
 <p>Perpustakaan PSDKU Universitas Padjadjaran Pangandaran</p> <p><i>Standard Operating Procedur (SOP) Bidang Perpustakaan</i></p>	Nomor SOP	3764/UN6.R/HK.06/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Direktur PSDKU UNPAD Pangandaran  <small>3764/UN6.R/HK.06/2025</small> Prof. Alexander M. A. Khan, S.Pi., M.Si., Ph.D. NIP. 197707252008121002
Judul SOP	PENANGANAN KETERLAMBATAN DAN DENDA PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DI LINGKUP PSDKU UNPAD PANGANDARAN	

I. DASAR HUKUM

- a. UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- c. PP No. 80 tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH
- d. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran
- e. Permenpan No. 35 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
- f. Peraturan Kepala Perpustnas RI No. 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- g. Peraturan Rektor Unpad No. 1 tahun 2020 tentang Sistem Tata Kelola Unpad
- h. Tata Tertib Perpustakaan

II. TUJUAN

Menetapkan prosedur teknis penanganan keterlambatan pengembalian koleksi perpustakaan dan penanganan denda sebagai upaya peningkatan kedisiplinan pemustaka serta optimalisasi layanan sirkulasi koleksi.

III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh pemustaka yang meminjam dan mengembalikan koleksi perpustakaan serta petugas yang melaksanakan fungsi layanan sirkulasi.

IV. KUALIFIKASI PELAKSANA

SOP ini dilaksanakan oleh staf Perpustakaan PSDKU UNPAD Pangandaran :

- a. SMA /D2/D3/S1/S2
- b. Menguasai komputer
- c. Menguasai aplikasi SIM Perpustakaan (ULiMS)
- d. Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur perpustakaan
- e. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik

V. BAHAN DAN PERALATAN

- a. Perangkat komputer
- b. Koneksi jaringan internet
- c. Kartu Tanda Mahasiswa (NPM), NIP untuk dosen dan pegawai
- d. Website lib.unpad.ac.id
- e. Paus ID

VI. URAIAN KEGIATAN

- a. Login ULiMS <https://lib.unpad.ac.id>
- b. Identifikasi keterlambatan
 1. Petugas memverifikasi tanggal pengembalian koleksi.
 2. Petugas menyisipkan pesan pengingat kepada pemustaka yang belum mengembalikan buku sesuai jadwal. Komunikasi dilakukan melalui aplikasi percakapan, seperti WhatsApp dan email.
 3. Apabila koleksi dikembalikan melewati batas waktu, sistem secara otomatis akan mencatat keterlambatan. Keterlambatan ini akan dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Penghitungan denda
 1. Besaran denda ditetapkan sebesar Rp1.000 per hari per judul buku per eksemplar.
 2. Jumlah hari keterlambatan dihitung sejak hari setelah tanggal jatuh tempo hingga hari pengembalian, kecuali:
 - a. Jika tanggal pengembalian jatuh pada hari libur nasional, tanggal merah, atau hari libur institusi (termasuk akhir pekan jika perpustakaan tutup), maka:
 - b. Pengembalian dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya dan tetap dikenakan denda tambahan.
- d. Pembayaran denda
 1. Petugas memberitahukan jumlah denda kepada pemustaka melalui pesan Whatsapp dan email.
 2. Pemustaka melakukan pembayaran secara non-tunai melalui rekening yang ditunjuk.

3. Petugas mencatat transaksi denda dalam buku kas harian denda secara digital dan melaporkannya setiap bulan ke bagian Keuangan PSDKU Unpad Pangandaran;
 4. Petugas memberi kwitansi kepada pemustaka sebagai bukti pembayaran.
- e. Pencatatan dan pelaporan
1. Petugas merekap jumlah nominal denda harian, mingguan, dan bulanan.
 2. Laporan disetor ke bendahara unit atau bagian keuangan kampus.
 3. Seluruh transaksi denda harus dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, akuntabel dan transparan.

VII. Pengelolaan Dana Denda

- a. Dana yang terkumpul dari denda digunakan untuk:
1. Koleksi buku tambahan.
 2. Perawatan fasilitas perpustakaan.
 3. Kegiatan peningkatan layanan perpustakaan.
- b. Penggunaan dana wajib dilaporkan secara periodik kepada bagian Keuangan dan atas persetujuan pimpinan.

VIII. Sanksi dan Tindakan Lanjutan

- a. Ketentuan umum
1. Denda keterlambatan berlaku bagi setiap pemustaka yang tidak mengembalikan koleksi sesuai batas waktu peminjaman.
 2. Pemustaka bertanggung jawab penuh atas koleksi yang dipinjam, termasuk jika terjadi kerusakan, keterlambatan dan kehilangan.
- b. Keberatan atas denda
1. Mahasiswa yang keberatan atas jumlah denda dapat mengajukan Surat Permohonan Keringanan.
 2. Surat permohonan harus diketahui dan ditanda tangani oleh :
 - Mahasiswa yang bersangkutan
 - Dosen Wali
 - Ketua Program Studi (Kaprod)
 - Manajer Akademik.
 3. Alasan keberatan yang dapat dipertimbangkan antara lain :
 - Cuti akademik dengan bukti resmi
 - Musibah/bencana alam
 - Kehilangan (dibuktikan dengan surat keterangan kehilangan dari pihak berwajib)
 4. Alasan lupa atau kelalaian pribadi tidak termasuk kategori keberatan yang dapat di pertimbangkan
- c. Bentuk keringanan-keringanan diberikan berdasarkan hasil verifikasi petugas dan pertimbangan pimpinan dengan ketentuan sebagai berikut:

Kategori	Kondisi	Kebijakan keringan	Persetujuan
1	Keterlambatan < 1 bulan tanpa alasan khusus	Denda dibayar penuh	Petugas perpustakaan
2	Keterlambatan 1-6 bulan dengan alasan yang menjadi pertimbangan pada poin 3	Keringanan maksimal 50%	Dosen wali, Ketua Prodi dan Manajer Akademik
3	Keterlambatan >6 bulan	Denda maksimal dengan keringanan dapat dicicil sampai dengan selesai ditambah sumbang buku baru	Dosen wali, Ketua Prodi dan Manajer Akademik
4	Rusak atau hilang	Ganti buku baru sesuai dengan judul buku yang dihilangkan atau rusak	Dosen wali, Ketua Prodi dan Manajer Akademik

d. Jika pemustaka tidak membayar denda, maka:

1. Tidak akan mendapatkan surat keterangan bebas pustaka
2. Tidak mendapatkan tanda terima skripsi
3. Hak peminjaman dan layanan perpustakaan akan ditangguhkan

e. Pemustaka wajib menyelesaikan kewajiban denda sebelum melakukan peminjaman berikutnya.

IX. Peninjauan SOP

SOP ini akan ditinjau setiap 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan sesuai kondisi dan kebijakan Universitas Padjadjaran.

X. DOKUMEN TERKAIT

- a. SOP Peminjaman Buku
- b. SOP Keanggotaan
- c. SOP Pengembalian Buku
- d. Dasar hukum terkait perpustakaan

XI. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian perpustakaan PSDKU UNPAD Pangandaran.

	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf Perpustakaan melakukan login di Laman perpustakaan https://lib.unpad.ac.id			1. Perangkat computer 2. Koneksi jaringan Internet	60 Detik		
2	Staf Perpustakaan mengidentifikasi keterlambatan pada laman sirkulasi keterlambatan			1. Perangkat computer 2. Koneksi jaringan Internet	60 Detik	Kartu Anggota, Anggota, Sirkulasi keterlambatan	Melacak identitas Anggota yang terlambat mengembalikan buku
3	Staf Perpustakaan menyisipkan pesan pengingat keterlambatan kepada pemustaka yang telat melakukan pengembalian buku serta memberitahukan sanksi denda yang harus dipenuhi			1. Perangkat computer 2. Koneksi jaringan Internet 3. perangkat komunikasi	60 Detik	Daftar Anggota Kartu Anggota /KTM	Memberikan Informasi keterlambatan dan sanksi denda kepada Pemustaka melalui pesan singkat aplikasi whastapp
4	Pemustaka mengembalikan koleksi buku dan membayar denda keterlambatan			1. Buku 2. Perangkat Komputer	30 Detik	Buku, Kartu buku, Denda	Menyimpan kembali buku di rak, mencatat denda yang di setorkan melalui rekening dan atau Qris Perpustakaan
5	Staf Perpustakaan mencatat uang denda yang masuk dan merekapnya.			1. Perangkat computer 2. Koneksi jaringan Internet 3. perangkat komunikasi	30 Detik	Buku dan Kartu buku	Kartu buku di masukan kedalam kantong buku yang ada di punggung buku

Pengadministrasi Perpustakaan

Candra Aditia Putra