

LAPORAN TUGAS AKHIR

**PROSEDUR OPERASIONAL DENDA BUKU
PERPUSTAKAAN MAHASISWA PADA
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA SURABAYA**



KEVIN MARCHELLO

NRP 4205019035

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA
SURABAYA**

2022

**PROSEDUR OPERASIONAL DENDA BUKU
PERPUSTAKAAN MAHASISWA PADA
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA SURABAYA**



*Diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Tugas Akhir Praktik
Kerja Lapangan*

KEVIN MARCHELLO

NRP 4205019035

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA
SURABAYA**

2022

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya Tugas Akhir ini Penulis mempersembahkan untuk :

- 1. Kedua orang tua yang Selalu menyayangi dan mendukungku**
- 2. Adik Tersayang**

MOTTO

Perjuangan Dan Semangat Membangun Harapan Yang Kuat dan Maju

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Kevin Marchello

NRP : 4205019035

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Operasional Denda Buku Perpustakaan Mahasiswa Pada Perpustakaan Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.” adalah benar – benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, karya tulis ini belum pernah diajukan pada institusi mana pun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isi sesuai dengan sikap ilmiah yang dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 21 Desember 2022

Yang menyatakan,



Kevin Marchello

NRP. 4205019035

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Kevin Marchello

NRP : 4205019035

Sebagai mahasiswa Program Studi Akuntansi D-III Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan hak bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah yang berjudul “Prosedur Operasional Denda Buku Perpustakaan Mahasiswa Pada Perpustakaan Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.”

Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak untuk menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikan, menampilkan/mempublikasikan karya ilmiah ini, baik seluruhnya atau Sebagian, di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa mrlibtkan pihak Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, segala konsekuensi hukum yang timbul apabila terdapat Pelanggaran Hak Cipta dalam karya saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun.

Surabaya, 21 Desember 2022

Yang Menyatakan,



Kevin Marchello

NRP 4205019035

Akuntansi D-III Fakultas Vokasi

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Operasional Denda Buku Perpustakaan Mahasiswa.” Yang disusun oleh


Nama : Kevin Marchello

NRP : 4205019035

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada tim penguji

Suarabaya, 12 Desember 2022

Mengetahui
Dosen Pembimbing




Susanna Hartanto, SE.,MM.,M.L.S. Int. Tax
NIDN 0731058104

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir Praktik Kerja Lapangan yang ditulis oleh Kevin Marchello 4205019035 dengan judul “Prosedur Operasional Denda Buku Perpustakaan Mahasiswa Pada Perpustakaan Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.” Telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 13 Desember 2022

**Dekan**

Indriana Lestari, S.Sos., M.A.
NIK. 411.99.0017

Ketua Program Studi,

Thomas Aquinas Wijanarko, S.Ak., M. Acc
NIK. 321.19.1034

HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Operasional Denda Buku Perpustakaan Mahasiswa Pada Perpustakaan Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.”

Yang disusun oleh :

Nama : Kevin Marchello

NRP : 4205019035

Program Studi : Akuntansi D-III

Telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 13 Desember 2022.

Menurut pandangan kami, tugas akhir ini sudah memadai dari segi kualitas sebagai pemenuhan persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir dan salah satu persyaratan penyelesaian studi dari Program Studi Akuntansi D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Surabaya, 13 Desember 2022

Dewan Penguji:

Penguji I


Susanna Hartanto, SE., MM., M.L.S.Int. Tax

NIDN 0731058104

Penguji II,


Thomas Aquinas Wijanarko, S.Ak., M. Acc

NIDN. 0728019301

Ketua Tim Penguji,


Rr. Puruwita Wardani, S.E., M.A., Ak., CA., CPA.

NIDN. 0727107805

PRAKATA

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas segala berkat, dan rahmat nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Operasional Denda Buku Perpustakaan Mahasiswa Pada Perpustakaan Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.”. Laporan tugas akhir ini disusun untuk menempuh syarat kelulusan untuk menyelesaikan program studi D-III Akuntansi di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Penyusunan tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih pada :

1. Ibu Indriana Lestari, S.Sos., M.A. sebagai Dekan Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang senantiasa telah memberikan dukungan bagi mahasiswa Fakultas Vokasi
2. Ibu Puruwita Wardani, S.E., M.A., Ak., CA., CPA. Sebagai wakil Dekan Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, yang telah memberikan dukungan selama pada masa proses pembelajaran untuk penulis dari semester 1 hingga akhir.
3. Ibu Susanna Hartanto, SE.,MM.,M.L.S. Int. Tax. Sebagai dosen pembimbing yang memberikan pengarahan bagi penulis selama dalam proses pengerjaan laporan tugas akhir di semester ini.
4. Bapak Thomas Aquinas Wijanarko, S.Ak., M. ACC. Sebagai Ketua Dekan Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, yang selaku memberi pengarahan sebelum magang, serta memberi masukan untuk menyelesaikan laporan tugas akhir pada waktu yang ditentukan untuk dikumpulkan
5. Bapak Vincentius Widya Iswara, SS., MA, selaku Kepala Perpustakaan atau atasan penulis yang memberikan ilmu dan bimbingan selama Praktik Kerja Lapangan
6. Ibu Christina Handini Nugraari, A.Md. Selaku Kepala Bagian Layanan Teknis, yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan serta membimbing saya dalam melakukan proses Praktik Kerja Lapangan.

7. Ibu Riana Ika Susanti, A.Md. Selaku Kepala Bagian Layanan Pemakai, yang telah membimbing, mendukung, memberikan banyak ilmu dan wawasan selama proses Praktik Kerja Lapangan.
8. Keluarga besar yang telah memberikan doa dan semangat kepada saya dalam kegiatan selama magang serta menyelesaikan laporan tugas akhir pada masa Praktik Kerja Lapangan.
9. Serta teman – teman Akuntansi D-III yang berjuang Bersama dari awal sampai akhir kuliah hingga lulus dan saling memberikan dukungan

Penulis menyadari laporan Tugas Akhir ini jauh dari kata sempurna. Sekaligus penulis juga menerima kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan tugas akhir, hingga penulis berharap laporan tugas akhir ini bisa bermanfaat.

Surabaya, 19 Desember 2022

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|----------|
| Sampul Dalam..... | i |
| Halaman Persembahan | ii |
| Halaman Motto..... | iii |
| Halaman Pernyataan Orisinalitas Karya..... | iv |
| Halaman Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah..... | v |
| Halaman Persetujuan Laporan Tugas Akhir..... | vi |
| Halaman Pengesahan | vii |
| Halaman Pengesahan Dewan Penguji | viii |
| Prakata..... | ix |
| Daftar Isi..... | xi |
| Daftar Gambar..... | xiii |
| Daftar Lampiran | xiv |
| Ringkasan..... | xv |
| Abstract | xvi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Ruang Lingkup | 2 |
| 1.3 Tujuan Laporan Tugas Akhir | 2 |
| 1.4 Manfaat Laporan Tugas Akhir | 2 |
| 1.5 Sistematika Penulisan..... | 3 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA..... | 5 |
| 2.1 Definisi Prosedur Operasional Standar..... | 5 |
| 2.2 Definisi Denda..... | 6 |
| 2.3 Definisi Sistem Informasi Perpustakaan..... | 6 |
| 2.4 Teori Ilmu Perpustakaan dan Informasi | 7 |
| 2.5 Jenis -Jenis Perpustakaan..... | 7 |
| 2.6 Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar | 7 |

| | |
|-------------------------------------|----|
| BAB III GAMBARAN UMUM | 9 |
| 3.1 Gambaran Umum Perpustakaan..... | 9 |
| 3.2 Pelaksanaan Kegiatan PKL | 10 |
| BAB IV PEMBAHASAN..... | 12 |
| 4.1 Prosedur Kerja Dalam PKL..... | 12 |
| 4.2 Analisis Kerja | 13 |
| 4.3 Pembahasan | 14 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN..... | 15 |
| 5.1 Kesimpulan..... | 15 |
| 5.2 Saran..... | 15 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---------------------------------|----|
| Gambar Struktur Organisasi..... | 10 |
|---------------------------------|----|

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1 Laporan Harian Praktik Kerja Lapangan..... | 17 |
| Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan..... | 21 |

Ringkasan

Prosedur Operasional Denda Buku Perpustakaan Mahasiswa Pada Perpustakaan Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya; Kevin Marchello; 2022; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Laporan tugas akhir ini berisi tentang denda keterlambatan pengembalian buku yang dibayar oleh mahasiswa Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Keterlambatan pengembalian buku oleh siswa sangat sering terjadi dalam kehidupan sehari-hari, mulai dari tidak disiplin, tidak melihat waktu pengembalian buku dengan tanggal yang telah ditentukan, menyebabkan siswa lupa mengembalikan buku yang dipinjam siswa, Denda keterlambatan pengembalian buku yang dikenakan oleh siswa sebesar menjadi Rp. 500 per hari per buku. Prosedur peminjaman buku dapat membantu siswa untuk mencari buku yang dipinjam sehingga siswa dapat menggunakan buku dari perpustakaan sesuai dengan judul yang diinginkan siswa. Denda adalah sanksi/hukuman berupa kewajiban untuk melakukan pembayaran sejumlah uang yang harus dikeluarkan. Oleh mahasiswa itu sendiri. Perlu diketahui bahwa setiap aturan yang diberlakukan oleh perpustakaan harus dipatuhi oleh mahasiswa agar mahasiswa tidak merepotkan pada diri sendiri, setiap buku yang dipinjam mahasiswa, harus diperiksa kepada petugas sirkulasi agar petugas sirkulasi dapat memeriksa buku yang dipinjam mahasiswa, setelah diperiksa oleh petugas sirkulasi, mahasiswa harus menandatangani bon peminjaman yang diberikan dari petugas sirkulasi, setelah ditandatangani oleh mahasiswa, mahasiswa mengembalikan bon peminjaman kepada petugas sirkulasi. Petugas sirkulasi menuliskan tanggal pengembalian untuk buku yang harus dipinjam dari mahasiswa agar mahasiswa tidak kena denda buku yang harus dibayar oleh mahasiswa sendiri itu sendiri.

Kata kunci : Denda keterlambatan pengembalian buku, prosedur peminjaman buku, Perpustakaan Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Abstract

Operational Procedures for Fines for Student Library Books at the Widya Mandala Catholic University Library in Surabaya; Kevin Marchello; 2022; Widya Mandala Surabaya Catholic University

This final project report contains fines for late return of books paid by students of Widya Mandala Catholic University Surabaya. Delays in returning books by students very often occur in everyday life, ranging from being undisciplined, not seeing the time to return books with a predetermined date, causing students to forget to return books borrowed by students, fines for late returning books imposed by students amounting to Rp. . 500 per day per book. Book borrowing procedures can help students to find borrowed books so students can use books from the library according to the title students want. A fine is a sanction/punishment in the form of an obligation to pay an amount of money that must be issued. By the students themselves. It should be noted that every rule imposed by the library must be obeyed by students so that students do not bother themselves, every book borrowed by students must be checked by the circulation officer so that the circulation officer can check the books borrowed by students, after being checked by the circulation officer, students must sign the loan receipt given by the circulation officer, after being signed by the student, the student returns the loan receipt to the circulation officer. The circulation officer writes down the return date for books that must be borrowed from students so that students are not subject to fines for books that must be paid by the students themselves.

Keyword : Fines for late return of books, procedures for borrowing books, Widya Mandala Catholic University Library in Surabaya