

PENGELOLAAN DENDA PERPUSTAKAAN

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang diubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	SEN	Senat	
2	REK	Rektor	
3	PER	Penasehat Rektor	
4	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
5	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
8	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
10	DAK	Direktur Akademik	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum	
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
16	SEK	Sekretariat Rektorat	
17	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
18	PMM	Prodi Magister Manajemen	
19	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
20	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
21	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
23	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
24	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
26	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
27	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
28	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
29	MAK	Manajer Akademik	
30	MMV	Manajer Media dan Visual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
33	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
34	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
35	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
36	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
37	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
38	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk mengelola denda perpustakaan yang terdiri atas kegiatan pencatatan pembayaran denda di perpustakaan, penyimpanan dan penggunaannya.

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Perpustakaan, Direktur Akademik (DAK), Manajer Manajemen Pengetahuan dan Perpustakaan (MPP), Direktorat Keuangan dan Akuntansi (DUA) dan Sivitas Akademika Universitas Paramadina (UPM) sebagai pengguna layanan Perpustakaan.

2. Referensi

- 2.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 2.2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
- 2.3. Instruksi Kerja No. IK-KB-02.01 tentang Sirkulasi Koleksi.

3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Bahan pustaka adalah sumber daya informasi baik berwujud cetak maupun digital, seperti buku, jurnal, majalah, CD ROM, ensiklopedia, kamus, buku referensi, peta dan jenis bahan pustaka lainnya yang mengandung informasi yang bermanfaat.
- 3.2 Koleksi adalah sumber daya informasi yang tersimpan di Perpustakaan dan terdata di *database* Perpustakaan.
- 3.3 Denda adalah sanksi berupa uang yang dikenakan kepada peminjam koleksi Perpustakaan yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan sesuai dengan tanggal jatuh tempo pengembalian koleksi yang sudah ditetapkan.
- 3.4 Pembayar Denda adalah sivitas akademika UPM yang terdiri atas mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.

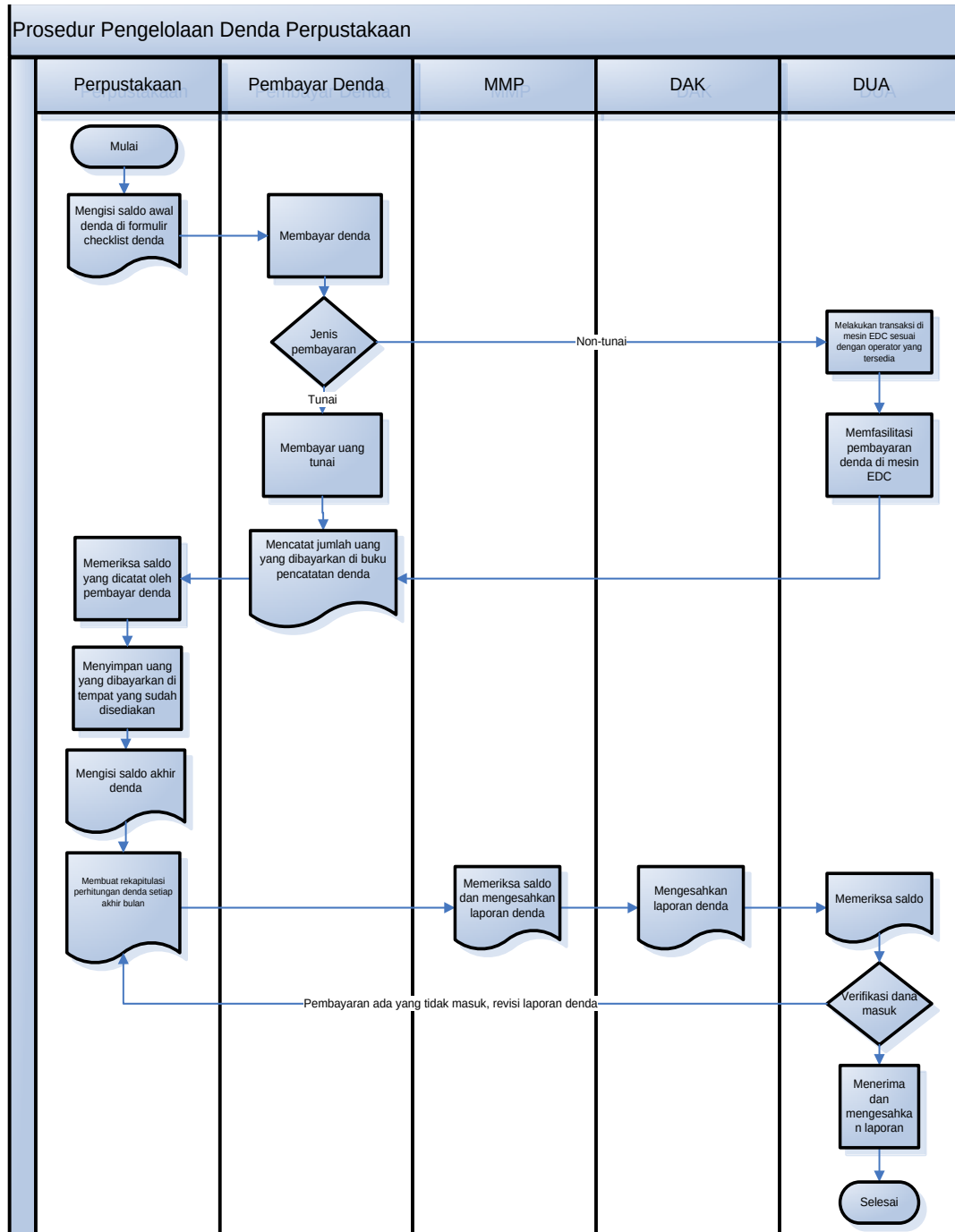
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi jumlah uang yang tersisa di kotak penyimpanan saldo awal denda di formulir <i>checklist</i> denda. 2. Memeriksa saldo yang dicatat oleh pembayar denda. 3. Menyimpan uang yang dibayarkan di tempat yang sudah disediakan. 4. Mengisi jumlah saldo akhir denda. 5. Membuat rekapitulasi perhitungan denda setiap akhir bulan. 6. Membuat laporan denda.
Pembayar Denda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membayar denda menggunakan mesin EDC. 2. Mencatat jumlah uang yang dibayarkan di buku pencatatan denda.
MPP	Memeriksa saldo dan mengesahkan laporan denda.
DAK	Mengesahkan laporan denda.
DUA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan transaksi di mesin EDC sesuai dengan operator yang tersedia. 2. Memeriksa saldo dan memverifikasi pembayaran yang masuk.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

6. Kriteria Keberhasilan:

- 6.1 Perpustakaan menyediakan bukti pelaporan denda secara berkala.
- 6.2 Pelaporan denda dilakukan secara rutin kepada DUA.

7. Formulir dan Lampiran Terkait

- 7.1 FR-001/PR-010/KB-02-01/MMP/UPM/2020 Formulir Checklist Denda Perpustakaan.
- 7.2 FR-002/PR-010/KB-02-01/MMP/UPM/2020 Rekapitulasi Denda Bulanan.
- 7.3 FR-003/PR-010/KB-02-01/MMP/UPM/2020 Buku Pencatatan Denda

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

PENGELOLAAN DENDA PERPUSTAKAAN

Nama Formulir:

Formulir Checklist Denda Perpustakaan

No.	FR-001/PR-010/KB-02-01/MMP/UPM/2021
Issue/Revisi	1
Tgl Berlaku	28 A 2021
Halaman	1

Tanggal Periksa	Saldo Awal	Saldo Akhir	Inisial Pemeriksa	Tanda tangan

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

Nama Formulir:

**Rekapitulasi Denda
Perpustakaan**

No. FR-002/PR-010/KB-02-01/MMP/UPM/2021
Issue/Revisi 1
Tgl Berlaku 30 April 2021
Halaman 1

LAPORAN KEUANGAN PERPUSTAKAAN

NO.	NAMA	NIM/NIP	PRODI	TRANSAKSI	KAS	SALDO
			Direktorat			
1	Najla Fatmah Jinan	119106105	PIK	Denda Telat	Rp4,000	Rp4,000
2	Ahmad Bary Rayhan	116106001	PIK	Denda Telat	Rp2,000	Rp6,000
3	Morteza Muthahhari A.I.	118107037	PSI	Denda Telat	Rp14,000	Rp20,000
4	Nabilah Islamiaty	117105006	PHI	Denda Telat	Rp4,000	Rp24,000
5	Ferga Aristama	117105046	PHI	Denda Telat	Rp172,000	Rp196,000
6	Iman Santosa	219141004	PMM	Denda Telat	Rp156,000	Rp352,000
7	Salsabila Tiani P.H.	119108030	PMJ	Denda Telat	Rp115,000	Rp467,000
8	Fachri Indrawan	120106196	PIK	Denda Telat	Rp15,000	Rp482,000
9	Ahmad Bary Rayhan	116106001	PIK	Denda Telat	Rp1,000	Rp483,000
10	Najla Alyssa Fadia	119106100	PIK	Denda Telat	Rp23,000	Rp506,000

Dana yang telah diserahkan oleh Perpustakaan kepada Bag. Keuangan adalah :

Sebesar : #Rp506,000#

Terbilang : #lima ratus enam ribu rupiah#

PEMBAYARAN DENDA VIA TRANSFER BANK MANDIRI

NO.	NAMA	NIM/NIP	PRODI / BAGIAN	TRANSAKSI	JUMLAH	KETERANGAN
1	Kasih Nur Arisanti	118106095	PIK	Denda Telat	Rp79,000	Transfer
TOTAL					Rp79,000	

Jakarta, 15 Desember 2020

Dilaporkan Oleh,

Memeriksa,

Mengetahui,

Diterima Oleh,

Supervisor Perpustakaan

Manajer MP

Direktur Akademik

Manajer
Keuangan

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK

[illegible]

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 FEK/RAK