

	Bagian : Perpustakaan	Dibuat oleh : Siti Lina Nur'aeni
	SOP : Pengembalian Buku Mahasiswa	Direvisi oleh : Fitriadi Widodo
	Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2004	Disetujui oleh : Yusye Milawati
	Tgl. Revisi : 12 Desember 2006	Jumlah Halaman : 2 hal

I. Tujuan

Melayani Pengembalian Buku Mahasiswa.

II. Ruang Lingkup

Mahasiswa yang akan mengembalikan buku ke Perpustakaan.

III. Referensi

Peraturan Perpustakaan Universitas Gunadarma.

IV. Sarana

Komputer, KTM, Buku, Barcode Scanning dan Pengaktif Magnetic .

V. Prosedur

1. Anggota menyerahkan buku dan KTM kepada petugas
2. Petugas memeriksa Data Tanggal Kembali / Date Due pada buku
3. Jika terlambat, petugas menginformasikan jumlah denda kepada mahasiswa yang bersangkutan.
4. Menscan KTM dan buku, serta memeriksa buku yang akan dikembalikan lalu mencocokkan nama peminjam dengan KTM.
5. Menyimpan tranasaksi pengembalian buku
6. Petugas menyerahkan KTM anggota
7. Proses pengembalian selesai.

VI. Diagram Alir Prosedur

