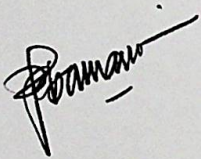

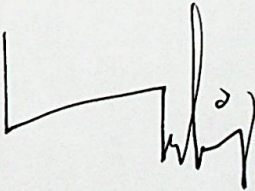


SOP
PENAGIHAN BAHAN PUSTAKA



UPT.PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
		
Rondang R.Damanik,S.Hum (Ka.Bid. Pelayanan Pengunjung)	Edi Wibowo, S.I.Pust (Ka.UPT.Perpustakaan)	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si.,MA (WRA)



**SOP
PENAGIHAN BAHAN PUSTAKA**

No.Dok	: SOP/UPT-P/09
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 34 dari 7

1. Tujuan
Tujuan penagihan bahan perpustakaan adalah melaksanakan prosedur penagihan bahan perpustakaan yang terlambat dikembalikan

2. Ruang Lingkup
 - 2.1 Penagihan bahan pustaka
 - 2.2 pengiriman surat
 - 2.3 Penyimpanan arsip

3. Referensi
 - 3.1 UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional
 - 3.2 PP RI No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 - 3.3 PEMENRISTEKDIKTI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - 3.4 UU RI No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 - 3.5 PP No.24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 - 3.6 Standar Nasional Perpustakaan bidang perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi, tahun 2011
 - 3.7 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional
 - 3.8 Statuta UKI 2015
 - 3.9 Rencana Induk pengembangan UKI 2015-2034
 - 3.10 Renstra UKI 2015-2019

4. Ketentuan Umum
 - 4.1 File Keterlambatan: Dokumen yang berisi data-data mahasiswa yang terlambat mengembalikan buku.
 - 4.2 Surat Penagihan: Pemberitahuan keterlambatan buku kepada seluruh sivitas akademika untuk mengembalikan buku keperpustakaan
 - 4.3 Ka.Prodi: Bagian dari Fakultas yang bertanggungjawab dalam satu bidang khusus.



**SOP
PENAGIHAN BAHAN PUSTAKA**

No.Dok	: SOP/UPT-P/09
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 35 dari 7

5. Isi Prosedur

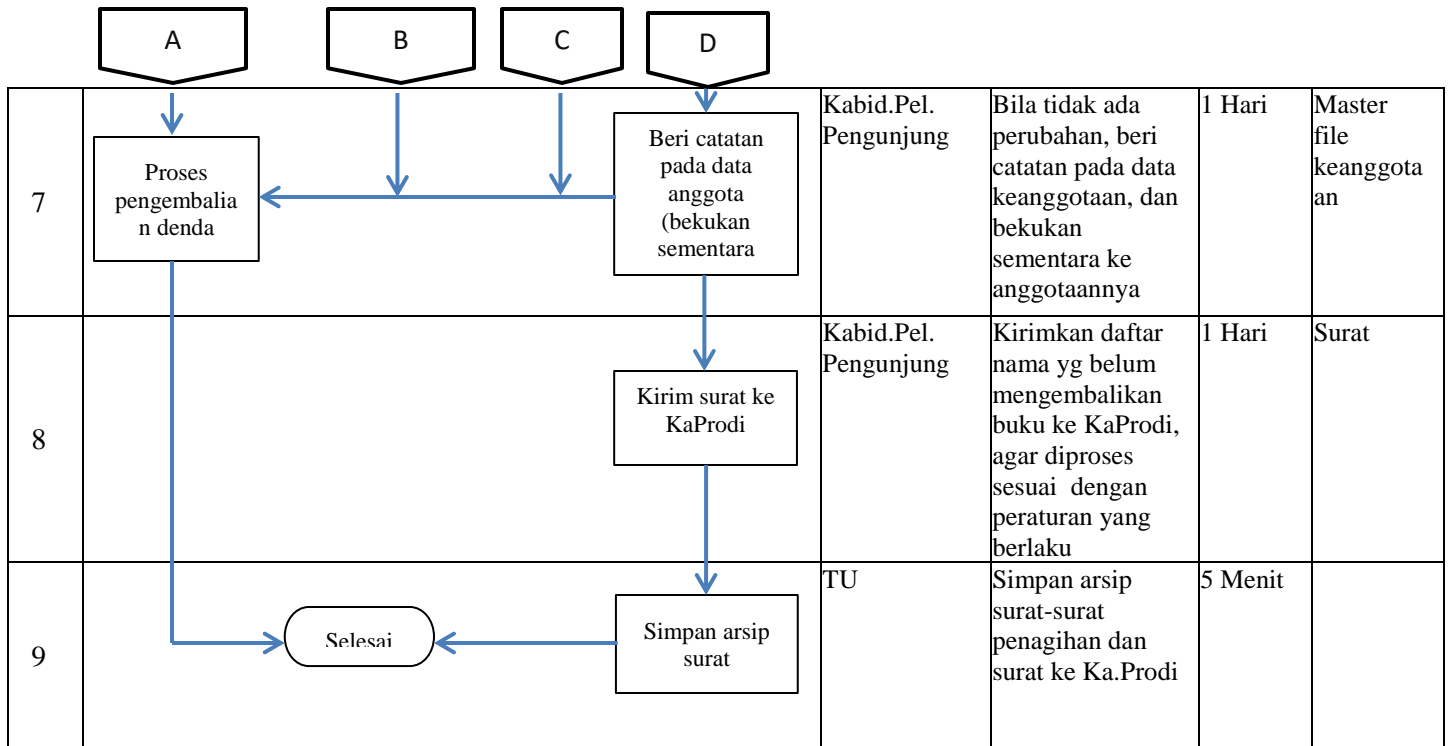
No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen
1					
2		Kabid.Pel. Pengunjung	Petugas memeriksa file keterlambatan	1 Hari	Kartu biru bahan perpust.
3		Kabid.Pel. Pengunjung	Membuat pengumuman untuk bahan perpust. Yang terlambat pengembaliannya & telah 1 minggu (penagihan ke I)	1 Hari	Pengumuman ke semua fakultas
4		Kabid.Pel. Pengunjung	Bila setelah 1 minggu belum di kembalikan, kirim surat penagihan ke II, dan ke III dengan selang waktu 1 minggu	1 Hari	Surat tagihan I
5		Kabid.Pel. Pengunjung			Surat tagihan II
6		Kabid.Pel. Pengunjung		5 Menit	Bahan perpust. (Buku)

A

B

C

D





**SOP
PENAGIHAN BAHAN PUSTAKA**

No.Dok	: SOP/UPT-P/11
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 37 dari 7

6. Lampiran

Formulir pengumuman keterlambatan pengembalian bahan pustaka (penagihan)

Formulir surat tagihan



**SOP
PENAGIHAN BAHAN PUSTAKA**

No.Dok	: SOP/UPT-P/11
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 38 dari 7

LAMPIRAN 1

LAMPIRAN : PENGUMUMAN KETELAMBATAN PENGEMBALIAN
BAHAN PUSTAKA (PENAGIHAN)

PENGUMUMAN

Berdasarkan catatan kami, nama-nama yang tercantum di bawah ini terlambat mengembalikan bahan perpustakaan:

No	Nama	Judul	No.Panggil	Tanggal Kembali

Selanjutnya kami berharap supaya bahan perpustakaan di atas segera dikembalikan. Hubungi perpustakaan apabila ada kekeliruan

Jakarta,

Ka.UPT.Perpustakaan

.....



**SOP
PENAGIHAN BAHAN PUSTAKA**

No.Dok	: SOP/UPT-P/11
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 39 dari 7

LAMPIRAN 2

LAMPIRAN : SURAT TAGIHAN

Nomor :
Lampiran :
Hal : Penagihan I/II

Yth, :(NPM/NIP)
Fakultas

Berdasarkan catatan kami, bahan perpustakaan di bawah ini telah habis masa pinjamanya:

No	Judul	No.Panggil	Tanggal kembali

Selanjutnya kami berharap supaya bahan perpustakaan tersebut di atas segera dikembalikan. Mohon hubungi perpustakaan apabila ada kekeliruan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jakarta,
Ka.UPT.Perpustakaan

.....