

	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10/01/03/HK.01.02.a/005
		Tanggal: 26 April 2018
	RUANG BACA	Revisi: 0
		Halaman: 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU RUANG BACA FTP

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dian Ardiana Yanti	Administrasi Ruang Baca FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Drs. Eko Mey Sunarso	Kasubbag Akademik	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Drs. Fatchur Rahman, MAB	KTU FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

## DAFTAR ISI

Halaman Depan dan Pengesahan .....	1
Daftar Isi .....	2
1. Tujuan Prosedur .....	3
2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya .....	3
3. Definisi istilah .....	3
4. Prosedur .....	3
Prosedur Pengembalian Buku Ruang Baca FTP .....	3
5. Pihak Yang Menjalankan Prosedur .....	4
6. Bagan Alir .....	5
7. Lampiran .....	6

## 1. Tujuan Prosedur

Mendidik Pengguna / Mahasiswa untuk mentaati aturan-aturan yang berlaku di Unit Ruang Baca yang berkaitan dengan pengembalian buku.

## 2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Prosedur mencakup seluruh pengguna Ruang Baca FTP baik intern maupun eksteren

## 3. Definisi istilah

Pengguna Ruang Baca FTP Adalah Mahasiswa, Dosen dan Karyawan FTP serta pengguna umum yang telah mendaftar menjadi anggota Ruang Baca FTP.

## 4. Prosedur

Prosedur Pengembalian Buku di Ruang Baca FTP :

1. Peminjam menyerahkan buku yang dipinjam kepada petugas
2. Petugas memeriksa buku tersebut apakah sesuai dengan identitas buku yang ada di buku daftar peminjam dan memeriksa apakah ada kerusakan atau tidak.
3. Petugas memeriksa tanggal jatuh tempo pengembalian buku yang ada di lidah buku.
4. Apabila buku yang dikembalikan tidak ada kerusakan dan tidak ada keterlambatan dalam mengembalikan buku, maka petugas mengembalikan atau menyerahkan KTM/KTP yang tersimpan di File kusus, kepada peminjam.
5. Apabila buku yang dikembalikan dalam keadaan robek atau rusak, maka peminjam harus mengganti buku yang sama dengan buku yang hilang tersebut, atau mengganti dengan Biaya seharga buku yang hilang tersebut.
6. Apabila peminjam terlambat mengembalikan buku (melebihi tanggal jatuh tempo), maka peminjam akan dikenakan denda sebesar Rp. 1000 perhari.
7. Petugas akan membuatkan nota denda keterlambatan rangkap dua, yang pertama diserahkan kepada peminjam, dan yang kedua disimpan untuk arsip laporan keuangan petugas.

8. Petugas kemudian memasukkan kartu buku pada kantong buku yang dipinjam dan menyimpan buku dirak buku kembali.

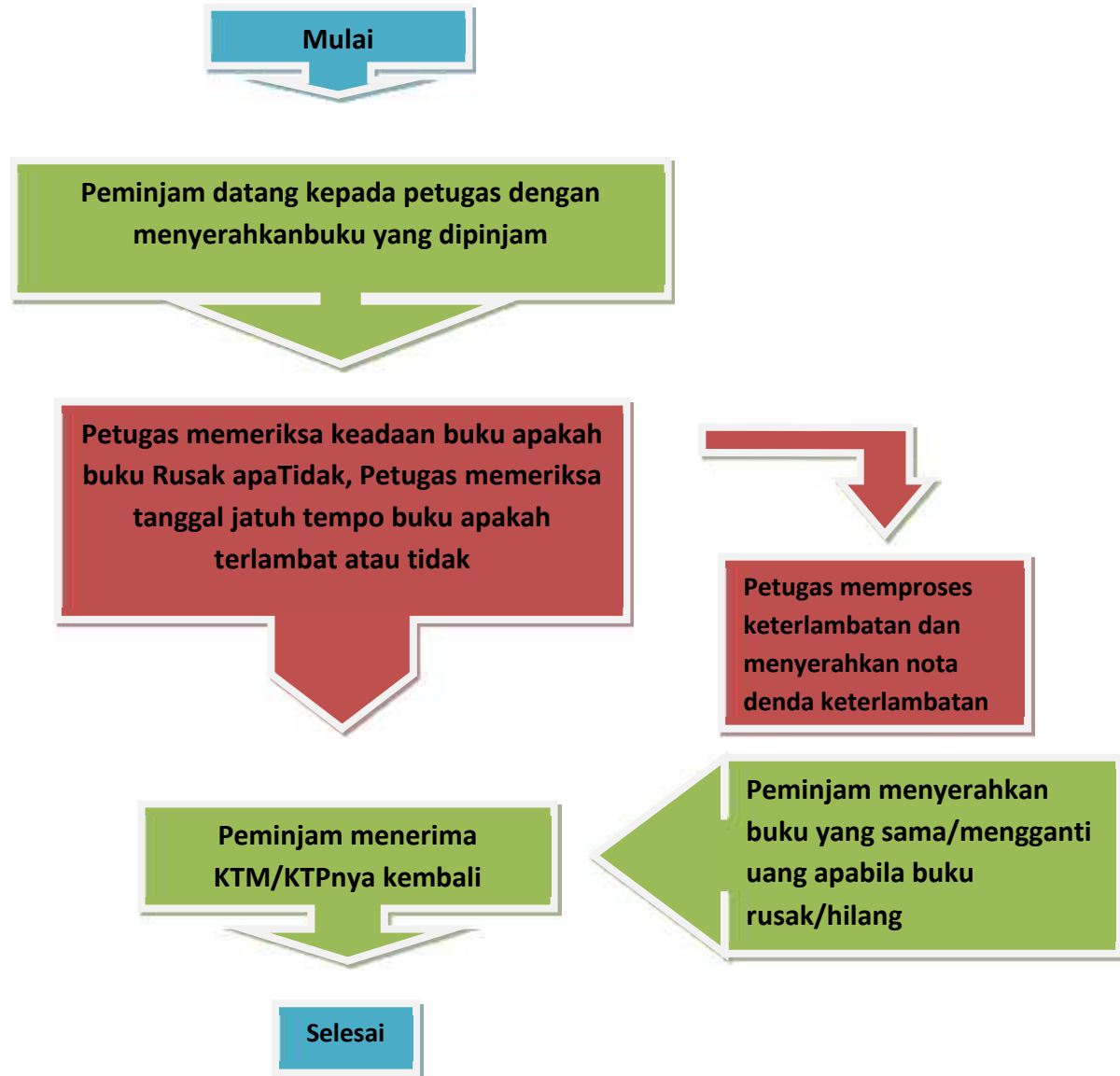
5. Pihak yang Menjalankan Prosedur

a. Staf Ruang Baca

b. Pengguna Ruang Baca FTP

## 6. Bagan Alir

Bagan Alir Pengembalian Buku Ruang Baca FTP:



Keterangan :

Peminjam Buku

Petugas ruang baca

7. Lampiran

Formulir Bukti Denda Keterlambatan Peminjaman Buku

<b>RUANG BACA FTP UB</b>	
Tanggal :.....	
<b><u>BUKTI DENDA KETERLAMBATAN PEMINJAMAN BUKU</u></b>	
Nama Mahasiswa	: _____
NIM	: _____
Jurusan	: _____
Tgl .Pinjam	: _____
TglKembali	: _____
Jml. HrKeterlambatan	: _____
BiayaDenda	: Rp. _____ hari
Keterangan :	
- Lama Peminjaman 7 hari	
- Biaya Dendaketerlambatan Rp. 1000/hari	
PeminjamPetugas	
.....	.....