

	Bagian : Perpustakaan	Dibuat oleh : Siti Lina Nur'aeni
	SOP : <b>Pengembalian Buku Staff Pengajar / Karyawan</b>	Direvisi oleh : Rooswhan B
	Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2004	Disetujui oleh : Yusye Milawati
	Tgl. Revisi : 1 Desember 2016	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 , Magnetic Resensitizer 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 perpanjangan, 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. Meng-entry pengembalian buku.
9. Proses pengembalian selesai

## VI. Diagram Alir Prosedur

