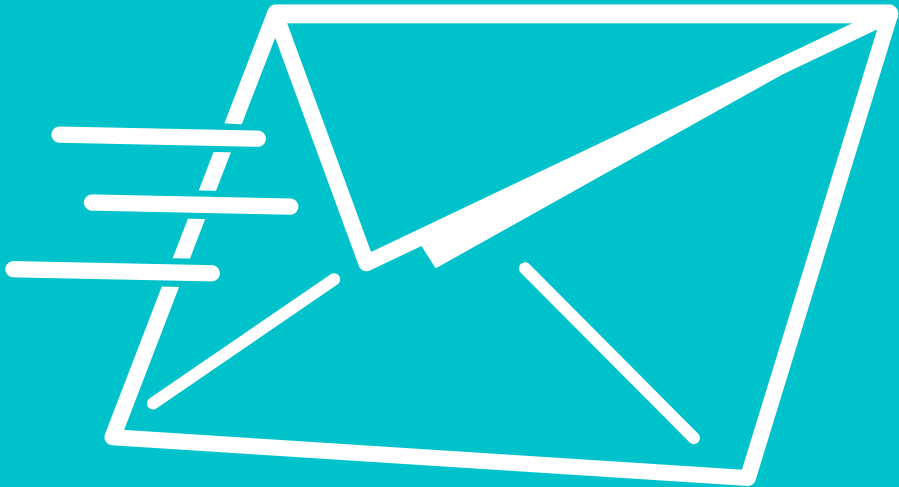


PENGGANTIAN BUKU HILANG



**MENGIRIM EMAIL
LAPORAN KE:**
tu.library@uksw.edu

**MENGGANTI SESUAI
DENGAN HARGA
BUKU TERBARU**

ATAU

**MENGGANTI DENGAN
BUKU CETAK ASLI
YANG SAMA**



Apabila mengganti sesuai
harga terbaru,

PETUGAS

**AKAN MENGECEK
HARGA TERBARU
BUKU YANG HILANG**



CEK
EMAIL DARI
tu.library@uksw.edu
PADA EMAIL STUDENT

IKUTI
LANGKAH-LANGKAH
DALAM EMAIL TERSEBUT

TRANSFER

**HARGA BUKU +
TOTAL DENDA +
BIAYA
ADMINISTRASI
(RP. 10.000)**



**BNI UKSW
0037168905**



KIRIM
BUKTI TRANSFER
KE EMAIL:

tu.library@uksw.edu

Pastikan keterangan
“Transaksi Berhasil” terlihat
Cantumkan Nama dan NIM pada
bagian “Catatan” atau
“Keterangan”

1

2