



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Diponegoro No. 47 64419 0358321704

arpus.nganjukkab.go.id

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Layanan Otomasi Sirkulasi Perpustakaan

No. SK :

Persyaratan

1. Peminjaman Koleksi : Kartu Anggota Perpustakaan yang masih berlaku
2. Pengembalian Koleksi : Kartu Anggota yang masih berlaku dan membawa buku yang dikembalikan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. *Peminjaman Koleksi : Datang ke Perpustakaan
2. Mengisi daftar hadir
3. Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam ke petugas
4. Petugas melakukan pemrosesan
5. *Pengembalian Koleksi : Datang ke Perpustakaan
6. Mengisi daftar hadir
7. Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan
8. Petugas melakukan pemrosesan pengembalian buku
9. Petugas menyerahkan kartu anggota
10. Selesai

Waktu Penyelesaian



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Diponegoro No. 47 64419 0358321704

arpus.nganjukkab.go.id

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

1 Hari kerja

1. Kadin Arpus memberi arahan kepada Kabid Perpustakaan untuk memberikan layanan Otomasi Perpustakaan pada Pemustaka (10 menit)
2. Kabid merima arahan dari Kadin Arpus dan diteruskan pada Pustakawan Ahli Muda untuk dilaksanakan (5 menit)
3. Pustakawan Ahli Muda menerima arahan dari Kabid dan diteruskan pada JFU/Petugas untuk dilaksanakan (5 menit)
4. JFU/Petugas melakukan kegiatan layanan otomasi perpustakaan, menyiapkan perangkat komputer, menyalakan server untuk pengunjung mengisi daftar hadir di komputer dengan menggunakan ID Card bagi yang telah menjadi anggota(10 menit)
5. Pemustaka diarahkan oleh JFU/Petugas untuk menelusuri Lokasi Katalog Online, dilanjutkan melakukan pencarian buku di Rak Buku sesuai keinginan (15 menit)
6. Pemustaka menemukan Buku sesuai keinginan baik untuk dipinjam atau dibaca ditempat khusus buku referensi (10 menit)
7. JFU/Petugas menerima buku yang dikembalikan, dipinjam / diperpanjang untuk diproses lebih lanjut dengan mengambil kartu pinjaman, slip kartu buku untuk dicocokkan, kemudian buku juga diproses ke dalam komputer dengan memasukkan ID buku menggunakan sensor barcode pada saat proses peminjaman / pengembalian (5 menit)
8. JFU/Petugas menyerahkan tanda terima kartu peminjaman untuk ditandatangani pemustaka yang meminjam/memperpanjang (5 menit)
9. JFU/Petugas menerima Kartu peminjaman yang telah ditanda tangani oleh pemustaka dan menyerahkan buku yang telah diproses (2 menit)
10. Petugas menyerahkan koleksi yang dipinjamnya / diperpanjang dan menerima buku yang dikembalikan (2 menit)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Perpustakaan Umum Nganjuk

Pengaduan Layanan



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Diponegoro No. 47 64419 0358321704

arpus.nganjukkab.go.id

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Tatap muka langsung dengan Pejabat

Pengelola / pengaduan :

Telepon (0358) 321704

Email : perpusnganjuk47@gmail.com

Instagram : [@arpusnganjuk](https://www.instagram.com/arpusnganjuk)

FB : Dinas Arpust Kab Nganjuk

SP4N LAPOR