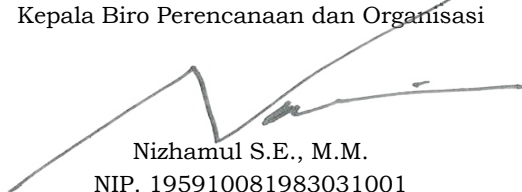
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-126.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 01 Maret 2023
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke ...
	Tanggal Efektif	Kamis, 09 Maret 2023 <input type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Nizhamul S.E., M.M. NIP. 195910081983031001
Sekretariat Kementerian Koordinator		
Biro Perencanaan dan Organisasi	SOP Mikro	Penggantian Buku Hilang (Peminjaman)

<u>Dasar Hukum :</u>	<u>Kualifikasi Pelaksana :</u>
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Menko Polhukam Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Kemenko Polhukam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 006 : 2011 Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah yang diterbitkan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada tahun 2011 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami dasar-dasar perawatan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan; Memahami kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan Kemenko Polhukam; Mampu mengidentifikasi kebutuhan koleksi; Memahami Aplikasi SLiMS.
<u>Keterkaitan :</u>	<u>Peralatan/perlengkapan :</u>
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Koleksi Perpustakaan SOP Peminjaman Koleksi Perpustakaan SOP Pengembalian Koleksi Perpustakaan SOP Penyiangan Koleksi Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Cabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner barcode, laptop) Bahan Perpustakaan Rak Koleksi Aplikasi SLiMS
<u>Peringatan :</u>	<u>Pencatatan dan pendataan :</u>
<ol style="list-style-type: none"> Memastikan buku pengganti untuk buku yang hilang sesuai dengan ketentuan. Membuat Berita Acara Serah Terima Penggantian Buku Hilang. Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penggantian buku hilang 	<ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Serah Terima Penggantian Buku Hilang. Inventarisasi buku pengganti pada buku induk perpustakaan dan Aplikasi SLiMS.

SOP Mikro Penggantian Buku Hilang (Peminjaman)

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengelola Perpustakaan	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan kehilangan buku yang dipinjam pemustaka			Judul buku yang hilang	15 Menit	Laporan buku hilang	
2	Memeriksa data peminjaman koleksi pada Aplikasi SLiMS untuk memverifikasi buku hilang			Laporan buku hilang	15 Menit	Data buku hilang terverifikasi sesuai dengan data peminjaman	
3	Mencatat dan menyerahkan data bibliografi buku yang hilang kepada pemustaka yang kemudian dilanjutkan dengan menyarankan penggantian buku hilang			Data buku hilang terverifikasi sesuai dengan data peminjaman	15 Menit	Data bibliografi koleksi hilang	Ketentuan: a. Buku pengganti yakni buku yang sama dengan yang dihilangkan. b. Jika buku yang sama tidak ditemukan maka diganti dengan edisi terbaru dengan judul yang sama. c. Jika poin a dan b tidak ditemukan maka penggantian buku dengan judul buku yang ditentukan oleh Perpustakaan Kemenko Polhukam
4	Pemustaka mengganti buku yang hilang dengan buku baru			Data bibliografi koleksi hilang	7 Hari	Buku pengganti	
5	Menerima buku pengganti dan membuat Berita Acara Serah Terima Penggantian Buku Hilang			Buku pengganti	2 Jam	Berita Acara Serah Terima Penggantian Buku Hilang	

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengelola Perpustakaan	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memproses penggantian buku hilang			Berita Acara Serah Terima Penggantian Buku Hilang	60 Menit	Buku pengganti terinventarisasi kepemilikan Perpustakaan Kemenko Polhukam	
7	Melaporkan berita acara penggantian buku hilang kepada Kepala Biro PO			Buku pengganti terinventarisasi kepemilikan Perpustakaan Kemenko Polhukam	60 Menit	Atensi Kepala Biro PO	