MANUAL PROSEDUR
SANKSI KETERLAMBATAN PENGEMBALIAN KOLEKSI BUKU
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.12/08
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	31 Mei 2022
Disiapkan oleh	:	Pustakawan FK Undip
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Sanksi Keterlambatan Pengembalian Koleksi Buku SPMI-UNDIP/MP/04.12/08	Disetujui oleh Dekan

		MANUAL PROSEDUR Sanksi Keterlambatan Pengembalian Koleksi Buku	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke -	Tanggal 31-05-2022	SPMI-UNDIP/MP/04.12/08	

Tujuan

Memberlakukan sanksi keterlambatan pengembalian koleksi buku bagi pemustaka yang meminjam melebihi batas tempo peminjaman untuk anggota perpustakaan dalam hal ini civitas akademika FK UNDIP.

Definisi

1. Sanksi keterlambatan pengembalian koleksi buku merupakan hukuman bagi pemustaka/ peminjam yang meminjam koleksi buku melebihi batas tempo peminjaman.
2. Batas tempo peminjaman merupakan satu periode waktu peminjaman.
3. Layanan peminjaman buku merupakan layanan yang diberikan bagi anggota perpustakaan yang membutuhkan buku untuk dipinjam.
4. Pemustaka merupakan seseorang yang memanfaatkan layanan di perpustakaan
5. Anggota Perpustakaan adalah civitas akademika FK UNDIP yang terdiri dari mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan yang menjadi anggota perpustakaan.
6. Civitas Akademika FK Undip meliputi dosen, mahasiswa dan juga tenaga kependidikan.
7. Koleksi Buku merupakan koleksi yang dipinjamkan kepada anggota perpustakaan.
8. Kartu tanda pengenal merupakan dokumen yang dapat digunakan untuk membuktikan identitas seseorang.
9. Kartu pinjam merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat koleksi yang dipinjam oleh anggota atau peminjam.

Syarat Administrasi

1. Pemustaka atau anggota perpustakaan

2. Kartu tanda pengenal seperti KTM atau ID card pegawai
3. Koleksi buku yang dikembalikan
4. Kartu pinjam
5. Pustakawan
6. Maksimal waktu peminjaman 2 minggu

Ruang Lingkup

1. Koleksi atau buku yang dikembalikan
2. Lamanya waktu keterlambatan

Referensi

1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
4. Undang-Undang Nomor. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
5. Undang-Undang Nomor. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Keputusan Rektor UNDIP Nomor: 78/SK/H7/2011
7. Peraturan Fakultas Kedokteran

Pihak Terkait

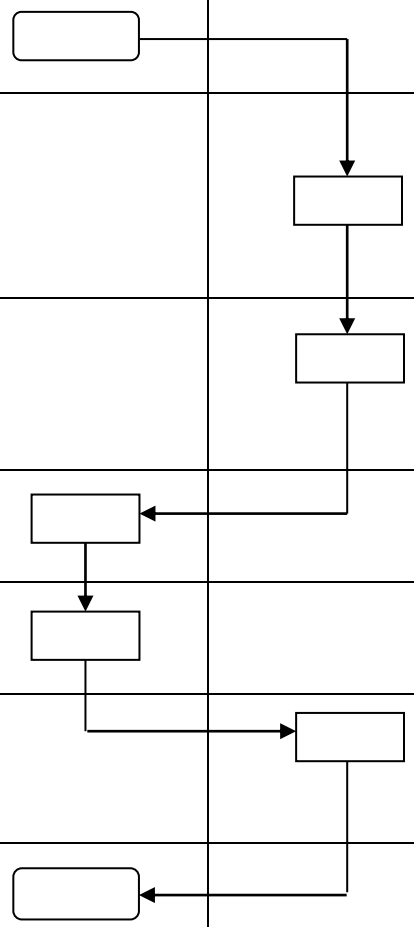
1. Pemustaka yang menjadi Anggota Perpustakaan (AP)
2. Pustakawan (PS)

Prosedur

1. Pemustaka datang ke perpustakaan untuk mengembalikan buku yang dipinjam
2. Pustakawan melakukan entri data pengembalian pada omputer otomatis akan terlihat lamanya keterlambatan dan besarnya denda yg harus dibayar yaitu Rp 1000,00 perbuku perhari.
3. Pustakawan memberitahukan kepada pemustaka nomer rekening denda Perpustakaan FK UNDIP dan jumlah denda yang harus dibayar.
4. Pemustaka/ peminjam bisa membayar denda perpustakaan melalui bank, atm ataupun mbanking.

5. Pemustaka menyerahkan bukti pembayara denda kepada pustakawan.
6. Pustakawan menyimpan bukti pembayaran denda untuk dilaporkan kepimpinan dan mengembalikan KTM/ID Card pemustaka
7. Pemustaka menerima KTM/ ID card dan proses pengembalian dan pembayaran denda selesai.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Sanksi Keterlambatan Pengembalian Koleksi Buku

No	Kegiatan	PELAKSANA		BAKU MUTU		Ket
		AP	PS	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang ke perpustakaan untuk mengembalikan buku yang dipinjam					
1	Pustakawan melakukan entri data pengembalian pada komputer otomatis akan terlihat lamanya keterlambatan dan besarnya denda yg harus dibayar yaitu Rp 1000,00 perbuku perhari.			1 Menit	Lamanya Terlambat	
2	Pustakawan memberitahukan kepada pemustaka nomer rekening denda Perpustakaan FK UNDIP dan jumlah denda yang harus dibayar.			1 Menit	Besar Denda& Nomor Rekening	
3	Pemustaka/ peminjam bisa membayar denda perpustakaan melalui bank, atm ataupun mbanking.			10 Menit	Dokumen	
4	Pemustaka menyerahkan bukti pembayara denda kepada pustakawan.			1 Menit	Dokumen	
5	Pustakawan menyimpan bukti pembayaran denda untuk dilaporkan kepimpinan dan mengembalikan KTM / ID Card pada pemustaka			1 Menit	Dokumen	
6	Pemustaka menerima KTM/ ID card dan proses pengembalian dan pembayaran denda telah selesai			1 Menit	KTM/ ID card