

	<b>No.PR.31.4-V0</b> <b>Prosedur Pengembalian</b>	<b>UPA-PERPUS</b>	<b>DIR</b>
		<b>28 Februari 2025</b>	

## 1. Tujuan

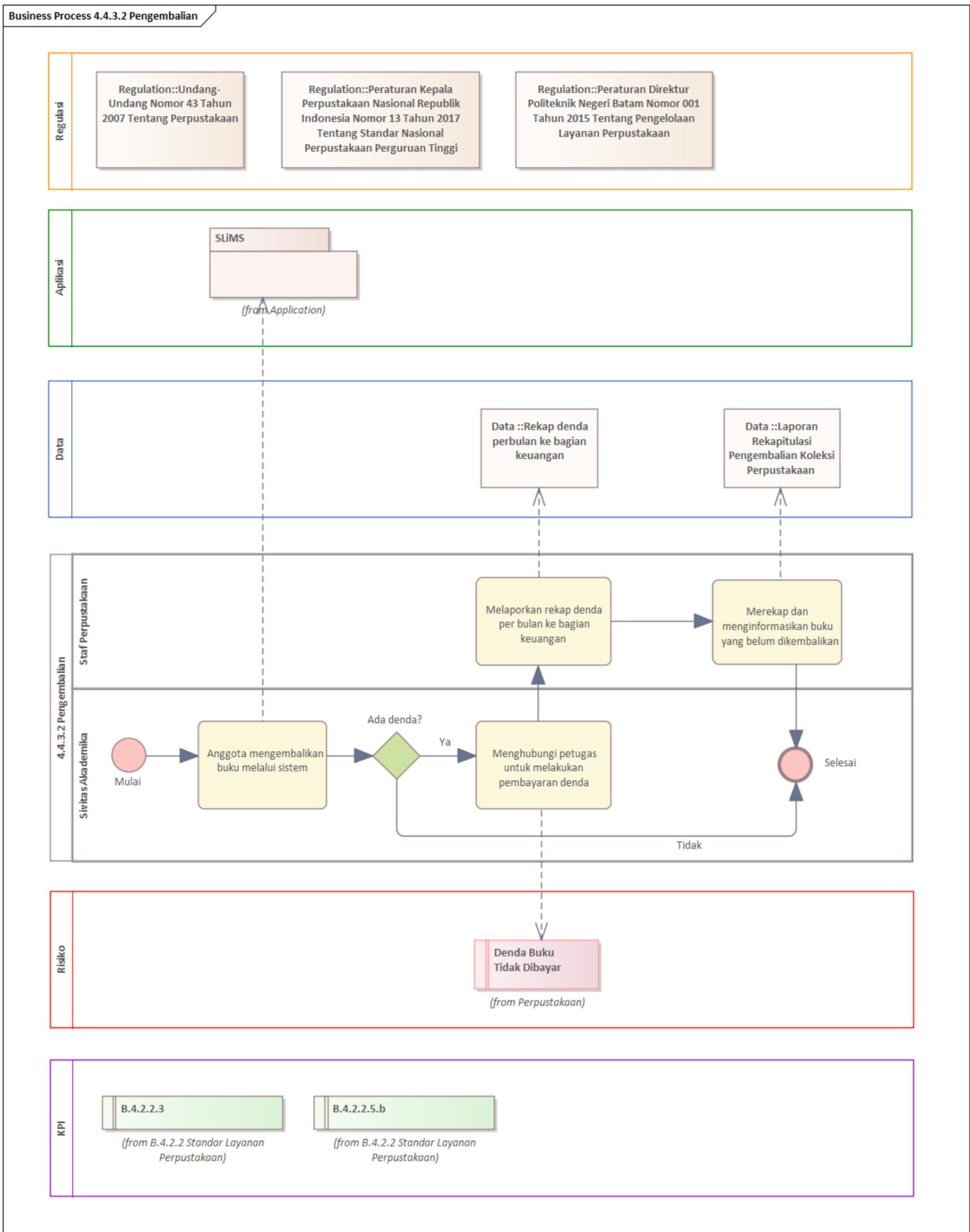
- Untuk memastikan pengembalian koleksi perpustakaan dilakukan tepat waktu

## 2. Ruang Lingkup

- Pengembalian koleksi perpustakaan
- Rekapitulasi denda
- Rekapitulasi koleksi yang belum dikembalikan

Controlled

3. Uraian Prosedur  
**Diagram Alir Proses Bisnis**



	<b>No.PR.31.4-V0</b> <b>Prosedur Pengembalian</b>	<b>UPA-PERPUS</b>	<b>DIR</b>
		<b>28 Februari 2025</b>	

#### Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Sivitas Akademika, anggota mengembalikan buku melalui sistem	Sistem yang akan digunakan dapat berupa digilib/dropbox/sistem yang lain
Staf Perpustakaan merekap dan menginformasikan buku yang belum dikembalikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekapitulasi buku yang belum dikembalikan tetapi sudah masa pengembalian</li> <li>2. Menginformasikan keterlambatan pengembalian buku dan jatuh tempo kepada mahasiswa perbulan</li> <li>3. Menginformasikan keterlambatan pengembalian buku dan jatuh tempo kepada dosen per semester</li> </ol>
KPI	Catatan
B.4.2.2.3	UPA Perpustakaan memiliki panduan/prosedur pengelolaan perpustakaan meliputi peminjaman dan pengembalian buku, pengelolaan koleksi, penyediaan bahan pustaka, akses perpustakaan dan/atau kegiatan lainnya
B.4.2.2.5.b	UPA Perpustakaan melaksanakan layanan perpustakaan sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: b. memberikan layanan informasi untuk anggota maksimal 1 hari setelah memberikan respon

#### 4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Rekap Denda per Bulan ke Bagian Keuangan	No.FO.31.4.1 Format Laporan Pembayaran Denda	UPA-Perpus	3 Tahun
2.	Laporan Rekapitulasi Pengembalian Koleksi Perpustakaan	Laporan Rekapitulasi Pengembalian Koleksi Perpustakaan	UPA-Perpus	3 Tahun