



PROSEDUR

NO : UNJANIYK-PERPUSTAKAAN-SOP-3

Rev : 1

Hal : 1 dari 1

Validasi Tgl:

PENGEMBALIAN KOLEKSI DAN DENDA

- 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** : Lembaga Penjaminan Mutu Unjani Yogyakarta
- 5 **Proses Prosedur sbb** :

LANGKAH PROSEDUR	KELUARAN	PIC
1. Pengembalian Koleksi Perpustakaan dan Denda Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none">a. Serahkan koleksi yang dipinjam.b. Jika terlambat dikenai denda sesuai aturan yang berlaku.c. Isi formulir denda dan bayar langsung ke petugas.d. Terima kuitansi denda.	- Koleksi dikembalikan - Denda	Anggota perpustakaan
↓		
2. Layanan Pengembalian Koleksi Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none">a. Terima dan pastikan koleksi dalam kondisi baik.b. <i>Input</i> NPM dan proses pengembalian di SLIMSc. Terima uang denda jika ada dan buat kuitansi denda.d. Serahkan kuitansi denda kepada yang bersangkutan.e. Transfer uang denda ke rekening YKEP setiap bulan.f. Buat laporan rekapitulasi denda setiap bulan dan lampirkan bukti transfer.	Laporan layanan dan denda	Petugas layanan pengguna

Dibuat oleh: Kepala Perpustakaan	Diperiksa oleh: Ketua LPM	Disahkan oleh: Rektor
 Risty Prasetyawati, SIP.	 Rahayu Iskandar, M.Kep	 Dr. Drs. Djoko Susilo, S.T., M.T.