



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Jend. A. Yani No. 51 Procot - Slawi 52471 082314924514

<http://disperpusip.tegalkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Tegal / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

# Pelayanan Teknis (Layanan Pengolahan Bahan Pustaka)

No. SK : 3038 TAHUN 2019

## Persyaratan

1. Buku perpustakaan hasil pengadaan yang siap untuk di olah

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Memberikan identitas berupa cap atau stempel pada halaman tertentu;
2. Menentukan tajuk subjek dan nomor klasifikasi;
3. Menginventarisasi buku
4. Menginput buku ke dalam database inislite
5. Mencatak label & barcode buku
6. Membuat slip tanggal kembali, kartu buku & kantong buku
7. Menempel label, barcode dan kantong buku
8. Menulis rilis buku per kelas
9. Menyerahkan ke bagian layanan sirkulasi

## Waktu Penyelesaian

2 Jam

2 jam (@ 1 judul, 1 eksemplar)

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Pelayanan Teknis (Layanan Pengolahan Bahan Pustaka)

## Pengaduan Layanan



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Jend. A. Yani No. 51 Procot - Slawi 52471 082314924514

<http://disperpusip.tegalkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Tegal / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

☐ Kotak saran dan masukan

☐ SMS / WA Pengaduan ke 085727495227

(Helyn Widiya T., S.I Pust)

☐ Telepon (0283) 492242, faks (0283) 492455

☐ Website <http://www.arpus.tegalkab.go.id>

☐ Email [arpus@tegalkab.go.id](mailto:arpus@tegalkab.go.id)

☐ Instagram: @perpusip.kabtegal

☐ Twitter: @ArpusKabTegal

\*) Penanggung jawab tindak lanjut dari saran dan masukan adalah Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Pustaka