

	Bagian : Perpustakaan	Dibuat oleh : Siti Lina Nur' aeni
	SOP : Pengembalian Buku Staff Pengajar / Karyawan	Direvisi oleh : Fitriadi Widodo
	Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2004	Disetujui oleh : Yusye Milawati
	Tgl. Revisi : 12 Desember 2006	Jumlah Halaman : 3 hal

I. Tujuan

Melayani Pengembalian Buku yang dilakukan oleh Staff pengajar dan Karyawan.

II. Ruang Lingkup

Pengembalian Buku dan koleksi Perpustakaan yang dipinjam oleh staff pengajar/ karyawan Universitas Gunadarma.

III. Referensi

Peraturan Perpustakaan Universitas Gunadarma.

IV. Sarana

Personal Computer, Kartu Anggota, Buku dan Barcode.

V. Prosedur

1. Menerima Kartu Anggota dan buku yang akan dikembalikan
2. Memeriksa apakah buku yang dipinjam terkena denda
3. Jika buku yang dipinjam terkena denda, petugas menghitung banyak denda dan membarikan kwitansi jumlah uang denda kepada peminjam
4. Jika anggota minta diperpanjang, maka dilihat pada buku, apakah sebelumnya pernah diperpanjang, jika belum, maka peminjaman dapat diperpanjang. Kemudian diproses menggunakan prosedur pengembalian terlebih dahulu dan setelahnya dilakukan prosedur peminjaman.
5. Mencatat tanggal pengembalian buku pada kartu anggota
6. Petugas memberikan paraf pada kartu anggota sebagai bukti penerima pengembalian buku

7. Mempersilahkan anggota untuk memberikan paraf juga di kartu anggota sebagai bukti pengembalian buku
8. Mencocokkan kartu induk buku dengan buku yang dikembalikan.
9. Meng-entry pengembalian buku.

VI. Diagram Alir Prosedur

