





## Kehilangan Barang di Perpustakaan

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

### 1. Tujuan dan Ruang Lingkup





Prosedur ini dibuat untuk menjaga keamanan di perpustakaan serta membantu pemustaka yang kehilangan barang.

### 2. Referensi

- 2.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 2.2 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Paramadina





### 3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Barang temuan adalah suatu barang yang hilang dari pemiliknya lalu ditemukan dan diambil orang lain.
- 3.2 CCTV (Closed Circuit Television) adalah sebuah perangkat sistem yang didesain secara khusus untuk meningkatkan keamanan, pengawasan dan juga sebagai kamera pengintai.
- 3.3 Pemustaka adalah pengguna perpustakaan baik perseorangan atau kelompok yang memanfaatkan layanan dan koleksi perpustakaan.

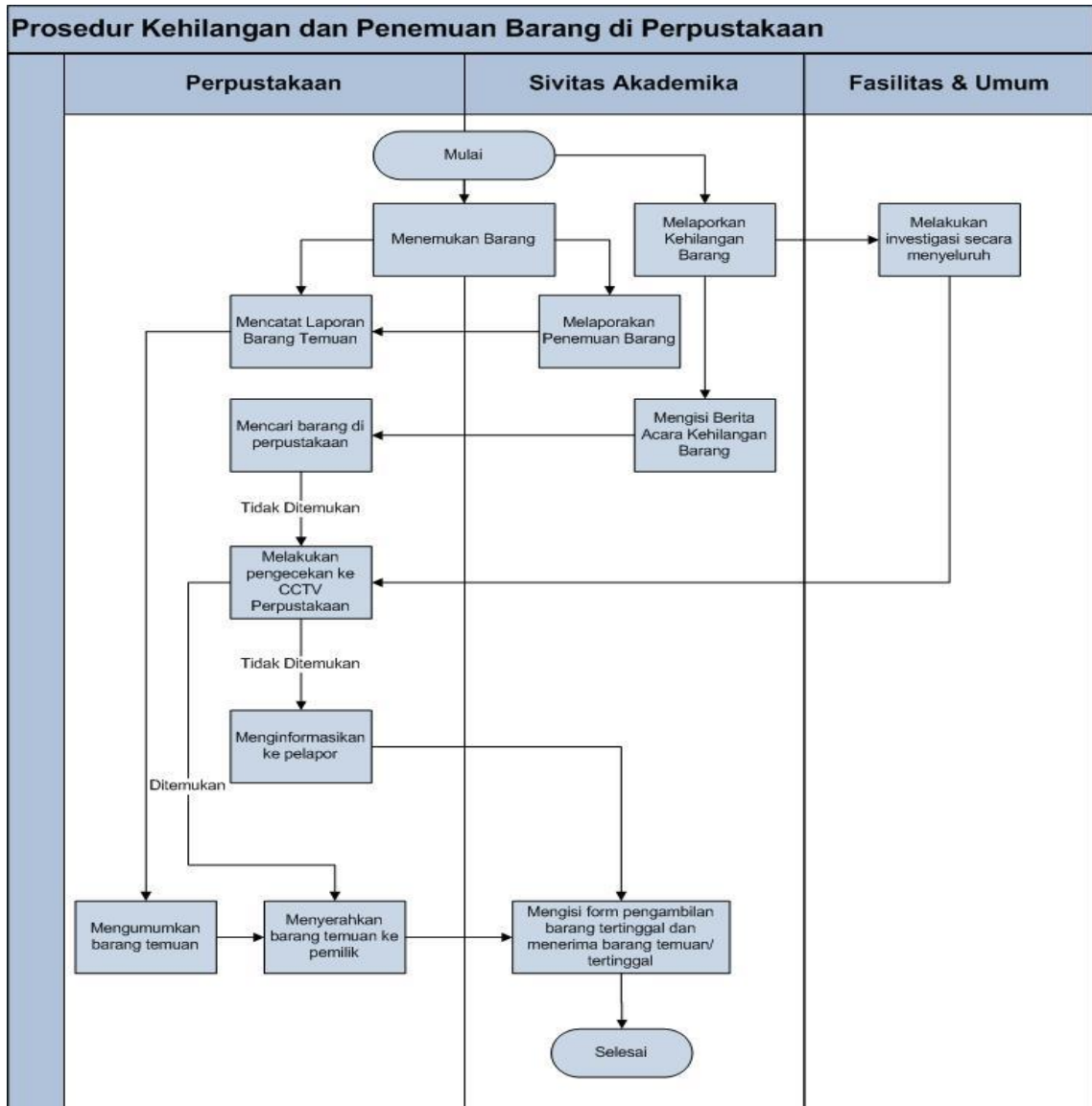
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK





#### 4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Petugas Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan mencatat barang yang ditemukan.</li> <li>2. Mengecek laporan kehilangan barang.</li> <li>3. Mencatat laporan barang yang ditemukan.</li> <li>4. Melaporkan ke Divisi Fasilitas dan Umum.</li> <li>5. Melakukan pengecekan CCTV Perpustakaan.</li> <li>6. Menyerahkan barang temuan kepada pemustaka.</li> </ol>
Sivitas Akademika	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan informasi kehilangan barang ke staf Perpustakaan.</li> <li>2. Mengisi berita acara kehilangan barang.</li> <li>3. Melaporan dan menyerahkan barang yang ditemukan di Perpustakaan kepada staf Perpustakaan.</li> </ol>
Divisi Fasilitas dan Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu proses pencarian barang yang hilang.</li> </ol>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

### 5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

## 6. Kriteria Keberhasilan

6.1 Tersedianya data kehilangan/penemuan barang di perpustakaan.

## 7. Formulir dan Lampiran Terkait

7.1 Formulir Berita Acara Kehilangan Barang

7.2 Formulir Penemuan dan Pengambilan Barang



BERITA ACARA KEHILANGAN/PENEMUAN BARANG  
DI PERPUSTAKAAN

---

**BERITA ACARA KEHILANGAN/PENEMUAN BARANG  
DI PERPUSTAKAAN**  
No : 7.1. FR-...../PR/MMA/UPM/...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,  
Menyatakan bahwa:

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. NIM : \_\_\_\_\_
3. Program Studi : \_\_\_\_\_
4. Nomor Telepon/HP : \_\_\_\_\_

Telah mengalami/menemukan barang di Perpustakaan pada:

1. Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_
2. Waktu : jam \_\_\_\_\_ s.d jam \_\_\_\_\_
3. Barang Hilang/Temuan : \_\_\_\_\_
4. Alur Kehilangan/Temuan : \_\_\_\_\_





Jakarta, \_\_\_\_\_

Pelapor,	Petugas,	Mengetahui,
Staf Perpustakaan	Kepala Perpustakaan	

\* coret yang tidak perlu  
\*\* diisi oleh Pengawas Lab

Direktorat Akademik –
Halaman 1 dari 1

Manajemen Pengetahuan





Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

## Prosedur Mutu: Kehilangan dan Penemuan Barang di Perpustakaan

No.	PR-020/KB-02-02/PPM-KMP/UPM/2025
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	1 Januari 2025
Jml halaman	11

**Formulir Penemuan dan Pengambilan Barang**





No.	Tanggal	Nama Barang Temuan	TTD Penemu Barang	Nama Pengambil Barang	Nomor Telepon	TTD Pengambil Barang	Keterangan
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK







### 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	
14	DIA	Direktur Akademik	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
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	
28	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
29	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
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	
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	BPK	Badan Pembina Kerohanian	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
45	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK