



Universitas Sumatera Utara  
Perpustakaan



DIKTISAINTEK  
BERDAMPAK



The Era of  
Ultimate  
Excellence

# KEBIJAKAN PENGgantian BUKU HILANG/RUSAK 2026

**PERPUSTAKAAN USU**

**JL. PERPUSTAKAAN NO.1  
KAMPUS USU - MEDAN**



[library.usu.ac.id](http://library.usu.ac.id)



[usulibraryofficial](#)



[USU Library](#)

## **KATA PENGANTAR**

Perpustakaan USU berkomitmen penuh untuk mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi dengan menyediakan koleksi yang berkualitas, mutakhir, dan relevan. Sebagai pusat sumber belajar dan informasi, keberadaan koleksi perpustakaan perlu dijaga secara berkelanjutan agar tetap tersedia, terpelihara, dan dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh sivitas akademika.

Kehilangan atau kerusakan koleksi yang disebabkan oleh pengguna perpustakaan dapat mengurangi ketersediaan bahan pustaka, mengganggu kontinuitas layanan, serta berpengaruh terhadap keberlanjutan pengembangan koleksi perpustakaan. Kebijakan penggantian buku hilang/rusak ini disusun sebagai pedoman dalam penanganan koleksi yang mengalami kehilangan atau kerusakan akibat pemanfaatan oleh pengguna. Kebijakan ini mengatur prinsip, kriteria, bentuk penggantian, prosedur, serta tanggung jawab pihak terkait sehingga proses penyelesaian kehilangan atau kerusakan koleksi dapat dilaksanakan secara tertib, transparan, dan konsisten.

Kebijakan ini diharapkan menjadi acuan bagi pustakawan dan pengguna dalam melaksanakan penyelesaian atas koleksi yang hilang atau rusak. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan di masa mendatang.

Medan, Agustus 2026

Tim Penyusun

Layanan Perpustakaan

## DAFTAR ISI

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| KATA PENGANTAR .....                                          | i  |
| DAFTAR ISI .....                                              | ii |
| I. PENDAHULUAN .....                                          | 1  |
| II. VISI DAN MISI PERPUSTAKAAN USU .....                      | 1  |
| 2.1. Visi Perpustakaan USU .....                              | 1  |
| 2.2. Misi Perpustakaan USU .....                              | 1  |
| 2.3. Tujuan .....                                             | 2  |
| III. KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI .....                     | 3  |
| 3.1. Bidang Layanan Sirkulasi dan Perpustakaan Cabang .....   | 3  |
| 3.2. Bidang Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan ..... | 3  |
| IV. KEBIJAKAN PENGANTIAN BUKU HILANG ATAU RUSAK .....         | 4  |
| 4.1. Pengertian .....                                         | 4  |
| 4.2. Tujuan .....                                             | 4  |
| 4.3. Ketentuan .....                                          | 5  |
| 4.4. Prosedur Penggantian Buku Hilang/Rusak .....             | 6  |
| VI. PENUTUP .....                                             | 8  |

## **I. PENDAHULUAN**

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terletak di sebuah perguruan tinggi, juga dikenal sebagai jantungnya Universitas. Sebagai unsur pendukung, perpustakaan bersama unsur pendukung lainnya ikut serta dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya untuk mewujudkan visi dan misi USU.

Perpustakaan perguruan tinggi adalah salah satu lembaga pendidikan yang menyediakan informasi yang diperlukan civitas akademika untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan berbagai koleksi seperti buku cetak, e-book, e-jurnal, majalah dan laporan penelitian. Bahan-bahan ini umumnya disebut sebagai bahan perpustakaan. Dengan demikian, perpustakaan memegang peranan penting sebagai penyedia informasi yang diperlukan bagi civitas akademika.

Perpustakaan sebagai penyedia informasi perlu mengembangkan koleksi untuk keberlangsungan berjalannya layanan perpustakaan. Penggantian buku hilang, merupakan salah satu metode pengembangan koleksi. Penggantian bahan perpustakaan oleh pengguna yang menghilangkan buku perlu berkoordinasi dengan dua bidang tugas yaitu Bidang Layanan Sirkulasi dan Perpustakaan Cabang dengan Bidang Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.

## **II. VISI DAN MISI PERPUSTAKAAN USU**

### **2.1. Visi Perpustakaan USU**

“Menjadi suatu Perpustakaan Perguruan Tinggi yang berada dalam tataran dunia global dan terkemuka dalam pelayanan terhadap Sivitas Akademikanya”

### **2.2. Misi Perpustakaan USU**

“Menyediakan akses terhadap berbagai sumber informasi global dan layanan secara tepat waktu, tepat guna dan efektif untuk mendukung fungsi Tridharma USU melalui pengadaan dan penyediaan bahan perpustakaan serta membantu Mahasiswa dan Dosen sehingga menjadi terampil dalam menemukan informasi yang relevan dengan kebutuhan mereka”

### **2.3. Tujuan**

1. Mendukung fungsi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat USU dengan mengidentifikasi, memilih, mengadakan, mengatalog, memproses dan menjadikan bahan perpustakaan tersedia dengan memperhatikan faktor relevansi, kemutakhiran, keseimbangan dan terpelihara;
2. Mengupayakan agar pelayanan perpustakaan disediakan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan perkembangan di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
3. Menyediakan fasilitas yang memudahkan kegiatan pengadaan, pengolahan, penelusuran koleksi dan pelayanan perpustakaan dengan sistem otomasi menggunakan perangkat lunak (software) yang terintegrasi;
4. Merencanakan, mempromosikan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi kegiatan perpustakaan dalam kerangka proses penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan Universitas Sumatera Utara;
5. Mengupayakan manajemen dan struktur organisasi yang tepat untuk mencapai tujuan dan sasaran perpustakaan;
6. Menciptakan suatu lingkungan, peluang dan kondisi yang tepat untuk memungkinkan staf perpustakaan dapat mencapai dan memelihara kinerja yang baik dengan mengacu kepada standar mutu yang ditetapkan;
7. Menyediakan suatu lingkungan fisik yang tepat untuk memenuhi kebutuhan koleksi, pengguna dan staf yang berbeda;
8. Menciptakan dan memelihara komunikasi dua arah yang efektif baik di dalam maupun ke luar perpustakaan;
9. Mengoptimalkan resource sharing dan jaringan tingkat lokal, regional, nasional dan internasional; dan
10. Mengevaluasi perkembangan proses rencana strategis perpustakaan.

### **III. KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI**

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan pernyataan prinsip dan pedoman yang digunakan oleh Perpustakaan Universitas Sumatera Utara dalam pemilihan, perolehan, stock opname, evaluasi, pemeliharaan, dan penyiangan bahan pustaka.

Ini akan digunakan baik dalam memberikan konsistensi di antara mereka yang bertanggung jawab untuk mengembangkan koleksi dan mengkomunikasikan kebijakan perpustakaan kepada sivitas akademika USU yang terdiri fakultas, program studi atau departemen, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan yang berkepentingan.

Ada beberapa kebijakan yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan USU salah satunya adalah kebijakan penggantian buku hilang atau rusak. Secara sistematis untuk Penggantian buku hilang atau rusak yang sedang dipinjam oleh civitas akademika ini melibatkan dua bidang yakni Bidang Layanan Sirkulasi dan Perpustakaan Cabang dengan Bidang Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

### **3.1. Bidang Layanan Sirkulasi dan Perpustakaan Cabang**

Bidang Layanan Sirkulasi dan Perpustakaan Cabang ini berada dibawah Layanan Perpustakaan yang bertugas:

- a. melaksanakan kegiatan aktivasi keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penerapan denda, pengawasan dan penagihan pinjaman anggota, dan pengawasan penyerahan karya akhir dan/atau karya ilmiah mahasiswa dan dosen;
- b. berkoordinasi dengan Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi seluruh kegiatan kerja terhadap seluruh staf di bawahnya; dan
- d. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

### **3.2. Bidang Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan**

Bidang Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan ini berada dibawah Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis, yang bertugas:

- a. melaksanakan kegiatan identifikasi kebutuhan, seleksi, pembuatan desiderata, usulan pengadaan, penerimaan pengadaan, dan inventarisasi;
- b. berkoordinasi dengan Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas
- c. melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi seluruh kegiatan kerja terhadap seluruh staf di bawahnya; dan

- d. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan Bahan Perpustakaan secara berkala.

## **IV. KEBIJAKAN PENGANTIAN BUKU HILANG ATAU RUSAK**

### **4.1. Pengertian**

Pengantian buku hilang/rusak adalah kegiatan yang dilakukan peminjam dalam rangka mengganti koleksi buku yang dipinjam telah hilang, dengan pengertian sebagai berikut:

- a. Buku hilang adalah buku yang hilang setelah dipinjam dan tidak dapat dikembalikan oleh peminjam ke perpustakaan
- b. Buku rusak adalah buku yang dipinjam ketika dikembalikan ke perpustakaan dalam kondisi rusak berat sehingga tidak dapat digunakan lagi

### **4.2. Tujuan**

Tujuan Peraturan Pengantian Buku Hilang atau Rusak pada Perpustakaan USU sebagai berikut:

**Buku yang hilang atau rusak setelah dipinjam merupakan tanggung jawab peminjam.** Peraturan ini dibuat dengan tujuan untuk menjaga keutuhan aset negara sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 pasal 99 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) dan Peraturan Rektor USU Nomor 12 Tahun 2025. Perpustakaan USU menjamin ketersediaan koleksi untuk pengguna lainnya.

### **4.3. Ketentuan**

Buku yang hilang/rusak wajib diganti. Ketentuan buku pengganti sebagai berikut:

1. Buku yang hilang/rusak diganti dengan judul, pengarang, edisi dan penerbit yang sama merupakan buku asli bukan fotokopian

2. Apabila point 1, buku hilang/rusak tidak ditemukan maka peminjam mengganti buku dengan edisi terbaru dengan judul yang sama
3. Apabila pada point 1 dan 2 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.
4. 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.
5. Buku yang diganti merupakan buku asli bukan buku fotokopian atau buku bekas yang masih layak tidak terdapat coretan
6. Apabila Buku hilang/rusak (buku terbitan luar negeri asli) maka peminjam wajib mengganti buku hilang/rusak dengan buku asli terbitan luar negeri
7. Kategori buku rusak berat untuk pengganti:
  - a. Halaman Lepas dan isi buku tidak lengkap
  - b. Coretan dengan ballpoint atau stabilo
  - c. Basah & mengembang
  - d. Berjamur
  - e. Rayap

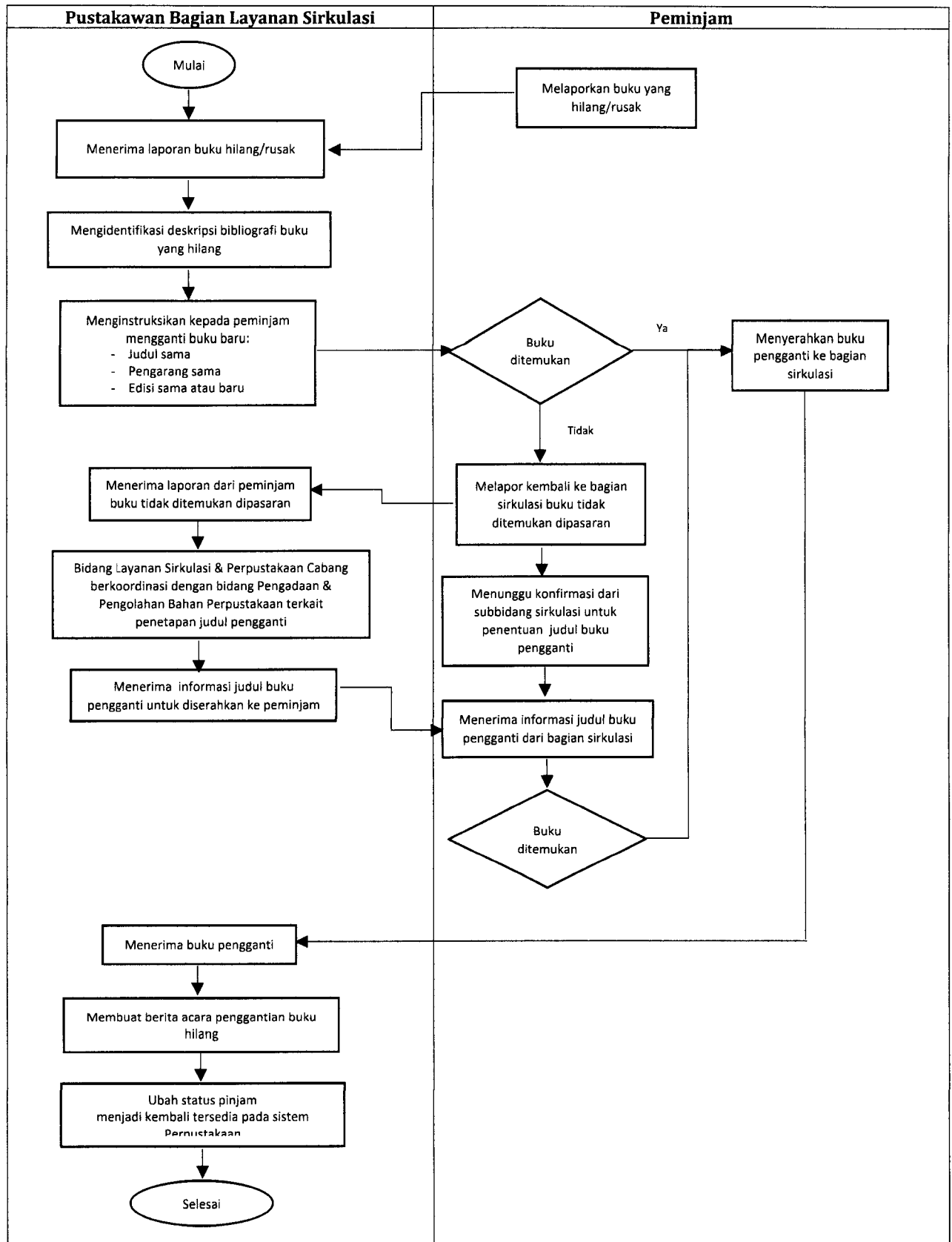
#### **4.4. Prosedur Penggantian Buku Hilang/Rusak**

Prosedur penggantian buku hilang/rusak

1. Staf Perpustakaan menerima laporan buku hilang/rusak dari peminjam
2. Staf Perpustakaan mengidentifikasi deskripsi bibliografi buku tersebut dan menginformasikan ke peminjam
3. Staf Perpustakaan memberikan waktu bagi peminjam untuk mencari buku pengganti dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. 14 (empat belas) hari kerja untuk buku terbitan dalam negeri

- b. 30 (tiga puluh) hari kerja untuk buku terbitan luar negeri
- 4. Peminjam menyerahkan buku pengganti ke staf perpustakaan di Bagian Layanan Sirkulasi dan Perpustakaan Cabang
- 5. Apabila buku pengganti tidak ditemukan dalam waktu yang ditentukan, peminjam kembali melapor kepada staf perpustakaan di Bagian Layanan Sirkulasi dan Perpustakaan Cabang. Peminjam menunggu konfirmasi dari Bagian Sirkulasi untuk mendapat judul buku pengganti.
- 6. Bidang Layanan Sirkulasi dan Perpustakaan Cabang berkoordinasi dengan bidang Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan untuk menentukan judul buku pengganti
- 7. Pustakawan membuat berita acara penggantian buku hilang/rusak
- 8. Penggantian buku hilang/rusak tidak menghapus denda keterlambatan pengembalian buku. Pembayaran denda keterlambatan pengembalian buku sesuai ketentuan yang berlaku.
- 9. Jika peminjam belum menyelesaikan buku yang hilang/rusak, maka peminjam tidak diperkenankan melakukan transaksi peminjaman yang baru, sampai buku yang dihilangkan dikembalikan ke Perpustakaan.

## V. FLOW CHART PENGANTIAN BUKU HILANG



## VI. PENUTUP

Kebijakan Penggantian Buku Hilang/atau Rusak ini dibuat untuk memudahkan staf perpustakaan dalam menyelesaikan dan pengambilan keputusan terkait buku yang dihilangkan peminjam.

Medan, Agustus 2026

Diketahui:

Kepala Perpustakaan,



Prof. Dr. Syahril Efendi S.Si., M.I.T.  
NIP. 196711101996021001