

# ALUR PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

---

1. Pemustaka wajib mengisi presensi pada komputer presensi menggunakan Kartu Tanda Anggota (KTA) Perpustakaan atau KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
2. Pemustaka membawa buku yang akan dikembalikan dan menyerahkan kepada bagian layanan perpustakaan beserta KTA/KTM
3. Pustakawan memastikan atau mengecek bahwa buku yang dipinjam tidak rusak dan sesuai dengan data buku saat dipinjam
4. Pustakawan / petugas layanan perpustakaan memproses pengembalian buku dengan sistem
5. Pustakawan / petugas layanan mengembalikan KTA / KTM milik pemustaka
6. Pustakawan mengembalikan buku yang dipinjam ke rak koleksi kembali sesuai klasifikasi

Ka. Pengelolaan Pengetahuan



**M. Abdul Rohim, S.S.I**  
NIPY. 01.011.081