

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf Subbag Umum dan Keu	Operator Aplikasi	Kasubbag Um & Keu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan buku masuk kpd Oprator Aplikasi dengan bukti buku ekspedisi				Buku masuk, buku ekspedisi	1 jam	tindak lanjut	
2	Menerima buku, mengklasifikasi buku-buku yang diterima secara manual ke dalam buku induk, kmdn melakukan input data ke dalam aplikasi				buku masuk, buku induk, komputer yg telah terprogram aplikasi	1 jam	Terekam nya buku perpustakaan secara manual maupun secara Aplikasi	
3	Melakukan pelabelan/ memberi label pada buku-buku masuk sesuai klasifikasi				buku masuk dan no register buku	1 hari	Tersedianya buku perpustakaan berdasarkan klasifikasi	
4	Menyimpan dan menata buku-buku masuk ke dalam almari perpustakaan				buku masuk dan almari perpustakaan, ATK	1 jam	Terwujud nya pengelolaan buku perpustakaan dengan tertib	
5	Membuat buku dan kartu peminjaman, dan membuat aturan peminjaman				buku dan kartu peminjaman, ATK	15 menit	Terwujud nya tata cara peminjaman buku perpustakaan dengan tertib	
6	Mencatat dengan tertib setiap peminjaman buku perpustakaan				Buku peminjaman, kartu peminjaman, ATK, buku perpustakaan	30 menit	Terwujud nya pengelolaan perpustakaan dengan tertib administrasi	
7	Membuat laporan kpd Kasubbag Umum dan Keuangan				Komputer,	30 menit	data kegiatan	