


COPY

	<b>PROSEDUR</b>	Nomor Dokumen : PERPUS/SOP/003/2024
		Revisi : 00
	<b>PENGEMBALIAN KOLEKSI DAN DENDA</b>	Tanggal Berlaku : 4 Juli 2024
		Halaman : 3

1. Tujuan : Memastikan bahwa kedisiplinan peminjaman koleksi perpustakaan sesuai dengan aturan yang berlaku
2. Ruang Lingkup : Prosedur ini meliputi tata cara pengembalian koleksi perpustakaan dan pembayaran denda
3. Koordinator : Kepala Perpustakaan
4. Acuan/Referensi : Aturan perpustakaan dan lembaga penjamin mutu Universitas Peradaban
5. Proses Prosedur sebagai berikut:

LANGKAH PROSEDUR	HASIL	PJ
<p>1. <b>Pengembalian koleksi perpustakaan dan denda</b>  <b>Instruksi kerja:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Serahkan koleksi yang dipinjam</li> <li>b. Jika terlambat dikenai denda sesuai aturan yang berlaku</li> <li>c. Bayar langsung ke petugas</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Koleksi dikembalikan</li> <li>○ Denda</li> </ul>	<p><b>Anggota perpustakaan</b></p>
<p>2. <b>Layanan pengembalian koleksi</b>  <b>Instruksi kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terima dan pastikan koleksi dalam kondisi baik</li> <li>b. Masukan NIM dan proses pengembalian di SliMS pada menu 'sirkulasi', atau</li> <li>c. Masukan barcode koleksi pada menu 'pengembalian kilat' di SliMS</li> <li>d. Terima uang denda bila ada dan tuliskan pada buku denda</li> <li>e. Buat laporan rekapitulasi denda setiap bulan ke bagian keuangan</li> </ol>	<p><b>Laporan layanan dan denda</b></p>	<p><b>Petugas Layanan Pengguna</b></p>

Dibuat oleh: Kepala Perpustakaan	Diperiksa oleh: Ketua BPM	Disahkan oleh: Rektor
		
Muhamad Nidzomuddin, S.Sos.	Dr. Qori Al Bahri, S.E., M.Si.	Dr. Muh. Kadarisman, S.H., M.Si.