

# **SOP PENGGUNA PERPUSTAKAAN BPTP BALI**



**TEAM PERPUSTAKAAN**

**BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN BALI  
BALAI BESAR PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI  
PERTANIAN  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN  
KEMENTERIAN PERTANIAN**

**2015**

# **Mekanisme Pelayanan Inovasi Kepada Pengguna**

## **Peminjaman Buku**

### **A. Pengguna Luar**

1. Cari nomor panggil (call number) buku yang ingin dibaca melalui katalog buku atau komputer pencarian (searching) atau langsung menuju rak buku
2. Lihat detail dari katalog-katalog hasil pencarian di komputer, atau di rak buku apabila sesuai dengan buku yang ingin dibaca dipersilakan untuk membaca di ruang perpustakaan, buku yang dibaca maksimal 2 (dua) buah.
3. Bagi pengguna luar BPTP Bali tidak di perkenankan untuk meminjam namun diperkenankan untuk fotocopy dengan catatan menyerahkan identitas, jumlah maksimal buku yang dipinjam adalah 2 (dua) buah dan diberi waktu pengembalian sebelum berakhirnya jam kerja.
4. Setelah buku diterima, anda belum dapat membawanya pulang. Anda harus menyerahkan buku tersebut untuk dicatat sebagai transaksi peminjaman anda. Jika selesai, anda dapat membawa buku tersebut untuk di fotocopy.
5. Selesai fotocopy buku tersebut langsung diserahkan kembali kepada petugas untuk diletakkan kembali ke rak buku sesuai penempatan nomor katalog buku.

### **B. Pengguna Dalam BPTP bali**

1. Cari nomor panggil (call number) buku yang ingin dibaca melalui katalog buku atau komputer pencarian (searching) atau langsung menuju rak buku
2. Lihat detail dari katalog-katalog hasil pencarian di komputer, atau di rak buku apabila sesuai dengan buku yang ingin dibaca dipersilakan untuk membaca di ruang perpustakaan, buku yang dibaca maksimal 2 (dua) buah.
3. Di perkenankan untuk meminjam dengan catatan, jumlah maksimal buku yang dipinjam adalah 2 (dua) buah
4. Setelah buku diterima, anda belum dapat membawanya pulang. Anda harus menyerahkan buku tersebut untuk dicatat sebagai transaksi peminjaman anda. Jika selesai, anda dapat membawa buku tersebut untuk di baca.

5. Selesai peminjaman buku tersebut langsung diserahkan kembali kepada petugas untuk diletakkan kembali ke rak buku sesuai penempatan nomor katalog buku.
6. Lama peminjaman adalah 3 (tiga) hari dan dapat diperpanjang selama 2 (Dua) hari setelah buku tersebut kembali berada ditangan petugas.

### **Pengembalian dan Perpanjangan Peminjaman Buku**

1. Serahkan buku yang ingin diperpanjang, sampaikan kalau anda ingin memperpanjang peminjaman buku tersebut. Petugas akan melihat data transaksi peminjaman buku tersebut.
2. Apabila anda telah memperpanjang peminjaman buku tersebut maka anda tidak dapat memperpanjang kembali peminjaman buku tersebut dan transaksi dianggap sebagai pengembalian.
3. Apabila masa peminjaman telah melewati batas lama peminjaman, maka akan dilakukan penjemputan buku tersebut dan dikenakan sanksi tidak boleh meminjam untuk dibawa pulang melainkan diperbolehkan membaca di dalam ruangan perpustakaan.

### **Peraturan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpustakaan**

Dalam memberikan layanan, pustakawan harus mampu mengangkat dan melindungi harga diri pengguna tanpa terhalang oleh penampilan pengguna. Pustakawan perlu menciptakan hubungan baik dan selalu bersikap proaktif, memberikan sambutan lebih dahulu, menawarkan bantuan apa yang dapat dilakukannya, dan mampu memberikan perasaan nyaman pengguna sebelum memperoleh apa yang mereka butuhkan.

Setiap pengguna perpustakaan mengharapkan layanan yang bermutu. Salah satunya dengan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP). Dengan adanya SOP standarisasi pelaksanaan pekerjaan di Perpustakaan dapat dikontrol (<http://www.reform.depkeu.go.id/prosesBisnis/sop.asp?file=sop>).

Dalam organisasi perpustakaan, SOP diperlukan untuk meningkatkan pelayanan kepada pengguna. Pelayanan pengguna yang optimal dipercaya dapat meningkatkan kepercayaan pengguna kepada perpustakaan.

Berikut ini Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan perpustakaan BPTP Bali :

1. Datang
2. Isi Buku Tamu
3. Penelusuran (Manual/Elektronik)
4. Cari di Rak koleksi/Internet
5. Ada, baca/fotocopy/download (pengguna lingkup BPTP Bali maupun pengguna luar),  
Pinjam (pengguna lingkup BPTP bali )
7. Selesai

## **SOP Layanan Perpustakaan BPTP bali**

### **SOP Layanan Pembaca.**

- Tujuan  
Memberi layanan kepada pengguna yang ingin membaca dan mencari buku.
- Ruang Lingkup  
Seluruh pengguna yang ingin memanfaatkan Perpustakaan untuk membaca, belajar dan menambah informasi
- Acuan  
Peraturan Perpustakaan BPTP Bali.
- Sarana  
Komputer dengan Katalog Online, Meja baca, Koleksi Perpustakaan
- Prosedur
  1. Pengguna datang ke Perpustakaan BPTP Bali
  2. Mengisi Buku tamu digital yang di sediakan lewat Komputer buku tamu
  3. Pengguna mencari buku lewat penelusuran atau langsung ke rak buku
  4. Jika Pengguna menemukan buku tersebut, buku diambil dari rak dan dibaca di meja baca. Jika tidak mahasiswa mencari kembali buku dengan tema yang sama atau yang lain dikomputer searching.
  5. Pengguna luar tidak diperkenan untuk meminjam hanya diperbolehkan untuk fotocopy

6. Apabila ingin melakukan fotocopy pengguna luar harus meninggalkan identitas dan diperkenan keluar dan kembali sebelum jam kerja berakhir.
7. Setelah membaca buku diserahkan kembali ke petugas untuk kembali diletakkan ke rak buku
8. Setelah membaca pengguna keluar melalui pintu keluar.

## **SOP Layanan Peminjaman**

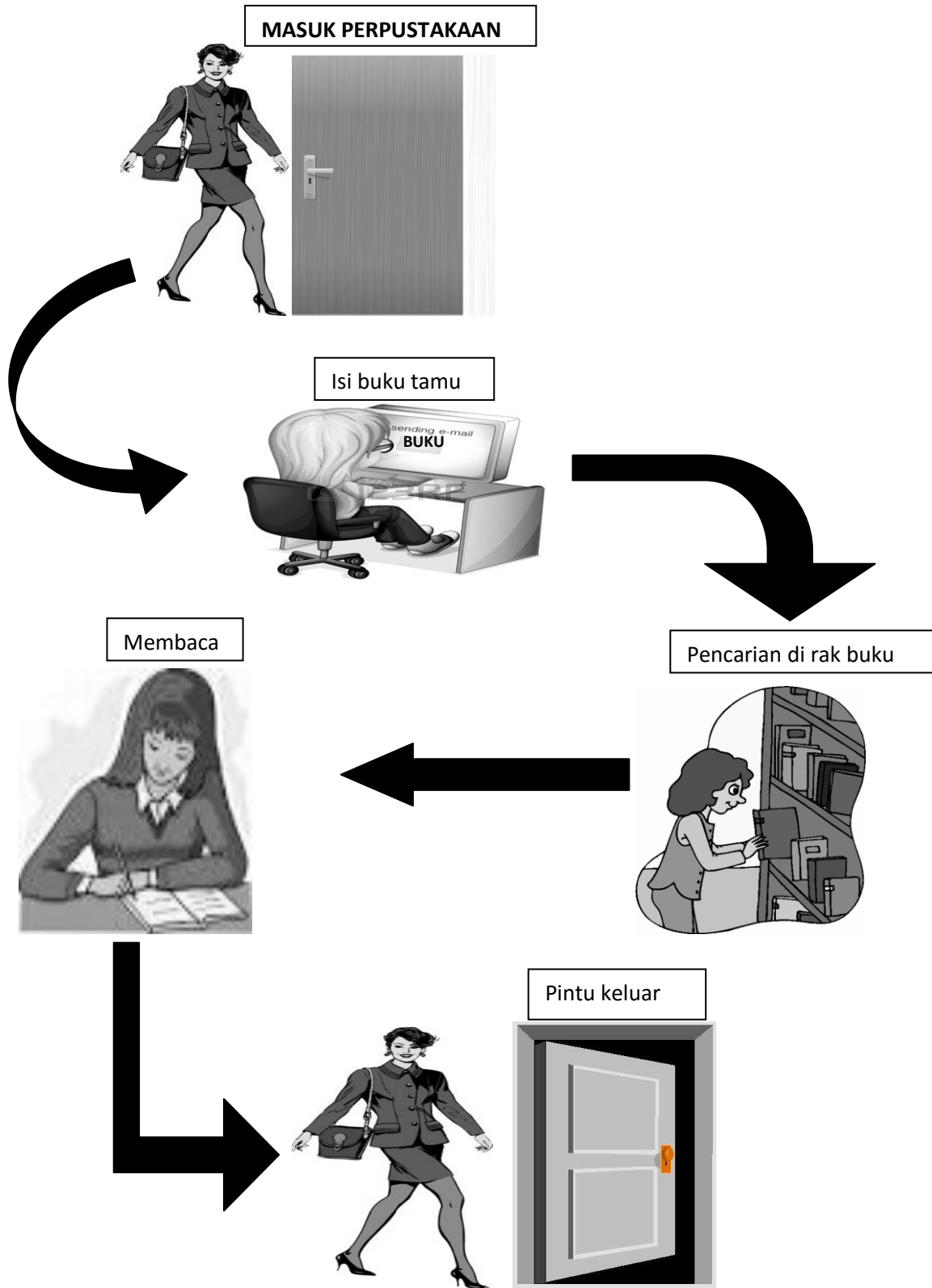
- Tujuan  
Melayani peminjaman buku kepada pengguna perpustakaan BPTP Bali
- Ruang Lingkup  
Peminjaman buku disesuaikan dengan peraturan yang berlaku di perpustakaan BPTP Bali
- Acuan  
Peraturan Perpustakaan BPTP Bali.
- Sarana  
Petugas, Komputer , Stempel, Scanning.
- Prosedur
  1. Pengguna mencari lokasi buku pada komputer searching buku (Browsing)
  2. Kemudian menuju rak buku/jurnal/majalah dan lain-lain koleksi perpustakaan
  3. Pengguna menuju kepada petugas
  4. Petugas mencatat buku dan nama peminjam atau melakukan scan apabila dibutuhkan
  5. Jika buku sudah tercatat, petugas memproses buku yang diminta atau difotocopy ataupun di scanning.
  6. Setelah selesai proses peminjaman pengguna keluar melalui pintu keluar perpustakaan.

## **Peraturan Jam Kerja Perpustakaan BPTP Bali**

Adapun peraturan yang ada pada perpustakaan BPTP Bali adalah sebagai berikut:

- Hari Senin sampai dengan Kamis : Jam 07.30 s/d 16.00 (hari kerja)
- Hari Jumat : Jam 07.30 s/d 04.30
- Hari Libur : Sabtu, Minggu dan hari-hari besar Nasional
- Keanggotaan : Terbuka untuk Seluruh Pegawai dan Masyarakat
- Pengguna diwajibkan mengisi buku tamu pada komputer yang telah disediakan
- Hak meminjam : 1 (satu) buah buku per pengguna
- Syarat-Syarat : Masa peminjaman berkisar satu Minggu dengan toleransi 3 (tiga) hari, bila terlambat petugas perpustakaan secara proaktif meminta koleksi kepada peminjam.

# SKEMA SOP LAYANAN PEMBACA



# SKEMA SOP PEMINJAMAN BUKU

