



PROSEDUR MUTU PERPUSTAKAAN

A. PEMINJAMAN BUKU

PELAKSANA	AKTIVITAS	Dokumen / Cat. Mutu
Siswa	<p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"> </p>	Komputer Presensi Pengunjung Perpustakaan Laporan Pengunjung Perpustakaan Setiap Tahun Pelajaran
Siswa	<p style="text-align: center;"> </p>	Katalog/OPAC
Siswa /petugas	<p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"> </p>	
Siswa	<p style="text-align: center;"> YA </p> <p style="text-align: center;"> </p>	Kartu peminjaman perpustakaan
Petugas/siswa	<p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"> </p>	Kartu peminjaman perpustakaan Rekap peminjaman buku perpustakaan SMAN 9 Malang Setiap Tahun Pelajaran
	<p style="text-align: center;"> TIDAK </p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"> </p>	



PROSEDUR MUTU PERPUSTAKAAN

B. PENGEMBALIAN BUKU

PELAKSANA	AKTIVITAS	Dokumen / Cat. Mutu
Siswa	<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">Mengisi daftar pengunjung</p>	Komputer Presensi Pengunjung Perpustakaan Laporan Pengunjung Perpustakaan Setiap Tahun Pelajaran
Siswa	<p style="text-align: center;">Mengembalikan buku yang dipinjam kepetugas Perpustakaan</p>	Kartu anggota perpustakaan Kartu Peminjaman Buku
Petugas	<p style="text-align: center;">Melakukan pemeriksaan buku yang meliputi kondisi, nomor buku, dan judul buku dan tgl harus kembali</p>	File Peminjaman Buku Peminjaman
Petugas	<p style="text-align: center;">Sesuai ?</p>	File Peminjaman Buku Peminjaman Denda Keterlambatan Pengembalian
Petugas	<p style="text-align: center;">YA</p> <p style="text-align: center;">Mengembalikan ke Rak Buku setelah selesai diperiksa</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	Klasifikasi menurut Mevil Dewey



PROSEDUR MUTU PERPUSTAKAAN

C. PENGADAAN BUKU

PELAKSANA	AKTIVITAS	Dokumen / Cat. Mutu
Koordinator perpustakaan Petugas Perpustakaan Guru		Daftar Usulan Buku Perpustakaan
Koordinator Perpustakaan Petugas Perpustakaan		Daftar Usulan Buku Perpustakaan
Kepala Sekolah		
Petugas Perpustakaan		Buku Induk File Pengelolaan
Petugas Perpustakaan		File Pengelolaan
Petugas Perpustakaan		Pemberian Label, <i>Barcode</i> , dan Sampul
Petugas Perpustakaan		Buku Perpustakaan Klasifikasi menurut Melvil Dewey



PROSEDUR MUTU PERPUSTAKAAN

D. PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

PELAKSANA	AKTIVITAS	Dokumen / Cat. Mutu
Kesiswaan/ Kurikulum	<pre>graph TD; A([Mulai]) --> B[Meminta daftar siswa baru ke operator Dapodik]; B --> C[Memasukkan data siswa baru]; C --> D([Selesai]);</pre>	- Daftar Siswa Baru
Petugas Perpustakaan		Daftar absensi siswa baru pada aplikasi SLiMS



PROSEDUR MUTU PERPUSTAKAAN

E. PENYIANGAN BUKU

PELAKSANA	AKTIVITAS	Dokumen / Cat. Mutu
Koordinator Perpustakaan/ Petugas Perpustakaan	<p style="text-align: center;">(Mulai)</p> <p style="text-align: center;">Mendata buku yang rusak/ yang sudah tidak dipergunakan selama 5 tahun</p>	Data buku yang akan diletakkan di gudang perpustakaan
Petugas Perpustakaan	<p style="text-align: center;">Meletakkan/menata buku ke dalam gudang perpustakaan</p> <p style="text-align: center;">(Selesai)</p>	