

Peminjaman 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	Mencari Buku yang Dibutuhkan ke Rak				Buku, Rak Buku, Meja dan Kursi Baca		Buku	
3	Menerima Buku yang Akan Dipinjam Beserta Kartu Anggota Pengguna				Buku Kartu Anggota	1 menit	Buku KTA	
4	Mencatat Tanggal Peminjaman, Data Anggota, Data Buku yang Akan Dipinjam, dan Tanggal Kembali				Buku Daftar Peminjaman Kartu Anggota Buku	5 menit	Data Peminjaman	
5.	Membubuhkan Stempel Tanggal Pengembalian Buku di Lembar Tanggal Kembali				Lembar Tanggal Kembali Stempel Tanggal Jangka Waktu Peminjaman Selama 1 Minggu	1 menit	Lembar Tanggal Kembali	
6.	Menyerahkan Buku yang Dipinjam kepada Pengguna dan Kartu Anggota Pengguna Ditahan/Disimpan				Data Peminjaman KTA	1 menit	Buku yang Dipinjam Pengguna	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengguna	Pustakawan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
7.	Menyusun Laporan Statistik Peminjaman Buku				Data Peminjaman	1 bulan	Laporan Statistik	
8.	Menerima Laporan Statistik Peminjaman Buku (Harian, Bulanan, Tahunan).				Laporan Statistik Anggota Perpustakaan	1 jam	Arsip	



