

	Bagian : Perpustakaan	Dibuat oleh : Siti Lina Nur' aeni
	SOP : <b>Perpanjangan Buku</b>	Direvisi oleh : Fitriadi Widodo
	Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2004	Disetujui oleh : Yusye Milawati
	Tgl. Revisi : 12 Desember 2006	Jumlah Halaman : 6 hal

## I. Tujuan

Melayani perpanjangan waktu peminjaman buku anggota Perpustakaan Universitas Gunadarma.

## II. Ruang Lingkup

Perpanjangan waktu peminjaman buku bagi anggota Perpustakaan untuk melakukan prosedur perpanjangan waktu peminjaman buku sesuai peraturan yang berlaku.

## III. Acuan

Peraturan Perpustakaan Universitas Gunadarma.

## IV. Sarana

Komputer, Scanning Barcode dan Stempel Tanggal Kembali.

## V. Prosedur

1. Mahasiswa (anggota) memberikan buku dan KTM ke petugas.
2. Untuk staff pengajar/ karyawan memberikan buku dan Kartu Peminjaman ke petugas.
3. Scanning KTM
4. Input buku yang akan diperpanjang
5. Untuk staff pengajar/ karyawan masukkan nomor anggota perpustakaan
6. Input buku yang akan diperpanjang.
7. Bila sudah perpanjang waktu peminjaman buku sekali maka tidak bisa perpanjang waktu peminjaman buku yang kedua kali.
8. Simpan data perpanjangan peminjaman buku.

9. Beri stempel waktu kembali penegmbalian pada buku yang diperpanjang waktu peminjamannya.
10. Untuk staff pengajar/ karyawan tulis waktu kembali pengembalian buku pada kartu anggota dan buku.
11. Kembalikan buku, KTM ke mahasiswa dan buku saja ke staff pengajar/ karyawan.

VI. Diagram Alir Prosedur

