaman	15 menit /kasus	Ada kesepakatan pemustaka dan pust	
4.	Pemustaka membayar denda dan menyerahkan buku pengganti atau uang perbaikan buku rusak sesuai yang diatur dalam SOP ini.			mediasi		Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMs, Data Peminjaman	10 menit	Uang denda (jika ac buku ganti yang h	
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 pust	
6.	Pustakawan menerima bayaran denda dan memproses perbaikan buku yang rusak.					Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMs, Data Peminjaman	5 menit	Uang denda (jika ac buku ganti yang h	
7.	Pemustaka menerima tanda bukti pembayaran denda dan Buku pergantian buku atau bukti pembayaran buku yang rusak					Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMs, Data Peminjaman	2 menit/kasus	Tanda bukti bayaran dan atau Buku ganti	
8.	Buku yang diganti pemustaka diserahkan ke Bagian Pemeriharaan untuk dilakukan perbaikan.					Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMs, Data Peminjaman	10 menit	Buku ganti	
9.	Buku diserahkan ke pemustaka					Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMs, Data Peminjaman	5 menit	Seleksi	