

LKM 3 DOCUMENT FLOW DIAGRAM ALUR PEMINJAMAN BUKU

- 1.Mahasiswa datang ke perpustakaan dan menunjukkan tanda pengenalan
- 2.Pustakawan menerima tanda pengenalan perpustakaan
- 3.Mahasiswa mencari buku, jika buku yang di cari tidak ada maka proses langsung selesai. **Jika buku ada**
- 4.Pustakawan memberikan form yang akan di isi oleh mahasiswa
- 5.Mahasiswa mengisi form yang di berikan,lalu di simpan di form peminjaman,selanjutnya
- 6.Pustakawan mencatat data peminjaman dan proses selesai

LKM 3 DOCUMENT FLOW DIAGRAM ALUR PENGEMBALIAN BUKU

- 1.Mahasiswa datang ke perpustakaan dan menunjukkan catatan peminjaman
- 2.Pustakawan memverifikasi catatan peminjaman dan melakukan cross cek waktu peminjaman
- 3.Jika mahasiswa terlambat mengembalikan buku,maka mahasiswa membayar uang denda dan menerima kwitansi
- 4.Jika mahasiswa tidak terlambat mengembalikan buku,pustakawan mencatat data pengembalian buku dan merekap jumlah denda dan proses selesai

LKM 4 SYSTEM FLOW DIAGRAM ALUR PEMINJAMAN BUKU

- 1.Mahasiswa datang ke perpustakaan dan mengisi daftar hadir
- 2.Selanjutnya mahasiswa mencari buku yang akan di pinjam,jika buku tidak tersedia proses selesai, dan jika buku tersedia maka mahasiswa menyerahkan buku dan kartu anggota ke pustakawan,selanjutnya
- 3.Pustakawan memvalidasi buku dan kartu anggota,selanjutnya pustakawan membuat dokumen peminjaman,menkalkulasi jumlah buku dan lama peminjaman dan meyimpannya di data peminjaman,setelah itu pustakawan memvalidasi peminjaman sehingga proses peminjaman selesai.
- 4.setelah itu pustakawan membuka arsip peminjaman buku,membuat form detail peminjaman , selanjutnya pustakawan melakukan rekap data arsip

peminjaman buku selama satu tahun (laporan tahunan) dan menyerehkannya ke kepala perpustakaan.

LKM 4 SYSTEM FLOW DIAGRAM ALUR PENGEMBALIAN BUKU

1. Mahasiswa datang ke perpustakaan dan mengisi daftar hadir.
2. Selanjutnya mahasiswa menyerahkan buku yang sudah di pinjam dan dokumen peminjaman.
3. Selanjutnya Pustakawan memvalidasi buku beserta dokumen peminjaman dan mengecek keterlambatan pengembalian.
4. jika ada keterlambatan, pustakawan menghiting denda beserta membuat form denda dan di berikan ke mahasiswa
5. Selanjutnya mahasiswa melakukan pembayaran denda dan menerima bukti pembayaran denda
6. Selanjutnya pustakawan memvalidasi pembayaran denda, memverifikasi pengembalian buku yang langsung di simpan di arsip perpustakaan dan menyerahkan kartu anggota perputakaan ke mahasiswa, proses selesai.
7. Jika tidak terjadi keterlambatan, pustakawan membuat laporan jumlah denda dan menyimpan di arsip perpustakaan untuk di laporkan ke kepala perpustakaan, lalu dari arsip perpustakaan pustakawan merekap denda anggota perpustakaan dan membuat laporan peminjaman buku tahunan, lalu di serahkan ke kepala perpustakaan.