



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jalan Kapten H. Sultan Raden Anom Kayuagung 30611 07127320780

arsippus.kaboki.go.id

Pemerintah Kab. Ogan Komering Ilir / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pelayanan Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian

No. SK : 067/55/KEP/DKP-OKI/2021

Persyaratan

1. Untuk anggota, sirkulasi menggunakan kartu anggota perpustakaan
2. Untuk non anggota, sirkulasi hanya boleh menggunakan KTP

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. A. Tata cara peminjaman 1. Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu anggota / KTP ke Petugas layanan 2. Petugas mengambil kartu buku, mencatat nomor anggota peminjam / data peminjam dan mencatat tanggal harus kembali di kartu buku 3. Peminjam menulis data buku dan tanggal pinjam di buku peminjaman 4. Petugas mengentri data peminjaman 5. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada peminjam 6. Petugas meletakkan kartu anggota/KTP dan kartu buku di laci
2. B. Tata cara pengembalian 1. Koleksi yang dipinjam diserahkan ke petugas layanan 2. Petugas menanyakan tanggal peminjaman 3. Petugas mencari dan mengambil kartu anggota dan kartu buku dari jajaran kartu yang ada 4. Petugas memeriksa tanggal kembali dan nomor anggota 5. Petugas mengentri data pengembalian 6. Petugas memasukkan kartu buku kedalam buku yang dikembalikan kemudian menyerahkan kartu anggota / KTP ke peminjam

Waktu Penyelesaian

10 Menit

Jam layanan: Senin – Jumat pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian

Pengaduan Layanan



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jalan Kapten H. Sultan Raden Anom Kayuagung 30611 07127320780

arsippus.kaboki.go.id

Pemerintah Kab. Ogan Komering Ilir / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan