

MANUAL PROSEDUR

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

Prosedur : Penggantian Buku Hilang Atau Rusak Berat
No. Dokumen : MP-LP-05

BERLAKU EFEKTIF : 27 JULI 2026
STATUS REVISI : 01
DISIAPKAN OLEH : MANAJER LAYANAN PERPUSTAKAAN
DIPERIKSA OLEH : KOORDINATOR SPMI
DISAHKAN OLEH : KEPALA



PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENGANTIAN BUKU
HILANG ATAU RUSAK BERAT**

No. Dokumen	:	MP-LP-05
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	1 - 8

PENYUSUN

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Irna Maulina Siregar, S. Sos. | Manajer Pelayanan Perpustakaan |
| 2. Maisyaroh Harahap, S. Sos. | Koordinator Tetap Layanan Sirkulasi dan
Perpustakaan Cabang |
| 3. Muhammad Salim, S.Sos. | Koordinator Tetap Pengadaan dan
Pengolahan Bahan Pustaka |



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENGANTIAN BUKU
HILANG ATAU RUSAK BERAT**

No. Dokumen : MP-LP-05
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 2 - 8

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	Irna Maulina Siregar, S.Sos	Manajer Pelayanan Perpustakaan		27 Juli 2026
Diperiksa Oleh	Murniaty, S.Sos.	Koordinator SPMI		27 Juli 2026
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Syahril Efendi, S.Si., M.I.T.	Kepala		27 Juli 2026



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENGANTIAN BUKU
HILANG ATAU RUSAK BERAT**

No. Dokumen	:	MP-LP-05
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	3 - 8

1. TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah buku hilang dan/atau rusak berat yang diakibatkan oleh kesalahan dari pengguna, faktor alam, kehilangan, dsb.

2. RUANG LINGKUP

Seluruh buku yang hilang dan/atau rusak berat baik yang ada di Perpustakaan Universitas maupun di Perpustakaan Cabang, proses penyelesaiannya dilakukan di Layanan Sirkulasi Perpustakaan Universitas

3. DEFINISI

- | | | | |
|------|-------------------|---|--|
| 3.1 | Buku Hilang | : | Buku pinjaman yang dihilangkan oleh Pengguna |
| 3.2 | Buku Rusak Berat | : | Buku rusak yang tidak efisien lagi untuk diperbaiki, karena halaman banyak yang lepas/hilang atau fisiknya sangat buruk. |
| 3.3 | Buku Rusak Ringan | : | Buku yang kondisi kerusakannya masih mudah untuk diperbaiki, misalnya karena halaman tertentu sobek, dikotori dengan tulisan, dll. |
| 3.4. | Penebit | : | Perusahaan yang mencetak/menerbitkan buku tersebut |
| 3.5. | Toko Buku | : | Pedagang buku/distributor yang menjual buku. |



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENGANTIAN BUKU
HILANG ATAU RUSAK BERAT**

No. Dokumen	:	MP-LP-05
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	4 - 8

4. REFERENSI

- 4.1 Pedoman Sistem Manajemen Mutu
- 4.2 Standar ISO 9001:2015, Klausul 8.7
- 4.3 Peraturan Rektor USU No. 12 Tahun 2025 tentang Perpustakaan USU, Pasal 30 Ayat 3-5

5. KETENTUAN UMUM

Setiap pengguna berkewajiban memelihara keutuhan dan kebersihan buku Perpustakaan selama berada dalam pinjamannya. Apabila pada saat pengembalian buku tersebut dalam keadaan cacat, kotor, rusak atau hilang maka pengguna harus bertanggungjawab mengganti buku dengan ketentuan:

- a. Buku yang hilang/rusak diganti dengan judul, pengarang, edisi dan penerbit yang sama merupakan buku asli bukan fotokopian.
- b. Apabila point a, buku hilang/rusak tidak ditemukan maka peminjam mengganti buku dengan edisi terbaru dengan judul yang sama
- c. Apabila pada point a dan b buku hilang/rusak tidak ditemukan di pasaran atau tempat lain maka peminjam mengganti buku dengan subjek yang sama. Selain itu, buku harus mempunyai ciri fisik mendekati buku yang diganti, misalnya jumlah halaman buku, ukuran besarnya buku, sekisaran harga buku sama, dll. Judul buku yang diganti ditentukan oleh Perpustakaan USU.
- d. Apabila buku hilang/rusak tidak ditemukan di pasaran atau tempat lain tetapi tingkat pemanfaatan rendah dan jumlah fisik buku masih memadai maka peminjam dapat mengganti buku dengan subjek lain seperti pengembangan diri, fiksi dan kearifan lokal. Judul buku yang diganti ditentukan oleh Perpustakaan USU.
- e. Buku yang diganti merupakan buku asli bukan buku fotokopian atau buku bekas yang masih layak tidak terdapat coretan
- f. Apabila Buku hilang/rusak (buku terbitan luar negeri asli) maka peminjam wajib mengganti buku hilang/rusak dengan buku asli terbitan luar negeri



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENGANTIAN BUKU
HILANG ATAU RUSAK BERAT**

No. Dokumen	:	MP-LP-05
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	5 - 8

g. Kategori buku rusak berat:

- Halaman Lepas dan isi buku tidak lengkap
- Coretan dengan ballpoint atau stabilo
- Basah & mengembang
- Berjamur
- Rayap

6. TUJUAN KEGIATAN

Tujuan penggantian buku hilang dan/atau rusak berat :

- 6.1 untuk memelihara keutuhan koleksi sebagai bagian dari barang inventaris Perpustakaan dan agar tidak berkurang kesempatan para pengguna lain untuk memanfaatkan buku tersebut.
- 6.2 Agar pengguna buku perpustakaan lebih bertanggung jawab dengan buku yang dipinjam

7. PERSYARATAN

7.1 Penggantian Buku Hilang :

Pengguna melaporkan bahwa buku yang dipinjam telah hilang

7.2 Penggantian Buku Rusak Berat :

Apabila pada saat pengembalian buku, petugas mengidentifikasi dan menilai buku yang dikembalikan termasuk dalam kriteria rusak berat

8. TATA CARA PELAKSANAAN

- 8.1 Pengguna melaporkan buku pinjamannya yang hilang dan/atau rusak berat.
- 8.2 Pustakawan mengidentifikasi dan menilai apakah buku yang dikembalikan dalam kategori rusak berat.
- 8.3 Pustakawan menyerahkan Formulir Penggantian Buku Hilang/ Rusak kepada Pengguna
- 8.4 Pustakawan menginstruksikan kepada pengguna untuk mengganti buku baru dengan kategori:
 - Judul sama
 - Pengarang sama
 - Edisi sama atau terbaru



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENGANTIAN BUKU
HILANG ATAU RUSAK BERAT**

No. Dokumen	:	MP-LP-05
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	6 - 8

- 8.5 Pengguna mencari ketersediaan buku yang hilang dan/atau rusak berat di pasar.
- 8.6 Jika buku tersedia di pasar, pengguna membeli sendiri buku tersebut.
- 8.7 Setelah dibeli, pengguna menyerahkan buku tersebut dan isian form Penggantian Buku Hilang/ Rusak kepada Pustakawan (bagian Layanan Sirkulasi)
- 8.8 Pustakawan di bagian Layanan Sirkulasi memproses pengembalian buku pada sistem LiBAS
- 8.9 Pustakawan mencatat daftar buku hilang/ penggantian (FM-PP-05-02) dan menyerahkan buku beserta daftar tersebut ke Subbid Pengadaan
- 8.10 Selesai

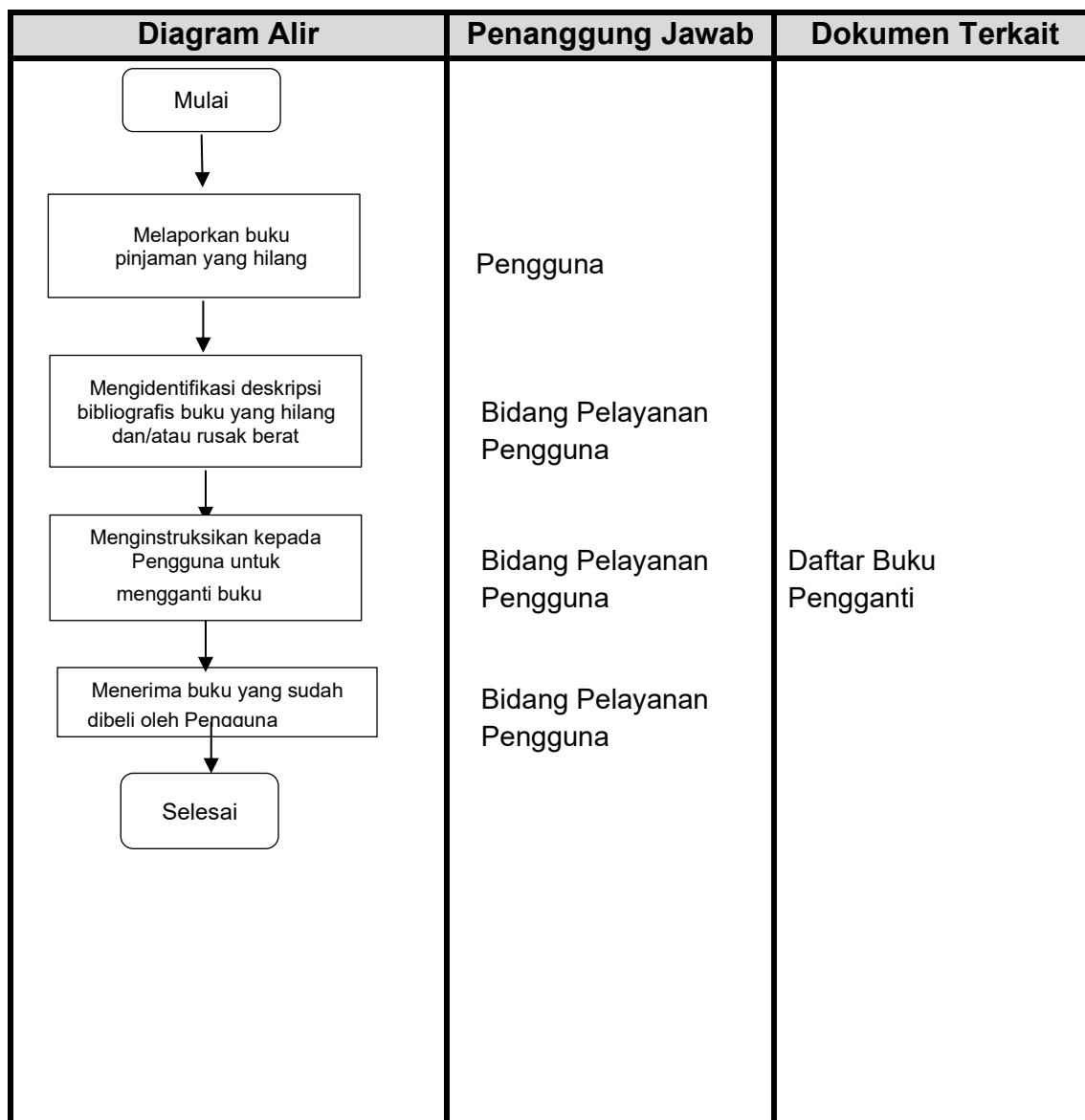


**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENGANTIAN BUKU
HILANG ATAU RUSAK BERAT**

No. Dokumen : MP-LP-05
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 7 - 8

9. FLOWCHART



10. LAMPIRAN

9.1 Formulir Penggantian Buku Hilang atau Rusak Berat : FM-LP-05-01
9.2 Formulir Daftar Buku Pengganti : FM-LP-05-02