

Pengembalian Buku

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengguna	Pustakawan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Buku Pengunjung dan Menitip Barang Bawaan di Loker Kecuali Barang Berharga				Buku Pengunjung Loker	5 menit	Buku Pengunjung, Properti Pengunjung	
2	Menerima Buku yang Akan Dikembalikan				Buku	1 menit	Buku	
3.	Memproses Pengembalian dengan Mencek Kesesuaian Tanggal Kembali dan Jika Terlambat dari Jangka Waktu Peminjaman maka Diberi Sanksi Berupa Penundaan Peminjaman Sementara Selama 3 Hari				Buku Daftar Peminjaman Buku	10 menit	Data Pengembalian	
5.	Membubuhkan Paraf pada Lembar Tanggal Kembali				Lembar Tanggal Kembali Paraf	1 menit	Lembar Tanggal Kembali Diparaf	
6.	Memasukkan Buku ke Rak Buku Sesuai dengan Urutan No. Klas atau No. Panggil				Rak Sementara	5 menit	Buku Tertata Sesuai No. Klas	
7.	Menyerahkan Kartu Anggota				Box Kartu Anggota Kartu Anggota	5 menit	Kartu Anggota	
8.	Menata Buku di Rak Sesuai No. Klas atau No. Panggil Setelah Jam Layanan Selesai.				Rak Papan Label koleksi	30 menit	Arsip	
								

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengguna	Pustakawan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
9.	Menyusun Laporan Statistik Pengembalian Buku				Data Pengembalian	1 bulan	Laporan Statistik Pengembalian	
10.	Menerima Laporan Statistik Pengembalian Buku (Harian, Bulanan dan Tahunan)				Laporan Statistik Pengembalian Buku	1 jam	Arsip	



