

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Attang Benteng 90811 048421074

perpustakaan.soppengkab.go.id

Pemerintah Kab. Soppeng / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

No. SK :

Persyaratan

1. Membawa Foto copy KTP
2. Berdomisili di Kabupaten Soppeng
3. Bersedia mematuhi Peraturan yang berlaku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Uraian Prosedur	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
	Pustakawan /Petugas Pelayanan/Staf	Pemohon		Waktu	Output	
1. Mengambil, Mengisi, dan Menyerahkan Formulir Keanggotaan dengan melampirkan Foto Copy KTP dan Foto 3x4 cm 2 Lembar kepada Staf			Formulir Keanggotaan Buku Keanggotaan Kartu Anggota Kantong Kartu Anggota	3 menit	Formulir Keanggotaan diserahkan	
2. Menginput Data Pemohon Anggota ke dalam aplikasi Inlis			Kartu Anggota Kantong Kartu Anggota	5 menit	Mencatat Keanggotaan	
3. Mencetak Kartu Anggota sesuai Data Pemohon			Kartu Anggota	5 menit	Kartu Anggota	
4. Menerima Kartu Anggota				1 menit	Kartu Anggota telah diterima	

1. Pemustaka sebelum memanfaatkan bahan pustaka diwajibkan mengisi Daftar tamu pada komputer yang disediakan
2. Apabila Pemustaka ingin menjadi Anggota Perpustakaan, Petugas layanan/ staf memberikan Formulir isian kemudian memproses permohonan pemustaka untuk menjadi peserta keanggotaan perpustakaan umum Daerah
3. Apabila pemustaka ingin membaca buku, Pustakawan mengarahkan Pemustaka pada lokasi rak buku yang ingin dipinjam.
4. Apabila pemustaka ingin mengakses Internet, Pustakawan mengantarkan Pemustaka ke tempat layanan internet gratis

Waktu Penyelesaian



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Attang Benteng 90811 048421074

perpustakaan.soppengkab.go.id

Pemerintah Kab. Soppeng / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

15 Menit

Pembuatan kartu anggota Perpustakaan dapat diselesaikan dalam waktu 15 Menit bila tidak ada kendala atau masalah pada komputer maupun printer

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

Pengaduan Layanan

Penanganan pengaduan dapat dilakukan pada seksi pelayanan melalui petugas pada meja Sirkulasi, begitupun apabila ada Pemustaka (Pengunjung) yang ingin mengusulkan Pembelian atau pengadaan satu judul buku yang diperlukan.