




Instruksi Kerja:  
**Koleksi Hilang  
dalam Peminjaman**

No.	IK-001/PR-018/KB- 02-02/PPM- KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	10

# Koleksi Hilang dalam Peminjaman

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

**1. Tujuan dan Ruang Lingkup**

Instruksi kerja ini dibuat untuk menjaga keutuhan aset Universitas dan menjamin ketersediaan koleksi kepada pemustaka lain. Instruksi kerja ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi staf perpustakaan dalam menangani kasus koleksi hilang.

**2. Referensi**




- 2.1 Prosedur Mutu PR-KB-02.29 Pengadaan Bahan Pustaka
- 2.2 Instruksi Kerja IK-KB-02.01 Sirkulasi Koleksi
- 2.3 Pengolahan Bahan Pustaka
- 2.4 Denda keterlambatan Peminjaman

**3. Istilah dan Definisi**

- 3.1 Koleksi Sirkulasi adalah buku-buku yang dapat dipilih sendiri untuk dipinjam dan dibawa pulang oleh pengguna perpustakaan.
- 3.2 Pemustaka adalah pengguna perpustakaan yang memanfaatkan layanan dan koleksi perpustakaan.
- 3.3 Buku hilang adalah buku yang dipinjam dan tidak dapat dikembalikan oleh pemustaka ke perpustakaan.
- 3.4 Pergantian buku hilang adalah suatu kegiatan yang dilakukan pemustaka dalam rangka mengganti koleksi buku yang dipinjam yang telah hilang.

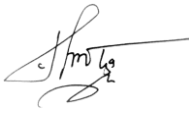


**4. Syarat dan Ketentuan**

- 4.1 Buku pengganti harus sesuai dengan buku yang dihilangkan, merupakan buku asli atau baru.
- 4.2 Jika buku sulit ditemukan atau sudah tidak terbit lagi, wajib mengganti dengan buku dengan subjek/topik yang sama dengan buku yang dihilangkan setelah disetujui oleh staf perpustakaan.
- 4.3 Pergantian buku yang hilang tidak menghapuskan denda keterlambatan peminjaman buku. Pembayaran denda keterlambatan peminjaman buku sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perpustakaan Universitas Paramadina
- 4.4 Menghapus data item buku hilang dari katalog perpustakaan

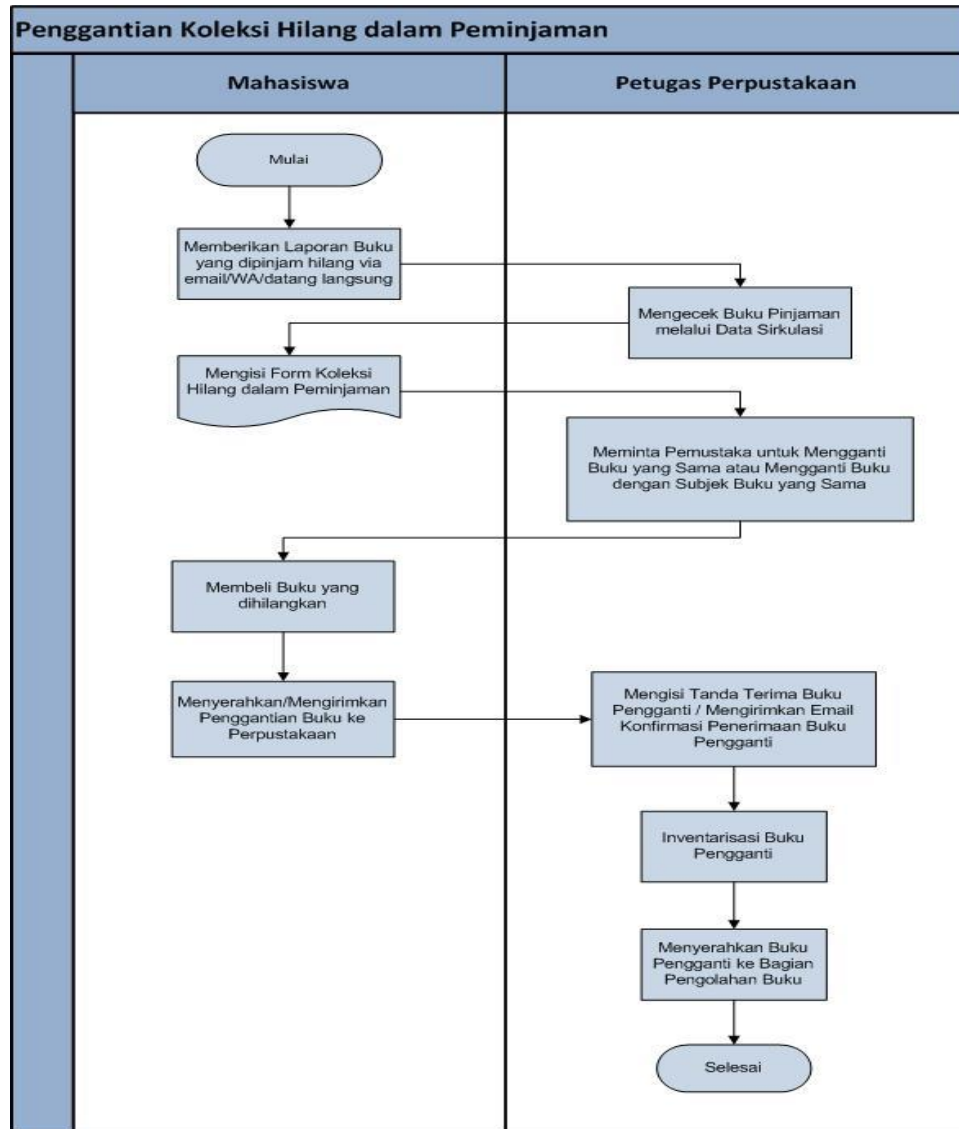
Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

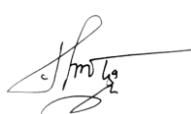


## 5. Tanggung Jawab dan Wewenang

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan laporan kepada petugas perpustakaan bahwa buku yang dipinjam hilang</li> <li>2. Mengisi Form Koleksi Hilang dalam Peminjaman</li> <li>3. Membeli buku yang telah dihilangkan</li> <li>4. Menyerahkan/Mengirimkan penggantian buku ke perpustakaan</li> </ol>
Petugas Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek buku pinjaman melalui data sirkulasi</li> <li>2. Meminta kepada pemustaka untuk mengganti buku yang sama atau mengganti buku dengan subjek buku yang sama.</li> <li>3. Mengisi tanda terima buku pengganti / Mengirimkan email konfirmasi penerimaan buku pengganti</li> <li>4. Inventarisasi buku pengganti</li> <li>5. Menyerahkan buku pengganti ke bagian pengolahan buku</li> </ol>

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

## 6. Rincian Prosedur



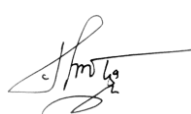


Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL





**Daftar Distribusi Dokumen**

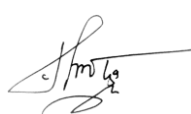


NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	SEN	Senat Universitas	
3	REK	Rektor	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
11	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

Instruksi Kerja:  
**Koleksi Hilang  
dalam Peminjaman**

No.	IK-001/PR-018/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	10

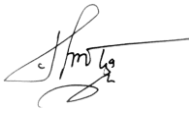


NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
14	DIA	Direktur Akademik	
15	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
19	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
20	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
21	SEK	Sekretariat Rektorat	
22	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
23	PMM	Prodi Magister Manajemen	
24	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
25	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
27	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

Instruksi Kerja:  
**Koleksi Hilang  
dalam Peminjaman**

No.	IK-001/PR-018/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	10

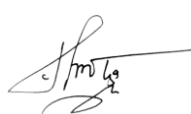


NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
28	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
29	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
30	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
32	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
33	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
38	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
39	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
40	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
41	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL

Instruksi Kerja:  
**Koleksi Hilang  
dalam Peminjaman**

No.	IK-001/PR-018/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	10

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	BPK	Badan Pembina Kerohanian	
45	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 CAT/SPV	 SSI/MMA	 SNO/DIL