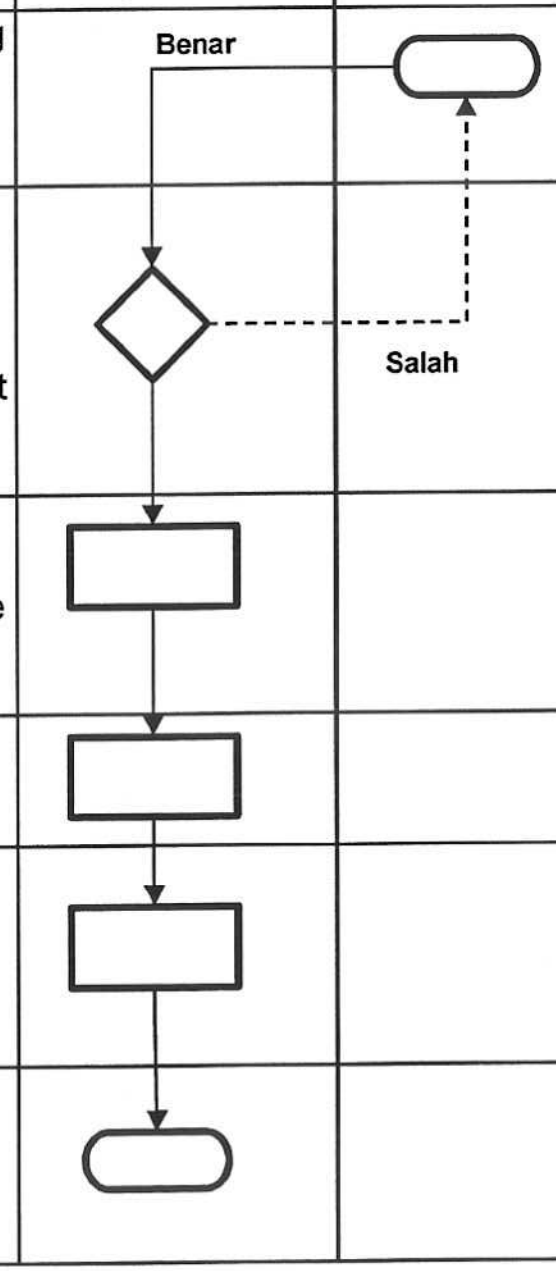
KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1527/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 19660106 199303 1 001
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Nama SOP	Layanan Pengguna

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Standar Nasional Indonesia No.7496:2009, mengenai perpustakaan khusus instansi pemerintah tahun 2009; - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan; - Perpustakaan Nasional RI, Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus, 2000. - Permentan Tentang Organiasasi dan Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur pelayanan perpustakaan - Memahami Penggunaan UDC dan AACR2
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pendidikan pengguna baru 2. SOP Peminjaman Buku yang dapat di pinjam 3. SOP Peminjaman Buku reference 4. SOP Layanan Fotokopi 5. SOP Layanan Penelusuran 6. SOP Peminjaman Antar Perpustakaan (PAP) 7. SOP Layanan Digitasi 8. SOP Pembuatan Bibliografi 9. SOP Pembuatan Daftar Display dan Pameran Buku, Majalah 10. SOP Penyebaran Informasi melalui web 11. SOP Penyebaran Informasi melalui e-mail	Perangkat Komputer Jaringan Internet Mesin fotokopi Scaner Telpon
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelayanan prima kepada pemustaka	Data Bibliografi ,buku dan artikel

Prosedur 3. Layanan Pengguna

No	Kegiatan Modul 3.1. Pendidikan pengguna baru	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pustakawan Pelayanan 1	Pustakawan Pelayanan 2	Pengguna	Kelengkapan	Waktu		
1	Pengguna datang ke Perpustakaan							
2	Pustakawan Pelayanan memandu pengguna mengisi buku tamu elektronik				Surat Perintah Tugas	1 hari	penjelasan pemanfaatan perpustakaan	
3	Pustakawan Pelayanan memandu pengguna memanfaatkan sumber informasi yang tersedia melalui katalog manual dan Online Public Cataloguing (OPAC) / Perpustakaan digital				Surat Perintah Tugas	1 hari		
4	Pustakawan Pelayanan menerangkan Sumberdaya Perpustakaan non elektronis secara manual ke Pengguna				Surat Perintah Tugas	1 hari	menambah pengetahuan pengguna	kemudahan pencarian informasi di perpustakaan
5	Pengguna memanfaatkan sumber daya perpustakaan					1 hari		

Prosedur 3. Layanan Pengguna

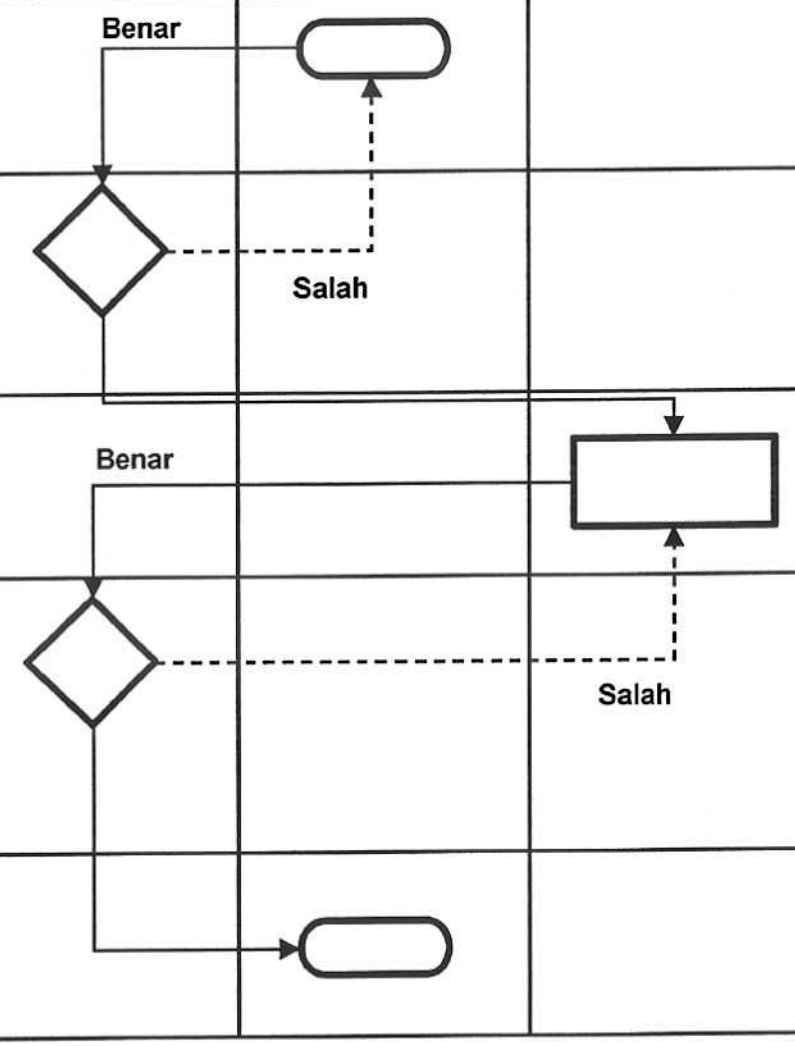
No	Kegiatan Modul 3.2. Peminjaman Buku yang dapat di pinjam	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pustakawan Pelayanan Peminjaman	Pengguna	Kelengkapan	Waktu		
1	Pengguna menyerahkan buku yang akan dipinjam ke Pustakawan Pelayanan Peminjaman						
2	Pustakawan Pelayanan Peminjaman memeriksa apakah buku termasuk buku yang dapat dipinjamkan,bila tidak dapat beritahu pengguna. Bila buku dapat dipinjam segera proses administrasi peminjamannya.			Surat Perintah Tugas	1 hari	administrasi buku	
3	Pustakawan Pelayanan Peminjaman membuka Inlislite peminjaman dan menscan barcode pada buku diisi nama peminjam dan tanggal kembali				1 hari	pencatatan nama dan tanggal peminjaman	
4	Pustakawan Pelayanan Peminjaman menyerahkan buku yang akan dipinjam ke pengguna				1 hari	buku	
5	Pustakawan Pelayanan Peminjaman menjajarkan satu kartu dibawah jajaran nama peminjam dan satu kartu dibawah tanggal kembali				1 hari	kartu peminjaman	
6	Pustakawan Pelayanan Peminjaman memasukkan data peminjaman ke komputer berdasarkan nama file peminjam;				1 hari	file nama peminjam	

Prosedur 3. Layanan Pengguna

No	Kegiatan Modul 3.2.1 Peminjaman Buku reference	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pustakawan Pelayanan Peminjaman	Pengguna	Kelengkapan	Waktu		
1	Pengguna Menyerahkan buku yang dipinjam ke Pustakawan pelayanan peminjaman			Peraturan Perpustakaan mengenai buku ref.		disposisi	
2	Pustakawan pelayanan peminjaman menerangkan bahwa buku yang akan dipinjam termasuk kategori reference (non kamus), yang mungkin dibutuhkan oleh semua orang. Oleh karena itu batas waktu peminjaman lebih singkat dibandingkan buku lain pada umumnya				1 hari	buku	
3	Bila Pengguna setuju proses administrasi peminjamannya yaitu,menscan barcode buku dalam Peminjaman Inlislite				1 hari		
4	Serahkan ke pengguna buku yang sudah di scan barcodenya				1 hari	penyerahan Buku	

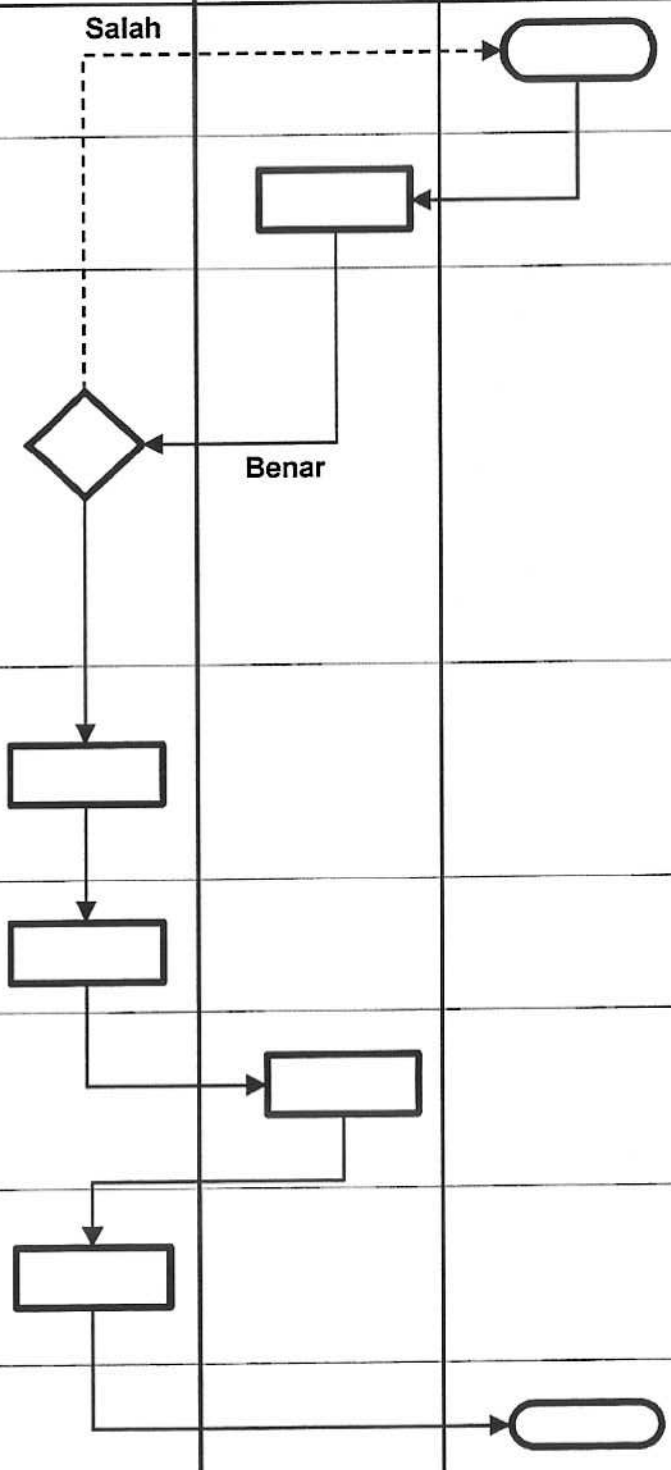
Prosedur 3. Layanan Pengguna

No	Kegiatan Modul 3.3. Layanan Fotokopi	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pustakawan Pelayanan	Pengguna	Pramu Kebersihan	Kelengkapan	Waktu		
1	Pengguna mengisi formulir pesanan fotokopi dan menyerahkannya ke Pustakawan Pelayanan				Formulir Fotokopi	1 hari	Formulir	
2	Pustakawan Pelayanan memverifikasi formulir pesanan, bila salah kembali ke pengguna, bila benar menyerahkannya ke petugas fotokopi				Surat Perintah Tugas	1 hari	Formulir	
3	Melaksanakan fotokopi dan menyerahkan hasilnya ke Pustakawan Pelayanan					1 hari	Formulir	
4	Pustakawan Pelayanan memverifikasi hasil fotokopi, bila salah kembali ke pramu kebersihan, bila benar menyerahkan hasil fotokopi ke pengguna					1 hari	Hasil fotokopi	
5	Pengguna menerima hasil fotokopi				Hasil Fotokopi	1 hari	Hasil fotokopi	



Prosedur 3. Layanan Pengguna

No	Kegiatan Modul 3.4. Layanan Penelusuran	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pustakawan Reference	Pustakawan Pelayanan	Pengguna	Kelengkapan	Waktu		
1	Pengguna mengisi formulir penelusuran/ permintaan melalui WA atau email				Formulir	1 hari	Formulir penelusuran	
2	Pengguna menyerahkan formulir penelusuran ke Pustakawan pelayanan				Formulir penelusuran	1 hari		
3	Pustakawan pelayanan menyerahkan formulir permintaan penelusuran untuk dianalisa ke Pustakawan reference bila sudah benar dilakukan penelusuran bila kurang lengkap mewawancarai pengguna untuk mengetahui informasi yang akan ditelusur				Keputusan MENPAN No.132/Kep/M.PAN/12/202 & KepBerKa Perpusnas &Ka BAKN no.23 Thn.2003 &No.21 Thn 2003	1 hari	Formulir penelusuran	
4	Pustakawan reference menelusur pangkalan data yang sesuai dengan permintaan atau dokumen tercetak sebagai sumber mencari jawaban penelusuran				Agrovoc Thesaurus	1 hari	Kata kunci	
5	Pustakawan reference menentukan kata kunci untuk menelusur					1 hari		
6	Pustakawan menentukan pilihan untuk mendownload informasi yang ditemukan sesuai dengan permintaan pengguna				Buku catatan kegiatan penelusuran	1 hari		
7	Pustakawan refence menyerahkan hasil penelusuran untuk didokumentasikan ke Pustakawan pelayanan					1 hari		
8	Pustakawan pelayanan menghubungi dan menyerahkan hasil penelusuran ke pengguna				Hasil penelusuran	1 hari	Dokumen hasil penelusuran	



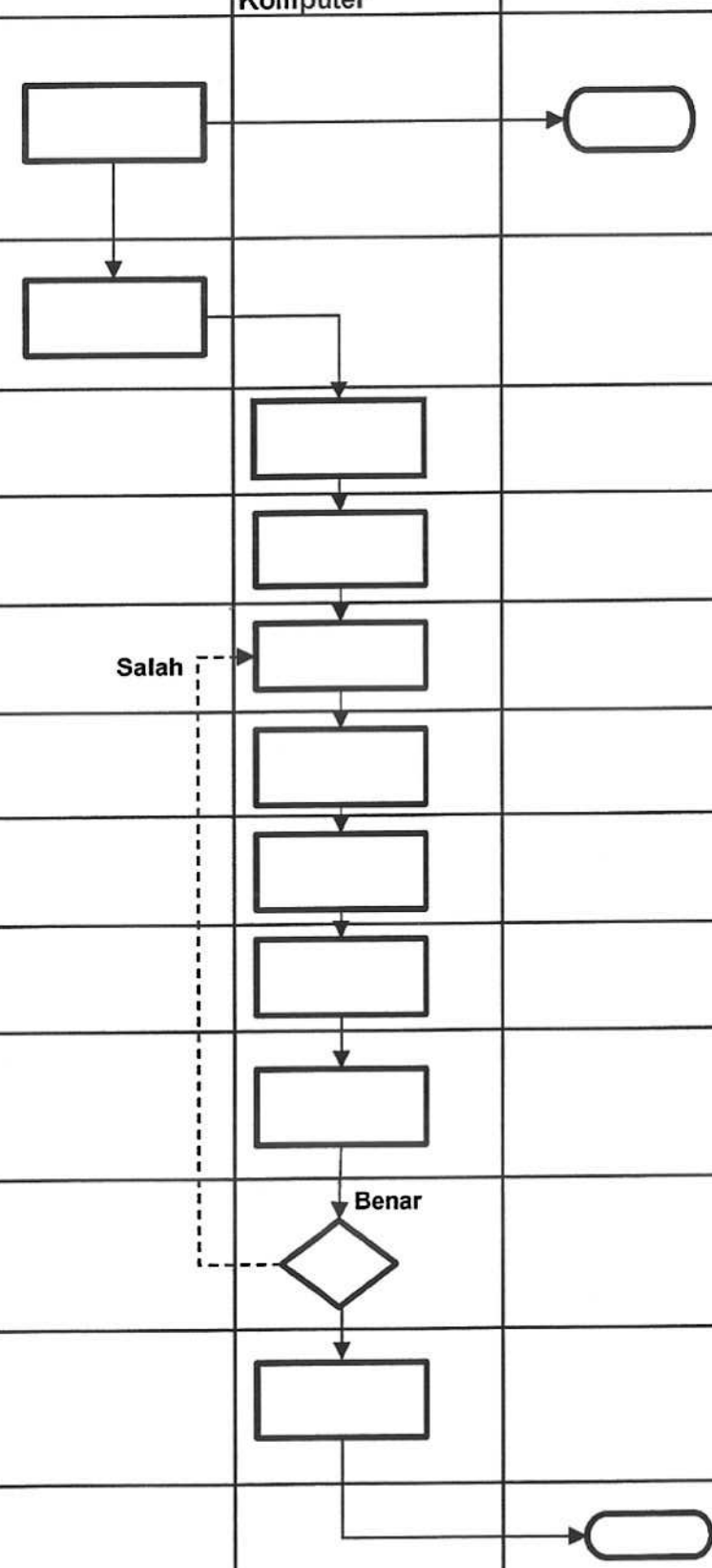
Prosedur 3. Layanan Pengguna

No	Kegiatan Modul 3.5. Peminjaman Antar Perpustakaan (PAP)	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		PJ. Perpustakaan	Pustakawan Pelayanan 1	Peneliti	Pustakawan Pelayanan 2	Kelengkapan	Waktu		
1	Pengguna memasukkan permintaan artikel/buku yang tidak ada dalam koleksi Perp.BBPSI Veteriner dan menyerahkannya ke Pustakawan Pelayanan 1					Dokumen yang diperlukan Peneliti	1 hari		
2	Pustakawan Pelayanan 1 mencari lokasi perpustakaan di kota Bogor atau Jakarta yang memiliki artikel/buku yang dibutuhkan peneliti dengan menggunakan Katalog Induk Majalah (Union Catalogs);					Katalog Induk Majalah (Union Catalogs)	1 hari	keberadaan koleksi yang dicari	
3	Pustakawan Pelayanan 1 mengirimkan permintaan melalui surat ke pustakawan di luar Kota Bogor atau mendatangi perpustakaan lain di Kota Bogor untuk meminjam atau memfotokopi dokumen yang dimaksud						1 hari	surat atau bon PAP	
4	Pustakawan Pelayanan 1 menyerahkan bon PAP yang sudah ditandangani Ka Perp. sebagai penanggung jawab peminjaman ke Ka Perp tempat transaksi peminjaman terjadi (hanya di Kota Bogor, di luar Kota Bogor hanya boleh fotokopi)						1 hari	mengunjungi lokasi keberadaan koleksi	
5	Pustakawan Pelayanan 1 menyerahkan dokumen yang dibutuhkan ke pengguna						1 hari	buku atau artikel	

6	Pustakawan Pelayanan 1 menyerahkan data kegiatan transaksi PAP hari itu ke Pustakawan Pelayanan 2 Penanggung Jawab Peliput Statistik Manual untuk dicatat						1 hari	statistik	

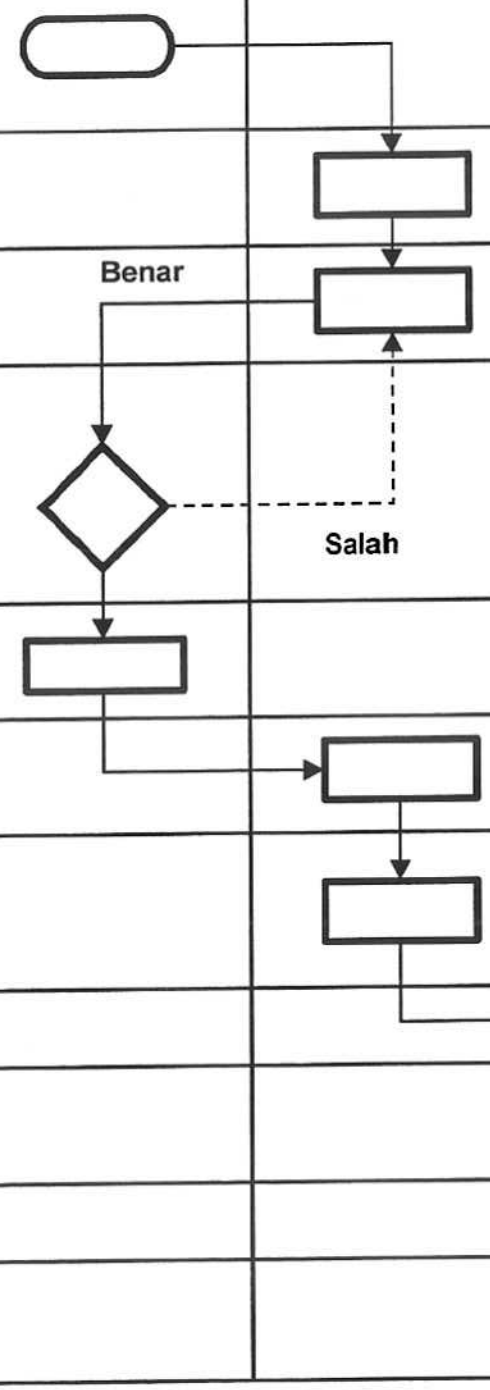
Prosedur 3. Layanan Pengguna

No	Kegiatan Modul 3.6. Layanan Digitasi	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pustakawan Pelayanan	Pustakawan Alih Media/Teknisi Komputer	Pengguna	Kelengkapan	Waktu		
1	Pengguna meminta layanan digitasi dokumen dengan menyerahkan dokumen miliknya sendiri atau dokumen yang menjadi koleksi perpustakaan ke Pustakawan Pelayanan						permintaan	
2	Pustakawan Pelayanan menyerahkan dokumen yang akan di digitasi ke Pustakawan Alih Media/Teknisi Komputer					1 hari	permintaan	
3	Pustakawan Alih Media/Teknisi Komputer menyiapkan Komputer dan alat Scan				Komputer dan Scaner	1 hari	dokumen	
4	Pustakawan Alih Media/Teknisi Komputer menjalankan program untuk pemindaian					1 hari	dokumen	
5	Pustakawan Alih Media/Teknisi Komputer memproses pemindaian dokumen					1 hari	scan	
6	Pustakawan Alih Media/Teknisi Komputer melakukan preview pada halaman yang akan dipindai					1 hari		
7	Pustakawan Alih Media/Teknisi Komputer menandai area dokumen yang akan dipindai					1 hari		
8	Pustakawan Alih Media/Teknisi Komputer melakukan pemindaian dokumen sampai selesai					1 hari		Tergantung jumlah halaman yang akan di pindai
9	Pustakawan Alih Media/Teknisi Komputer mengedit dokumen hasil scan, mengatur kecerahan gambar, dll					1 hari	file pdf	Tergantung jumlah halaman yang akan di edit
10	Pustakawan Alih Media/Teknisi Komputer mengedit dokumen, bila salah dilakukan kembali proses pemindaian					1 hari		
11	Pustakawan Alih Media/Teknisi Komputer menyimpan file hasil scaning dalam bentuk PDF searchable image					1 hari	file hasil scan	Tergantung jumlah halaman yang akan dijadikan PDF
12	Pustakawan Alih Media/Teksnisi Komputer menyerahkan hasil pemindaian ke pengguna				Flash Disk, Email, WA	1 hari	file hasil scan	



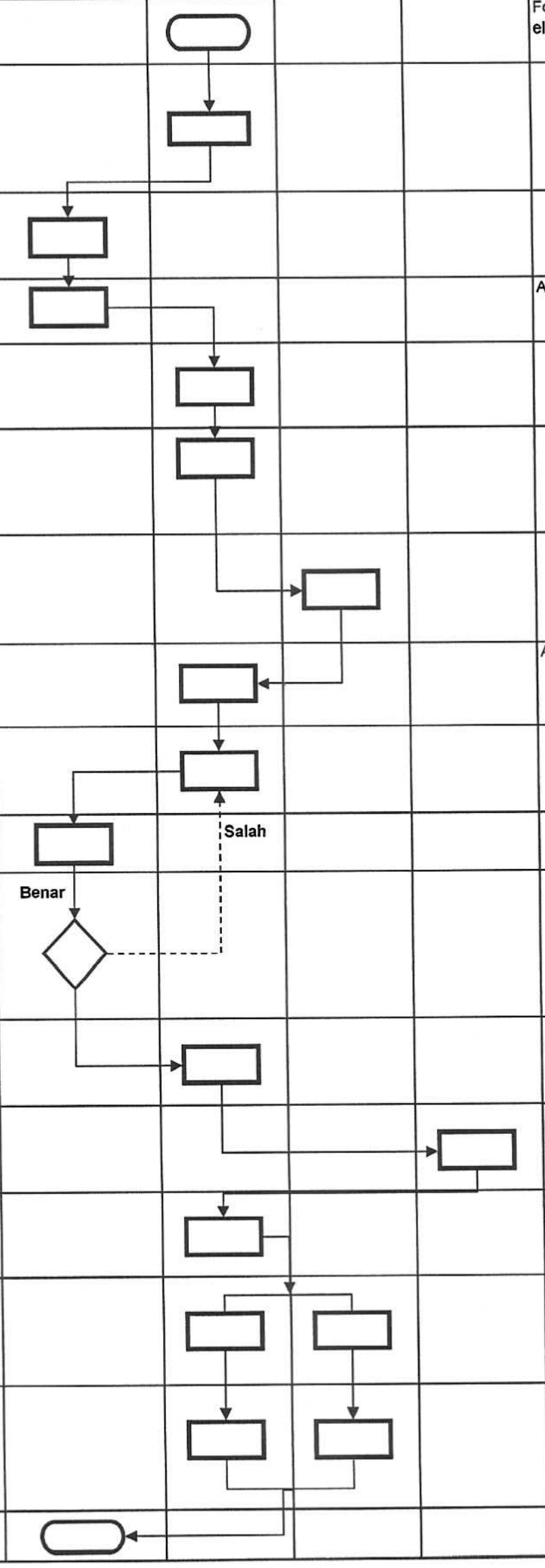
Prosedur 3. Layanan Pengguna

No	Kegiatan Modul 3.7. Pembuatan Bibliografi	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		PJ. Perpustakaan	Pustakawan Pelayanan	Teknisi Komputer	Kelengkapan	Waktu		
1	Pembuatan bibliografi karena ada kasus wabah penyakit hewan dengan mengunduh/mendigitasi artikel yang sesuai dengan pokok permasalahan					1 hari	judul bibliografi	
2	Menyerahkan hasil unduhan dan digitasi ke Pustakawan Pelayanan untuk dibuatkan daftar bibliografinya					4 hari	file artikel pdf	
3	Pustakawan Pelayanan menyusun daftar bibliografi secara sistematis dengan komputer					1 hari	daftar judul	
4	Pustakawan Pelayanan menyerahkan hasil penyusunan ke PJ. Perp untuk verifikasi, bila betul proses dilanjutkan dan Ka Perp membuatkan subyek indeks sebagai alat telusur bibliografi, bila salah kembali ke Pustakawan Pelayanan					1 hari	daftar judul	
5	PJ. Perp menyelesaikan pembuatan indeks dan menyerahkan kembali ke Pustakawan Pelayanan					1 hari	daftar hasil indek	
6	Pustakawan Pelayanan menyelesaikan terbitan bibliografinya dan membuat jilid terbitan bibliografinya					1 hari	terbitan bibliografi	
7	Pustakawan Pelayanan menyerahkan terbitan bibliografi yang sudah diformat pdf untuk diupload di web ke Teknisi Komputer					1 hari	upload	
8	Teknisi komputer mengakses web sebagai administrator					1 hari	upload	
9	Teknisi komputer menguploding file Bibliografi yang sudah berbentuk pdf ke dalam web server					1 hari	data terupload	
10	Teknisi komputer membuat isi Bibliografi dari file yang diupload					1 hari	data terupload	
11	Teknisi komputer menerbitkan isi Bibliografi agar dapat dilihat pengguna					1 hari	online	



Prosedur 3. Layanan Pengguna

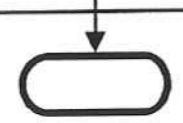
No	Kegiatan Modul 3.8 Pembuatan Daftar Display dan Pameran Buku, Majalah	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		PJ. Perpustakaan	Pustakawan Bibliografi	Pustakawan Pelayanan	Teknisi Komputer	Kelengkapan	Waktu		
1	Pustakawan Bibliografi menerima folder hasil seleksi artikel elektronik dari Ka Perp					Folder artikel elektronik	1 hari	file artikel	
2	Pustakawan Bibliografi memeriksa artikel elektronik hasil seleksi ke terbitan DD sebelumnya, bila duplikat langsung dihapus, bila tidak duplikat data sitasi artikel diformat ke dalam program MS WORD						1 hari	seleksi file	
3	Majalah yang baru diterima dan sudah diolah dikeluarkan dari lemari penyimpanan dan diserahkan ke PJ. Perp untuk diseleksi						1 hari	entri data	
4	PJ. Perp menyeleksi artikel majalah tercetak yang sesuai untuk diterbitkan di DD					Artikel tercetak	1 hari	daftar majalah	
5	PJ. Perp menyerahkan hasil seleksi artikel majalah tercetak ke Pustakawan Bibliografi untuk diintegrasikan ke terbitan DD yang sedang diproses						1 hari		
6	Pustakawan Bibliografi mengintegrasikan artikel terpilih dengan membuat daftar judul serta sitasi majalah terbaru sebagai bahan lain untuk diikutsertakan dalam terbitan DD						2 hari	daftar majalah	
7	Pustakawan Bibliografi menyerahkan ke Pustakawan Pelayanan majalah – majalah yang akan dipamerkan untuk diberi kertas merah sebagai tanda majalah sedang dalam masa pameran						1 hari	majalah siap dipamerkan	
8	Pustakawan Bibliografi mendigitasi artikel dari majalah tercetak terpilih untuk diperoleh full papernya dalam bentuk elektronik					Artikel elektronik	3 hari	scan	
9	Pustakawan Bibliografi mengintegrasikan artikel hasil digitasi ke dalam artikel elektronik lainnya sebagai bahan terbitan DD						1 hari	daftar majalah dan buku	
10	Pustakawan Bibliografi menyerahkan draft terbitan DD ke Ka Perp						1 hari	daftar majalah dan buku	
11	PJ. Perp memverifikasi terutama menyangkut kesesuaian tajuk subyek dan artikel yang diindeks, bila ada kesalahan kembalikan ke Pustakawan Bibliografi, bila sudah betul serahkan juga ke Pustakawan Bibliografi untuk dibuatkan finalnya						1 hari	hasil koreksi	
12	Pustakawan DD membuat final DD dan menyatukannya dengan daftar buku terpilih untuk diintegrasikan ke terbitan DD					Daftar display dalam bentuk elektronik	1 hari	daftar majalah dan buku hasil koreksi	
13	PJ. Perp menugaskan teknisi komputer untuk membuat format pdf DD dan menguploadnya ke web					Daftar display dalam bentuk elektronik	1 hari	upload	
14	Pustakawan Bibliografi menempelkan DD di Papan Pengumuman Perpustakaan yang berada tepat di pintu masuk gedung perpustakaan					Daftar display tercetak	1 hari	terpasang papan perpustakaan	
15	Pustakawan Bibliografi dan Pustakawan Pelayanan Buku menarik buku dan majalah yang dipamerkan terdahuludan menggantinya dengan Buku dan Majalah Baru yang akan dipamerkan						1 hari	penggantian majalah dan buku baru	
16	Pustakawan Bibliografi dan Pustakawan Pelayanan melepas tanda kertas merah di majalah yang menandakan majalah selesai dipamerkan dan menata kembali majalah dan buku ke rak masing-masing						1 hari	majalah disimpan dirak	
17	Selesai								



Prosedur 3. Layanan Pengguna

No	Kegiatan Modul 3.9. Penyebaran Informasi melalui web	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pustakawan Reference	Teknisi Komputer	Kelengkapan	Waktu		
1	Menguploading file daftar display ke web			file daftar display			
2	Teknisi komputer mengakses web sebagai administrator				1 hari		
3	Teknisi komputer menguploding file daftar display yang sudah berbentuk pdf ke dalam web server				1 hari	upload	
4	Teknisi komputer membuat konten baru daftar display di web server				1 hari		
5	Teknisi komputer menerbitkan daftar display agar dapat di download pengguna				1 hari	online	file pdf daftar display dapat di download pengguna

Prosedur 3. Layanan Pengguna

No	Kegiatan Modul 3.9.1. Penyebaran Informasi melalui e-mail	Pelaksana	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pustakawan Reference /	Kelengkapan	Waktu		
1	Pustakawan Referens/Pelayanan mempersiapkan alamat e-mail penerima		Alamat e mail penerima	1 hari		
2	Pustakawan Referens/Pelayanan mengisi field –field alamat ,perihal pengiriman dan mengisi berita pengiriman			1 hari		
3	Pustakawan Referens/Pelayanan melampirkan file			1 hari		
4	Pustakawan Referens/Pelayanan mengirimkan e-mail			1 hari		
5	Pustakawan Referens/Pelayanan mencetak e-mail yang sudah dikirimkan ke dalam agenda kegiatan perpustakaan			1 hari	Arsip e mail	