

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau</p> <p style="text-align: center;"><u>H. SUKRI, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19661015 198603 1 009</p>
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN		
BIDANG PERPUSTAKAAN	Judul SOP	Penerimaan Kunjungan Pemustaka dan Penitipan Barang


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah No. 21 tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sanggau 3. Peraturan Bupati Sanggau No. 03 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Kabupten Sanggau 4. Peraturan Bupati Sanggau No. 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami segala ketentuan dan peraturan yang terkait dengan penerimaan kunjungan pemustaka dan penitipan barang 2. Memahami teknis kerja yang terkait dengan penerimaan kunjungan pemustaka dan penitipan barang 3. Bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penerimaan Tamu SOP Pembukaan Acara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir / isian daftar kunjungan pemustaka 2. Kunci loker bernomor 3. Tanda penitipan barang bernomor 4. Loker dan tempat penitipan barang 5. Alat tulis dan kertas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Formulir / isian daftar kunjungan Pemustaka

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau</p> <p style="text-align: center;">H. SUKRI, S.Sos, M.Si NIP. 19661015 198603 1 009</p>
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN		
BIDANG PERPUSTAKAAN	Judul SOP	Pendaftaran Keanggotaan


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah No. 21 tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sanggau 3. Peraturan Bupati Sanggau No. 03 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Kabupten Sanggau 4. Peraturan Bupati Sanggau No. 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami segala ketentuan dan peraturan yang terkait dengan pendaftaran keanggotaan 2. Memahami teknis kerja yang terkait dengan pendaftaran keanggotaan 3. Bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Perpanjangan Keanggotaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran / perpanjangan keanggotaan 2. Buku induk anggota 3. Komputer dengan jaringan LAN dan aplikasi pangkalan data keanggotaan 4. Scanner 5. Printer kartu anggota 6. Bersikap sopan, santun, sigap dan cermat terhadap pemustaka
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dilaksanakan selama 10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku induk anggota 2. Pangkalan data keanggotaan di komputer

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau</p> <p style="text-align: center;">H. SUKRI, S.Sos, M.Si NIP. 19661015 198603 1 009</p>
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN		
BIDANG PERPUSTAKAAN	Judul SOP	Perpanjangan Keanggotaan


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah No. 21 tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sanggau 3. Peraturan Bupati Sanggau No. 03 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Kabupten Sanggau 4. Peraturan Bupati Sanggau No. 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami segala ketentuan dan peraturan yang terkait dengan perpanjangan masa keanggotaan 2. Memahami teknis kerja yang terkait dengan perpanjangan masa keanggotaan 3. Bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pendaftaran Keanggotaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran / perpanjangan keanggotaan 2. Buku induk anggota 3. Komputer dengan jaringan LAN dan aplikasi pangkalan data keanggotaan 4. Scanner 5. Printer kartu anggota 6. Blangko kartu anggota
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku induk anggota 2. Pangkalan data keanggotaan di komputer

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau</p> <p style="text-align: center;"><u>H. SUKRI, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19661015 198603 1 009</p>
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN		
BIDANG PERPUSTAKAAN	Judul SOP	Peminjaman Koleksi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah No. 21 tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sanggau 3. Peraturan Bupati Sanggau No. 03 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Kabupten Sanggau 4. Peraturan Bupati Sanggau No. 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami segala ketentuan dan peraturan yang terkait dengan peminjaman koleksi 2. Memahami teknis kerja yang terkait dengan peminjaman koleksi 3. Bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pendaftaran Keanggotaan SOP Perpanjangan Keanggotaan SOP Pengembalian Koleksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan jaringan LAN dan aplikasi sirkulasi 2. Alat pemindai barkod / barcode reader 3. Alat pengaktifan / penonaktifan alarm pengaman koleksi 4. Stempel tanggal kembali 5. Formulir peminjaman koleksi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Pangkalan data sirkulasi di komputer

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau</p> <p style="text-align: center;"><u>H. SUKRI, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19661015 198603 1 009</p>
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN		
BIDANG PERPUSTAKAAN	Judul SOP	Pengembalian Koleksi


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah No. 21 tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sanggau 3. Peraturan Bupati Sanggau No. 03 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Kabupten Sanggau 4. Peraturan Bupati Sanggau No. 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami segala ketentuan dan peraturan yang terkait dengan pengembalian koleksi 2. Memahami teknis kerja yang terkait dengan pengembalian koleksi 3. Bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pendaftaran Keanggotaan SOP Perpanjangan Keanggotaan SOP Peminjaman Koleksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan jaringan LAN dan aplikasi sirkulasi 2. Alat pemindai barkod / barcode reader 3. Alat pengaktifan / penonaktifan alarm pengaman koleksi 4. Stempel tanggal kembali 5. Formulir peminjaman koleksi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkalan data sirkulasi di komputer

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau</p> <p style="text-align: center;">H. SUKRI, S.Sos, M.Si NIP. 19661015 198603 1 009</p>
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN		
BIDANG PERPUSTAKAAN	Judul SOP	Perpanjangan Peminjaman Koleksi


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah No. 21 tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sanggau 3. Peraturan Bupati Sanggau No. 03 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Kabupten Sanggau 4. Peraturan Bupati Sanggau No. 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami segala ketentuan dan peraturan yang terkait dengan perpanjangan peminjaman koleksi 2. Memahami teknis kerja yang terkait dengan perpanjangan peminjaman koleksi 3. Bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Peminjaman Koleksi SOP Pengembalian Koleksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan jaringan LAN dan aplikasi sirkulasi 2. Alat pemindai barkod / barcode reader 3. Stempel tanggal kembali 4. Formulir peminjaman koleksi 5. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Pangkalan data sirkulasi di komputer

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau</p> <p style="text-align: center;">H. SUKRI, S.Sos, M.Si NIP. 19661015 198603 1 009</p>
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN		
BIDANG PERPUSTAKAAN	Judul SOP	Akses Internet

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah No. 21 tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sanggau 3. Peraturan Bupati Sanggau No. 03 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Kabupten Sanggau 4. Peraturan Bupati Sanggau No. 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami segala ketentuan dan peraturan yang terkait dengan akses internet 2. Memahami teknis kerja yang terkait dengan akses internet 3. Bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan jaringan internet 2. Jaringan internet nirkabel / WIFI 3. Formulir / Isi penggunaan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir / isian penggunaan internet
Petugas dapat mendampingi pemustaka yang menggunakan internet. Jika terjadi gangguan / kerusakan yang tidak dapat ditangani hubungi Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau</p> <p style="text-align: center;"><u>H. SUKRI, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19661015 198603 1 009</p>
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN		
BIDANG PERPUSTAKAAN	Judul SOP	Penelusuran Informasi


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah No. 21 tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sanggau 3. Peraturan Bupati Sanggau No. 03 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Kabupten Sanggau 4. Peraturan Bupati Sanggau No. 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami segala ketentuan dan peraturan yang terkait dengan penelusuran informasi 2. Memahami teknis kerja yang terkait dengan penelusuran informasi 3. Bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan jaringan internet 2. Formulir / isian penggunaan layanan penelusuran informasi 3. Koleksi untuk sumber informasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir / isian penggunaan layanan penelusuran informasi

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau</p> <p style="text-align: center;">H. SUKRI, S.Sos, M.Si NIP. 19661015 198603 1 009</p>
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN		
BIDANG PERPUSTAKAAN	Judul SOP	Bimbingan Penggunaan Perpustakaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah No. 21 tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sanggau 3. Peraturan Bupati Sanggau No. 03 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Kabupten Sanggau 4. Peraturan Bupati Sanggau No. 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami segala ketentuan dan peraturan yang terkait dengan bimbingan penggunaan perpustakaan 2. Memahami teknis kerja yang terkait dengan bimbingan penggunaan perpustakaan 3. Bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pendaftaran Keanggotaan SOP Perpanjangan Keanggotaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir / Isian penggunaan layanan bimbingan penggunaan perpustakaan 2. Komputer dengan proyektor LCD 3. Slide-slide materi bimbingan penggunaan perpustakaan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir / isian penggunaan layanan bimbingan penggunaan perpustakaan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau</p> <p style="text-align: center;">H. SUKRI, S.Sos, M.Si NIP. 19661015 198603 1 009</p>
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN		
BIDANG PERPUSTAKAAN	Judul SOP	Penerimaan Kunjungan Pemustaka di Ruang Perpustakaan Anak dan Penitipan Barang Khusus Anak-anak

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah No. 21 tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sanggau 3. Peraturan Bupati Sanggau No. 03 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Kabupten Sanggau 4. Peraturan Bupati Sanggau No. 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami segala ketentuan dan peraturan yang terkait dengan penerimaan kunjungan pemustaka dan penitipan barang 2. Memahami teknis kerja yang terkait dengan penerimaan kunjungan pemustaka dan penitipan barang 3. Bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka serta memahami dunia anak-anak
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Prosedur Penerimaan Kunjungan Pemustaka dan Penitipan Barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir/isian daftar kunjungan pemustaka 2. Kunci loker bernomor 3. Tanda penitipan barang bernomor 4. Loker dan tempat penitipan barang 5. Alat Tulis dan Kertas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Petugas dapat mendampingi anak-anak selama di ruang perpustakaan anak	Formulir / isian daftar kunjungan pemustaka anak-anak

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau <p style="text-align: center;">H. SUKRI, S.Sos, M.Si NIP. 19661015 198603 1 009</p>
BIDANG PERPUSTAKAAN	Judul SOP	Layanan Fotocopy Koleksi Perpustakaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah No. 21 tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sanggau 3. Peraturan Bupati Sanggau No. 03 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Kabupten Sanggau 4. Peraturan Bupati Sanggau No. 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami segala ketentuan dan peraturan yang terkait dengan layanan fotocopy koleksi perpustakaan 2. Memahami teknis kerja yang terkait dengan layanan fotocopy koleksi perpustakaan 3. Memahami ketentuan dan peraturan di bidang hak cipta 4. Bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir / Isian daftar penggunaan layanan fotocopy 2. Mesin Fotocopy 3. Alat tulis dan kertas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Formulir / isian daftar penggunaan layanan fotocopy