



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

JALAN Gerakan Koperasi No. 13 Majalengka 45419 02338291259

Pemerintah Kab. Majalengka / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Standar Pelayanan Referensi

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi buku daftar hadir pengunjung perpustakaan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengunjung mengisi buku daftar hadir pengunjung perpustakaan.
2. Pengunjung mengisi buku daftar pengguna referensi
3. Pengunjung memilih buku referensi yang dibutuhkan dan membaca di ruang yang disediakan
4. Jika berniat untuk memfotocopy pengunjung mendatangi petugas layanan, menunjukkan buku untuk dicatat petugas dan menyerahkan KTP kepada petugas
5. Setelah selesai difotocopy, buku diserahkan untuk dicek petugas. Jika tidak ada masalah KTP dikembalikan kepada peminjam

Waktu Penyelesaian

10 Menit

Administrasi 10 Menit Jam layanan :

Senin – Jum'at pukul 08.00 s.d 15.00 WIB

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. - Layanan baca referensi - Layanan pinjam untuk difotocopy

Pengaduan Layanan



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

JALAN Gerakan Koperasi No. 13 Majalengka 45419 02338291259

Pemerintah Kab. Majalengka / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Mekanisme

- Pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran atau petugas perpustakaan
- Tim perpustakaan mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan
- Pimpinan dan Tim menganalisis keluhan dan alternatif solusi penanganan

Tindak lanjut