





Penagihan Keterlambatan Pinjaman

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

1. Tujuan dan Ruang Lingkup





Prosedur ini dibuat untuk memastikan pengembalian koleksi tepat waktu sebelum jatuh tempo dan tidak terkena denda keterlambatan.

2. Referensi

- 2.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 2.2 Prosedur Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan

3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Sirkulasi perpustakaan adalah layanan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi.
- 3.2 Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 3.3 Denda adalah hukuman berupa membayar sejumlah uang apabila lalai dalam membayar kewajibannya.

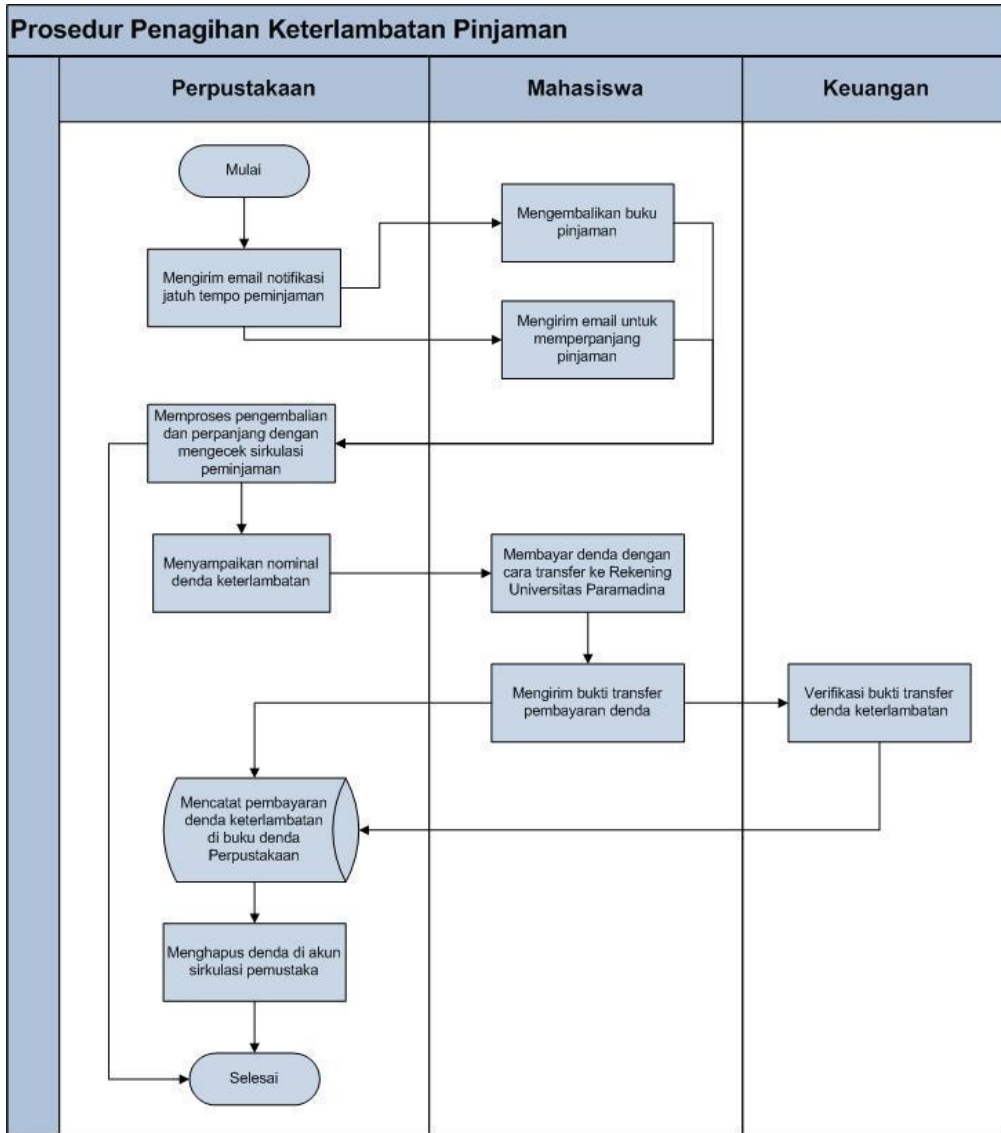
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK





4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Petugas Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> 5. Mengirim email notifikasi jatuh tempo pinjaman ke pemustaka (H-1, H Warning, H+1) 5. Memproses pengembalian dan perpanjangan dengan mengecek sirkulasi peminjaman 5. Menyampaikan nominal denda keterlambatan 5. Mencatat pembayaran denda keterlambatan di buku pembayaran denda 5. Menghapus denda di akun sirkulasi pemustaka
Pemustaka	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengembalikan buku pinjaman 2. Mengirim email untuk memperpanjang pinjaman 3. Membayar denda dengan cara transfer ke Rekening Universitas Paramadina 4. Mengirimkan bukti transfer dengan datang langsung atau email ke Perpustakaan dan Keuangan 5. Mencatat pembayaran denda keterlambatan di Buku pembayaran denda
Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi bukti transfer denda keterlambatan pinjaman perpustakaan

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

8.2 Formulir Penagihan Keterlambatan Pinjaman

Kepada **Adinda Yovita Widiasti (123107108)**





2024-05-28 09:12:16

Email ini merupakan notifikasi otomatis database peminjaman Perpustakaan Universitas Paramadina. Menurut catatan kami, Anda masih memiliki **peminjaman koleksi** perpustakaan berupa:

Judul Koleksi	Kode Item	Tgl. Peminjaman	Tgl. Pengembalian
Menentang Tirani Mayoritas: Media dan Masyarakat di Era Kebangkitan Agama	2014-1108	2024-05-18	2024-05-27

KOLEKSI TERSEBUT TELAH MELEWATI BATAS PEMINJAMAN

Untuk Anda ketahui, keterlambatan pengembalian pinjaman koleksi Perpustakaan Universitas Paramadina dikenakan **denda sebesar Rp 500 (lima ratus rupiah)** per koleksi per hari. Mohon kerjasama Anda untuk segera mengembalikan pinjaman koleksi tersebut. Apabila Anda memiliki pertanyaan tentang pemberitahuan ini, silahkan hubungi Bagian Sirkulasi.


Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

Daftar Distribusi Dokumen


NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	SEN	Senat Universitas	
3	REK	Rektor	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
11	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
14	DIA	Direktur Akademik	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK





NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
15	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
19	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
20	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
21	SEK	Sekretariat Rektorat	
22	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
23	PMM	Prodi Magister Manajemen	
24	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
25	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
27	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
28	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
29	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
30	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
32	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
33	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
38	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
39	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
40	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
41	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	BPK	Badan Pembina Kerohanian	
45	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK