 <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN</p>	Nomor SOP	041/20/DPK-SOP/2021
	Tanggal Pembuatan	14-01-2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. MUBA</p>  <p>Drs. YOHANES YUBHAR, MM NIP. 19611221 198701 1 001</p>
	Judul SOP	Proses Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 21 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan Perpustakaan. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami Aplikasi Perpustakaan Digital. Memahami tugas bidang informasi dan layanan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Perpustakaan SOP Peminjaman Buku SOP Pengembalian Buku 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer yang dilengkapi aplikasi Perpustakaan Digital Formulir/Blanko dan Mesin Cetak Kartu Printer Koleksi Buku perpustakaan Rak buku / Lemari buku Meja / kursi baca Catalog, ATK dll
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Daftar Pengunjung aplikasi digital Mengisi Formulir Perpustakaan yang diberikan oleh petugas Mendaftar sebagai anggota perpustakaan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. Data Kegiatan

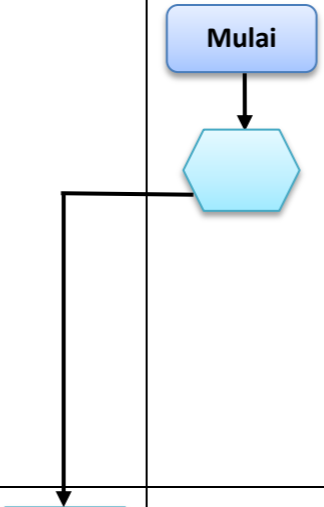

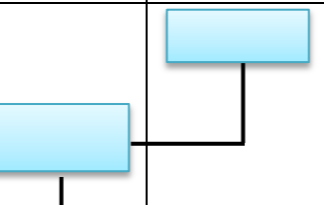
1.	Nama SOP	:	Proses Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
2.	Jenis Kegiatan	:	1. Pelayanan pembuatan kartu anggota 2. Pelayanan Peminjaman dan pengembalian buku
3.	Penanggung Jawab	:	Pengguna anggaran
	a. Produk	:	Kartu anggota
	b. Kegiatan	:	Pembuatan Kartu anggota
4.	Scope/ruang lingkup	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan sistem perpustakaan digital - Penambahan Jumlah Anggota Perpustakaan - Penambahan Jumlah Pengunjung

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Proses Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
Langkah Awal	:	Pengunjung mengisi aplikasi Digital daftar pengunjung perpustakaan
Langka Utama	:	Mengisi formulir anggota perpustakaan yang diberikan oleh petugas
Langkah Akhir	:	Kartu anggota perpustakaan diberikan kepada pemohon.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	Pengunjung mengisi daftar aplikasi digital.
Langkah Utama	:	Mengisi formulir anggota perpustakaan yang diberikan oleh petugas
Langkah Akhir	:	Kartu anggota perpustakaan diberikan kepada pemohon.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Pemohon/ Pengunjung	Kelengkapan	Waktu	Out Put
		Kabid	Kasi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan	Kasi Alih Media Perpustakaan	Kasi Otomasi Perpustakaan	Staf	Tenaga Perpustakaan				
1.	Pembuatan Kartu Anggota Mengisi Formulir permohonan calon anggota perpustakaan dengan melampirkan syarat sebagai berikut : a. Pasphoto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar b. Foto copy KTP yang masih berlaku/Kartu tanda mahasiswa/kartu tanda pelajar dan Kartu Keluarga								Petunjuk Teknis Perpustakaan	1 Hari	Daftar Permohonan Menjadi Anggota
2.	Mengisi Formulir Anggota Perpustakaan yang diberikan oleh petugas							Kartu Anggota	1 Hari Jika Persyaratan Lengkap	Terbitnya Kartu Anggota	
3.	Tenaga Pengelola membuat Kartu Anggota Perpustakaan										
4.	Kartu Anggota perpustakaan diberikan kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari setelah memenuhi persyaratan						