

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  ERLINAWATY, SH NIP. 19750404 200604 2 006
	Nama SOP	PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA (KTA) PERPUSTAKAAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik		1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami aplikasi inisilite
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Internal dan eksternal		1. Komputer 2. Agenda pendaftaran anggota 3. Jaringan Internet Aplikasi 4. Printer 5. Alat Pemotong 6. Kertas dan Plastik laminating
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kelalaian atau keterlambatan dalam pemrosesan pembuatan kartu anggota berakibat tidak tercapainya target pembuatan kartu tanda anggota perpustakaan		Buku agenda pendaftaran anggota perpustakaan, rekapitulasi jumlah anggota baru, laporan berkala

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR
PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA (KTA) PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu
		Pemustaka	Staf pelayanan	Kasi	Kabid	
1.	Mulai					-
2.	Menyerahkan formulir pendaftaran					2 Menit
3.	Menerima formulir pendaftaran dan fotokopi identitas dari pemustaka					2 Menit
4.	Mengambil foto pemustaka					5 Menit
5.	Memeriksa dan mencatat secara manual					5 Menit
6.	Menginput ke dalam aplikasi INLIS-LITE					10 Menit
7.	Mengeprint kartu anggota					10 Menit
8.	Menyerahkan Kartu Tanda Anggota (KTA) ke pemustaka					1 Menit
9.	Melaporkan jumlah Kartu Tanda Anggota (KTA) yang dibuat					10 Menit
10	Selesai					-