

**IMPLEMENTASI *STANDARD OPERATING PROSEDURE* (SOP)
PADA PELAYANAN SIRKULASI DI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI
SUMATERA SELATAN**



SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

Oleh:

Jemi Pranata

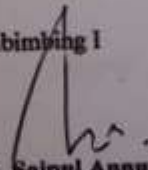
NIM : 13290042

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
2018**

HALAMAN PERSETUJUAN**Hai : Pengantar Skripsi****Kepada Yth
Bapak Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan
Keguruan
UIN Raden Fatah Palembang
Di
Palembang****Assalamu'alaikum Wr.Wb**

Setelah kami periksa dan dilakukan perbaikan-perbaikan seperlunya, maka skripsi berjudul : **"IMPLEMENTASI STANDARD OPERATING PROSEDUR(SOP) PADA PELAYANAN SEKELAH DI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN"** yang ditulis oleh saudara **JEMI PRANATA, NIM13290042**, telah dapat diajukan dalam sidang munaqasyah Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

Demikianlah dan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb**Pembimbing I**
Dr. Saipul Annur, M.Pd.
NIP.197012081996031003**Palembang, 18 Mei 2018****Pembimbing II**
Dr. Levy Marlina, M.Pd.I.
NIP. 197908282007012019

Skripsi Berjudul

**IMPLEMENTASI *STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)* PADA
PELAYANAN SIRKULASI DI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

Yang ditulis oleh condara Jemi Pranata, NIM 13290042
Telah di terima, diperiksa dan dipertahankan
Di Depan panitia penguji skripsi
Pada tanggal, 31 Mei 2018.

Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana
Pendidikan Islam (S. Pd.)

Palembang, 31 Mei 2018
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Panitia Penguji Skripsi

Ketua,

M. Hasbi

M. Hasbi, M.Ag.
NIP. 197601312005011002

Sekretaris,

Kris Setyaningsih

Kris Setyaningsih, S.E., M.Pd.I.
NIP. 196409021990032002

Penguji Utama

: Dra. Hj. Rusmaini, M.Pd.I. (...*Rusmaini*...)
NIP. 195703201985022002

Anggota Penguji

: Dr. Febriyanti, M.Pd.I. (...*Febriyanti*...)
NIP. 197702032007012015

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. H. Kasnovo Harto
Prof. Dr. H. Kasnovo Harto, M.Ag.
NIP. 197109111997031004

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Alhamdulillah, puji dan syukur kepada Allah SWT karena atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya jualah saya dapat menyelesaikan penelitian dan skripsi yang berjudul “Implementasi *Standard Operating Prosedure (SOP)* Pada *Pelayanan Sirkulas di Dinas Perpustakaan Povinsi Sumatera Selatan.*” Skripsi ini adalah salah satu syarat kelulusan dalam meraih derajat Sarjana Pendidikan program Strata Satu (S-1) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang. Shalawat dan salam senantiasa terlimpah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, teladan bagi umat manusia dalam menjalani kehidupan.

Skripsi ini disusun berdasarkan hasil penelitian di Dinas Perpustakaan Povinsi Sumatera *Selatan* serta teori yang didapat dari berbagai literatur. Dalam menyelesaikan masa perkuliahan sampai penulisan skripsi ini tentu banyak berbagai kesulitan dan halangan yang menyertai, sehingga penulis tidak terlepas dari doa, bantuan dan bimbingan banyak pihak. Oleh karena itu, ucapan terimakasih penulis haturkan kepada:

1. Allah SWT atas karunia, anugerah, kesehatan, kemudahan dan semua rencana terbaik-Nya.
2. Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan perantara petunjuk jalan kebenaran bagi semua umat manusia termasuk penulis.

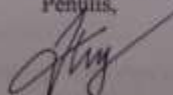
3. Bapak Prof. Drs. H. M. Sirozi, M.A,Ph.D., selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang
4. Bapak Prof.Dr.H. Kasinyo Harto, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.
5. Bapak M. Hasbi, M.Ag., Selaku ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.
6. Bapak Drs. Saipul Annur, M.Pd.I sebagai Pembimbing I dan ibu Dr. Leny Marlina, M.Pd.I sebagai Pembimbing II yang telah memberikan ilmu, nasehat, waktu, tenaga, dan pikiran selama penelitian dan penulisan skripsi ini.
7. Bapak dan ibu staf pengajar, serta karyawan yang telah memberikan bimbingan dan bantuan selama menempuh pendidikan di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang
8. Ayahanda Mulyadi dan ibunda Usnaida tercinta serta adinda kami satu-satunya Ari Ardianto yang selalu ikhlas tanpa pamrih memberikan kasih sayang, dukungan moral, material, nasehat-nasehat, serta lantunan doa di setiap waktu..
9. Ibu Hj. Dewi Kencanawati, M.Si., selaku Kabid pelayanan sirkulasi dan ibu Noor Lailijaty, SE selaku kasih layanan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang telah memberikan bantuan selama penulis melakukan penelitian.

10. Staf pelayanan sirkulasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang telah memberikan bantuan selama penulis melakukan penelitian
11. Teman-teman seperjuangan yang tidak bisa kami sebut satu persatu mulai dari teman-teman MPI angkatan 2013, kelompok KKN 212 Desa Rimba Terab dan kawan-kawan satu kosan terimakasih atas semangat dan kebersamaan kita selama perkuliahan berlangsung. Semoga ukhawah yang telah terjalin tidak pernah putus dan akan terus berlanjut.
12. Terimakasih kepada saudari Rahma Yuliana yang telah banyak membantu, memberi dukungan, semangat, serta doanya.
13. Semua pihak yang telah membantu penulis selama melakukan penelitian dan penulisan yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Semoga semua bantuan yang telah diberikan mendapatkan balasan dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan ini, oleh karena itu kritik dan saran sangat diharapkan demi perbaikan skripsi ini. Dan semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Wassalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Palembang 31 Mei 2018
Penulis,



Semi Pranata
NIM: 13290042

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGANTAR SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
ABSTRAK.....	vii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
D. Tinjauan Pustaka	6
E. KerangkaTeori	9
F. Definisi Konseptual.....	16
G. Metodologi Penelitian	17
H. Sistematika Pembahasan.....	23

BAB II LANDASAN TEORI

A. Tinjauan Terhadap Implementasi <i>Standard Operating Prosedure</i> (SOP)	26
1. Pengertian Implementasi.....	26
2. Pengertian <i>Standard Operating Prosedure</i> (SOP).....	27
3. Tujuan dan Manfaat Penyusunan <i>Standard Operating Prosedure</i> (SOP)...	28
4. Masalah-Masalah Dalam Penerapan <i>Standard Operating Prosedures</i> (SOP)	29
5. Isi <i>Standard Operating Prosedure</i> (SOP).....	30
6. Implementasi <i>Standard Operating Prosedure</i> (SOP).....	32
B. Tinjauan Terhadap Pelayanan Sirkulasi	34
1. Pengertian Pelayanan Sirkulasi	34
2. Syarat Sirkulasi.....	35

3. Jenis-Jenis Kegiatan Pelayanan Sirkulasi	36
4. Tujuan Layanan Sirkulasi	40

BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Berdiri Dinas Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan	41
B. Visi dan Misi	46
C. Gedung dan Ruang Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan	46
D. Struktur Organisasi.....	49
E. Pegawai perpustakaan	55
F. Koleksi	57
G. Tata Tertib Pengunjung Perpustakaan.....	59
H. Layanan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan	60

BAB IV HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Implementasi <i>Standard Operating Prosedure</i> (SOP) Pada Pelayanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.....	63
B. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Implementasi <i>Standard Operating Prosedure</i> (SOP) Pada Pelayanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.....	87

BAB V Kesimpulan dan Saran

A. Kesimpulan	93
B. Saran	95

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	:Rincian Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan.	55
Tabel 3.2	:Rincian Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan.....	56
Tabel 3.3	:Rincian Pegawai Berdasarkan bidang masing-masing.....	56
Tabel 3.4	:Rekap Data Koleksi.....	58

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “Implementasi *Standard Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”. Penelitian ini dilatarbelakangi mengingat pentingnya pengimplementasian SOP pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dengan baik, konsisten, efektif dan efisien guna memberikan hasil pelayanan yang maksimal kepada pemustaka. Adapun permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini adalah bagaimana implementasi *Standard Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi dan faktor apa saja yang mempengaruhi implementasi *Standard Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Dengan tujuan untuk mengetahui implementasi *Standard Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi dan untuk mengetahui faktor apa saja yang mempengaruhi implementasi *Standard Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Adapun jenis penelitian dalam penelitian ini adalah *field research* (penelitian lapangan) dengan pendekatan kualitatif. Dalam penelitian ini yang menjadi informan kunci adalah kepala bidang layanan dan informasi, sedangkan yang menjadi informan pendukung adalah staf layanan pemustaka (staf layanan pendaftaran anggota, staf layanan peminjaman buku, staf layanan pengembalian buku, dan staf perpanjangan masa pinjam buku) dan pemustaka. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, dokumentasi dan wawancara. Teknik analisis data yang digunakan reduksi data, data display dan verifikasi data.

Dari hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa implementasi *Standard Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ialah perencanaan penerapan SOP, sosialisasi dan distribusi SOP ke unit-unit, pembinaan/pelatihan SOP serta monitoring pelaksanaan SOP. Pada penerapannya masih ada prosedur pelayanan yang belum sesuai dengan SOP pengembalian buku, seperti petugas tidak mengecek kondisi fisik buku dan memberikan sanksi apabila pemustaka telat mengembalikan buku. Adapun faktor yang mempengaruhi implementasi *Standar Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yakni faktor yang pendukung dan penghambat. Faktor pendukung meliputi kinerja staf yang sudah di dukung dengan sistem komputerisasi, sarana prasaran yang memadai dan pengalaman kerja staf pelayanan sirkulasi. Adapun faktor penghambat implementasi *Standard Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi meliputi ketika listrik mati seluruh akses internet dan peralatan yang mendukung kegiatan pelayanan sirkulasi akan terhenti dan kode barkode pada buku yang banyak rusak.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era teknologi dan informasi yang moderen seperti saat ini, kebutuhan masyarakat terhadap informasi dan media edukasi menjadi tantangan tersendiri bagi penyedia jasa informasi dan edukasi yang ada di Indonesia. Lembaga-lembaga pendidikan seperti perpustakaan juga tidak luput dari perkembangan teknologi informasi untuk meningkatkan pelayanan. Keadaan tersebut membuat perpustakaan semakin meningkatkan kinerjanya dalam hal pelayanan pendidikan dan informasi yang dibutuhkan masyarakat khususnya insan akademik.

Hal ini tersirat dalam bunyi undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, yaitu:

Perpustakaan merupakan institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.¹

Perpustakaan tidak dapat dipahami sebatas sebagai sebuah gedung atau akomodasi fisik tempat menyimpan buku semata. Akan tetapi, secara sederhana dapat dinyatakan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja yang memiliki

¹Republik Indonesia, Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Nomer 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

sumber daya manusia, “ruang khusus” (ruang baca) dan kumpulan koleksi sesuai dengan jenis perpustakaan.

Jenis perpustakaan umum menurut *IFLA/UNESCO* Publik library Manifesto adalah pusat informasi lokal yang menyediakan berbagai macam ilmu pengetahuan dan informasi yang siap pakai untuk penggunaannya. Layanan-layanan dari perpustakaan umum disediakan berdasarkan berdasarkan persamaan akses untuk semua kalangan, tanpa memedakan umur, ras, jenis kelamin, kebangsaan, bahasa atau status sosial.² Sedangkan menurut Sulistyio Basuki perpustakaan umum adalah perpustakaan yang di biyai dari dana umum, baik sebagian maupun seluruhnya, terbuka untuk masyarakat umum tanpa membedakan usia, jenis kelamin, kepercayaan, agama, ras, pekerjaan, keturunan, serta memberikan layanan cuma-cuma untuk umum.³

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai. Lebih jauh lagi, dengan menggunakan manajemen berarti sesuatu instansi berupaya bekerja secara terstruktur, baik dari segi proses kerjanya, alur kerjanya, maupun metode metode kerja yang digunakannya. Perpustakaan pasti mempunyai struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan bentuk atau figure yang akan mengembangkan formasi jabatan, garis komunikasi, perintah, laporan,

²IFLA. *IFLA/UNESCO Publik library manifesto*. Di akses pada tangga 10 september 2017 dari < <http://archive.ifla.org/VII/s8/unesco/eng.htm>>

³Sulistiyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (jakarta: Universitas terbuka, 2009), hlm

kerja sama, tugas, wewenang, dan tanggung jawab memberikan ketegasan akan pekerjaan apa yang akan dilakukan oleh tenaga pemustaka.⁴

Sebagai unit pelayanan informasi ilmiah terutama kepada civitas akademika maupun masyarakat luas, perpustakaan diuntut untuk berkerja secara profesional dengan mengutamakan kualitas, kecepatan, kemudahan dalam pelayanan. Agar dapat menjalankan tugasnya secara optimal di butuhkan suatu manajemen perpustakaan yang baik dan standar kerja atau *Standar Operating Prosedur* (SOP).

Di sisi lain tuntutan pemustaka kepada perpustakaan semakin tinggi. perpustakaan diharapkan tidak sekedar sebagai mediator dalam pelayanan dan informasi akan tetapi juga harus mampu berfungsi sebagai penyedia fasilitas dalam penyediaan kebutuhan ilmiah agar perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan pemustaka, upaya pemanfaatan dan pelayaan. Selanjutnya untuk menghasilkan kinerja yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka di perlukan adanya rangkaian prosedur yang di standarkan. Prosedur yang standar atau lebih dikenal dengan *Standard Operating Prosedures* (SOP). Secara sederhana dapat di artikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya.

Dengan demikian SOP bagi perpustakaan menjadi penting karena dapat berfungsi membantu perpustakaan dalam memberikan pelayanan kepada civitas akademika secara baik, konsisten, efektif, dan efisien dalam hal memberikan pedoman atau petunjuk bagi sivitas akademika, tentang suatu prosedur pelayanan

⁴Wiji Suwarno, dasar-dasar ilmu perpustakaan, (Yogyakarta: Ar- Ruzz 2010), hlm 47

perpustakaan yang harus dilakukan, menyediakan pedoman bagi semua staf perpustakaan dan pejabat perpustakaan dalam melaksanakan pelayanan rutin perpustakaan, menghindari adanya tumpang tindih pelaksanaan tugas pelayanan perpustakaan kepada sivitas akademika, membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan perpustakaan, dan menjamin proses pelayanan tetap berjalan berbagai situasi.⁵

Berdasarkan observasi awal dan wawancara dengan ibu Intan selaku kepala bidang perencanaan di Dinas Perpustakaan Provisi Sumatera Selatan yang bertugas melayani seluruh pengunjung dalam artian memberikan pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat, guna mencapai tugasnya. Selain itu, menurut ibu Intan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan telah menyusun dan menerapkan *Standard Operating Prosedures* (SOP) dalam melayani pengunjung perpustakaan, namun di dalam penerapan SOP di lapangan terkadang masih belum sesuai atau tidak sejalan dengan apa yang ada di dalam SOP.⁶

Pada dasarnya secara keseluruhan kinerja dari Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sudah dikatakan cukup baik namun perlu diarahkan lagi ke arah yang sesuai dengan prosedur yang disusun atau *Standard Operating Prosedure* (SOP), sehingga peraturan mengenai prosedur pada layanan sirkulasi dapat berjalan baik.

⁵ Darmono, “ *Pengembangan Standar Operating Prosedures(SOP) Untuk Perpustakaan Perguruan Tinggi*” artikel di akses pada 5 september 2017 dari <http://library.um.ac.id/indek.php/Artikel-pustakawan/pengembangan-standard-operating-procedures-sop-untuk-perpustakaan-penguruan-tinggi.html>.

⁶Wawancara dengan Ibu Intan Selaku Kepala Bidang Perencanaan di Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Pada Tanggal 04 September 2017

Berdasarkan uraian diatas, peneliti tertarik untuk meneliti lebih jauh mengenai “IMPLEMENTASI *STANDARD OPERATING PROSEDURE* (SOP) PADA PELAYANAN SIRKULASI DI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN.”

B. Rumusan Masalah

Berangkat dari paparan latarbelakang masalah di atas, maka dapat penulis rumuskan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi *Standard Operating Prosedure* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
2. Faktor apa saja yang mempengaruhi implementasi *Standard Operating Prosedure* (SOP)) pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?

C. Tujuan dan manfaat

1. Tujuan penelitian
 - a. Untuk mengetahui implementasi *Standard Operating Prosedure* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
 - b. Untuk Mengetahui faktor apa saja yang mempengaruhi implementasi *Standard Operating Prosedure* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

2. Manfaat Penelitian

a. Secara Teoritis

Dapat diketahui konsep dan strategi yang benar tentang pengimplementasian *Standard Operating Procedure* (SOP) pada pelayanan sirkulasi, yang pada akhirnya mungkin dapat ditemukan teori-teori baru yang bisa digunakan untuk melengkapi ataupun penyempurnaan teori yang sudah ada. Teori yang sudah ada mungkin sudah *off to date* sehingga diperlukan terobosan dan teori baru ataupun inovasi kreatif untuk menjawab tantangan perpustakaan di masa yang akan datang seiring dengan dinamika kehidupan manusia.

b. Secara Praktis

Diharapkan dengan dilakukannya penelitiannya penelitian ini akan menambah wawasan dan pengetahuan baik bagi peneliti, maupun pihak perpustakaan dalam pengetahuan dan khasanah keilmuan khususnya dalam bidang manajemen perpustakaan.

D. Tinjauan Pustaka

Peneliti menulis skripsi ini dengan judul “Implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”. Berikut berbagai kajian pustaka penelitian yang berhubungan dengan penelitian ini, dan berguna untuk membantu penulis dalam menyusun skripsi ini, diantaranya yaitu:

Penelitian yang dilakukan Hari Rachmawati bertempat di perpustakaan Universitas Kristen Petra Surabaya yang berjudul *implementasi dan evaluasi SOP (standard operating prosedur)*, tujuan penelitian ini adalah berupaya untuk memberikan gambaran mengenai *implementasi dan evaluasi standard operating procedure (SOP)* di perpustakaan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: pendekatan penelitian secara kuantitatif, tipe penelitian deskriptif, lokasi di perpustakaan Universitas Kristen Petra Surabaya, instrumen penelitian dengan menggunakan kuesioner dan angket, teknik pengumpulan data melalui data primer, data sekunder, observasi, dan studi pustak, analisis data dengan menggunakan kuantitatif deskriptif. Hasil penelitian secara umum sistem evaluasi yang dilakukan meliputi dari tahap awal penyusunan SOP, tahap pelaksanaan SOP, tahap hasil dari implementasi SOP, tahap evaluasi SOP, penerapan SOP di perpustakaan menunjukkan perubahan yang bagus dalam segala hal, karena apa yang diberikan kepada pemustaka sudah memiliki standar layanan.⁷

Perbedaan penelitian yang dilakukan Hari Rachmawati dengan penelitian yang saya lakukan dapat dilihat dari segi metode penelitian yaitu: pendekatan secara kualitatif, teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara, dan dokumentasi, penelitian saya berfokus pada *implementasi standard operating prosedur* di pelayanan sirkulasi.

⁷Hari Rachmawati, *Implementasi dan evaluasi SOP (Standar operating procedure) di perpustakaan* (study deskriptif tentang implementasi dan evaluasi SOP pada perpustakaan dan mahasiswa di perpustakaan universitas kristen Petra Surabaya). [sekripsi], Surabaya: Universitas Airlangga, 2010

Penelitian yang dilakukan oleh Hisyani adib. A bertempat di perpustakaan universitas Indonesia. Yang berjudul *Evaluasi SOP Perpustakaan Perguruan Tinggi: Studi Kasus Perpustakaan Universitas Indonesia*. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dan tipe penelitian deskriptif, teknik pengumpulan data ialah melalui observai, wawancara,. Sampel penelitian ini adalah pustakawan perpustakaan Indonesia yang telah berkerja minimal 5 tahun, variabel penelitian ini adalah keseluruhan SOP mulai dari penyusunan sampai dengan pada tahap evaluasi, analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa SOP yang disusun oleh berbagai pihak yang berkompetensi baik secara akademis maupun secara empiris terhadap situasi yang terjadi di perpustakaan ini pada awal implementasinya direspon dengan baik oleh staf yang bekerja di lapangan karena mereka berpendapat bahwa adanya SOP memang mempermudah pekerjaan mereka.⁸

Perbedaan antara yang dilakukan oleh Hisyani adib. A dengan penelitian saya dapat di lihat dari tempat penelitian dan fokus masalah, penelitian saya dilakukan di perpustakaan Provinsi Sumatra Selatan dan penelitian ini dilakukan di perpustakaan Universitas Indonesia, fokus masalah penelitia saya implementasi *Standard Operating Prosedure* di peleyanan sirkulasi sedangkan penelitian ini difokuskan pada Evaluasi SOP perpustakaan perguruan tinggi : studi kasus perpustakaan Universitas Indonesia.

⁸Hisyani adib. A, *Evaluasi SOP Perpustakaan Perguruan Tinggi: studi kasus perpustakaan Universitas Indonesia*. [sekripsi], Jakarta : Universitas Indonesia, 2007.

E. Kerangka Teori

Kerangka teori merupakan uraian singkat tentang teori yang dipakai dalam penelitian menjawab pertanyaan penelitian.⁹Kerangka teori ini penulis jadikan sebagai suatu batasan yang bersifat praktis dan sebagai ketentuan bagi pembuatan skripsi dan menjadi tolak ukur dalam suatu kegiatan penelitian yang meliputi pendapat-pendapat para ahli.

1. Tinjauan tentang *Standard Operating Procedure* (SOP).

a. Pengertian *Standard Operating Procedure* (SOP).

Menurut Muhamad Aries, SOP merupakan bagian dari sistem informasi manajemen suatu organisasi. Sistem informasi manajemen yang terdiri dari komponen-komponen, baik manual maupun terkomputerisasi yang bertujuan menyediakan fungsi-fungsi operasional pada manajemen.¹⁰

Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di

⁹Wardini Ahmad, *Buku Pedoman Penelitian Sekripsidan Karya Ilmiah*, (Bandung: IAIN Raden fatah, 2005), hlm, 9

¹⁰Muhamad Aries, *penyusun standar operating prosedur di perpustakaan*

seluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menurut B. Mustofa, SOP adalah suatu panduan tertulis dalam menjalankan kegiatan sehari-hari di suatu lembaga untuk menjamin standar mutu hasil pekerjaan.¹¹

b. Implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP)

Ada beberapa tahapan kegiatan dalam implementasi SOP berikut kendalanya yang dikutip dalam buku *mudah menyusun SOP* yang disusun oleh Arini T . Di antara tahapan kegiatan dalam implementasi SOP adalah sebagai berikut:¹²

- 1) Penyusunan rencana implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP)
 - a) Jumlah dokumen SOP yang akan di implementasikan. Jika dokumen yang harus diimplementasikan cukup banyak, maka perlu ditetapkan prioritas dokumen terpenting yang harus di sosialisasikan terlebih dahulu.
 - b) Individu yang terlibat dampak implementasi SOP yang baru atau yang di revisi. Jika SOP tersebut revisi, maka perlu di lakukan identifikasi bagian mana saja yang berubah dan jabatan mana yang kena dampaknya.

¹¹B Mustofa dan Yuyu yulia, “Memenuhi Harapan Pengguna Tentang Layanan Prima Perpustakaan Melalui Penerapan SOP (Standar Operating Prsedure) Digital Jurnal Putakawan Indonesia, Vol. 7 No 1,” Artikel Di Akses Tanggal 5 September 2017 Dari <http://Journal.Ipb.Ac.Id/Index.Php/Ipi/Article/View/1964/872>

¹²Arnina P. dkk, *langkah-langkah efektif menyusun SOP standar operating procedures*, (Depok: Huta Publisher, 2016) hlm 40-43

- c) Cara yang paling efektif dan efisien untuk mengsosialisasikan SOP.
 - d) Cara memantau implementasi SOP untuk memastikan SOP telaksanakan dengan baik, dengan menggunakan indikator berupa peningkatan kinerja individu dan peningkatan kinerja organisasi.
- 2) Sosialisasi dan distribusi *Standard Operating Prosedure* (SOP)
- Ada beberapa cara yang bisa dilakukan dalam mensosialisasikan SOP, di antaranya adalah:
- a) Membuat buku saku yang bisa dibawa kemana-mana
 - b) Melakukan komunkas visual seperti poster atau *standing banner* yang di pasang pada tempat-tempat yang mudah dilihat.
 - c) Khusus untuk intruksi kerja, dokumen bisa ditempelkan di dekat benda yang akan di operasikan.
- 3) Pelatihan penerapa *Standard Operatng Prosedure* (SOP)
- Pelatihan harus di laksanakan untuk meningkatkan kompetensi individu dalam mengimplementasikan SOP.
- 4) Monitoring, revisi, dan pengembangan *Standard Operating Procedure* (SOP) Untuk memastikan SOP implementasikan dengan baik oleh semua pihak, maka pelaksanaan aktivitas yang diatur dalam SOP harus di monitoring dan di evaluasi secara berkala.¹³

¹³Arnina P. dkk, *langkah-langkah efektif menyusun SOP standar operating prosedures*, (Depok: Huta Publisher, 2016) hlm 41-43

2. Tinjauan Tentang Pelayanan Sirkulasi

a. Pengertian pelayanan sirkulasi

Pelayanan Sirkulasi menurut Herlina, layanan sirkulasi yaitu layanan yang berkaitan dengan peredaran bahan pustaka termasuk di antaranya, keanggotaan, peminjaman, perpanjangan, pengembalian, penagihan, dan penerbitan surat keterangan bebas dan tagihan perpustakaan (SKBP) untuk mahasiswa yang akan wisudah.¹⁴

Semua kegiatan yang dilakukan pelayanan sirkulasi saling berkaitan maka hendaknya pelayanan sirkulasi disusun dan terkordinasi sesuai dengan jenis tugasnya. Layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani pengguna jasa perpustakaan dalam pemesanan, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka beserta penyelesaian administrasinya. Bahan pustaka yang dipinjamkan untuk dibaca di luar gedung perpustakaan meliputi buku-buku majalah yang sudah dijilid dan kaset. Lamanya peminjaman dan jumlah bahan pustaka yang dipinjem harus tepat waktunya dan bagi yang terlambat mengembalikan harus dikenakan sanksi.¹⁵

b. Jenis Kegiatan Kerja Pelayanan Sirkulasi

Kegiatan kerja pelayanan sirkulasi pada perpustakaan secara umum tersiri dari beberapa bidang kegiatan kerja. Menurut Nurhayadi kegiatan

¹⁴ Herlina, *Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, (Palembang: IAIN Raden Fatah press, 2006) ,hlm, 116-119

¹⁵ Perpustakaan Nasional RI 1999, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*, hlm, 38

kerja tersebut saling berkaitan satu sama dengan yang lain. Kegiatan ini mencakup beberapa hal yaitu:¹⁶

1) Keanggotaan

Perpustakaan menentukan siapa saja yang berhak menjadi anggota perpustakaan, dan syarat-syarat apa saja yang harus dipenuhi untuk mendaftar menjadi anggota. Melalui keanggotaan, pihak perpustakaan akan mengetahui jati diri penggunanya. Dengan melakukan pencatatan keanggotaan juga mempermudah dalam prosedur penjaminan.

2) Peminjaman

Kegiatan peminjaman adalah layanan sirkulasi yang berupa kegiatan pencatatan bukti bahwa pengguna meminjam bhsn pustaka. Proses peminjaman menggunakan berbagai cara. Ada yang menggunakan buku besar, kartu buku dan sebagainya sesuai dengan kondisi suatu perpustakaan.

3) Pengembalian

Pengembalian adalah pelayanan sirkulasi yang berupa kegiatan pencatatan bukti bahwa pemakai mengembalikan bahan pustaka yang dipinjamnya. Ada dua cara pengembalian bahan pustaka yang bisa dilakukan di perpustakaan, yaitu pengguna membawa langsung bahan pustaka dalam kotak pengembalian. Dan yang

¹⁶ Nurhayati, *Pedoman Sirkulasi*, (Jakarta: Bumi Aksara 1982), hlm 25-27

kedua pengguna membawa langsung bahan pustaka yang hendak di kembalikannya ke meja sirkulasi.

4) Perpanjangan

Perpanjangan waktu penjaminan tergantung pada kebijakan pemustaka, ada perpustakaan yang memberikan perpanjangan sebanyak dua kali saja ada juga hanya memberikan satu kali saja.

5) Penagihan

Para pengguna sering melakukan pelanggaran pengembalian bahan pustaka. Jika terjadi keterlambatan pengembalian yang melebihi batas kewajaran, maka perlu diadakan penagihan. Penagihan adalah pelayanan sirkulasi yang berupa kegiatan meminta kembali bahan pustaka yang dipinjam oleh pemakai setelah batas waktu pinjaman. Penagihan dapat dilakukan dengan cara mengirimkan surat maupun secara lisan. Pada umumnya perpustakaan melaksanakan kegiatan penagihan dengan cara pengiriman surat. Pengiriman surat peringatan tergantung pada kebijakan perpustakaan, ada perpustakaan yang memberikan tenggang waktu tujuh hari setelah tempo, setelah itu dikirimkan surat peringatan. Untuk menghindari terjadinya pelanggaran terhadap batas waktu pengembalian bahan pustaka, maka penagihan sangat penting untuk dilaksanakan.

6) Pemberian sanksi

Sanksi diberikan kepada anggota perpustakaan yang melanggar peraturan perpustakaan, sanksi yang dikenakan kepada pelanggar hendaknya bersifat mendidik agar mereka menyadari bahwa bahan pustaka itu juga diperlukan oleh orang lain. Sanksi akademik. Khususnya bagi penerima uang denda dicatat dalam buku denda harus dapat dipertanggung jawabkan, maka perlu dicatat secara baik benar serta dilaporkan kepada atasan, pengguna uang denda di atur tertulis dan menjadi bagian dari perencanaan perpustakaan.

7) Surat keterangan bebas pustaka

Surat bebas pustaka adalah salah satu kegiatan pada layanan sirkulasi yang berupa pemeriksaan tanda bukti di perpustakaan bahwa pemustaka tidak mempunyai pinjaman atau kewajiban lain. Pemberian surat keterangan bebas pustaka agar koleksi terpelihara dan pemustaka mematuhi peraturan perpustakaan, bagi pemustaka keterangan bebas pustaka diperlukan untuk ujian akhir, penerimaan ijazah, pindah studi ke perguruan lain.

8) Statistik

Statistik merupakan informasi kualitatif tentang jumlah tambahan buku pertahun, jumlah pengunjung dan sebagainya. Pustakawan menggunakan statistik untuk berbagai bagian perpustakaan, menyusun rencana dan jasa perpustakaan, memperkuat alasan dalam menunjang pembahasan anggaran dan

tenaga, serta menyajikan keberhasilan perpustakaan pada pengguna dan pimpinan.

F. Definisi Konseptual

Definisi konsep adalah definisi yang di berikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan arti atau memperifikasikan kegiatan ataupun memberikan suatu operasional yang diperlukan untuk mengukur variabel tersebut.¹⁷

Dalam penelitian ini istilah pokok yang perlu diberi defenisi konseptual sebagai berikut :

1. Implementasi

Implementasi menurut KBBI *im-ple-men-ta-si* ialah pelaksanaan; penerapan.¹⁸ Sedang menurut Nurdin Usman, implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.¹⁹

2. *Standard Operating Prosedure* (SOP)

SOP adalah suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administrasi dan prosedural sesuai tatakerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

¹⁷ Team penyusun, *Buku Pedoman Penelitian Sekrips Dan Karya Ilmiah*, (Palembang: IAIN RADEN FATAH, 2005) hlm, 15

¹⁸ KBBI, Web.id di akses pada 15-10-2017

¹⁹ Nurdin Usman, *Manajemen Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002) hlm, 70

3. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi merupakan tempat masuk dan keluarnya bahan pustaka, pada bagian inilah yang mendominasi semua kegiatan yang terdapat pada perpustakaan.²⁰

Dari pengertian-pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa peneliti ingin mengetahui bagaimana implementasi dari *Standar Operating Procedure* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang diantaranya pelayanan pendaftaran anggota, SOP peminjaman buku, SOP perpanjangan masa pinjam buku dan SOP pengembalian buku dengan melihat pengimplementasian dari dokumen SOP pelayanan sirkulasi.

G. Metode Penelitian

Metodologi penelitian adalah strategi umum yang dianut dalam pengumpulan dan analisis data yang diperlukan, guna menjawab persoalan yang sedang diselidiki atau diteliti.²¹

1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif artinya penelitian yang dilakukan dengan menjelaskan, menerangkan dan menguraikan pokok permasalahan yang hendak dibahas dalam penelitian ini kemudian ditarik kesimpulan secara deduktif.²²

²⁰Lasa Hs, *jenis-jenis pelayanan infrmasi perpustakaan*,(Jakarta: Gema Media, 2005), hlm 1

²¹ Arif Furchan ,*Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2007), hlm. 43

²² Saiful Annur, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Palembang: Grafika Telido Press, 2008), hlm. 29

2. Jenis penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian *field research* (penelitian lapangan) yang merupakan bentuk penelitian yang bertujuan mengungkapkan makna yang diberikan oleh anggota masyarakat pada perilakunya dan kenyataan sekitar. Metode *field research* digunakan ketika metode survei ataupun eksperimen dirasakan tidak praktis, atau ketika lapangan penelitian masih terbentang dengan demikian luasnya.²³ Dengan menggunakan metode ini diharapkan peneliti dapat memperoleh informasi lebih mendalam tentang pelayanan sirkulasi, implementasi *Standard Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi dan faktor yang mempengaruhi implementasi *Standard Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

3. Informan Penelitian

Informan menurut *Kamus Ilmiah Populer Lengkap* adalah penyelidik, pemberi informasi dan data.²⁴ Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberi informasi tentang situasi dan latar penelitian. Jadi ia harus mempunyai banyak pengalaman tentang latar penelitian.²⁵ Diperkirakan orang yang menjadi informan ini menguasai dan memahami data, informasi ataupun fakta dari obyek penelitian.

²³ *Ibid*, hlm. 165

²⁴ Farida Hamid, *Kamus Ilmiah Populer Lengkap*, (Surabaya, Apollo_), hlm. 222

²⁵ Lexy J. Moeleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011), hlm, 13

Subjek penelitian atau responden adalah orang yang diminta untuk memberikan keterangan tentang suatu fakta atau pendapat. Subjek penelitian adalah subjek yang dituju oleh peneliti untuk diteliti. Jadi, subjek penelitian itu merupakan sumber informasi yang digali untuk mengungkap fakta-fakta dilapangan. Penentuan subjek penelitian dalam penelitian ini digunakan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan secara jelas dan mendalam. Penentuan subjek penelitian atau responden dalam penelitian ini dilakukan dengan cara *purposive sampling*.

Dalam penelitian ini peneliti memilih informan kunci yakni: Kepala bidang pelayanan dan informasi adapun yang menjadi informan pendukung ialah staf pelayanan pemustaka yaitu (staf bidang pelayanan pendaftaran anggota, staf pelayanan bidang peminjaman buku, staf pelayanan pengembalian buku dan staf bidang pelayanan perpanjangan masa pinjam buku), dan pemustaka.

4. Jenis Data

a. Jenis Data

Data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif data kualitatif yaitu data yang di sajikan dalam bentuk kata perbal bukan dalam bentuk angka. Yang termasuk data kualitatif dalam penelitian ini yaitu, gambaran objek penelitian meliputi: gambaran umum objek penelitian meliputi sejarah singkat berdirinya perpustakaan, letak geografis penelitian, objek visi dan misi struktur organisasi serta implementasi *Standard Operating Prosedur (SOP)* pada pelayanan sirkulasi dan faktor

yang mempengaruhi implementasi *Standard Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

5. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini. Penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, melalui:

a. Observasi

Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik observasi partisipasi pasif. Peneliti berada di lokasi narasumber dan mengamati apa yang dilakukan, tetapi peneliti tidak ikut terlibat dalam kegiatan yang dilakukan narasumber.²⁶ Observasi dalam penelitian ini untuk mendapatkan data tentang implementasi *Standard Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Metode yang digunakan peneliti dalam penelitian ini untuk mengumpulkan data dengan mengadakan pengamatan langsung di lapangan bertujuan untuk mengamati enis pelayanan sirkulasi dan segala hal yang memberikan informasi bagi proses penelitian.

b. Wawancara

Wawancara dalam konteks penelitian kualitatif merupakan proses interaksi komunikasi yang dilakukan oleh setidaknya dua orang, atas dasar ketersediaan, dan dalam setting alamiah, dengan mengacu pada

²⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D*, Cet. Ke-21, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm.227.

tujuan yang telah ditetapkan dengan mengedepankan *trust* (kepercayaan). Teknik wawancara yang digunakan adalah wawancara semi terstruktur, agar subjek penelitian lebih terbuka dalam memberikan data.²⁷ Wawancara dalam penelitian ini, Peneliti menggunakan teknik ini untuk memperoleh data tentang bagaimana implementasi *Standartd Operating Proseure* (SOP) pada pelayanan sirkulasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan serta faktor apa saja yang mempengaruhi implementasi *Standar Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

c. Dokumentasi

Studi dokumentasi digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara, Tehnik ini merupakan penelaah terhadap referensi-referensi yang sehubungan dengan fokus permasalahan penelitian. Dokumentasi yang dihimpun berupa dokumen yang berhubungan dengan SOP pada pelayanan sirkulasi dan foto kegiatan pelayanan sirkulasi.

6. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini berdasarkan prosedur yang dikemukakan oleh Miles dan Hubberman melalui langkah-langkah berikut ini.²⁸

²⁷ *Ibid.*, hlm.233

²⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, kualitati, dan R&D)*, Cetakan ke-23, (Bandung: Alfabeta, 2016)., hlm. 336-339

a. *Data Reduction*

Diartikan sebagai pemilihan, pemusatan, perhatian, pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Selama pengumpulan data berlangsung, terjadilah tahapan reduksi selanjutnya (membuat ringkasan, mengkode, menelusuri tema). Jadi, seluruh data yang diperoleh di lapangan dikumpulkan dan dirangkum, kemudian dipilih data yang sesuai dengan rumusan masalah.

b. *Data Display*

Yaitu sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan menyajikan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami. Jadi, data yang telah dirangkum tadi kemudian dipilih untuk disajikan dalam kalimat yang mudah dipahami.

c. *Data Verification*

Langkah ketiga merupakan penarikan kesimpulan. Verifikasi data dimaksudkan untuk penentuan data akhir dari keseluruhan proses tahapan analisis sehingga keseluruhan permasalahan dapat terungkap dan dituangkan dalam kalimat yang mudah dimengerti.

7. Pengecekan Keabsahan Data

Untuk menguji keabsahan data yang dikumpulkan, peneliti akan melakukan sebagai berikut:²⁹

Pertama, teknik triangulasi antar sumber data, antar-teknik pengumpulan data dan antar-pengumpulan data, yang dalam hal terakhir ini penelitian berupaya mendapatkan rekan atau pembantu dalam penggalian data Pelayanan sirkulasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang mampu membantu setelah diberi penjelasan.

Kedua, pengecekan kebenaran informasi kepada para informan yang telah ditulis oleh peneliti dalam laporan penelitian (*member check*). Dalam kesempatan suatu pertemuan yang dihadiri oleh para responden atau informan, dan peneliti akan membacakan laporan hasil penelitian.

Ketiga, perpanjangan waktu penelitian. Cara ini ditempuh selain untuk memperoleh bukti yang lebih lengkap juga untuk memeriksa keaslian data daripada informan.

H. Sitematika Penulisan

Untuk memudahkan para pembaca dalam menelaah sekripsi yang berjudul “Implementasi *Standar Operating Prosedure* (SOP) Pada Pelayanan Sirkulasi Di Perpustakaan Provinsi Sumatra Selatan”. Penulis membagi pembahasannya dalam lima bab, sebelum memasuki pembahasan diawali dengan halaman

²⁹ Hamidi, *Metode Penelitian Kualitatif* (Malang: UMMPress, 2004), hlm. 82

formalitas yang memuat halaman judul, halaman persetujuan, kata pengantar, daftar lampiran.

Sekripsi ini terdiri dari lima bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I: Pendahuluan. Bab ini berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, definisi konsep, tinjauan pustaka, kerangka teori, metodologi penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab II: landasan teori. Dalam bab ini peneliti menjabarkan tentang hal-hal yang berkenaan dengan teori *Standard Operating Prosedure* (SOP) dan pelayanan sirkulasi.

Bab III: Deskripsi Wilayah Penelitian. yang meliputi Sejarah Berdirinya Perpustakaan Provinsi Sumatra Selatan, Letak Geografis, Struktur Organisasi, Karyawan, dan Keadaan Sarana dan Prasarana.

Bab IV: Analisis Data. membahas tentang analisis terhadap temuan dan paparan data mengenai implementasi *Standard Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi dan faktor apa saja yang mempengaruhi implementasi *Standard Operating Prosedure* (SOP) pada pelayanan sirkulasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatra Selatan.

Bab V: Berisi penutup. Skripsi ini akan ditutup dengan menyajikan kesimpulan dari implementasi *Standard Operating Prosedure*(SOP) pada pelayanan dan faktor yang mempengaruhi implementasi

Standar Operating Procedure (SOP) pada pelayanan sirkulasi Dinas
Perpustakaan Provinsi Sumatra Selatan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Tinjauan Terhadap Implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP)

1. Pengertian Implementasi

Implementasi menurut KBBI *im-ple-men-ta-si* ialah pelaksanaan; penerapan.³⁰ Sedangkan menurut Nurdin Usman, implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.³¹

Menurut Guntur Setiawan dalam bukunya yang berjudul implementasi dalam birokrasi pembangunan mengemukakan pendapatnya mengenai implementasi atau pelaksanaan sebagai berikut:

“Implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif.³²

Pengertian impementasi yang dikemukakan di atas, dapat dikatakan bahwa implementasi adalah bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang teranca dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan. Oleh karena itu implementasi tidak berdiri sendiri tetapi di pengaruhi oleh objek berikutnya. Dan dapat dikatakan bahwa implementasi yaitu merupakan proses untuk

³⁰KKBI, Web.id di akses pada 15-10-2017

³¹NurdinUsman, *Manajemen Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002) hlm, 70

³²http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/47/jbptunikompp-gdl-derriisepti-24335-2-babii_d-x.pdf
di akses pada 05-12-2017

melakukan ide, proses atau seperangkat aktivitas baru dengan harapan orang lain dapat menerima dan melakukan penyesuaian dalam tubuh birokrasi demi terciptanya suatu tujuan yang bisa tercapai dengan jaringan pelaksana yang bisa dipercaya.

2. Pengertian *Standard Operating Procedure* (SOP)

Adapun menurut Tjipto Atmoko, SOP merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. SOP merupakan tata cara yang dibakukan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pekerjaan. SOP juga diartikan sebagai suatu standar tertulis yang digunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.³³

Standard Operating Procedure (SOP) adalah serangkaian instruksi kerja tertulis yang dibakukan (terdokumentasi) mengenai proses penyelenggaraan administrasi organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Intinya, SOP mengatur bagaimana proses pekerjaan dilakukan, siapa yang harus mengerjakan, siapa yang bertanggung jawab, siapa yang memberi persetujuan, kapan dilakukan, dokumen apa yang harus disampaikan dan keterangan pendukung lainnya. Ada dasarnya, SOP

³³ Arnina P. dkk, *langkah-langkah efektif menyusun SOP standar operating procedures*, (Depok: Huta Publisher, 2016) hlm,31

merupakan sebuah alat manajemen untuk membuat keseragaman pola bisnis, keseragaman pola kerja dan keseragaman kualitas dari sebuah proses atau produk yang akan dibuat atau dilaksanakan.³⁴

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan perasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Pengguna SOP dalam organisasi bertujuan untuk memastikan organisasi beroperasi secara konsisten, efektif, efisien, sistematis, dan terkelola dengan baik, untuk menghasilkan produk yang memiliki mutu konsisten sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.³⁵

3. Tujuan dan Manfaat Penyusunan *Standar Operating Prosedur* (SOP)

Pada umumnya, tujuan *Standard Operating Prosedur* (SOP) adalah untuk menciptakan kepastian aturan yang di wujudkan dalam bentuk komitmen untuk melaksanakannya. Sehingga akan terciptalah kinerja yang terstruktur, sistematis dan baku. Hal tersebut tentunya akan berdampak kepada kemajuan organisasi atau perusahaan. Secara spesifik tujuan dari SOP adalah:

- a. Agar pegawai dapat menjaga konsistensi dalam menjalankan suatu prosedur kerja.
- b. Memudahkan proses pengontrolan pada setiap proses kerja.
- c. Mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi.

³⁴ *Ibid*, 31-32

³⁵ Arini T, Soemohadiwidjojo, *Mudah Menyusun SOP Standard Operating Prsedure* (Jakarta:Pemebar Plus, 2014) hlm,11

- d. Memberikan ketegangan atau kejelasan tentang alur proses kerja, wewenang dan tanggung jawab dalam bekerja.
- e. Memberikan ketegangan tentang dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja.
- f. Melindungi perusahaan/instansi dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
- g. Menghindari kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.
- h. Mengarahkan pegawai untuk disiplin dalam pekerjaannya.
- i. Sebagai pedoman dalam mengerjakan pekerjaan rutin.
- j. Untuk mengidentifikasi pola kerja secara tertulis, sistematis, dan konsisten agar mudah dipahami oleh seluruh pihak baik internal maupun eksternal.
- k. Memudahkan proses pemberian tugas serta tanggung jawab pada setiap unit kerja.³⁶

4. Masalah-Masalah Dalam Implementasi *Standar Operating Prsedures* (SOP)

Ada beberapa problematika yang mungkin akibat yang akan terjadi dan harus diwaspadai dalam pegimplementasian SOP. Di antara kendala tersebut adalah:

- a. Hambatan Organisasional dan Manajerial.

Hambatan ni terjadi karena akibat problematika yang berkaitan dengan manajemen yang terjadi di organisasi.

³⁶ Arnina P. dkk, *langkah-langkah efektif menyusun SOP standar operating prosedures*, (Depok: Huta Publisher, 2016) hlm 36-37

b. Hambatan Oprasional.

Hambatan ini muncul karena masalahnya operasional organisasi.

c. Hambatan Personal.

Hambatan ini muncul dari individu ataupun kelompok tertentu dalam sebuah organisasi yang dilatarbelakangi faktor-faktr berikut:

- 1) Tidak memiliki kemampuan untuk mengikuti perubahan.
- 2) Tidak memilii mtivasi untuk berkembnag atau berubah.
- 3) Adanya kepentingan pribadi akibat dari tidak diberlakukannya SOP yang terdahulu.³⁷

Hambatan ini harus segera di atasi dengan cepat, karena individu yang menjadi penghambat berlakunya SOP mungkin sajampengaruhi individu yang lain. Sehingga penerapan SOP akan sangat sulit diberlakukan dan cita-cita organisasi pun menjadi satu hal yang sulit untuk dicapai.

5. Isi *Standard Operating Prosedure* (SOP)

Menurut Darmono, ada berbagai format SOP ada yang sangat rinci tetapi ada yang sangat sederhana. Secara sederhana SOP biasanya menurut informasi yang diperlukan dan terdetifikasi sehingga praktis untuk digunakan. Berikut ini informasi yang ada di SOP secara sederhana.³⁸

³⁷ Arnina P. dkk, *langkah-langkah efektif menyusun SOP standar operating prosedures*, hlm 44-45

³⁸ Darmono, “*Pengembangan Standar Operating Prosedures(SOP) Untuk Perpustakaan Perguruan Tinggi*” artikel di akses pada 5 september 2017 dari http://library.um.ac.id/indek.php/Artikel-pustakawan/pengembangan_standard-operating-procedures-sop-untuk-perpustakaan-penguruan-tinggi.html

- a. Judul harus jelas dan menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu dengan prosedur kerja secara tetap.
- b. Tujuan hendaknya dirumuskan secara detail dan jelas sehingga pelaksana SOP mengetahui arah kegiatan secara jelas dan hasil dari kegiatan yang dikehendaki secara jelas pula.
- c. Lingkup SOP merupakan proses kegiatan, diterangkan dengan jelas dan lengkap mana yang akan diimput dan mana yang tidak.
- d. Tanggung jawab dan wewenang (pelaksana dan fungsi organisasi)
- e. Penyesuaian kegiatan, pada kegiatan ini tingkat rincian dapat berbeda, tergantung pada rutinitas kegiatan dan metode kerja yang digunakan.
- f. Ketergantungan tentang kegiatan, menerangkan proses dengan bagan atau yang sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan berikutnya harus dapat menjelaskan dan menentukan apa saja yang akan dilaksanakan oleh siapa, bagian atau unit mana, mengapa, kapan, di mana, dan bagaimana. Pada keterangan harus mengimpormasikan kendali proses dan kendali aktifitas yang telah ditentukan. Selain itu juga menentukan dokumen yang diperlukan yang berhubungan dengan kegiatan terkait dan menentukan skema.
- g. Rekaman yang berkaitan dengan aktifitas harus ditentukan dengan pasti. Metode untuk menyimpan arsip dan semua pelaporan harus dinyatakan dengan jelas.

6. Implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP)

Setelah seluruh dokumen SOP disusun, disahkan dan dinyatakan berlaku dalam suatu organisasi, maka SOP tersebut harus diimplementasikan dalam bentuk kerja kongkrit yang diaplikasikan oleh seluruh pihak yang terlibat dalam organisasi tersebut. Ada beberapa tahapan dalam implementasi SOP berikut kendalanya yang dikutip dalam buku *Mudah Menyusun SOP* yang disusun oleh Arini T. Di antara tahapan dalam implementasi SOP adalah sebagai berikut:³⁹

- 1) Penyusunan rencana implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP)
 - a) Jumlah dokumen SOP yang akan diimplementasikan. Jika dokumen yang harus diimplementasikan cukup banyak, maka perlu ditetapkan prioritas dokumen terpenting yang harus disosialisasikan terlebih dahulu.
 - b) Individu yang terlibat dampak implementasi SOP yang baru atau yang di revisi. Jika SOP tersebut revisi, maka perlu dilakukan identifikasi bagian mana saja yang berubah dan jabatan mana yang kena dampaknya.
 - c) Cara yang paling efektif dan efisien untuk mengsosialisasikan SOP.

³⁹Arnina P. dkk, *langkah-langkah efektif menyusun SOP standar operating procedures*, (Depok: Huta Publisher, 2016) hlm 40-43

d) Cara memantau implementasi SOP untuk memastikan SOP telaksanakan dengan baik, dengan menggunakan indikator berupa peningkatan kinerja individu dan peningkatan kinerja organisasi.

2) Sosialisasi dan distribusi *Standard Operating Prosedure* (SOP)

Ada beberapa cara yang bisa dilakukan dalam mensosialisasikan SOP, diantaranya adalah:

- a) Membuat buku saku yang bisa dibawa kemana-mana.
- b) Melakukan komunkasi visual seperti poster atau *Standing Banner* yang di pasang pada tempat-tempat yang mudah dilihat.
- c) Khusus untuk intruksi kerja, dokumen bisa ditempelkan di dekat benda yang akan di operasikan.

3) Pelatihan penerapan *Standard Operating Prosedure* (SOP)

Pelatihan harus dilaksanakan untuk meningkatkan kompetensi individu dalam mengimplementasikan SOP.

4) Monitoring, revisi, dan pengembangan *Standard Operating Procedure* (SOP).

Memastikan SOP implementasikan dengan baik oleh semua pihak, maka pelaksanaan aktivitas yang diatur dalam SOP harus di monitoring dan di evaluasi secara berkala.

B. Tinjauan Terhadap Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan berasal dari kata dasar layanan, layanan dalam kamus lengkap bahasa Indonesia adalah, cara melayani, cara membantu yang dibutuhkan pihak lain, sedangkan pelayanann adalah cara melayani. Jadi penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa pelayanan adalah cara pengelolaan dalm melayani user perpustakaan dengan baik.

1. Pengertian Pelayanan Sirkulasi.

Pelayanan sirkulasi menurut Herlina, layanan sikrulasi yaitu layanan yang berkaitan dengan peredaran bahan pustaka termasuk diantaranya, keanggotaan, peminjaman, perpanjangan, pengembalian, penagihan, dan penerbitan surat keterangan bebas dan tagihan perpustakaan (SKBP) untuk mahasiswa yang akan wisudah.⁴⁰

Semua kegiatan yang dilakukan pelayanan sirkulasi saling berkaitan maka hendaknya pelayanan sirkulasi disusun dan terkordinasi sesuai dengan jenis tugasnya. Layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani pengguna jasa perpustakaan dalam pemesanan, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka beserta penyelesaian administrasinya. Bahan pustaka yang dipinjamkan untuk dibaca di luar gedung perpustakaan meliputi buku-buku majalah yang sudah dijilid dan kaset. Lamanya peminjaman dan jumlah

⁴⁰ Herlina, *Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, (Palembang: IAIN Raden Fatah press, 2006) ,hlm, 116-119

bahan pustaka yang dipinjam harus tepat waktunya dan bagi yang terlambat mengembalikan harus dikenakan sanksi.⁴¹

2. Syarat Sirkulasi

Sebelum jasa diselenggarakan oleh perpustakaan, perlu dipertimbangkan tentang syarat-syarat sirkulasi yang baik, yakni:⁴²

- a. Mekanisme kerja dapat dilakukan dengan cepat, tepat, dan benar.

Sistem kerja manual maupun dengan mesin (seperti komputer) hendaknya dapat dicapai dan diselenggarakan dengan cepat, tepat, dan benar. Apabila akan digunakan sistem otomatis, hendaknya memilih software yang luwes, dapat diperbaharui, ada fasilitas pendidikan, dan ada jaminan dari perusahaan.

- b. Dapat menjaga keamanan koleksi dan pemakai.

Sistem pengaturan ruangan, pintu, dan perabotan hendaknya dapat menciptakan keamanan koleksi, baik dari pencurian maupun penyobekan pustaka. Untuk itu apabila kondisi memungkinkan, kiranya dapat dipasang pintu pengaman, pintu puter, cctv, atau pengawasan keluar masuk pengunjung oleh petugas khusus, untuk menciptakan keamanan, ketentraman, dan kenyamanan pemustaka, perlu dipikirkan tempat penitipan tas yang aman, pengaturan meubeler, suhu dan kelembaban udara yang baik, dan penerangan yang cukup. Sedapat mungkin memperkecil adanya gerakan dan suara yang mungkin timbul dalam

⁴¹Perpustakaan Nasional RI 1999, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*, hlm, 38

⁴²Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2013) hlm, 203-204

ruangan dan mencegah masuknya suara dari luar. Kiranya lebih ideal apabila ruang perpustakaan sekolah/madrasah itu ber-Ac, berkaret dengan penetapan meubler yang baik.

c. Administrasi Sirkulasi Yang Tepat

Sistem pencatatan sirkulasi hendaknya dapat dilakukan dengan benar, praktis, dan tidak menimbulkan kesalah pahaman dengan pemustaka. Untuk itu dalam penerapan administrasi sirkulasi hendaknya dipertimbangkan seteliti mungkin.

3. Jenis-Jenis Kegiatan Pelayanan Sirkulasi.

Semua kegiatan yang dilakukan pelayanan sirkulasi saling berkaitan maka hendaknya pelayanan sirkulasi disusun dan terkordinasi sesuai dengan jenis tugasnya. Layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani pengguna jasa perpustakaan dalam pemesanan, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka beserta penyelesaian administrasinya. Bahan pustaka yang dipinjamkan untuk dibaca di luar gedung perpustakaan meliputi buku-buku majalah yang sudah dijilid dan kaset. Lamanya peminjaman dan jumlah bahan pustaka yang dipinjam harus tepat waktunya dan bagi yang terlambat mengembalikan harus dikenakan sanksi.⁴³

Kegiatan kerja pelayanan sirkulasi pada perpustakaan secara umum tersiri dari beberapa bidang kegiatan kerja. Menurut Nurhayadi kegiatan

⁴³Perpustakaan Nasional RI 1999, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*, hlm, 38

kerja tersebut saling berkaitan satu sama dengan yang lain. Kegiatan ini mencakup beberapa hal yaitu:

a. Keanggotaan

Perpustakaan menentukan siapa saja yang berhak menjadi anggota perpustakaan, dan syarat-syarat apa saja yang harus dipenuhi untuk mendaftar menjadi anggota. Melalui keanggotaan, pihak perpustakaan akan mengetahui jati diri penggunanya. Dengan melakukan pencatatan keanggotaan juga mempermudah dalam prosedur penjaminan.

b. Peminjaman

Kegiatan peminjaman adalah layanan sirkulasi yang berupa kegiatan pencatatan bukti bahwa pengguna meminjam bahan pustaka. Proses peminjaman menggunakan berbagai cara. Ada yang menggunakan buku besar, kartu buku dan sebagainya sesuai dengan kondisi suatu perpustakaan.

c. Pengembalian

Pengembalian adalah pelayanan sirkulasi yang berupa kegiatan pencatatan bukti bahwa pemakai mengembalikan bahan pustaka yang dipinjamnya. Ada dua cara pengembalian bahan pustaka yang bisa dilakukan di perpustakaan, yaitu pengguna membawa langsung bahan pustaka dalam kotak pengembalian. Yang kedua pengguna membawa langsung bahan pustaka yang hendak dikembalikannya ke meja sirkulasi.

d. Perpanjang

Perpanjangan waktu penjaminan tergantung pada kebijakan pemustaka, ada perpustakaan yang memberikan perpanjangan sebanyak dua kali saja ada juga hanya memberikan satu kali saja.

e. Penagihan

Para pengguna sering melakukan pelanggaran pengembalian bahan pustaka. Jika terjadi keterlambatan pengembalian yang melebihi batas kewajaran, maka perlu diadakan penagihan. Penagihan adalah pelayanan sirkulasi yang berupa kegiatan meminta kembali bahan pustaka yang dipinjam oleh pemakai setelah batas waktu pinjaman. Penagihan dapat dilakukan dengan cara mengirimkan surat maupun secara lisan. Pada umumnya perpustakaan melaksanakan kegiatan penagihan dengan cara pengiriman surat. Pengiriman surat peringatan tergantung pada kebijakan perpustakaan, ada perpustakaan yang memberikan tenggang waktu tujuh hari setelah tempo, setelah itu dikirimkan surat peringatan. Untuk menghindari terjadinya pelanggaran terhadap batas waktu pengembalian bahan pustaka, maka penagihan sangat penting untuk dilaksanakan.

f. Pemberian Sanksi

Sanksi diberikan kepada anggota perpustakaan yang melanggar peraturan perpustakaan, sanksi yang dikenakan kepada pelanggar hendaknya bersifat mendidik agar mereka menyadari bahwa bahan pustaka itu juga diperlukan oleh orang lain. Sanksi akademik.

Khususnya bagi penerima uang denda dicatat dalam buku denda harus dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu dicatat secara baik benar serta dilaporkan kepada atasan, pengguna uang denda diatur tertulis dan menjadi bagian dari perencanaan perpustakaan.

g. Surat Keterangan Bebas Pustaka

Surat bebas pustaka adalah salah satu kegiatan pada layanan sirkulasi yang berupa pemeriksaan tanda bukti di perustakaan bahwa dia tidak mempunyai pinjaman atau kewajiban. Pemberian surat keterangan bebas pustaka agar koleksi terpelihara dan pemustaka mematuhi peraturan perpustakaan, bagi pemustaka keterangan bebas pustaka diperlukan untuk ujian akhir, penerimaan ijazah, pindah studi ke perguruan lain.

h. Statistik

Statistik merupakan informasi kualitatif tentang jumlah tambahan buku pertahun, jumlah pengunjung dan sebagainya. Pustakawan menggunakan statistik untuk berbagai bagian perpustakaan, menyusun rencana dan jasa perpustakaan, memperkuat alasan dalam menunjang pembahasan anggaran dan tenaga, serta menyajikan keberhasilan perpustakaan pada pengguna dan pimpinan.⁴⁴

4. Tujuan Pelayanan Sirkulasi.

- a. Agar pemakai dapat memanfaatkan koleksi seoptimal mungkin.

⁴⁴ Nurhayati, *Pedoman Sirkulasi*, (Jakarta: Bum Aksara 1982), hlm 25-27

- b. Diketuainya anggota yang meminjam koleksi tertentu dan waktu pengambilanya. Hal tersebut bila ini memudahkan penelusur bahan pustaka tersebut bila dibutuhkan oleh pemakai lany.
- c. Terjaganya keamanan bahan pustaka. Meski sedang dipinjam, tetap dapat diketahui siapa yang meminjam danbkaan batas waktu pengembalian.
- d. Diketuainya tingkat keterpakaian bahan koleksi yang dimiliki perpustakaan.

Layanan sirkulasi memang ditunjukan untuk meningkatkan keterpakainya bahan pustaka secara optimal. Sebagai atau selengkap apapun koleksi di perpustakaan, tetapi keterpakaianya rendah hal ini akan sia-sia dan sangat di sayangkan.⁴⁵

⁴⁵Lisda Rahayu, *Materi Pokok Pelayanan Bahan Pustaka Cet.1 ad.2* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011) hlm., 22

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASIH PENELITIAN

A. Sejarah Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah instansi pemerintah yang berada dalam jajaran Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Nomor: 9 Tahun 2008 tentang susunan organisasi Lembaga Teknis Pemerintah Sumatera Selatan dalam mengeban tugas pokok dan fungsi dengan mengacu pada Peraturan Gubernur Nomor: 40 Tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Adapun kronologis sejarah berdirinya Dinas perpustakaan Provinsi Sumatera sebagai berikut:

Pada awal berdirinya perpustakaan tahun 1956 dengan nama “Perpustakaan Negara” yang pada saat itu berlokasi di jalan Kebon Duku 24 Ilir Palembang, dengan menepati ruangan seluas dua ruangan belajar SD. Kemudian dengan semakin berkembangnya jumlah koleksi, dan meningkatnya jumlah pengunjung, maka perpustakaan yang sudah berubah nama menjadi Perpustakaan Wilayah Depdikbud Provinsi Sumatera pindah ke jalan POM IX Taman Budaya Sriwijaya Palembang, dan kemudian sejak tahun 1987 sampai sekarang pindah ke jalan Demang Lebar Daun No. 47 Palembang dengan status gedung milik sendiri yang dibangun khusus dengan letak dan luas gedung yang memadai guna menampung jumlah koleksi dan jumlah pengunjung.

Dinas perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang berdiri pertama kali pada tahun 1956 dengan nama Perpustakaan Negara dikukuhkan atas dasar SK Mendikbud No.29103/1956. Beberapa tahun kemudian berubah nama menjadi Perpustakaan wilayah Depdikbud Provinsi Sumatera Selatan atas dasar SK Mendikbud No.095/0/1978.

Pada tahun 1980 dengan SK Mendikbud Nomor 0164/1980 berdiri Perpustakaan Nasional di Jakarta yang merupakan salah satu unit pelaksana teknis dibawah naungan Depdikbud. Tahun 2000 Keppres No.50 di perbarui dengan dikembangkan Keppres No.67 Tahun 2008. Tahun 2001 dengan diberlakukannya otonomi daerah menjadi Badan Perpustakaan Provinsi dengan perda Nomor: 7 Tahun 2001 dan SK Gubernur No.215/2001.

Adapun sejarah mulai berdirinya sampai dengan keadaan sekarang sebagai berikut :

1. Pada tahun 1956, atas dasar SK Mendikbud RI No.29103 Tahun 1956 didirikan Perpustakaan Negara.
2. Pada tahun 1978, atas dasar SK Mendikbud RI No. 095/0/1978 Perpustakaan Negara berubah menjadi Perpustakaan Wilayah Depdikbud Provinsi Sumatera Selatan.
3. Pada tahun 1980, berdasarkan SK Mendikbud No. 0164/1980 didirikan Perpustakaan Nasional RI di Jakarta yang berada dibawah jajaran Depdikbud.

4. Pada tahun 1997, Keppres No. 50 Tahun 1997, Struktur Organisasi Perpustakaan Nasional RI di Jakarta dikembangkan dan di daerah dengan nama Perpustakaan Nasional Provinsi dengan Eselon II.
5. Dengan adanya penigkatan Eselon dan pengembangan organisasi, maka dengan SK Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 44 Tahun 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI, maka Perpustakaan Nasional RI seluruh Indonesia menjadi dua type yaitu Type A dan Type B.
6. Pada tahun 2000, Keppres No. 50 Tahun 1997 diperbaharui dengan adanya Keppres No. 67 Tahun 2000.
7. Kemudian dengan peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan No. 7 Tahun 2001 tanggal 31 Mai 2001 sebagai tercatum pada bab XI C pasal 40 D lampiran XI C (Lembaga daerah tahun 2001 No. 12), Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan atas dasar SK Gubernur Sumatera Seelatan No.215 tahun 2001.
8. Pada tahun 2007 atas daasr peraturan Daerah No. 9 Tahun 2008, maka menjadi badan perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, sedangkan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi dengan mengacu pada Pergub No. 40 tahun 2008.

Berikut nama-nama kepala dinas perputakaan Provinsi Sumatera Selatan sejak berdirinya pada tahun 1956 hingga tahun 2017 adalah sebagai berikut:

1. Dari tahun 1956 sampai dengan tahun 1958 perpustakaan dipimpin oleh Bapak, A. Rani.

2. Dari tahun 1958 sampai dengan tahun 1956 perpustakaan dipimpin oleh Bapak, Taufik Nuskom.
3. Dari tahun 1964 sampai dengan tahun 1984 perpustakaan dipimpin oleh Bapak, Drs. MuslimRozali.
4. Dari tahun 1984 sampai dengan tahun 1992 perpustakaan dipimpin oleh Bapak, Sabtuson A. Rachman, BBA.
5. Dari tahun 1992 sampai dengan tahun 1995 perpustakaan dipimpin oleh Bapak, Drs. Ramli Thaher.
6. Dari tahun 1995 sampai dengan tahun 1998 perpustakaan dipimpin oleh Bapak, Drs. H. Idris Kamah.
7. Dari tahun 1998 sampai dengan tahun 2003 perpustakaan dipimpin oleh Bapak, Drs. H. Zainuddin Kamal, MM, MBA.
8. Dari tahun 2003 sampai dengan tahun 2005 perpustakaan dipimpin oleh Bapak, Drs. H. Soeparno Sjamsuddin, MM.
9. Dari tahun 2005 sampai dengan tahun 2006 perpustakaan dipimpin oleh Bapak, Ir. H. Hafizar Hanafi.
10. Pada tahu 2006 perpustakaan dipimpin oleh Bapak, H. Harun Al Rasyid, SH.
11. Dari tahun 2006 sampai dengan tahun 2007 perpustakaan dipimpin oleh Bapak, H. Amir Massani, SH, MSI.
12. Dari tahun 2007 sampai dengan tahun 2008 perpustakaan dipimpin oleh Ibu, Hj. Euis Rosmiati, ST, MM.
13. Dari tahun 2008 sampai dengan Maret 2013 perpustakaan dipimpin oleh Bapak, HM. Asnawi, HD, SH, M.Si.

14. Dari mei 2013 sampai dengan april 2014 ditunjuk Bapak, Drs. Suhana sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
15. Dari bulan mei 2014 sampai dengan tahun 2015 perpustakaan di pimpin oleh Bapak, H. Maulana Aklil, SIP, Msi.
16. Dari tahun 2015 sampai dengan juni 2016 perpustakaan dipimpin oleh Bapak, H. Kabulaman, SH, MH.
17. Dari tahun 2016 sampai dengan dengan desember 2016 perpustakaan dipimpin oleh Ibu, Plt. Misleni, SE, MM.
18. Dari tahun 2017 sampai dengan sekarang perpustakaan dipimpin oleh Bapak, H. Maulan Aklil, SIP, Msi.

B. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Adapun visi dan misi perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dapat diuraikan sebagai berikut ini

1. Visi

“Perpustakaan sebagai pusat informasi, menuju masyarakat Sumatera Selatan Gemar Membaca”

2. Misi

Untuk menciptakan visi tersebut Dinas perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai misi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan dan mendayagunakan koleksi baik tercetak maupun terekam dan bentuk lainnya secara maksimal dengan memanfaatkan teknologi informasi di dalam pengelolaannya.
- b. Mengembangkan sumber daya perpustakaan melalui peningkatan sarana prasarana, kompetensi sumber daya manusia dan tata kelola administrasi yang baik.

Berdasarkan visi dan misi di atas maka dapat disimpulkan bawasannya perpustakaan dinas Provinsi Sumatera Selatan sejalan dengan tujuan dari perpustakaan sebagai pusat informasi dan meningkatkan minat baca masyarakat.

C. Gedung, Ruang dan Perlengkapannya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan terletak di jalan Demang Lebar Daun No. 47 Palembang satu arah menuju kediaman Gubernur Sumatera Selatan dan letaknya sangat strategis dan mudah di jangkau. Bangunannya berdiri megah menepati lahan seluas 5.992 m², dengan luas bangunan keseluruhan 2.070 m², tampak sangat memadai untuk menjalankan fungsi pelayanan kepada para pengunjung yang semakin hari semakin meningkat jumlahnya, serta menampung jumlah koleksi yang cukup banyak.

Berikut rincian ruangan dan kondisi ruangan, serta bangunan yang terdapat di lingkungan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan saat ini yaitu:

1. Lantai 1

Lantai 1 Dinas perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan terdiri dari:

- a. Teras/Pendopo
- b. Lobby
- c. Ruang Informasi
- d. Ruang Baca Untuk Kalangan Dewasa
- e. Ruang Baca/Bangunan Untuk Ruang Baca Anak-Anak
- f. Ruang Penitipan Tas
- g. Ruang Layanan Referensi Dan Potocopy
- h. Ruang Diskusi
- i. Ruang Pustakawan
- j. Ruang Karoke
- k. Ruang Internet
- l. Ruang Kepala Bidang Layanan Informasi
- m. Ruang Kasubid Layanan Perpustakaan
- n. Ruang Kasubid Layanan Perpustakaan Keliling
- o. Bangunan Musholla
- p. Bangunan Kantin
- q. Bangunan Garasi dan Gudang
- r. Bangunan Rumah Penjaga Kantor

2. Lantai 2

Lantai 2 Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan terdiri dari:

- a. Ruang Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

- b. Ruang Rapat Pimpinan
 - c. Ruang Sekretaris Dinas
 - d. Ruang Rekretariat
 - e. Ruang Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - f. Ruang Kasubug Keuangan dan Staf
 - g. Ruang APBN
 - h. Ruang Kabid Kerjasama Perpustakaan
 - i. Ruang Kasubid
 - j. Ruang Kasubid Pengadaan dan Pengelohan
 - k. Ruang Kasubid Penerbitan
 - l. Ruang Koleksi Deposit
 - m. Ruang Pengelolaan Staf
3. Lantai 3

Lantai 3 Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan terdiri atas:

- a. Ruang Kabid pembinaan, penelitian dan pengembangan Perpustakaan.
- b. Ruang Kasubid Litbang dan kelembangaan perpustakaan/ Ruang Kasubid SDM.
- c. Ruang Diklat/ Kelompok Pustakawan/Magang.
- d. Ruang dapur/wc.
- e. Gudang.
- f. Auning/dan Dak bagian kanan bangunan.
- g. Auning/ dan Dak bagian kiri bangunan.

Dari uraian di atas maka penataan ruangan yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mulai dari halaman parkir, lantai 1, hingga ke lantai 3 diatur sedemikian rupa agar memberikan daya tarik dan keamanan kepada masyarakat umum yang akan membaca dan meminjam buku-buku koleksi yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menggambarkan struktur tata pembagian tugas, dan struktur tata hubungan kerja antara pegawai dilingkungan perpustakaan mulai dari unsur pimpinan yang paling atas sampai dengan pegawai yang paling bawah (Terlampir).

1. Kepala Dinas Perpustakaan

Kepala Dinas Perpustakaan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi di bidang Perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas perpustakaan mempunyai fungsi yaitu:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan.
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi di bidang Perpustakaan.
- c. Penerbitan dan pencetakan karya ilmiah populer dan karya-karya lainnya seperti bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subjek abstrak, literatur skunder, dan bahan pustaka lainnya.

- d. Pengadaan, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, pelestarian dan pemberdayaan bahan pustaka baik karya cetak maupun karya rekam.
- e. Pelaksanaan kerjasama perpustakaan dan informasi dengan instansi terkait.
- f. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sistem perpustakaan.
- g. Pelaksanaan pembinaan semua jenis perpustakaan dan pustakawan.
- h. Pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan kegiatan perpustakaan dan informasi ilmiah.
- j. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga fungsional pustakawan dan tenaga pengelola perpustakaan.
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat Dinas

Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, program dan perencanaan evaluasi serta laporan. Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi yaitu:

- a. Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- b. Pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai.
- c. Pengelolaan program dan perencanaan, evaluasi serta pelaporan.

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pembinaan, Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan

Bidang pembinaan, penelitian dan pengembangan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan sumber daya manusia (SDM), pembinaan semua jenis perpustakaan, penelitian dan pengembangan perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang pembinaan, penelitian dan pengembangan perpustakaan mempunyai fungsi yaitu:

- a. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan serta pembinaan semua jenis perpustakaan.
- b. Pelaksanaan, pembinaan semua jenis perpustakaan dan pemasyarakatan jabatan fungsional pustakawan.
- c. Pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dan instansi terkait.
- d. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sistem perpustakaan.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Deposit, Pengadaan dan Pengelolaan

Bidang Deposit, pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka mempunyai tugas mengadakan dan mengelola bahan pustaka, melestarikan, mencetak, menerbitkan dan menerima karya cetak dan karya rekam. Untuk

melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang Deposit, pengadaan dan pengelolaan bahan pusaka mempunyai fungsi yaitu:

- a. Pengumpulan, pengadaan, penerimaan, pengelolaan, pendayagunaan dan penyimpanan bahan pustaka.
 - b. Pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subjek, abstrak, literatur sekunder dan bahan pustaka lainnya.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - e. Pelaksanaan penerbitan dan percetakan bahan pustaka.
4. Bidang Layanan dan Informasi Perpustakaan.

Bidang Layanan dan Informasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan bahan pustaka, jaringan kerjasama dan teknologi informasi perpustakaan, biografi dan literatur sekunder serta melaksanakan layanan ekstensi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Layanan dan Informasi perpustakaan mempunyai tugas yaitu:

- a. Pemberian layanan jasa informasi bahan pustaka.
- b. Pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
- c. Pelaksanaan layanan ekstensi.

- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Kerjasama Perpustakaan

Bidang kerjasama perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan tugas kerjasama sistem informasi dan teknologi serta kerjasama teknis perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang kerjasama perpustakaan mempunyai fungsi yaitu:

- a. Pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi perpustakaan.
- b. Pelaksanaan pengkajian dan penalaran teknologi informasi untuk perpustakaan.
- c. Pelaksanaan kerjasama akses informasi dan koleksi perpustakaan.
- d. Pelaksanaan penerapan teknologi informasi penelitian dan pengembangan sistem perpustakaan.

Berdasarkan struktur organisasi badan perpustakaan provinsi Sumatera selatan yang dikukuhkan atas dasar peraturan daerah provinsi Sumatera selatan (PERDA) Nomor 9 Tahun 2008, maka struktur organisasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dapat dikatakan sudah sesuai dengan apa yang ada didalam Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan dilihat dari uraian tugas dan fungsi dari perpustakaan.

E. Pegawai Perpustakaan

Dalam rangka mendukung terlaksananya aktifitas dilingkungan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan tercatat sebanyak 86 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai unsur pelaksanaan. Sebagaimana tabel berikut:

Tabel 1
Rincian Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah	Keterangan
1	Golongan IV	27 Orang	
2	Golongan III	43 Orang	
3	Golongan II	14 Orang	
4	Golongan I	2 Orang	
	Jumlah	86 Orang	

Tabel 2
Rincian Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan di lingkungan Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan.

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1	S2 (Panca Sarjana)	26 Orang	
2	S1 (Sarjana)	32 Orang	
3	DII (Diploma II)	Orang	
4	D III (Diploma III)	4 Orang	
5	SLTA/ Sederajat	21 Orang	
6	SLTA/Sederajat	1 Orang	
7	SD/ Sederajat	2 Orang	
	jumlah	86 Orang	

Tabel 3
Rincian pegawai berdasarkan jumlah pada masing-masing bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut :

No	Sekretaris/Bidang	Jumlah
1.	Kepala Dinas Perpustakaan	1 Orang
2	Sekretaris	1 Orang
	Kasubag Keuangan	1 Orang
	Staf Subag Keuangan	5 Orang
	Kasubag Program dan Perencanaan	1 Orang
	Staf Subag Program dan Perencanaan	3 Orang
	Kasubag Umum dan Kepegawaian	1 Orang
	Staf Subag Umum dan Kepegawaian	8 Orang
3	Kabid Deposit, Pengadaan Dan Pengelolaan BP	1 orang
	Kasubid Deposit, Penerbitan dan Percetakan	1 orang
	Staf Subid Deposit, Penerbitan dan Percetakan	5 orang
	Kasubid Pengadaan dan Pengelolaan	1 orang
	Staf Subid Pengadaan dan Pengelolaan	2 orang
4	Kabid Pembinaan, Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan	1 orang
	Kasubid SDM	1 orang
	Staf Subid SDM	1 orang
	Kasubid Litbang dan Kelembagaan Perpustakaan	1 orang
	Staf Subid Litbang dan Kelembagaan Perpustakaan	2 orang
5	Kabid Layanan dan Informasi Perpustakaan	1 orang
	Kasubid Layanan Bahan Pustaka	1 orang
	Staf Subid Layanan Bahan Pustaka	5 orang
	Kasubid Layanan Ekstensi	1 orang
	Staf Subid Layanan Ekstensi	2 orang
6	Kabid Kerjasama Perpustakaan	1 orang
	Kasubid Kerjasama Teknis Perpustakaan	1 orang
	Staf Subid Kerjasama Teknis Perpustakaan	3 orang
	Kasubid Kerjasama Sistem Info, dan Teknologi	1 orang
	Staf Subid Kerjasama Sistem Info, dan Teknologi	3orang
7	Pejabat Fungsional Pustakawan	25 orang
	Jumlah Seluruh	86 orang

Dilihat dari latar belakang pendidikan yang beragam di Dinas provinsi Sumatera Selatan, mulai dari SD, hingga jejang S2, dan terdiri dari berbagai disiplin ilmu termasuk disiplin ilmu perpustakaan, maka hal sangat memungkinkan dapat membantu kelancaran tugas-tugas teknis dan tugas layanan perpustakaan kepada masyarakat pemakai. Jika ditinjau dari jabatan, maka terdapat beberapa pejabat Eselon dari Eselon II, III, dan IV dan pejabat fungsional.

F. Koleksi

Koleksi bahan pustaka yang tersedia di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dibagi dalam dua bentuk yaitu:

1. Tercetak
 - a. Buku/Monografi adalah terbitan yang mempunyai satu kesatuan yang dapat terdiri dari satu jilid atau lebih terbitan yang termasuk dalam kelompok ini adalah buku, laporan penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi.
 - b. Terbitan berseri adalah terbitan yang diterbitkan terus menerus dalam jangka waktu tertentu, dapat berubah harian, mingguan, bulanan, dan sebagainya. Seperti majalah, buletin, jurnal, peta, gambar, brosur dan pamflet.

2. Tidak Tercetak

Karya rekam gambar seperti film, video, CD, mikrofilm, dan mikrofis. Berikut ini data laporan tahunan koleksi bahan pustaka (buku) umum dan referesnsi tahun 2004.

Tabel 4
Rekap Data Koleksi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2017

Kelas	Bahasa Indonesia		Bahasa Asing		Jumlah	
	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar
	268	2805	59	401	527	3206
	363	3036	51	416	514	3452
	793	15951	05	1378	1198	17329
	524	20509	328	3009	852	23518
	382	3457	58	587	640	4044
	381	3781	26	1109	707	4890
	810	19825	91	2530	801	22355
	567	4119	33	265	700	4384
	752	9384	58	1008	110	10392
	479	3729	94	1034	873	4826
	39	2728	95	646	34	3374
	158	2463	5	57	173	2520
Jumlah	3916	91850	913	12440	8829	104290

Berdasarkan jenis koleksi bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan memiliki koleksi bahan pustaka dibagi dalam dua bagian yakni koleksi tercetak dan tidak tercetak. Yang tercetak seperti buku, laporan penelitian, sekripsi, tesis dan disertasi. Sedangkan yang tidak tercetak seperti, Karya rekam gambar seperti film, video, CD, mikrofilm, dan mikrofis. Berikut ini

data laporan tahunan koleksi bahan pustaka (buku) umum dan referesnsi tahun 2004.

G. Tata Tertib Pengunjung

1. Pengunjung diwajibkan mencatat diri sebagai pengunjung melalui komputer yang tersedia di pintu masuk.
2. Berpakaian rapi dan pantas.
3. Menitipkan tas dan jaket di tempat penitipan tas kecuali barang berharga. Kehilangan barang tersebut menjadi tanggung jawab masing-masing.
4. Pengunjung yang akan meminjam koleksi perpustakaan wajib mendaftarkan diri sebagai anggota.
5. Tidak diperkenalkan makan dan minum di ruang baca.

Tata tertib yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan difungsikan sebagai alat yang berfungsi untuk menjaga ketertiban dan kenyamanan dan harus di taati oleh semua pengunjung perpustakaan.

H. Layanan

1. Sistem Layanan

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai ciri pelayanan yang cepat, tepat, dan akurat yang didukung oleh administrasi yang baik pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Pelayanan bahan pustaka dilaksanakan oleh bidang layanan bahan pustaka, jaringan kerjasama dan teknologi perpustakaan. Fungsi layanan adalah mempertemukan pembaca

dengan bahan pustaka yang mereka minati dengan memberikan layanan jasa informasi bahan pustaka, jaringan kerjasama dan teknologi perpustakaan.

a. Petugas layanan

Bidang layanan pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan juga di bantu oleh subbidang:

- 1) Subbidang layanan bahan pustaka.
- 2) Subbidang layanan kerjasama dan teknologi informasi.

b. Jenis Fasilitas Layanan

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dalam bidang layanan mempunyai fasilitas layanan perpustakaan antara lain:

- 1) Layanan Adminitrasi.
- 2) Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka.
- 3) Layanan Referensi (Rujukan).
- 4) Layanan Perpustakaan Keliling.
- 5) Penelusuran Informasi Elektronik.
- 6) Akses Internet.
- 7) Pemanfaatan Koleksi Deposit.
- 8) Ruang Baca.
- 9) Ruang Diskusi.
- 10) Ruang Multimedia.
- 11) Lokasi Parkir Kendaraan.

2. Jenis Layanan

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menggunakan sistem layanan terbuka (*open akses*) sehingga pengunjung bebas memilih bahan pustaka yang diinginkan dari jajaran koleksi perpustakaan. Sistem ini mempunyai kelebihan karena pemakai akan merasa puas karena ada kemudahan dalam menemukan bahan pustaka dan ada alternatif lain jika yang di cari tidak ditemukan. Akan tetapi sistem akses terbuka juga mempunyai kelemahan yaitu salah satunya pengatur penempatan buku di rak menjadi kacau.

3. Jam Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan dibuka untuk umum setiap hari kerja dengan jadwal sebagai berikut :

Hari	Waktu Layanan
Setiap Hari	
Senin – Jum'at	Pukul 08.00 – 18.00 WIB
Sabtu dan Minggu	Pukul 08.30 – 14.30 WIB

4. Layanan Keanggotaan

a. Pendaftaran Langsung di Perpustakaan

- 1) Calon anggota perpustakaan harus memasukkan data kedalam komputer yang telah disediakan di perpustakaan sesuai dengan KTP/SIM/KTM/Kartu Pelajar dan identitas lainnya.
- 2) Setelah mengisi data pada komputer dan menunjukkan fotocopy KTP kepada petugas perpustakaan, maka calon anggota diambil.

- 3) gambar atau difoto untuk di scan dalam kartu anggota yang akan diberikan kartu anggota.
- 4) Fotocopy KTP dikembalikan dan kartu anggota siap untuk digunakan.

5. Pendaftaran Secara Online

- a. Klik www.banpustaka.com
- b. Klik pendaftaran online
- c. Isi formulir yang tertera di halaman komputer dengan data diri sesuai dengan KTP atau SIM yang dimiliki.
- d. Ikuti langka-langka panduan yang tersedia saat mengisi formulir.
- e. Bila formulir pengisian pendaftaran telah selesai diisi dengan benar, akan muncul konfirmasi bahwa pengisian formulir telah selesai.
- f. Selanjutnya kartu anggota dapat diambil pada bagian pendaftaran kartu anggota dengan menunjukan KTP atau SIM asli yang digunakan saat mengisi formulir.
- g. Pengambilan kartu anggota harus dilakukan via web, anggota yang bersangkutan dapat meminta password di bagian pendaftaran anggota.

6. Perpanjangan Masa Belaku Keanggotaan.

Jika masa aktif kartu keanggotaan perpustakaan habis masa, wajib menyerahkan langsung jaminan keanggotaan sesuai ketentuan yang berlaku dan dapat diambil kembali. Apabila bagi anggota perpustakaan yang ingin mengundurkan dari dari keanggotaan, harus mengembalikan kartu anggota dan memiliki surat keterangan bebas pustaka apabila diminta dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemohon tidak lagi mempunyai pinjaman koleksi perpustakaan.
- b. Menunjukkan kartu mahasiswa/kartu pelajar/atau KTP asli.
- c. Memberikan sumbangan bahan pustaka/buku sebanyak satu eksemplar.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini merupakan analisis penelitian sekaligus sebagai jawaban terhadap permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya. Sebagaimana telah dijelaskan pada bab pendahuluan, bahwa untuk menganalisis data yang terkumpul, baik itu data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang peneliti lakukan. Peneliti lalu menguraikannya dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Yakni menjelaskan secara rinci data tersebut sehingga dapat dijadikan kesimpulan peneliti. Untuk menganalisis permasalahan ini, peneliti menghubungkan dengan data hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang di dapat di lapangan. Adapun yang menjadi informan kunci dalam penelitian ini yaitu: Kepala bidang layanan dan informasi adapun yang menjadi informan pendukung ialah staf pelayanan pemustaka (pendaftaran anggota, staf pelayanan peminjaman buku, staf pelayanan perpanjangan masa pinjaman buku, staf pelayanan pengembalian buku) dan pemustaka.

Dalam bab ini akan dikemukakan tentang uraian data yang peneliti peroleh dari hasil penelitian di lapangan. Selanjutnya data yang di dapatkan tersebut akan direkapitulasi dan dianalisis, sehingga diharapkan dengan adanya analisa ini akan menjawab permasalahan-permasalahan yang dikemukakan pada bab-bab terdahulu yang meliputi implementasi *Standard Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi dan faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi *Standard Operating Prosedur* (SOP) di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

A. Implementasi *Standard Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Implementasi *Standard Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi yang dimaksud dalam penelitian ini ialah untuk melihat dan mengetahui bagaimana pengimplementasian dari SOP pelayanan sirkulasi yang telah dibuat dan disusun di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, apakah implementasi dilapangan telah sesuai dengan dokumen SOP yang telah di buat dan disusun serta faktor apa saja yang mempengaruhi pengimplementasiannya.

Dapat kita ketahui bahwasannya, *Standard Operating Prosedur* (SOP) adalah suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administrasi dan procedural sesuai tatakerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.⁴⁶

Untuk mengetahui apa saja yang dilakukan dalam mengimplementasikan SOP pelayanan sirkulasi yang di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, maka peneliti menanyakan tahapan kegiatan implementasi SOP pelayanan sirkulasi apa saja yang dilakukan perpustakaan dalam mengimplementasikan SOP pada pelayanan sirkulasi, untuk lebih jelasnya sebagai berikut:

⁴⁶Arnina P. dkk, *langkah-langkah efektif menyusun SOP standar operating prosedures*, (Depok: Huta Publisher, 2016) hlm 31

1. Penyusunan Rencana Penerapan *Standar Operating Prosedur* (SOP)

Pada tahap ini, penyusunan perencanaan dilakukan terhadap pengimplementasian SOP hal ini bertujuan untuk mengetahui siapa saja yang terlibat dalam pengimplementasi SOP, bagaimana SOP tersebut dilakukan dan seperti apa pengontrolan SOP dilakukan.

Perencanaan penerapan SOP perlu dilakukan secara sungguh-sungguh agar SOP yang akan dipakai dapat segera dipahami oleh pelaksana. diantaranya: 1) berapa banyak SOP yang akan diterapkan, 2). Siapa yang menjadi target penerapan, 3). Informasi apa yang akan disampaikan kepada target, 4). Bagaimana cara penyebaran informasi SOP yang efektif, 5). Bagaimana cara pemantauan pelaksanaan.⁴⁷

Sebagaimana yang dinyatakan oleh informan DKW selaku kepala bidang pelayanan dan informasi mengenai kepada siapa saja SOP pelayanan sirkulasi ditunjukkan dan siapa yang terlibat di dalam penyusunan SOP pelayanan sirkulasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut:

“SOP itukan pedoman kerja tertulis yang berisi tatacara pekerjaan bagi siapa saja yang akan menjalankan suatu pekerjaan, jadi SOP pelayanan sirkulasi kita tujukan untuk para staf terkait di dalam pelayanan sirkulasi.”⁴⁸

⁴⁷Darmoni, Pengembangan *Standard Operating Prosedure* (SOP), (Malang:Digilib Uin Malang).<http://library.um.ac.id/index.php/Artikel-pustakawan/pengembangan-standar-operating-prosedure-sop-untuk-perpustakaan-perguruan-tinggi.html>, di akses pada tgl 3 maret 2018

⁴⁸ Wawancara dengan informan DKW selaku kepala bidang pelayanan dan informas pada tanggal 15 januari 2018

Kemudian informan DKW menambahkan lagi bahwa yang terlibat didalam penyusunan SOP pelayanan sirkulasi:

“Yang terlibat didalam penyusunan SOP pelayanan sirkulasi ialah pejabat perpustakaan dan staf yang terlibat di layanan sirkulasi, terutamah pemustaka seperti staf pelayanan peminjaman buku, pengembalian buku, perpanjangan masa pinjam buku, dan pendaftaran anggota perpustakaan”⁴⁹

Untuk memperjelas kondisi demikian maka peneliti menanyakan langsung kepada staf-staf yang terkait di dalam pelayanan sirkulasi di antaranya: bidang pelayanan pendaftaran anggota perpustakaan, bidang pelayanan peminjaman buku, bidang pelayanan pengembalian buku, bidang perpanjangan masa pinjam buku. Mengenai keterlibatannya di dalam penyusunan SOP pelayanan sirkulasi, berikut kutipan wawancaranya:

Berdasarkan wawancara dengan informan KDP selaku staf pelayanan pemustaka bidang pendaftaran anggota sebagai berikut:

“saya selaku staf pelayanan sirkulasi tentunya ikut serta didalam penyusunan SOP tersebut, karena ini akan mempermudah didalam penyusunan dan juga didalam hal penerapnya kemudian”⁵⁰

Hal yang sama juga di ungkapkan oleh informan R selaku staf bidang peminjaman buku sebagai berikut:

“sebagai staf pelayanan sirkulasi kita tentunya harus ikut didalam penyusunan SOP pelayanan sirkulasi utnuk menyumbangkan pendapat dan memberikan masukan mengenai prosedur yang di buat”⁵¹

⁴⁹ Wawancara dengan informan DKW selaku kepala bidang pelayanan dan informas pada tanggal 15 januari 2018

⁵⁰ Wawancara dengan informan KDP selaku bidang layanan pendaftaran anggota pada 15 januari 2018

⁵¹ Wawancara dengan informan R bidang peminjaman buku, 15 januari 2018

Pendapat senada juga di kemukakan oleh informan F selaku staf bidang perpanjangan masa pinjam buku mengenai bentuk dan keterlibatan penyusunan SOP pelayanan sirkulasi, berikut kutipan wawancaranya:

“Saya selaku staf bidang pengembalian buku dan perpanjangan masa pinjam buku ikut serta di dalam hal penyusunan SOP pelayanan sirkulasi tersebut biar kita beneran faham dan mengetahui bagaimana mestinya SOP itu dilaksanakan serta kita dapan memberikan masukan didalam penetapan proseduranya kerjanya”⁵²

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa yang terlibat di dalam penyusunan SOP pelayanan sirkulasi ialah staf yang terkait dengan pelayanan sirkulasi dan pejabat perpustakaan. Seperti staf pelayanan bidang pendaftaran anggota, staf pelayanan peminjaman buku, staf pelayanan pengembalian buku dan staf perpanjangan masa pinjam buku.

Untuk memastikan hal tersebut maka peneliti juga melihat dokumentasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mengenai siapa saja yang terlibat di dalam penyusunan SOP pelayanan sirkulasi (lihat dokumentasi 1).⁵³Pernyataan informan dan dokumentasi yang ada pada lampiran ini menunjukkan dengan jelas bahwa di dalam penyusunan SOP pelayanan sirkulasi memang benar adanya keterlibatan staf pelayanan sirkulasi dalam penyusunan SP pelayanan sirkulasi.

Dari banyaknya data yang di peroleh di lapangan seperti yang di paparkan sebelumnya di atas, dapat peneliti tarik kesimpulan bahwa

⁵² Wawancara dengan informan F bidang pengembalian dan perpanjangan masa pinjam buku, 15 januari 2018

⁵³ Dokumentasi SK tugas dalam penyusunan SOP pelayanan sirkulasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

mengenai penyusunan perencanaan penerapan SOP pelayanan sirkulasi pihak perpustakaan melibatkan pejabat perpustakaan dan staf-staf yang ada di layanan sirkulasi guna dapat berpartisipasi didalam penyusunan tersebut dalam bentuk memberikan sumbangsi pendapat mengenai prosedur kerja dalam pelayanan sirkulasi.

2. Sosialisasi dan Distribusi *Standar Operating Prosedur* (SOP)

Sebagaimana yang telah dijelaskan di bab II bahwa sosialisasi dan distribusi ialah cara mesosialisasikan dan menjelaskan bagaimana SOP dilaksanakan, Sosialisasi bisa berbentuk fisik seperti membuat buku saku yang bisa dibawa kemana-mana atau juga melakukan komunikasi visual seperti poster atau *standing banner* yang di pasang pada tempat-tempat yang mudah dilihat.⁵⁴

Untuk mengetahui bagaimana penyesosialisasian dan distribusi dari SOP pelayanan sirkulasi maka peneliti menanyakan bagaimana bentuk dan cara penyesosialisasian SOP pelayanan sirkulasi yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Dari hasil wawancara dengan informan DKW selaku kepala bidang layanan dan informasi menjelaskan bahwa tahap dalam pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi ialah penyesosialisasian dan distribusi, pelatihan penerapan SOP, Serta memonitoring. SOP pelayanan sirkulasi, disosialisasikan dalam bentuk fotocopyan dari SOP tiap-tiap layanan yang ada di dalam pelayanan

⁵⁴ Arnina P. dkk hlm 40-43

sirkulasi, berikut kutipan wawancara peneliti dengan informan DKW mengenai penyesosialisasian dan pendistribusian SOP pelayanan sirkulasi:

“Dalam mensosialisasikan SOP pelayanan sirkulasi usaha yang dilakukan oleh pihak perpustakaan itu seperti menyebarkan fotocopyan dari SOP pelayanan sirkulasi itu sendiri keseluruh unit staf yang terlibat di dalam pelayanan sirkulasi.”⁵⁵

Untuk mengetahui langsung bagaimana sosialisasi dan distribusi SOP pelayanan sirkulasi maka penulis menanyakan langsung kepada staf-staf yang terkait di dalam pelayanan sirkulasi di antaranya: bidang pelayanan pendaftaran anggota perpustakaan, bidang pelayanan peminjaman buku, bidang pelayanan pengembalian buku dan bidang perpanjangan masa pinjam buku, berikut kutipan wawancaranya:

Berdasarkan wawancara dengan informan KDP selaku staf pelayanan pemustaka bidang pendaftaran anggota sebagai berikut:

“Ya benar, kami memiliki fotocopyan dari SOP pelayanan sirkulasi, yang dapat mempermudah pekerjaan kami dalam pendaftaran anggota, dan di permudah lagi oleh petunjuk dari internet yang ada di situs Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, sehingga pemustaka juga mengerti dalam proses mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan”⁵⁶

Pendapat dari informan R selaku staf bidang peminjaman buku menyatakan hal yang senada mengenai sosialisasi dan distribusi SOP pelayanan sirkulasi, berikut kutipan wawancaranya:

“Penyesosialisasian terlebih dahulu tentang SOP pelayanan sirkulasi itukan sanyat di perlukan sebelum diimplementasikan oleh para staf

⁵⁵Wawancara dengan iinforman DKW selaku kepala bidang pelayanan dan informas pada tanggal 15 januari 2018

⁵⁶Wawancara dengan informan KDP selaku bidang layanan pendaftaran anggota pada 15 januari 2018

yang terlibat agar SOP dapat di fahami di mengerti tentang apa yang akan dilakukan di dalam SOP tersebut, dan bentuk dari sosialisasi dan distribusi SOP pelayanan sirkulasi itu terutama untuk pelayanan peminjaman yang diberikan oleh pihak perpustakaan seperti halnya membagikan fotocopyan dari SOP pelayanan di bagian peminjaman buku hal tersebut”.⁵⁷

Pendapat senada juga di kemukakan oleh informan F selaku staf bidang perpanjangan masa pinjam buku dan pengembalian buku mengenai sosialisasi dan distribusi SOP pelayanan sirkulasi, berikut kutipan wawancaranya:

“SOP itukan pedoman dan tatacara kerja yang sudah baku dan harus dilaksanakan oleh pihak yang terkait namun sangat di perlukannya sosialisasi terlebih dahulu agar lebih mudah dilaksanakan, bentuk sosialisasi seperti yang ada di lakukan seperti kami di bagiakan fotocopyan dari SOP itu dan di beri pengertian terlebih dahulu, setelah itu barulah SOP tersebut dilaksanakan.”⁵⁸

Dari hasil wawancara di atas dapat di simpulkan bahwa bentuk dari sosialisasi dan distribusi SOP pelayanan sirkulasi yang ada di Dinas perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan dengan cara membagikan fotocopy dari SOP pelayanan sirkulasi kepada tiap-tiap staf pelayanan yang terkait dalam pelayanan sirkulasi tersebut.

Untuk memperjelas kondisi demikian kemudian peneliti melihat dokumentasi (lihat lampiran dokumen 2)⁵⁹. yang ada di lapangan terkait dengan sosialisai dari pada SOP pelayanan sirkulasi. Peneliti mengamati bahawa memang benar sosialisasi dan distribusi yang ada di Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan dengan cara menyebarkan *fotocopyan*

⁵⁷ Wawancara dengan informan R bidang peminjaman buku, 15 januari 2018

⁵⁸ Wawancara dengan informan F bidang perpanjangan masa pinjam buku, 15 januari 2018

⁵⁹ Dokumen Foto copy SOP pelayanan sirkulasi

dilihat dari adanya foto copyan SOP di tiap-tiap meja staf pelayanan sirkulasi.⁶⁰

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang peneliti dapatkan di lapangan maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa penyesosialisasian dan pendistribusian SOP pelayanan sirkulasi yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yaitu dengan cara menyebarkan fotocopy SOP keseluruhan unit yang terlibat dalam proses pelayanan sirkulasi.

3. Pelatihan Penerapan *Standard Operating Prosedur* (SOP).

Pelatihan dilaksanakan untuk meningkatkan kompetensi individu dalam mengimplementasikan SOP. Pelatihan dapat dilakukan secara formal maupun informal sesuai dengan waktu, biaya dan efektifitas pelaksanaan pelatihan tersebut (jika di perlukan).⁶¹

Dalam pelatihan penerapan SOP pelayanan sirkulasi pihak perpustakaan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan memang tidak melaksanakan hal tersebut, tetapi pada tahap ini pihak perpustakaan tetap memberikan arahan dan pemahaman mengenai SOP pelayanan sirkulasi yang akan diimplementasikan oleh staf terkait.

Hasil wawancara dengan informan DKW selaku kepala bidang pelayanan dan informasi mengenai pelatihan SOP pelayanan sirkulasi.

⁶⁰ Observasi pada tgl 13 januari 2018

⁶¹ Arnina P. dkk, *langkah-langkah efektif menyusun SOP standar operating prosedures*, (Depok: Huta Publisher, 2016) hlm 42

“Mengingat keperluan, waktu dan juga biaya pihak perpustakaan tidak mengadakan pelatihan formal dan nonformal SOP yang demikian namun dalam hal pelatihan SOP disini perpustakaan memberikan arahan terlebih dahulu sebelum SOP pelayanan sirkulasi ini di implementasikan, yang intinya kita ajarkan langsung SOP yang hendak di implementasikan tersebut.”⁶²

Kepala bidang pelayanan dan informasi menyatakan bahwa pelatihan isi SOP pelayana sirkulasi memang tidak dilaksanakan, namun beliau menambahkan lagi bahwa pihak perpustakaan mengadakan pelatihan dalam menggunakan peralatan oprasional pelayanan sirkulasi untuk membantu proses pelayanan sirkulasi.(lihat dokumen 3).⁶³Hal ini akan memberikan kemudahan bagi staf pelayanan sirkulasi.

Hasil wawancara dengan informan F selaku staf bidang layanan pengembalian buku dan perpanjangan buku:

“Pelatihan itukan di lakukan apabilah diperluhkan untuk memahami SOP tersebut namun apabilah tidak, tidak dilakukan juga tidak jadi masalah karena dengan arahan dari atasan saja sudah cukup”⁶⁴

Pendapat senada juga di sampaikan oleh staf peminjaman buku yakni informan R beliau menyatakan bahwa pelatihan memanglah perlu dilakukan dalam hal penerapan SOP baik pelatihan formal/non formal, namun dalam hal ini cukuplah arahan dari kepala bidang layanan dan informasi mengenai penerapan SOP dan juga adanya saling ajar mengari dan memberikan pengertian antar pegawai mengenai penerapan SOP yang akan di

⁶²Wawancara dengan informan DKW selaku kepala bidang layanan dan informasi, 15 januari 2018

⁶³ Dokumentasi Surat Tugas Untuk Pelatihan Oprasional Peralatan Pelayanan Sirkulasi

⁶⁴ Wawancara dengan informan F selaku staf pengembalian buku dan perpanjangan masa pinjam buku pada tgl 17 januri 2018

laksanakan, hal ini bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi staf yang terlibat untuk lebih memahami cara melaksanakan SOP yang telah di susun, sebagaimana yang di jelaskan oleh informan R kepada peneliti sebagai berikut:

“Pelatihan sangatlah perlu di lakukan namun jika hal tersebut tidak memungkinkan maka cukupalah arahan dari atasan dan saling ajar mengajari antar staf pelayanan dalam hal pelaksanaan SOP ini akan berlangsung terus menerus selama proses penerapan SOP berlangsung”⁶⁵

Sejalan dengan yang pernyataan informan KDP selaku staf pelayanan pemustaka bidang pendaftaran anggota, sebagai berikut:

“Kalau pelatihan secara formal memang tidak ada namun tetap ada arahan dari kepala bidang layanan dan informasi untuk mengarahkan bagaimana pelaksanaan SOP pelayanan sirkulasi tersebut..”⁶⁶

Dari uraian hasil wawancara dan dokumentasi di atas maka peneliti menarik kesimpulan bahwa perpustakaan Dinas Provinsi Sumatera Selatan tidak melaksanakan pelatihan penerapan SOP pelayanan sirkulasi baik formal/nonformal, tetapi pihak perpustakaan mengadakan pelatihan oprasional peralatan pelayanan sirkulasi dan memberikan arahan mengenai bagaimana SOP pelayanan sirkulasi di laksanakan.

4. Monitoring *Standard Operating Prosedur* (SOP).

Monitoring ialah untuk memastikan SOP diimplementasikan dengan baik oleh semua pihak, maka pelaksanaan aktifitas yang di atur dalam SOP

⁶⁵ Wawancara dengan ibu Roa'aini bidang peminjaman buku, 15 januari 2018

⁶⁶ Wawancara dengan informan KDP selaku staf pendaftaran anggota, 15 januari 2018

harus dimonitoring dan evaluasi secara berkala. Di antara salah satu cara yang paling efektif adalah dengan audit, yang bisa dilaksanakan oleh pihak internal perpustakaan. Hasil tersebut kemudian dibahas dalam rapat manajemen sebagai bahan evaluasi implementasi SOP.⁶⁷

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan DKW selaku kepala bidang layanan dan informasi menjelaskan mengenai monitoring *Standard Operating Prosedur* (SOP) .

*“Mengenai pengawasan/monitoring pihak perpustakaan rutin meninjau langsung kegiatan pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi kesetiap layanan mulai dari layanan peminjaman buku, pengembalian dan perpanjangan serta di bagian pendaftaran anggota, hal ini memang bertujuan untuk memastikan apakah staf terkait dengan pelayanan sirkulasi melaksanakan pekerjaannya sesuai Sop atau belum”.*⁶⁸

Pendapat serupa juga dikemukakan oleh informan R staf bidang peminjaman sebagai berikut:

*“Memang adanya monitoring yang dilakukan pihak perpustakaan oleh kepala layanan dan informasi dan juga terkadang juga dilakukan oleh kepala dinas perpustakaan langsung”.*⁶⁹

Hal senada juga di nyatakan oleh informan KDP selaku staf pelayanan pemustaka bidang pendaftaran anggota dalam wawancaranya:

*“Proses memonitoring dilakukano oleh kepada bidang layanan dan informasi setiap saat untuk meninjau kegiatan pelaksanaan pelayanan sirkulasi dan meninjau kesesuaian dengan SOP pelayanan sirkulasi.”*⁷⁰

⁶⁷ Arnina P. dkk, *langkah-langkah efektif menyusun SOP standar operating procedures*, (Depok: Huta Publisher, 2016) hlm 43

⁶⁸ Wawancara dengan informan DKW pada 15 januari 2018

⁶⁹ Wawancara dengan informan R pada 16 januari 2018

⁷⁰ Wawancara dengan informan KDP selaku staf pelayanan pemustaka bidang pendaftaran anggota pada tgl 17 januari 2018

Hasil wawancara dengan informan F selaku staf pengembalian buku dan perpanjangan masa pinjam buku mengenai monitoring pelaksanaan SOP pelayanan sirkulasi yang dilakukan oleh kepala layanan dan informasi, informan menyatakan bahwa kegiatan monitoring perlu dilakukan untuk mengontrol kegiatan lapangan mengenai pelaksanaan SOP pelayanan sirkulasi dan hal ini sudah dilakukan oleh kepala bidang layanan informasi.⁷¹

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan monitoring penerapan SOP dilaksanakan oleh kepala bidang layanan dan informasi, kegiatan monitoring perlu dilakukan untuk mengontrol kegiatan lapangan mengenai pelaksanaan SOP pelayanan.

Hasil observasi yang dilakukan peneliti pada tanggal 13 januari 2018, yang menunjukkan memang benar adanya kegiatan monitoring dari kepala bidang layanan dan informasi dan dari kepala dinas perpustakaan. Hal ini dilihat dari seringnya kepala perpustakaan mengunjungi setiap petugas layanan sirkulasi untuk melakukan monitoring penerapan SOP pelayanan sirkulasi.⁷²

Dengan demikian peneliti mengambil kesimpulan dari hasil wawancara dan observasi bahwa proses monitoring *Standar Operating Prosedur* (SOP) yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan rutin oleh kepala layanan dan informasi dan terkadang juga dari kepala dinas

⁷¹ Wawancara dengan informan F selaku staf pelayanan pengembalian buku dan perpanjangan masa pinjam buku pada tgl 17 januari 2018

⁷² Observasi pada tgl 13 januari 2018

perpustakaan langsung meninjau kegiatan pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi.

Kegiatan yang umum pada layanan sirkulasi ini berupa peminjaman dan pengembalian buku. Namun, tidak hanya itu layanan sirkulasi juga memiliki banyak tugas seperti perpanjangan masa pinjam buku, pendaftaran anggota perpustakaan, dan untuk mengetahui bagaimana pengimplementasian dari pada SOP pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan maka penulis menguraikan tiap-tiap bagian sebagai berikut.

Berdasarkan hasil wawancara mendalam dengan narasumber serta di lengkapi dengan observasi dan dokumen maka dapat dipaparkan hasil penelitian yang berkaitan dengan implementasi *Standard Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Berikut data dan penjelasan pelayanan yang penulis teliti:

1. *Standard Operating Prosedur* (SOP) Pelayanan Pengembalian Buku

Pengembalian adalah pelayanan sirkulasi yang berupa kegiatan pencatatan bukti bahwa pemakai mengembalikan bahan pustaka yang dipinjamnya. Ada dua cara pengembalian bahan pustaka yang bisa dilakukan di perpustakaan, yaitu pengguna membawa langsung bahan pustaka dalam kotak pengembalian. Yang kedua pengguna membawa langsung bahan pustaka yang hendak dikembalikannya ke meja sirkulasi.⁷³ Pada bagian pelayanan pengembalian buku di Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan

⁷³ Nurhayati, *Pedoman Sirkulasi*, (Jakarta: Bum Aksara 1982), hlm 25-27

menggunakan cara yang kedua yakni pengguna membawa langsung bahan pustaka yang hendak dikembalikannya ke meja sirkulasi.

Pelayanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama di setiap perpustakaan. Layanan tersebut merupakan kegiatan yang langsung berhubungan dengan masyarakat, dan sekaligus merupakan barometer keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Oleh karena itu dari meja layanan akan dikembangkan gambaran dan citra perpustakaan, sehingga seluruh kegiatan perpustakaan akan diarahkan dan terfokus kepada bagaimana memberikan layanan yang baik sebagaimana dikehendaki oleh masyarakat atau pengunjung perpustakaan. Layanan yang baik adalah yang dapat memberikan rasa senang dan puas kepada pemakai.⁷⁴ Dalam proses pelayanan terhadap pengunjung Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan memberikan pelayanan prima dan sudah memiliki standar dalam pelayanannya.

Proses pengembalian buku yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sudah menerapkan *Standar Operating Prosedur* (SOP) dalam proses pelayanan pengembalian buku berikut hasil wawancara dengan informan F selaku staf bidang pengembalian mengenai proses pelayanan pengembalian buku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan :

“Proses pengembalian buku pertama tentunya pemustaka wajib untuk melakukan scan kartu anggota perpustakaan agar bisa melakukan transaksi pengembalian buku, dan langsung melapor kepada petugas dengan menunjukan kartu anggota serta buku yang telah dipinjam,

⁷⁴ Sutarno, *manajemen perpustakaan suatu pendekatan praktek*, (Jakarta: cv Sagung seto 2006) hlm 20

petugas mengecek identitas anggota dan mengetik barcode buku untuk mengetahui identitas buku dan transaksi peminjaman, dan memproses pengembalian buku. memproses pemblokiran kartu apabila ada keterlambatan pengembalian buku, menyerakan kartu anggota, sambil menginformasikan sisa buku yang belum di kembalikan (apabila ada)”,⁷⁵

Pendapat berbeda di kemukakan oleh pengunjung Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mengenai proses pelayanan pengembalian buku yang dilakukan oleh petugasm, yang mengemukakan bahwa petugas pelayanan pengembalian buku tidak memeriksa buku yang di kembalikan dan tidak memberikan sanksi ketika terlambat mengembalikan buku dan petugas hanya memberitahu ke pengunjung jika buku yang di kembalikan sudah lewat dari masa pinjam yang ada sistem, berikut kutipan wawancara dengan informan RY selaku pengunjung perpustakaan:

“Proses pengembalian buku yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sangat simple bahkan tidak ada sanksi yang di berikan oleh petugas pengembalian buku dan tidak ada proses pemeriksaan buku yang kita kembalikan, jadi intinya kita cuma menyerahkan buku yang telah kita pinjam namun jangan terlalulama soalnya nanti takut kartu di blokir permanen”⁷⁶

Mengenai sanksi untuk pengembalian buku yang telat kepala bidang layanan dan informasi memberikan pernyataan bahwa pemberian sanksi untuk pengunjung yang telat mengembalikan buku pada waktunya memang tidak ada dalam bentuk sanksi nominal uang karena menurut beliau hal ini tidak di perbolehkan lagi oleh pemerintah, jadi perpustakaan dilarang untuk memungut biaya dalam bentuk apapun. Namun dalam hal ini beliau

⁷⁵ Wawancara dengan informan F selaku staf pengembalian buku pada 16 januari 2018

⁷⁶ Wawancara dengan pengunjung perpustakaan yakni RY pada tgl 17 januari 2018

menambahkan bahwa akan tetap ada sanksi yang harus di berikan, sanksi tersebut dapat berbentuk pemblokiran kartu sesuai dengan masa telat mengembalikan buku, jadi petugas akan memblokir kartu anggota pemustaka sesuai jumlah hari telat pengembalian buku, sebagaimana kutipan wawancaranya:

“Kita memang tidak ada sanksi dalam bentuk uang bagi pengunjung perpustakaan yang telat mengembalikan buku yang di pinjam namun kita akan tetap memberikan sanksi berupa pemblokiran kartu anggota sesuai jumlah telet mengembalikan buku”⁷⁷

Untuk memperjelas kondisi demikian maka peneliti melakukan observasi langsung kelapangan untuk mengetahui kegiatan pelayanan pengembalian buku apakah pelayanan pengembalian buku sudah sesuai dengan dokumen SOP atau belum. Adapun hasil observasi yang penulis lakukan yaitu kegiatan SOP pengembalian buku yang memang menunjukan di lapangan memang ada prosedur yang tidak dilaksanakan oleh petugas pelayanan pengembalian buku seperti prosedur di bagian mengecek kondisi fisik buku yang akan dikembalikan serta melakukan pemblokiran kartu anggota sesuai dengan jumlah hari telat pengembalian buku yang di pinjam.⁷⁸

Untuk memastikan bagaimana kegiatan pelayanan pengembalian buku yang sesuai dengan SOP pelayanan sirkulasi di bagaian pengembalian buku, peneliti juga melihat dokumentasi pihak perpustakaan Dinas Perpustakaan

⁷⁷ Wawancara dengan informan DKW selaku kepala bidang layanan dan informasi pada 15 januari 2018

⁷⁸ Observasi kegiatan pelayanan pengembalian buku pada 13 januari 2018

Sumatera Selatan (lihat dokumen 5)⁷⁹ dan (lihat foto kegiatan 5)⁸⁰ Hal ini terdapat prosedur untuk melakukan pengecekan kondisi fisik buku yang di kembalikan serta memblokir kartu anggota sesuai dengan jumlah hari telat pengembalian buku.

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dari SOP pengembalian buku maka dapat peneliti simpulkan bawasanya SOP pelayanan pengembalian buku belum sepenuhnya diimplementasikan dengan baik oleh petugas yang terlibat, dilihat dari masih adanya prosedur kerja yang tidak dilaksanakan oleh petugas seperti mengecek kondisi fisik buku yang di kembalikan dan melakukan pemblokiran kartu dengan jumlah hari telat pengembalian. Sedangkan didalam dokumen SOP pengembalian buku tertera jelas mengenai prosedur pengecekan buku dan pemberian sanksi berupa pemblokiran kartu selama masa telat pengembalian buku.

2. *Standard Operating Prosedur (SOP) Pelayanan Peminjaman Buku*

Sebagaimana yang telah dijelaskan di bab II, bahwa kegiatan peminjaman buku adalah layanan sirkulasi yang berupa kegiatan pencatatan bukti bahwa pengguna meminjam bahan pustaka. Proses peminjaman menggunakan berbagai cara, ada yang menggunakan buku besar, kartu buku dan sebagainya sesuai dengan kondisi suatu perpustakaan.⁸¹

⁷⁹ Dokumentasi SOP pengembalian buku

⁸⁰ Dokumentasi foto kegiatan pengembalian buku

⁸¹Nurhayati, *Pedoman Sirkulasi*,(Jakarta: Bum Aksara 1982), hlm 25-27

Proses peminjaman buku yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sudah di dukung dengan sistem komputerisasi serta telah menerapkan *Standar Operating Prosedur (SOP)* dalam proses pelayanan peminjaman buku. Seperti halnya yang dikemukakan oleh informan DKW selaku kepala bidang layanan dan informasi :

“Iy memang, perpustakaan Dinas Provinsi Sumatera Selatan sudah menggunakan SOP terutama di layanan sirkulasi, jadi mereka berkerja tinggal mengikuti dari apa yang ada di dalam dokumen SOP”⁸²

Pelayanan peminjaman buku memang perlu adanya standar yang harus dilakukan ada beberapa langkah yang di tempuh oleh peminjam dan petugas perpustakaan dalam hal melayani peminjaman, khusus untuk jenis koleksi yang bisa di pinjam keluar, hal ini senada dengan apa yang di sampaikan oleh informan R selaku staf bidang peminjaman buku bahwa perpustakaan Dinas Provinsi Sumatera Selatan menjelaskan bahwa memang benar bahwa proses pelayanan peminjamn buku memang sudah ada standar kerjanya (SOP) di bagian layanan sirkulasi, berikut kutipannya:

“Peminjaman buku yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi ini kan sudah ada standarnya atau SOPnya dalam proses peminjaman buku jadi lebih enak untuk melakukan proses peminjaman buku dengan mengikuti SOP peminjaman yang ada, seperti scan kartu anggota, pemustaka melakukan penelusuran melalui aplikasi penelusuran buku yang ada, dan / langsung ke rak, melapor kepada petugas sambil menunjukan kartu anggota dan buku dan buku yang akan dipinjam, scan kartu anggota untuk membuktikan apakah kartu masih aktif dan milik yang bersangkutan, apabila tidak ada masalah petugas langsung memproses peminjaman buku melalui sistem yang ada,

⁸² Wawancara dengan informan DKW selaku kepala bidang layanan dan informasi pada 15 januari 2018

*mencantumkan tanggal kembali pada date due slipe petugas menyerahkan kartu anggota dan buku yang telah di proses.*⁸³

Hal senada juga di sampaikan oleh pengunjung perpustakaan tentang peminjaman buku yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut:

*“Menurut saya sangat mudah, karena kita di sini tinggal nyari buku yang di perlukan dan nyerahin buku yang mau di pinjam tinggal ngasi kartu anggota yang sudah di scan nunggu cap benter beres, prosesnya juga cepat.”*⁸⁴

Hasil observasi yang peneliti lakukan untuk melihat bagaimana kegiatan dan proses peminjaman buku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, peneliti membandingkan dokumen SOP dengan apa yang ada di lapangan, hasil di lapangan menunjukkan bahwa proses peminjaman buku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sudah sesuai dengan apa yang ada di dalam prosedur SOP peminjaman buku dilihat dari tidak ada prosedur yang tidak dilakukan oleh staf terkait.⁸⁵

Untuk memastikan bagaimana kegiatan pelayanan peminjaman buku yang sesuai dengan SOP pelayanan sirkulasi di bagian peminjaman buku, peneliti juga melihat dokumentasi pihak perpustakaan Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan (lihat dokumen 1)⁸⁶ dan (lihat foto kegiatan 1)⁸⁷ Hal ini di perkuat dengan dokumen SOP yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

⁸³ Wawancara dengan informan R selaku staf bidang peminjaman buku pada 15 januari 2018

⁸⁴ Wawancara dengan pengunjung perpustakaan RY pada tgl 17 januari 2018

⁸⁵ Observasi kegiatan pelayanan peminjaman buku pada tgl 17 januari 2018

⁸⁶ Dokumentasi SOP peminjaman buku

⁸⁷ Dokumentasi foto kegiatan peminjaman buku

Pernyataan informan dan observasi serta dokumentasi yang ada pada lampiran ini menunjukkan dengan jelas bahwa SOP pelayanan peminjaman buku yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dapat dikatakan sudah diimplementasikan sesuai dengan dokumen SOP yang ada. Hal ini dibuktikan selarasnya isi SOP peminjaman dan pelaksanaan dilapangan oleh pihak terkait.

3. *Standard Operating Prosedur* (SOP) Pelayanan Perpanjangan Masa Pinjaman Buku.

Perpanjangan waktu pinjaman tergantung pada kebijakan pemustaka, ada perpustakaan yang memberikan perpanjangan sebanyak dua kali saja ada juga hanya memberikan satu kali saja.⁸⁸

Prosedur perpanjangan masa pinjam yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sudah memiliki standar dalam pelayanannya, seperti yang disampaikan oleh ibu DKW, selaku kepala bidang pelayanan dan informasi sebagai berikut:

“Pelayanan perpanjangan masa pinjam buku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan memanglah sudah punya standar pelayanannya, Prosedur perpanjangan masa pinjam buku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan harus sesuai dengan apa yang ada di SOP seperti harus scan kartu terlebih dahulu dan sebagainya hal ini harus dilakukan oleh pihak yang terkait”⁸⁹

Penjelasan ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan F selaku staf bidang pelayanan masa pinjam buku yang menjelaskan proses

⁸⁸ Nurhayati, *Pedoman Sirkulasi*, (Jakarta: Bum Aksara 1982), hlm 25-27

⁸⁹ Wawancara dengan informan DKW, selaku kepala bidang pelayanan dan informasi pada 15 januari 2018

pelayanan perpanjangan masa pinjam buku yang sudah sesuai dengan standar SOP pelayanan sirkulasi, sebagai berikut:

“Proses perpanjangan masa pinjam buku tentunya harus mescan kartu anggota dulu agar bisa melakukan transaksi perpanjangan masa peminjaman. lalu melihat kartu anggota dan buku yang akan diperpanjang, mengecek identitas anggota dan mengetik barcode buku untuk mengetahui identitas buku., petugas memproses perpanjangan masa peminjaman apabila pemijam belum pernah atau baru satu kali melakukan perpanjangan. proses perpanjangan ditolak apabila setelah melakukan perpanjangan dua kali, mencantumkan tanggal kembali pada data due slip yang tertempel pada halaman belakang buku dan menyerahkan kartu anggota disertai buku yang dipinjam.”⁹⁰

Hal senada juga disampaikan oleh salah satu pengunjung perpustakaan mengenai proses perpanjangan masa pinjam buku yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan berikut pernyataan informan RY:

“Scan dulu kartu anggta perpustakaan, Perpanjangan pemijman itu simple cukup memberikan buku yang mau di perpanjang di tempat pengembalian dan langsung di perpanjang masa pinjam buku apabila kita baru melakukan perpanjangan 2 kali”⁹¹

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan dengan membandingkan hasil lapangan dengan isi dari dokumen SOP, menunjukkan bahwa proses perpanjangan buku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, sudah sesuai dengan dokumen SOP pelayanan sirkulasi di bagian perpanjangan masa pinjam buku. Dilihat dari tidak adanya pelanggaran atau hal menyimpang dari apa yang ada di dalam SOP yang dilakukan pihak terkait. ⁹²hal ini di dukung juga dengan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi.

⁹⁰ Wawancara dengan informan F selaku staf bidang perpanjangan masa pinjam buku pada 16 januari 2018

⁹¹ Wawancara dengan pengunjung perpustakaan yakni RY pada tgl 16 januari 2018

⁹² Observasi kegiatan perpanjangan masa pinjam buku pada 14 januari 2018

Untuk memastikan bagaimana kegiatan pelayanan perpanjangan masa pinjam buku yang sesuai dengan SOP pelayanan sirkulasi di bagaian pepanjangan masa pinjaman buku, peneliti juga melampirkan foto kegiatan pelayanan sirkulasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan (lihat foto kegiatan 1).⁹³ Hal ini di perkuat oleh dokumen SOP perpanjangan masa pinjam buku yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan,

Dari hasil wawancara, dokumentasi dan observasi peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa implementasi SOP perpanjangan masa pinjam buku yang ada di Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan sudah dilaksanakan sebagai mestinya oleh staf yang terlibat, di lihat dari semua prosedur perpanjangan masa pinjam buku yang dilaksanakan dengan semestinya sesuai dengan isi dokumen SOP pelayanan sirkulasi oleh petugas yang terkait.

4. *Standard Operating Prosedur (SOP) Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan*

Perpustakaan yang menentukan siapa saja yang berhak menjadi anggota perpustakaan, dan syarat-syarat apa saja yang harus dipenuhi untuk mendaftar menjadi anggota. Melalui keanggotaan, pihak perpustakaan akan mengetahui jati diri penggunannya. Dengan melakukan pencatatan keanggotaan juga mempermudah dalam prosedur penjaminan.⁹⁴

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu bidang layanan pendaftaran anggota yakni ibu KDP menyatakan bahwa proses pendaftaran anggota di

⁹³ Dokumentasi foto kegiatan pelayanan perpanjangan masa pinjam buku

⁹⁴ Nurhayati, *Pedoman Sirkulasi*, (Jakarta: Bum Aksara 1982), hlm 25-27

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menerima siapa saja yang ingin menjadi anggota perpustakaan dengan mengikuti prosedur dan syarat yang ada, berikut kutipan wawancaranya:⁹⁵

“Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menerima siapa saja yang ingin menjadi anggota perpustakaan dengan cara mengisi formulir pendaftaran melalui komputer yang tersedia di tempat pendaftaran anggota, menemui petugas dengan menjukkan kartu identitas asli (KTP/SIM), petugas memverifikasi kesesuaian data yang di telah ditulis calon anggota dengan identitas yang ditunjukkan, Apabila telah sesuai, petugas memproses data dan melakukan pemotretan anggota, mencetak kartu anggota perpustakaan, dan diserahkan kepada anggota.”

Hal senada di sampaikan oleh pengunjung Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yakni bapak BR menjelaskan bahwa:

“Saya selaku masyarakat umum bisa menjadi anggota dengan hanya menggunakan KTP dan tanpa di pungut biaya dengan cara mengisi formulir di komputer dan mengikuti prosesnya...”

Sama halnya yang di sampaikan oleh pengunjung perpustakaan lainnya yakni saudari RY menjelaskan bahwa:

“Klo pendaftaran anggota itukan kita tinggal ikuti prosedur dan arahan dari petugas pendaftaran anggota dan tidak ada kendala dalam pendaftaran anggota”⁹⁶

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, peneliti melihat bahwa di bagian layanan pendaftaran anggota memang tidak ada prosedur yang tidak dilakukan oleh staf yang terkait.⁹⁷

⁹⁵Wawancara dengan informan KDP bidang pendaftaran anggota pada 15 januari 2018

⁹⁶ Wawancara dengan pengunjung perpustakaan yakni RY tgl 17 januari 2018

⁹⁷ Observasi pada 15 januari 2018

Untuk memperjelas kondisi demikian maka peneliti melihat dokumen SOP pendaftaran anggota di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan (lihat dokumentasi 8).⁹⁸ dan lihat (dokumentasi foto).⁹⁹ yang didapat peneliti dari pihak perpustakaan. Hal ini menunjukkan bahwa semua prosedur di dalam pendaftaran anggota telah dilakukan oleh staf layanan pendaftaran anggota.

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi peneliti dapat menyimpulkan bawasanya SOP pendaftaran anggota yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sudah di implementasikan sesuai dengan SOP pelayanan sirkulasi.

B. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Implementasi *Standard Operating Prosedur* (SOP) Pada Pelayanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

1. Faktor Pendukung

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang penulis lakukan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, peneliti menemukan beberapa faktor pendukung dalam mengimplementasikan *Standard Operating Prosedure* (SOP) pada pelayanan sirkulasi, sebagai berikut:

- a. Kinerja Staf Yang Sudah di Dukung Dengan Sistem Komputerisasi serta Sarana dan Prasarana Yang Memadai.

⁹⁸ Dokumentasi SOP pendaftaran anggota

⁹⁹ Dokumentasi foto kegiatan

Faktor pendukung implementasi *Standard Operating Procedure* SOP pada pelayanan sirkulasi di bagian pendaftaran anggota yaitu kinerja staf yang sudah di dukung dengan sistem komputerisasi dalam pelayanannya, seperti yang disampaikan oleh bidang layanan pendaftaran anggota ibu KDP yakni:

“Untuk faktor pendukungnya ya itu tadi, pendaftaran sudah terbantu dengan sistem komputerisasi jadi pekerjaan jadi lebih ringan”¹⁰⁰

Sama halnya dengan bidang pelayanan peminjaman buku yang di jelaskan oleh oleh informan R yakni:

“Proses peminjaman buku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ini kan sudah enak ya, ada komputer yang mendukung kerja staf dan alat penelusuran informasi OPAC yang mempermudah mencari buku yang ingin di pinjamoleh pemustaka”¹⁰¹

Pemustaka juga merasa terbantu dengan adanya fasilitas penelusuran informasi, apalagi jika sulit mencari letak buku. Seperti yang di sampaikan oleh BR bahwa:

“Dengan adanya fasilitas komputer yang tersedia di perpustakaan inii sangat membantu kami dalam mencari suatu koleksi buku. Terkadang kal tidak di temukan dirak, saya akan mencarinya lewat komputer yang tersedia untuk mencari buku yang saya butuhkan”¹⁰²

Senada dengan apa yang di sampaikan oleh kepala bidang pelayanan dan informasi yakni ibu DKW menyampaikan bahwa:

2018

¹⁰⁰Wawancara dengan informan KDP selaku staf bidang pendaftaran anggtapada 15 januari

¹⁰¹ Wawancara dengan informan R staf bidang peminjaman buku pada tgl 15 januari 2018

¹⁰² Wawancara dengan pengunjung perpustakaan yakni BR tgl 17 januari 2018

“Faktor pendukung dalam mengimplementasikan SOP tentunya perlu adanya sarana dan prasarana yang memadai untuk mempermudah kerja staf yang menjalankan SOP tersebut, syukur alhamdulillah perpustakaan kita dalam pelayanan itu sudah di bantu oleh sistem komputer dan staf-staf pelayanan yang sudah PNS dan memiliki pengalaman kerja yang sudah cukup lama”¹⁰³

Hasil observasi yang peneliti lakukan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menunjukkan bahwa pelayanan pendaftaran anggota perpustakaan memanglah sudah di dukung dengan sistem komputerisasi dilihat dari pengunjung tidak lagi melakukan pengisian formulir secara tertulis (di kertas) atau manual jadi pengisian formulir di isi di komputer yang telah tersedia di perpustakaan, dan petugas perpustakaanpun sudah memproses pendaftaran anggota sudah dengan sistem komputerisasi seperti mencetak kartu anggota perpustakaan.¹⁰⁴

Dari uraian di atas peneliti mengambil kesimpulan bahwa yang menjadi faktor pendukung dalam mengimplementasikan SOP pelayanan sirkulasi ialah kinerja pegawai yang sudah di dukung dengan sistem komputerisasi dan sarana prasarana yang memadai sehingga memberikan kemudahan bagi pegawai dalam mengimplementasikan SOP pelayanan sirkulasi.

b. Staf Pelayanan Sirkulasi Yang Berpengalaman.

Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan memiliki jumlah pegawai yang cukup banyak dan rata-rata sudah PNS jika ditinjau dari jabatan,

¹⁰³ Wawancara dengan informan DKW, selaku kepala bidang pelayanan dan informasi pada 15 januari 2018

¹⁰⁴ Observasi tgl 16 januari 2018

maka terdapat beberapa pejabat Eselon dari Eselon II, III, dan IV dan pejabat fungsional. Di bagian layanan sirkulasi memiliki 3 pegawai yang sudah PNS dan memiliki pengalaman kerja yang cukup lama.¹⁰⁵

Hasil wawancara dengan informan DKW kepala bidang layanan dan informasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan:

“Faktor pendukung dalam mengimplementasikan SOP tentunya perlu adanya sarana dan prasarana yang memadai untuk mempermudah kerja staf yang menjalankan SOP tersebut, syukur alhamdulillah perpustakaan kita dalam pelayanan itu sudah di bantu oleh sistem komputer dan staf-staf pelayanan yang sudah PNS dan memiliki pengalaman kerja yang sudah cukup lama”¹⁰⁶

Pelayanan memanglah harus di laksanakan oleh orang rang yang benar-benar mampu dan memiliki pengalaman di bidang tersebut, sehingga hasil dari pelayanan yang di berikan berdampak bagi pengguna jasa layanan yang dalam hal ini ialah pemustaka.

Pemustaka dapat merasakan hasil dari pada pelayanan yang memadai yang di berikan petugas layanan sirkulasi, berikut hasil wawancara dengan informan RY pengunjung di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan:

“Pelayanan yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dapat dikatan baik mulai dari petugas pelayanannya yang rama-rama, dengan memeberikan senyum ketika melakukan pelayanan”¹⁰⁷

¹⁰⁵ Dokumentasi rincian jumlah pegawai berdasarkan Golongan

¹⁰⁶ Wawancara dengan ibu DKW, selaku kepala bidang pelayanan dan informasi pada 15 januari 2018

¹⁰⁷ Wawancara dengan pengunjung perpustakaan yakni RY tgl 17 januari 2018

Dari hasil wawancara tersebut peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa yang menjadi faktor pendukung dalam pengimplementasian *Standard Operating Prosedure* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ialah staf pelayanan sirkulasi yang berpengalaman dalam berkerja serta di dukung status dan jabatan yang sudah PNS.

2. Faktor Penghambat

Sebagai sebuah organisasi maka Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan tidak akan luput dari masalah dan kendala. Masalah yang dihadapi oleh perpustakaan dalam mengimplementasikan *Standard Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi menurut informan adalah seperti kode barkode pada buku yang rusak, jaringan internet yang terputus ketika mati lampu

Berikut adalah jawaban dari informan ketika ditanyakan apa saja yang menjadi faktor penghambat dalam mengimplementasikan SOP pelayanan sirkulasi:

- a. Faktor penghambat dalam mengimplementasikan *Standar Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yakni listrik yang sering mati.

Menurut informan DKW selaku kepala bidang pelayanan dan informasi menyampaikan masalah yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yakni:

“Sebenarnya tidak ada kendala yang berarti, hanya saja masih ada masalah listrik mati dan koneksi internet akan terganggu.”¹⁰⁸

Adapun faktor yang menghambat dalam mengimplementasikan SOP Pelayanan sirkulasi terutama di bagian layanan peminjaman, sebagaimana yang di sampaikan oleh informan R yakni:

“Yang sering menghambat dalam pelaksanaan SOP peminjaman seperti listrik mati, internet terputus, dan kadang ada buku yang tidak terbaca kodenya.”¹⁰⁹

Sedangkan faktor penghambat yang di sampaikan oleh informan

KDP selaku staf layanan pendaftaran anggota yakni:

“faktor seperti mati lampu /listrik mati, titah habis, printer rusak dan sebagainya.”¹¹⁰

Berdasarkan jawaban informan di atas peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa yang menjadi faktor penghambat dalam pengimplementasian *Standard Operating Procedure* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ialah ketika terjadi listrik mati, karena ketika listrik mati maka jaringan komputer dan alat pendukung layanan sirkulasi akan terhenti dan menghambat aktifitas pelayanan sirkulasi dan juga kode barcode pada buku yang banyak rusak.

¹⁰⁸Wawancara dengan informan DKW pada 15 januari 2018

¹⁰⁹Wawancara dengan informan R pada 16 januari 2018

¹¹⁰ Wawancara dengan informan KDP staf bidang pendaftaran anggota pada 15 januari 2018

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada bab terdahulu maka penulis dapat menarik suatu kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengimplementasian *Standard Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sudah di implementasikan dengan cukup baik. Hal tersebut dapat dilihat dari tahap kegiatan pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi seperti penyusunan rencana pengimplementasian SOP, sosialisasi dan distribusi SOP, pelatihan penerapan SOP, dan monitoring SOP. Pada penerapannya masih ada prosedur pelayanan yang belum sesuai dengan SOP pengembalian buku, seperti petugas tidak mengecek kondisi fisik buku dan tidak memberikan sanksi apabila pemustaka telat mengembalikan buku.
2. Adapun faktor yang mempengaruhi implementasi *Standard Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ialah faktor pendukung dan faktor penghambat. Yang menjadi faktor pendukung ialah kinerja staf yang sudah di dukung dengan sistem komputerisasi, sarana dan prasarana yang memadai dan staf layanan sirkulasi yang berpengalaman. Adapun yang menjadi faktor penghambat ialah *Pertama*; ketika listrik mati maka seluruh akses internet dan peralatan yang mendukung kegiatan pelayanan sirkulasi akan terhenti hal ini akan

menghambat proses pelayanan sirkulasi. *Kedua*; rusaknya kode barcode pada buku yang akan mengakibatkan tidak terbacanya kode barcode pada buku tersebut ketika di scan, hal ini akan menghambat proses pelayanan sirkulasi di bagian peminjaman buku.

B. Saran-Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka ada beberapa hal yang dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan agar melakukan pengawasan dan evaluasi yang lebih aktif terhadap pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi. Hal ini harus dilakukan dengan tujuan agar SOP yang telah di buat dijadikan pedoman kerja dan semua tahap kegiatan kerja yang telah disusun dalam SOP dapat dikontrol pengimplementasiannya.
2. Diharapkan bagi staf yang terlibat didalam pelayanan sirkulsi untuk selalu mengikuti prosedur yang ada didalam SOP pelayanan sirkulasi, guna memberikan pelayanan yang maksimal kepada pemustaka dan juga lebih rutin lagi memeriksa dan memperbaiki kode barcode buku yang rusak.
3. Diharapkan bagi pemustaka agar menjaga bahan koleksi dan peralatan pelayanan sirkulasi perpustakaan serta tidak merusak buku koleksi yang ada di perpustakaan, sehingga mempermudah proses pelayanan sirkulasi.
4. Diharapkan bagi peneliti selanjutnya untuk melakukan penelitian pada aspek lain tentang *Standard Operating Prosedur*(SOP) pelayanan sirkulasi yang di

fokuskan pada SOP pelayanan penagihan buku, pelayanan pemberian sanksi, pelayanan surat bebas pustaka dan pelayanan statiska. Yang juga merupakan kegiatan dalam pelayanan sirkulasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arif Furchan, 2007, *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- B Mustofa dan Yuyu yulia, “Memenuhi Harapan Pengguna Tentang Layanan Prima Perpustakaan Melalui Penerapan SOP (Standar Operating Prsedure) Digital Jurnal Putakawan Indonesia, Vol.7 No 1,” Artikel Di Akses Tanggal 5September2017Dari<http://Journal.Ipb.Ac.Id/Index.Php/Ipi/Article/View/1964/872>.
- Darmono, “Pengembangan Standar Operating Prosedures (SOP) Untuk Perpustakaan Perguruan Tinggi” artikel di akses pada 5 september 2017 dari <http://library.um.ac.id/indek.php/Artikel-pustakawan/pengembangan-standard-operating-procedures-sop-untuk-perpustakaan-penguruan-tinggi.html>.
- Fitri Ovianti, dkk. 2015, *Manajemen Kurikulum dan Pembelajaran*. Palembang: Noer Fikri.
- Farida Hamid, 2001, *Kamus Ilmiah Populer Lengkap*, (Surabaya, Apollo)
- Hisyani adib. A, 2007, *Evaluasi SOP perpustakaan perguruan tinggi: studi kasus perpustakaan Universitas Indonesia*. [sekripsi], Jakarta : Universitas Indonesia.
- Hari Rachmawati, 2010, *Implementasi dan evaluasi SOP (Standar operating procedure) di perpustakaan* (stady deskriptif tentang implementasi dan evaluasi SOP pada perpustakaan dan mahasiswa di perpustakaan univesitas kristen Petra Surabay). [sekripsi], Surabaya: Universitas Airlangga,
- Hamidi, 2004, *Metode Penelitian Kualitatif*. Malang: UMMPress.
- Herlina, 2006, *Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, Palembang: IAIN Raden Fatah press.
- IFLA. IFLA/UNESCO *Publik library manifesto*. Di akses pada tangga 10 september 2017 dari< <http:archive.ifla.org/VII/s8/uniesco/eng.htm>>
- Lasa Hs, 2005, *jenis-jenis pelayanan informasi perpustakaan*, Jakarta: Gema Media.
- Muhamad Aries, *Penyusun Standar Operating Prosedur di Perpustakaan*

Nurhayati, 1982, *Pedoman Sirkulasi*, Jakarta: Bum Aksara.

Republik Indonesia, Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Nomer 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

Sulistiyo Basuki, 2009, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Universitas terbuka.

Saiful Annur, 2008, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Palembang: Grafika Telido Press.

Sugiyono, 2016, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, kualitati, dan R&D)*, Cetakan ke-23, Bandung: Alfabeta.

Team penyusun, 2005, *Buku Pedoman Penelitian Sekrips Dan Karya Ilmiah*, Palembang: IAIN RADEN FATAH

Perpustakaan Nasional RI 1999, *Pedoman Penyelenggaran Perpustakaan Umum*.

Wiji Suwarno, 2010, *dasar-dasar ilmu perpustakaan*, Yogyakarta: Ar- Ruzz

Wardini Ahmad, 2005, *Buku Pedoman Penelitian Sekripsidan Karya Ilmiah*, Bandung: IAIN Raden fatah.

Pedoman Wawancara
Tentang Implementasi *Standar Operating Prosedur* (SOP) Pada Pelayanan
Sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Informan : **Hj. Dewi Kencana Wati, M.Si**
Jabatan : **Kepala Bidang Layanan dan Informasi**
Tanggal : **15 Januari 2018**

1. Apakah pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sudah ada standar dalam pelayanannya?
2. Seperti apa SOP pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
3. Dengan adanya SOP adakah indikator peningkatan kinerja staf pelayanan sirkulasi?
4. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan SOP pelayanan sirkulasi?
 - a. Seperti apa bentuk keterlibatan dari pada staf yang terlibat di dalam penyusunan SOP?
5. Apakah setelah disusun SOP pelayanan sirkulasi langsung diimplementasikan oleh seluruh pihak terkait?
6. Kapan pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan sirkulsi di lakukan?
7. Bagaimana bentuk sosialisasi SOP pelayanan sirkulasi?
8. Apakah ada pelatihan formal maupun nonformal mengenai SOP pelayanan sirkulasi sebelum di implementasikan?
9. Bagaimana bentuk pelatihan SOP pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?

10. Apakah ada pengawasan atau monitoring dari pihak perpustakaan mengenai pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi?
11. Kapan dan bagaimana kegiatan yang dilakukan dalam memonitoring SOP pelayanan sirkulasi?
12. Terkait SOP pelayanan sirkulasi:
 - a. Adakah SOP peminjaman buku dan seperti apa proses peminjaman yang sesuai dengan SOP pelayanan sirkulasi di bagian peminjaman buku?
 - b. Bagaimana dengan proses pengembalian buku yang sesuai dengan SOP Pelayanan sirkulasi di bagian peminjaman buku?
 - c. Bagaimana dengan proses perpanjangan masa pinjam buku yang sesuai dengan SOP pelayanan sirkulasi di bagian peminjaman buku?
 - d. Bagaimana proses pendaftaran anggota yang sesuai dengan SOP pelayanan sirkulasi di bagian peminjaman buku?
13. Faktor apa saja yang mempengaruhi implementasian SOP pelayanan sirkulasi?
14. Faktor apa saja yang menjadi penghambat pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi dan bagaimana mengatasinya?

Pedoman Wawancara
Tentang Implementasi *Standar Operating Prosedur* (SOP) Pada Pelayanan
Sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Informan : **Karlana Dwi Putri, S.SOS**
Jabatan : **Staf Layanan Pemustaka (Bagian Pendaftaran Anggota)**
Tanggal : **15 Januari 2018**

1. Apakah pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sudah ada standar dalam pelayanannya?
2. Seperti apa SOP pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
3. Apa anda terlibat dalam penyusunan SOP pelayanan sirkulasi?
 - b. Seperti apa bentuk keterlibatan anda dalam penyusunan SOP?
4. Apakah setelah disusun SOP pelayanan sirkulasi langsung diimplementasikan oleh seluruh pihak terkait?
5. Kapan pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan sirkulasi?
6. Bagaimana bentuk sosialisasi SOP pelayanan sirkulasi?
7. Apakah ada pelatihan formal maupun nonformal mengenai SOP pelayanan sirkulasi sebelum di implementasikan?
8. Bagaimana bentuk pelatihan SOP pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
9. Apakah ada pengawasan atau monitoring dari pihak perpustakaan mengenai pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi?

10. Kapan dan bagaimana kegiatan yang dilakukan dalam memonitoring SOP pelayanan sirkulasi?
11. Terkait pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi di bagian pendaftaran anggota:
 - a. Bagaimana proses pendaftaran anggota yang sesuai dengan SOP pelayanan sirkulasi di bagian peminjaman buku?
12. Faktor apa saja yang mempengaruhi implementasian SOP pelayanan pendaftaran anggota?
13. Faktor apa yang menjadi penghambat pengimplementasian SOP pelayanan pendaftaran anggota dan bagaimana mengatasinya?

Pedoman Wawancara
Tentang Implementasi *Standar Operating Prosedur* (SOP) Pada Pelayanan
Sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Informan : Roa'aini
Jabatan : Staf Layanan Pemustaka (Bagian Peminjaman Buku)
Tanggal : 16 Januari 2018

1. Apakah pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sudah ada standar dalam pelayanannya?
2. Seperti apa SOP pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
3. Dengan adanya SOP adakah indikator peningkatan kinerja staf pelayanan sirkulasi?
4. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan SOP pelayanan sirkulasi?
 - c. Seperti apa bentuk keterlibatan dari pada staf yang terlibat di dalam penyusunan SOP?
5. Apakah setelah disusun SOP pelayanan sirkulasi langsung diimplementasikan oleh seluruh pihak terkait?
6. Kapan pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan sirkulasi?
7. Bagaimana bentuk sosialisasi SOP pelayanan sirkulasi?
8. Apakah ada pelatihan formal maupun nonformal mengenai SOP pelayanan sirkulasi sebelum di implementasikan?

9. Bagaimana bentuk pelatihan SOP pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
10. Apakah ada pengawasan atau monitoring dari pihak perpustakaan mengenai pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi?
11. Kapan dan bagaimana kegiatan yang dilakukan dalam memonitoring SOP pelayanan sirkulasi?
12. Terkait SOP pelayanan sirkulasi:
 - a. Adakah SOP peminjaman buku dan seperti apa proses peminjaman yang sesuai dengan SOP pelayanan sirkulasi di bagian peminjaman buku?
13. Faktor apa saja yang mempengaruhi implementasian SOP pelayanan peminjaman buku sirkulasi?
14. Faktor apa yang menjadi penghambat pengimplementasian SOP pelayanan peminjaman buku dan bagaimana mengatasinya?

Pedoman Wawancara
Tentang Implementasi *Standar Operating Prosedur* (SOP) Pada Pelayanan
Sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Informan : Feralinda, S. AP
Jabatan : Staf Layanan Pemustaka (Bagian Perpanjangan Masa Pinjam buku dan pengembalian buku)
Tanggal : 16 Januari 2018

1. Apakah pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sudah ada standar dalam pelayanannya?
2. Seperti apa SOP pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
3. Dengan adanya SOP adakah indikator peningkatan kinerja staf pelayanan sirkulasi?
4. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan SOP pelayanan sirkulasi?
 - a. Seperti apa bentuk keterlibatan dari pada staf yang terlibat di dalam penyusunan SOP?
5. Apakah setelah disusun SOP pelayanan sirkulasi langsung diimplementasikan oleh seluruh pihak terkait?
6. Kapan pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan sirkulasi?
7. Bagaimana bentuk sosialisasi SOP pelayanan sirkulasi?
8. Apakah ada pelatihan formal maupun nonformal mengenai SOP pelayanan sirkulasi sebelum di implementasikan?

9. Bagaimana bentuk pelatihan SOP pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
10. Apakah ada pengawasan atau monitoring dari pihak perpustakaan mengenai pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi?
11. Kapan dan bagaimana kegiatan yang dilakukan dalam memonitoring SOP pelayanan sirkulasi?
12. Terkait SOP pelayanan pengembalian dan perpanjangan masa pinjam buku:
 - a. Bagaimana dengan proses perpanjangan masa pinjam buku dan pengembalian buku yang sesuai dengan SOP pelayanan sirkulasi di bagian peminjaman buku?
13. Faktor apa saja yang mempengaruhi implementasian SOP pelayanan sirkulasi?
14. Faktor apa yang menjadi penghambat pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi dan bagaimana mengatasinya?

Pedoman Wawancara
Tentang Implementasi *Standar Operating Prosedur* (SOP) Pada Pelayanan
Sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Informan : **Rahma Yuliana, S.Pd**
Jabatan : **Guru SD (Pengunjung Perpustakaan)**
Tanggal : **16 Januari 2018**

1. Apakah anda memiliki kartu anggota?
2. Bagaimana proses mendaftar menjadi anggota perpustakaan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
3. Berapa kali dalam satu minggu anda berkunjung dan meminjam buku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
4. Bagaimana menurut anda pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ?
5. Bagaimana menurut anda prosedur layanan peminjaman dan pengembalian buku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
6. Pernah tidak anda melakukan perpanjangan masa pinjam buku?
7. Bagaimana prosedur perpanjangan masa pinjam buku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
8. Di bagian layanan pengembalian buku apakah anda pernah telat mengembalikan buku?
9. Apakah dalam proses kegiatan pengembalian buku petugas mengecek buku yang saudara kembalikan?

10. Apakah sanksi yang di berikan petugas apabila saudara telat mengembalikan buku/merusak buku?
11. Adakah kendala ketika anda melakukan transaksi dalam pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?

Pedoman Wawancara
Tentang Implementasi *Standar Operating Prosedur* (SOP) Pada Pelayanan
Sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Informan : Bambang Riyadi
Jabatan : Masyarakat (Pengunjung Perpustakaan)
Tanggal : 16 Januari 2018

1. Apakah anda memiliki kartu anggota?
2. Bagaimana proses mendaftar menjadi anggota perpustakaan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
3. Berapa kali dalam satu minggu anda berkunjung dan meminjam buku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
4. Bagaimana menurut anda pelayanan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ?
5. Bagaimana menurut anda prosedur layanan peminjaman dan pengembalian buku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
6. Di bagian layanan pengembalian buku apakah anda pernah telat mengembalikan buku?
7. Pernah tidak anda melakukan perpanjangan masa pinjam buku?
8. Bagaimana prosedur perpanjangan masa pinjam buku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
9. Apakah dalam proses kegiatan pengembalian buku petugas mengecek buku yang saudara kembalikan?

10. Apakah sanksi yang di berikan petugas apabila saudara telat mengembalikan buku/merusak buku?
11. Adakah kendala ketika anda melakukan transaksi dalam pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?

ALAT PENGUMPULAN DATA
PEDOMAN OBSERVASI

Tanggal : Januari 2018
Tempat : Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan
Observer : Jemi Pranata

o	Hal yang diamati	Catatan Observasi
	Kegiatan pelayanan sirkulasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.	
	Kegitan monitoring SOP pelayanan sirkulasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.	
	Sarana prasarana Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera	

	Selatan.	
	Pelaksanaan SOP pelayanan sirkulasi bidang peminjaman buku Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan	
	Pelaksanaan SOP pelayanan sirkulasi bidang perpanjangan masa pinjam buku Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.	
	Pelaksanaan SOP pelayanan sirkulasi bidang pengembalian buku Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.	
	Pelaksanaan SOP pelayanan sirkulasi bidang pendaftaran anggota perpustakaan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan	

Pedoman Dokumentasi
Tentang Implementasi *Standar Operating Prosedur* (SOP) Pada Pelayanan
Sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

NO	Item	Ada	Tidak Ada
1	Profil Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.		
	a. Sejarah Berdirinya		
	b. Lokasi Perpustakaan		
	c. Keadaan Gedung		
2	Visi Misi Dan Tujuan		
3	Keadaan Sarana Dan Prasarana		
4	Struktur Organisasi		
5	Keadaan Pegawai Perpustakaan		
6	Koleksi Buku Perpustakaan		
7	Dokumen SOP Pendaftaran Kartu Anggota		
8	Dokumen SOP Peminjaman Buku		
9	Dokumen SOP Pengembalian Buku		
10	Dokumen SOP Perpanjangan Buku		
11	Foto kegiatan pelayanan sirkulasi		

HASIL WAWANCARA

Implementasi *standar operating prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Nama Narasumber : Hj. Dewi Kencana Wati, M.Si
 Jabatan: Kepala Bidang Layanan dan Informasi
 Tanggal : 15 Januari 2018
 Waktu : 9.40 WIB sampai 10.15 WIB
 Tempat : Ruangan Kepala Bidang Layanan dan Informasi

o	/S	Isi Wawancara	Keterangan
		<i>Asalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh</i>	Subjek menyatakan kesediaan untuk melakukan wawancara dan memperkenalkan diri.
		<i>Wa'alaikumusalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh</i>	
		Baik, disini penulis ingin melakukan wawancara dengan ibu Dewi Kencana Wati selaku kepala bidang layanan dan informasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, baik bu silahkan	

		memperkenalkan diri.	
		Nama, Hj. Dewi Kencana Wati, M.Si. Menjabat selaku kepala bidang layanan dan informasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.	
		Baik bu, terimakasih perkenalannya, langsung saja kita melakukan wawancaranya?	
		Iya boleh	
		Begini bu, terkait pengimplementasian <i>standar operating prosedur</i> atau SOP pada pelayanan sirkulasi. Seperti apa itu SOP pelayanan sirkulasi tersebut?	
		SOP itu kan pedoman kerja tertulis yang berisi tatacara pekerjaan bagi siapa saja yang akan menjalankan suatu pekerjaan, jadi SOP pelayanan sirkulasi kita tujukan	Sambil mengambil kertas dan pena subjek mendengarkan pertanyaan peneliti kemudian menjawab dan melihat dokumen SOP pelayanan sirkulasi.

		untuk para staf terkait di dalam pelayanan sirkulasi.	
		Baik bu, siapa saja yang terlibat dalam penyusunan SOP pelayanan sirkulasi dan seperti apa bentuk keterlibatannya tersebut?	Subjek menjawab dengan santai sambil mengorek-orek kertas kosong tadi dan menyatakan bahwa yang terlibat didalam penyusunan SOP pelayanan sirkulasi ialah pejabat perpustakaan dan staf pelayanan sirkulasi.
		Yang terlibat didalam penyusunan SOP pelayanan sirkulasi ialah pejabat perpustakaan dan staf yang terlibat di layanan sirkulasi, terutamah pemustaka seperti staf pelayanan peminjaman buku, pengembalian buku, perpanjangan masa pinjam buku, dan pendaftaran anggota perpustakaan.	
		Dengan adanya SOP apakah ada indikator peningkatan kinerja staf pelayanan sirkulasi?	Subjek menjelaskan bahwa pihak perpustakaan tidak memiliki dan membuat indikator peningkatan kinerja staf pelayanan sirkulasi, dan menyatakan bahwa jika di lihat
		Kita memang tidak membuat indikator tentang	

		<p>peningkatan kinerja staf pelayanan sirkulasi namun kita dapat melihat kinerja staf tersebut dengan tingkat telaksanannya SOP pelayanan sirkulasi tersebut.</p>	<p>pelaksanaan SOP itu sudah terlaksana maka kinerja staf sudah di katakan meningkat.</p>
		<p>Kapan pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan sirkulasi di lakukan?</p>	<p>Ketika peneliti bertanya ada seorang wanita datang dan bertanya dengan subjek, namun subjek tetap menjawab pertanyaan peneliti dan memberi kode kepada staf tadi bahwa peneliti dan subjek sedang melakukan wawancara.</p>
		<p>Tentunya sosialisasi dan distribusdi SOP itukan dilakukan setelah SOP yang teleh disusun selesai di buat, jadi ketika SOP pelayanan sirkulasi hendak di implementasikan maka kita lakukan sosialisasikan terlebih dahulu, hal ini untuk mempermudah staf yang terlibat untuk mengimplementasikan SOP tersebut.</p>	<p>Subjek menyatakan bahwa sosialisasi dan distribusi SOP pelayanan sirkulasi dilakukan ketika SOP hendak di implementasikan</p>
		<p>Bagaimana bentuk</p>	<p>Sambil</p>

		sosialisasi dan dirtribusi SOP pelayanan sirkulasi itu?	membungkukkan badan dan mengorek kertas kembali subjek menyatakan bahwa cara menyosialisasikan dan mendistribusikan SOP dengan cara membagikan foto copyan SOP pelayanan sirkulasi tersebut ke staf yang terlibat dalam pelayanan sirkulasi.
		Mengenai bentuk sosialisasi dan distribusi SOP pelayanan sirkulasi pihak perpustakaan mengumpulkan seluruh pihak yang terlibat seperti staf-staf yang ada di pelayanan sirkulasi, dan di berikan fotocopyan keseluruhan pihak terlibat.	
		Apakah ada pelatihan formal ataupun nonformal terlebih dahulu sebelum SOP pelayanan sirkulasi di implementasikan?	Sambil menghela nafas pendek, subjek menyatakan bahwa untuk melaksanakan pelatihan SOP pelayanan sirkulasi baik formal maupun non formal memang tidak dilaksanakan hal ini mengingat waktu dan biaya. Namun pihak perpustakaan memberikan arahan terlebih dahulu
		Mengingat waktu dan juga biaya pihak perpustakaan tidak mengadakan pelatihan formal dan nonformal SOP yang demikian namun dalam hal pelatihan SOP disini	

		perpustakaan memberikan arahan terlebih dahulu sebelum SOP pelayanan sirkulasi ini di implementasikan, yang intinya kita ajarkan langsung SOP yang hendak di implementasikan tersebut.	sebelum SOP pelayanan sirkulasi di implementasikan.
		Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam memonitoring pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi ini?	Subjek menjawab dengan santai sambil menggerakkan tangan. Dan berkata bahwa monitoring atau pengawasan dilaksanakan dengan cara meninjau langsung proses pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi di lapangan.
		Kegiatan monitoring atau pengawasan SOP yang telah di implementasikan kita meninjau langsung proses pelayanan yang di berikan oleh staf yang terlibat kepada pengunjung perpustakaan, jadi kita liat apakah pelayanan itu sesuai dengan SOP atau belum.	
		Terkait SOP	

		<p>pelayanan sirkulasi peneliti ingin menanyakan:</p> <p>a. Adakah SOP peminjaman buku dan seperti apa proses peminjaman yang sesuai dengan SOP pelayanan sirkulasi di bagian peminjaman buku?</p>	<p>Dengan pandangan kebawah sambil melihat dokumen SOP subjek mengutarakan jawaban atas pertanyaan peneliti, bahwa Proses peminjaman buku, pengembalian buku, perpanjangan masa pinjam buku dan pendaftaran anggota Dinas perpustakaan itu ada di dalam dokumen SOP .</p>
		<p>Karena proses peminjaman buku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan itu sudah di buat dan ada SOPnya dalam pelaksanaannya maka prosesnya sama dengan apa yang ada di dalam SOP peminjaman buku.</p>	
0.		<p>b. Bagaimana dengan proses pengembalian buku yang sesuai dengan SOP pelayanan sirkulasi di bagian peminjaman buku?</p>	
		<p>Begitupun proses pengembalian buku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan kita berpatokan ke SOP pelayanan tersebut.</p>	

1.		c. Bagaimana dengan proses perpanjangan masa pinjam buku yang sesuai dengan SOP pelayanan sirkulasi di bagian peminjaman buku?	
2.		d. Bagaimana proses pendaftaran anggota yang sesuai dengan SOP pelayanan sirkulasi di bagian peminjaman buku?	
		<p>Proses perpanjangan juga sama kita kembalikan proses tersebut ke SOP pelayanan sirkulasi yang telah kita buat bersama.</p> <p>Kegiatan pendaftaran anggota perpustakaan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan selain ada SOP nya kita juga memberikan petunjuk cara pendaftaran anggota perpustakaan yang terdapat di situs Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera</p>	
		Faktor apa saja yang	Subjek menjawab

3.		mendukung dalam pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi?	dengan santai sambil menggerakkan tangan. Dan berkata bahwa semua proses pelayanan di Dinas Perpustakaan Provinsis Sumatera Selatan sudah terbantu dengan sistem komputerisasi dan sarana yang mendukung.
4.		Faktor apa saja yang menghambat implementasi SOP pelayanan sirkulasi dan bagaimana mengatasinya?	Subjek menjelaskan dengan santai mengenai faktor penghambat pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi
		Faktor penghambat dalam pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan itu mungkin	

		<p>karena sering listrik mati jadi seluruh akses internet itu jadi mati dan menghambat kerja staf pelayanan. Nah untuk mengatasi hal tersebut kita sudah berupaya untuk menyediakan mesin genset iy memang meskipun mesin sudah di hidupkan tetap saja proses penstabilan jaringan internet dan sebagainya akan memakan proses.</p>	
5		<p>Baik bu, Terima kasih mungkin itu saja wawancara pada hari ini saya ucapkan terima kasih, nanti kalau selanjutnya ada wawancara lanjutan, ibu bersedia ya ?</p>	<p>Wawancara selesai dan kemudian ditutup dengan salam.</p>
		<p>Inshaallah</p>	
		<p>Iya,..<i>wassalamu'alai</i></p>	

		<i>kum warahmatullahi wabarakatuh</i>	
		<i>Wa'alaikumussalam.</i> <i>Wr.wb.</i>	

HASIL WAWANCARA
Implementasi *standar operating prosedur* (SOP) pada pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Nama Narasumber : Roa'aini

Jabatan : Staf bidang pelayanan peminjaman buku

Tanggal : 15 Januari 2018

Waktu : 9.40 WIB sampai 10.15 WIB

Tempat : Ruangan Kepala Bidang Layanan dan Informasi

o	/S	Isi Wawancara	Keterangan
		<i>Asalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh</i>	Subjek menyatakan kesediaan untuk melakukan wawancara dan memperkenalkan diri.
		<i>Wa'alaikumusalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh</i>	

		<p>Baik, disini penulis ingin melakukan wawancara dengan ibu Roa'aini selaku staf pelayanan peminjaman buku Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, baik bu silahkan memperkenalkan diri.</p>	
		<p>Nama, Roa'aini, selaku staf peminjaman buku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.</p>	
		<p>Baik bu, terimakasih perkenalannya, langsung saja kita melakukan wawancaranya?</p>	
		<p>Silahkan</p>	
		<p>Begini bu, terkait pengimplementasian <i>standar operating prosedur</i> atau SOP pada pelayanan sirkulasi. Seperti apa itu SOP pelayanan sirkulasi tersebut?</p>	<p>Sambil mengambil kertas dan pena subjek mendengarkan pertanyaan peneliti kemudian menjawab dan melihat dokumen SOP pelayanan sirkulasi.</p>

		Menurut saya SOP itu pedoman kerja bagi staf dan pegawai yang terlibat dalam SOP tersebut yang terdokumentasi yang harus dilakukan.	
		Apakah bapak/ibu terlibat dalam penyusunan SOP Pelayanan sirkulasi yang ada sekarang?	Subjek menjawab dengan santai sambil mengorek-orek kertas kosong tadi dan menyatakan bahwa yang terlibat didalam penyusunan SOP pelayanan sirkulasi ialah pejabat perputakaan dan staf pelayanan sirkulasi.
		sebagai staf pelayanan sirkulasi kita tentunya harus ikut didalam penyusunan SOP pelayanan sirkulasi untuk menyumbangkan pendapat dan memberikan masukan mengenai prosedur yang di buat	
		Apakah setelah disusun SOP pelayanan sirkulasi langsung diimplementasikan oleh seluruh pihak yang terlibat?	Subjek menjelaskan bahwa pihak perpustakaan tidak memiliki dan membuat indikatr peningkatan kinerja staf pelayanan sirkulasi, dan menyatakan bahwa jika di lihat pelaksanaan SOP itu sudah
		Tidak langsung di implementasikan maka harus	

		ada prosesnya dulu kita di bagiakan foto copyan SOP nya dulu di arahkan dan sebagainya.	terlaksana maka kinerja staf sudah di katakan meningkat.
		Apakah SOP disosialisasikan terlebih dahulu sebelum diimplementasikan?	<p>Ketika peneliti bertanya ada seorang wanita datang dan bertanya dengan subjek, namun subjek tetap menjawab pertanyaan peneliti dan memberi kode kepada staf tadi bahwa peneliti dan subjek sedang melakukan wawancara.</p> <p>Subjek menyatakan bahwa sosialisasi dan distribusi SOP pelayanan sirkulasi dilakukan ketika SOP hendak di implementasikan</p>
		Penyesosialisasian terlebih dahulu tentang SOP pelayanan sirkulasi itu sanyat di perlukan sebelum diimplementasikan oleh para staf yang terlibat agar SOP dapat di fahami di mengerti tentang apa yang akan dilakukan di dalam SOP tersebut, dan bentuk dari sosialisasi dan distribusi SOP pelayanan sirkulasi itu terutama untuk pelayanan peminjaman yang diberikan oleh pihak perpustakaan seperti halnya membagikan fotocopyan dari SOP pelayanan di bagian	

		peminjaman buku hal tersebut	
		Apakah ada pelatihan formal ataupun nonformal terlebih dahulu sebelum SOP pelayanan sirkulasi di implementasikan?	Sambil menghela nafas pendek, subjek menyatakan bahwa untuk melaksanakan pelatihan SOP pelayanan sirkulasi baik formal maupun non formal memang tidak dilaksanakan hal ini mengingat waktu dan biaya. Namun pihak perpustakaan memberikan arahan terlebih dahulu sebelum SOP pelayanan sirkulasi di implementasikan.
		Pelatihan sangatlah perlu di lakukan namun jika hal tersebut tidak memungkinkan maka cukuplah arahan dari atasan dan saling ajar mengajari antar staf pelayanan dalam hal pelaksanaan SOP ini akan berlangsung terus menerus selama proses penerapan SOP berlangsung	
		Apakah pihak perpustakaan melakukan monitoring pelaksanaan SOP pelayanan sirkulasi?	Subjek menjawab dengan santai sambil menggerakkan tangan. Dan berkata bahwa monitoring atau pengawasan dilaksanakan dengan cara meninjau
		Memang adanya monitoring yang dilakukan	

		<p>pihak perpustakaan leh kepala layanan dan informasi dan juga terkadang juga dilakukan oleh kepala dinas perpustakaan langsung</p>	<p>langsung proses pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi di lapangan.</p>
		<p>Terkait SOP pelayanan sirkulasi peneliti ingin menanyakan Adakah SOP peminjaman buku dan seperti apa proses peminjaman yang sesuai dengan SOP pelayanan sirkulasi di bagian peminjaman buku?</p>	<p>Dengan pandangan kebawah sambil melihat dokumen SOP subjek mengutarakan jawaban atas pertanyaan peneliti, bahwa Proses peminjaman buku di Dinas perpustakaan itu ada di dalam Dokumen SOP .</p>
		<p>Peminjaman buku yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi ini kan sudah ada standarnya atau SOPnya dalam proses peminjaman buku jadi lebih enak untuk melakukan proses peminjaman buku dengan mengikuti SOP peminjaman yang ada, seperti scan kartu anggota, pemustaka melakukan penelusuran melalui aplikasi penelusuran buku yang ada, dan / langsung ke rak, melapor kepada petugas sambil menunjukan kartu anggota dan buku dan buku yang akan dipinjam, scan kartu anggota untuk membuktikan apakah</p>	

		<p>kartu masih aktif dan milik yang bersangkutan, apabila tidak ada masalah petugas langsung memproses peminjaman buku melalui sistem yang ada, mencantumkan tanggal kembali pada date due slip petugas menyerahkan kartu anggota dan buku yang telah di proses.</p>	
3.		<p>Faktor apa saja yang menjadi pendukung dalam pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi di bagian peminjaman?</p>	<p>Subjek berpendapat dan menguraikan bahwa faktor pendukung dalam implementasi SOP pelayanan sirkulasi bagian peminjaman ialah kerja staf yang sudah didukung dengan sistem komputerisasi.</p>
		<p>Faktor pendukung Proses peminjaman buku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ini kan sudah enak ya, ada komputer yang mendukung kerja staf dan alat penelusuran informasi OPAC yang mempermudah mencari buku yang ingin di pinjam oleh pemustaka.</p>	
4		<p>Faktor apa yang menjadi penghambat dalam pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi bidang peminjaman dan bagaimana mengatasinya?</p>	<p>Subjek menjelaskan dengan santai mengenai faktor penghambat sambil melihat kekiri dan kekanan.</p>
		<p>Yang jadi penghambat dalam pengimplementasian SOP itu tentunya jika listrik mati jadikan komputer mati dan juga seperti ada barkode buku yang rusak jadikan tidak terbaca di kmputer. Untuk mengatasinya</p>	

		tentu mesin ganset yang menjadi solusinya mengenai barkde yang rusak kita harus rajin-rajin untuk membenarnya.	
5		Baik bu, Terima kasih mungkin itu saja wawancara pada hari ini saya ucapkan terima kasih, nanti kalau selanjutnya ada wawancara lanjutan, ibu bersedia ya ?	Wawancara selesai dan kemudian ditutup dengan salam.
		Insyaallah	
		Iya,.. <i>wassalamu'alai kum warahmatullahi wabarakatuh</i>	
		<i>Wa'alaikumussalam.</i> <i>Wr.wb.</i>	

HASIL WAWANCARA
Implementasi *Standar Operating Prosedur* (SOP) pada pelayanan
sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Nama Narasumber : Karlena Dwi Putri, S.SOS.

Jabatan : Staf Bidang Pendaftaran Anggota

Tanggal : 15 Januari 2018

Waktu : 9.40 WIB sampai 10.15 WIB

Tempat : Ruangan Kepala Bidang Layanan dan Informasi

o	/S	Isi Wawancara	Keterangan
		<i>Asalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh</i>	Subjek menyatakan kesediaan untuk melakukan wawancara sambil tertawa dan memperkenalkan diri.
		<i>Wa'alaikumusalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh</i>	
		Baik, disini penulis ingin melakukan wanwancara dengan ibu Karlena Dwi Putri, S.SOS selaku staf pelayanan pendaftaran anggota Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, baik bu silahkan memperkenalkan diri.	

		Nama, Karlana Dwi Putri, selaku staf pendaftaran anggota di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.	
		Baik bu, terimakasih perkenalannya, langsung saja kita melakukan wawancaranya?	
		Oke siap	
		<p>Begini bu, terkait pengimplementasian <i>standar operating prosedur</i> atau SOP pada pelayanan sirkulasi. Seperti apa itu SOP pelayanan sirkulasi tersebut?</p> <p>SOP itu pedoman kerja yang terdokumentasi yang harus dilakukan.</p>	<p>Subjek mendengarkan pertanyaan peneliti kemudian menjawab dan melihat dokumen SOP pelayanan sirkulasi.</p>
		Apakah bapak/ibu terlibat dalam penyusunan SOP Pelayanan sirkulasi yang ada sekarang?	Subjek menjawab dengan santai sambil mengorek-orek kertas kosong tadi dan menyatakan bahwa
		Saya selaku staf pelayanan sirkulasi tentunya	yang terlibat didalam penyusunan SOP pelayanan

		ikut serta didalam penyusunan SOP tersebut, karena ini akan mempermudah didalam penyusunan dan juga didalam hal penerapnya kemudian	sirkulasi ialah pejabat perputakaan dan staf pelayanan sirkulasi.
		Apakah setelah disusun SOP pelayanan sirkulasi langsung diimplementasikan oleh seluruh pihak yang terlibat?	Subjek menjelaskan bahwa pihak perpustakaan tidak memiliki dan membuat indikator peningkatan kinerja staf pelayanan sirkulasi, dan menyatakan bahwa jika di lihat pelaksanaan SOP itu sudah terlaksana maka kinerja staf sudah di katakan meningkat.
		Hal ini tidak mungkin serta merta di implementasikan karna kita perlu tau dulu gimana cara dan bagaimana mengimplementasikannya, makanya ada sosialisasi dulu sebelum di implementasikan.	
		Apakah SOP disosialisasikan terlebih dahulu sebelum diimplementasikan?	Ketika peneliti bertanya ada seorang wanita datang dan bertanya dengan subjek, namun subjek tetap menjawab pertanyaan peneliti
		Seperti saya bilang tadi, SOP pelayanan sirkulasi itu	

		<p>di sosialisasikan dulu kepada seluruh staf terkait dalam pelayanan sirkulasi sebelum di implementasikan.</p>	<p>dan memberi kode kepada staf tadi bahwa peneliti dan subjek sedang melakukan wawancara.</p> <p>Subjek menyatakan bahwa sosialisasi dan distribusi SOP pelayanan sirkulasi dilakukan ketika SOP hendak di implementasikan</p>
		<p>Bagaimana bentuk sosialisasi dan dirtribusi SOP pelayanan sirkulasi itu?</p>	<p>Sambil membungkukkan badan dan mengorek kertas kembali subjek menyatakan bahwa cara menyosialisasikan dan mendistribusikan SOP dengan cara membagikan foto copyan SOP pelayanan sirkulasi tersebut ke staf yang terlibat dalam pelayanan sirkulasi.</p>
		<p>Ya benar, kami memiliki fotocopyan dari SOP pelayanan sirkulasi, yang dapat mempermudah pekerjaan kami dalam pendaftaran anggota, dan di permudah lagi oleh petunjuk dari internet yang ada di situs Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, sehingga pemustaka juga mengerti dalam proses mendaftarkan diri sebagai</p>	

		anggota perpustakaan.	
		Apakah ada pelatihan formal ataupun nonformal terlebih dahulu sebelum SOP pelayanan sirkulasi di implementasikan?	Sambil menghela nafas pendek, subjek menyatakan bahwa untuk melaksanakan pelatihan SOP pelayanan sirkulasi baik formal maupun non formal memang tidak dilaksanakan hal ini mengingat waktu dan biaya. Namun pihak perpustakaan memberikan arahan terlebih dahulu sebelum SOP pelayanan sirkulasi di implementasikan.
		Kalau pelatihan secara formal memang tidak ada namun tetap ada arahan dari kepala bidang layanan dan informasi untuk mengarahkan bagaimana pelaksanaan SOP pelayanan sirkulasi tersebut.	
		Apakah pihak perpustakaan melakukan monitoring pelaksanaan SOP pelayanan sirkulasi?	Subjek menjawab dengan santai sambil menggerakkan tangan. Dan berkata bahwa monitoring atau pengawasan dilaksanakan dengan cara meninjau langsung proses

			pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi di lapangan.
.		Terkait SOP pelayanan sirkulasi peneliti ingin menanyakan: e. Bagaimana proses pendaftaran anggota yang sesuai dengan SOP pelayanan sirkulasi di bagian peminjaman buku?	Dengan pandangan kebawah sambil melihat dokumen SOP subjek mengutarakan jawaban atas pertanyaan peneliti, bahwa Proses peminjaman buku di Dinas perpustakaan itu ada di dalam Dokumen SOP .
2.		a. Bagaimana proses pendaftaran anggota yang sesuai dengan SOP pelayanan sirkulasi di bagian peminjaman buku?	Subjek menjawab hal yang senada dengan pertanyaan peneliti pada point sebelumnya tentang faktor yang mempengaruhi pengorganisasian program tahfidz Al-Qur'an.
3.			
			Subjek berpendapat dan menguraikan bahwa ada

			beberapa Faktor
4.			Subjek
			menggelengkan kepala sekitar 2 kali, dan berkata bahwa tidak ada ikut campur aturan dari pihak luar terkait program tahfidz di Izzatuna, karena program tersebut merupakan inter bagi lembaga. Dan termasuk juga kurikulum yang tidak dilaporkan ke dinas pendidikan serta kemenag.
5		Baik bu, Terima kasih mungkin itu saja wawancara pada hari ini saya ucapkan terima kasih, nanti kalau selanjutnya ada wawancara lanjutan, ibu bersedia ya ?	Wawancara selesai dan kemudian ditutup dengan salam.
		Insyaallah	

		Iya,.. <i>wassalamu 'alai kum warahmatullahi wabarakatuh</i>	
		<i>Wa 'alaikumussalam. Wr.wb.</i>	

HASIL WAWANCARA
**Implementasi *standar operating prosedur* (SOP) pada pelayanan
sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Nama Narasumber : Feralinda, S.AP

**Jabatan : Staf Bidang Pengembalian Dan Perpanjangan Masa Pinjam
Buku**

Tanggal : 15 Januari 2018

Waktu : 9.40 WIB sampai 10.15 WIB

Tempat :Ruangan Kepala Bidang Layanan dan Informasi

o	/S	Isi Wawancara	Keterangan
		<i>Asalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh</i>	Subjek menyatakan kesediaan untuk melakukan wawancara dan memperkenalkan diri.
		<i>Wa 'alaikumusalamu 'alaikum warahmatullahi</i>	

		<i>wabarakatuh</i>	
		Baik, disini penulis ingin melakukan wawancara dengan ibu Feralinda selaku staf pelayanan perpanjangan masa pinjam buku dan pengembalian buku Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, baik bu silahkan memperkenalkan diri.	
		Nama, Feralinda selaku staf pelayanan perpanjangan masa peminjaman buku dan pengembalian buku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.	
		Baik bu, terimakasih perkenalannya, langsung saja kita melakukan wawancaranya?	
		Silahkan	
.		Begini bu, terkait pengimplementasian <i>standar</i>	Mendengarkan pertanyaan peneliti kemudian

		<p><i>operating prosedur</i> atau SOP pada pelayanan sirkulasi. Seperti apa itu SOP pelayanan sirkulasi tersebut?</p>	<p>menjawab dan melihat dokumen SOP pelayanan sirkulasi.</p>
		<p>Menurut saya SOP itu pedoman kerja yang terdokumentasi yang harus dilakukan.</p>	
		<p>Apakah bapak/ibu terlibat dalam penyusunan SOP Pelayanan sirkulasi yang ada sekarang?</p>	<p>Subjek menjawab dengan santai sambil mengorek-orek kertas kosong tadi dan menyatakan bahwa yang terlibat didalam penyusunan SOP pelayanan sirkulasi ialah pejabat perputakaan dan staf pelayanan sirkulasi.</p>
		<p>saya selaku staf bidang pengembalian buku dan perpanjangan masa pinjam buku ikut serta di dalam hal penyusunan SOP pelayanan sirkulasi tersebut biar kita beneran faham dan mengetahui bagaimana mestinya SOP itu dilaksanakan serta kita dapan memberikan masukan didalam penetapan prosedurenya kerjanya</p>	
		<p>Apakah setelah disusun SOP pelayanan</p>	<p>Subjek menjelaskan</p>

		sirkulasi langsung diimplementasikan oleh seluruh pihak yang terlibat?	bahwa pihak perpustakaan tidak memiliki dan membuat indikator peningkatan kinerja staf pelayanan sirkulasi, dan menyatakan bahwa jika dilihat pelaksanaan SOP itu sudah terlaksana maka kinerja staf sudah dikatakan meningkat.
		Tentunya tidak langsung harus ada prosesnya dulu kita di bagiakan foto copyan SOP nya dulu di arahkan dan sebagainya	Ketika peneliti bertanya ada seorang wanita datang dan bertanya dengan subjek, namun subjek tetap menjawab pertanyaan peneliti dan memberi kode kepada staf tadi bahwa peneliti dan subjek sedang melakukan wawancara. Subjek menyatakan bahwa sosialisasi dan distribusi SOP pelayanan sirkulasi dilakukan ketika SOP hendak di implementasikan
		Apakah SOP disosialisasikan terlebih dahulu sebelum diimplementasikan, bagaimana bentuk sosialisasi tersebut?	
		SOP itu kan pedoman dan tatacara kerja yang sudah baku dan harus dilaksanakan oleh pihak yang terkait namun sangat di perlukannya sosialisasi terlebih dahulu agar lebih mudah dilaksanakan, bentuk sosialisasi seperti yang ada di lakukan seperti kami di bagiakan	

		<p>fotocopyan dari SOP itu dan di beri pengertian terlebih dahulu, setelah itu barulah SOP tersebut dilaksanakan</p>	
		<p>Apakah ada pelatihan formal ataupun nonformal terlebih dahulu sebelum SOP pelayanan sirkulasi di implementasikan?</p>	<p>Sambil menghela nafas pendek, subjek menyatakan bahwa untuk melaksanakan pelatihan SOP pelayanan sirkulasi baik formal maupun non formal memang tidak dilaksanakan hal ini mengingat waktu dan biaya. Namun pihak perpustakaan memberikan arahan terlebih dahulu sebelum SOP pelayanan sirkulasi di implementasikan.</p>
		<p>Pelatihan itu kan di lakukan apabila diperlukan untuk memahami SOP tersebut namun apabila tidak, tidak dilakukan juga tidak jadi masalah karena dengan arahan dari atasan saja sudah cukup</p>	
		<p>Apakah pihak perpustakaan melakukan monitoring pelaksanaan SOP pelayanan sirkulasi?</p>	<p>Subjek menjawab dengan santai sambil menggerakkan tangan. Dan</p>

		<p>Monitoring pelaksanaan SOP pelayanan sirkulasi yang dilakukan oleh kepala layanan dan informasi, informan menyatakan bahwa kegiatan monitoring perlu dilakukan untuk mengontrol kegiatan lapangan mengenai pelaksanaan SOP pelayanan sirkulasi dan hal ini sudah dilakukan oleh kepala bidang layanan informasi.</p>	<p>berkata bahwa monitoring atau pengawasan dilaksanakan dengan cara meninjau langsung proses pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi di lapangan.</p>
1.		<p>Seperti apa dan bagaimana proses perpanjangan masa pinjam buku yang sesuai dengan SOP pelayanan sirkulasi di bagian peminjaman buku?</p>	<p>Sambil berpikir dan melirik ke kanan atas. Kemudian subjek menjawab berdasarkan dokumen SOP perpanjangan masa pinjam buku yang ada di meja layanan.</p>
		<p>Proses perpanjangan masa pinjam buku tentunya harus mescan kartu anggota dulu agar bisa melakukan transaksi perpanjangan masa peminjaman. lalu melihat kartu anggota dan buku yang akan diperpanjang, mengecek</p>	

		<p>identitas anggota dan mengetik barcode buku untuk mengetahui identitas buku., petugas memproses perpanjangan masa peminjaman apabila pemijam belum pernah atau baru satu kali melakukan perpanjangan. proses perpanjangan ditolak apabila setelah melakukan perpanjangan dua kali, mencantumkan tanggal kembali pada data due slip yang tertempel pada halaman belakang buku dan menyerahkan kartu anggota disertai buku yang dipinjam</p>	
3.		<p>Faktor apa saja yang menjadi pendukung dalam pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi di bagian perpanjangan masa pinjam buku?</p>	<p>Subjek menjawab dengan santai sambil mengorek-orek kertas kosong tadi dan menyatakan bahwa yang terlibat didalam penyusunan SOP pelayanan sirkulasi ialah pejabat perputakaan dan staf pelayanan sirkulasi.</p>
		<p>Salah satu faktor pendukung dalam pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi tentunya sarana yang mendukung, seperti komputer.</p>	
4.		<p>Faktor apa yang menjadi penghambat dalam pengimplementasian SOP pelayanan sirkulasi dan bagaimana mengatasinya?</p>	<p>Dengan nada santai subjek menjawab bahwa di dalam mengimplementasikan SOP tidak ada hambatan</p>

		<p>Yang menjadi penghambat dalam mengimplementasikan SOP pelayanan sirkulasi ini kl di bagian perpanjangan inikan sepertinya tidak ada hambatan berarti semua aman-aman saja.</p>	<p>berarti dan semuanya berjalan dengan apa yang ada didalam SOP perpanjangan masa pinjam buku.</p>
5		<p>Baik bu, Terima kasih mungkin itu saja wawancara pada hari ini saya ucapkan terima kasih, nanti kalau selanjutnya ada wawancara lanjutan, ustadz bersedia ya ?</p>	<p>Wawancara selesai dan kemudian ditutup dengan salam.</p>
		<p>Inshaallah</p>	
		<p><i>Iya,..wassalamu'alai kum warahmatullahi wabarakatuh</i></p>	
		<p><i>Wa'alaikumussalam.</i> <i>Wr.wb.</i></p>	

KISI-KISI INSTRUMEN PENGUMPUL DATA IMPLEMENTASI *STANDARD OPERATING PROSEDURE* PADA PELAYANAN SIRKULASI di DINAS
PROVINSI SUMATERA SELATAN

FOKUS	KOMPONEN	INDIKATOR	SUMBER DATA	TPD
PENELITIAN				
Implementasi <i>standard operating prosedur</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan rencana implementasi SOP pelayanan sirkulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya dokumen SOP yang akan diimplementasikan • Adanya keterlibatan para staf pelayanan sirkulasi dalam perencanaan pembuatan SOP • Adanya masukan dari staf pelayanan dalam pembuatan SOP • Adanya target penerapan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala bidang layanan dan informasi • Staf layanan peminjaman • Staf layanan pengembalian buku • Staf layanan perpanjangan masa pinjam buku • Pendaftaran anggota 	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi • Wawancara • dokumentasi
	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi dan distribusi SOP pelayanan sirkulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan cara mensosialisasikan dan mendistribusikan SOP • Adanya bentuk sosialisasi dan distribusi SOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala bidang layanan dan informasi • Staf layanan peminjaman • Staf layanan pengembalian buku • Staf layanan perpanjangan masa pinjam buku • Pendaftaran anggota 	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi • Wawancara • dokumentasi
	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan penerapan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya pelatihan formal/non formal SOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala bidang layanan dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi • Wawancara • dokumentasi

(SOP) pada pelayanan sirkulasi	pelayanan sirkulasi	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya bentuk pelatihan SOP 	informasi <ul style="list-style-type: none"> • Staf layanan peminjaman • Staf layanan pengembalian buku • Staf layanan perpanjangan masa pinjam buku • Pendaftaran anggota 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring SOP pelayanan sirkulasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya tahapan pengawasan pekerjaan yang dilakukan • Adanya bentuk kegiatan monitoring 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala bidang layanan dan informasi • Staf layanan peminjaman • Staf layanan pengembalian buku • Staf layanan perpanjangan masa pinjam buku • Pendaftaran anggota 	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi • Wawancara • dokumentasi
	SOP Pelayanan Sirkulasi	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan SOP Peminjaman buku • Melaksanakan SOP Pengembalian buku • Melaksanakan SOP Perpanjangan masa pinjam buku • Melaksanakan SOP Pendaftaran Anggota 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala bidang layanan dan informasi • Staf layanan peminjaman • Staf layanan pengembalian buku • Staf layanan perpanjangan masa pinjam buku • Staf layanan Pendaftaran anggota 	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi • Dokumentasi • Wawancara

Faktor yang mempengaruhi implementasi <i>standar operating prsedure</i> (SOP)	Faktor pendukung	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya kemampuan untuk mengikuti perubahan • Adanya motivasi untuk berkembang/berubah 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala bidang layanan dan informasi • Staf layanan peminjaman • Staf layanan pengembalian buku • Staf layanan perpanjangan masa pinjam buku • Staf layanan Pendaftaran anggota 	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara • Observasi
	Faktor penghambat	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak adanya kemampuan untuk mengikuti perubahan • Tidak adanya motivasi untuk berkembang/berubah • Tidak adanya kepekaan pribadi akibat dari tidak dilakukannya SOP terdahulu 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala bidang layanan dan informasi • Staf layanan peminjaman • Staf layanan pengembalian buku • Staf layanan perpanjangan masa pinjam buku • Staf layanan Pendaftaran anggota 	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara • Observasi

INDIKATOR-INDIKATOR PENELITIAN

Indikator Implementasi *Standard Operating Prosedur* Pada Pelayanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut:

Indikator Implementasi *Standard Operating Prosedure* (SOP):

1. Penyusunan rencana implementasi SOP pelayanan sirkulasi
2. Sosialisasi dan distribusi SOP pelayanan sirkulasi
3. Pelatihan penerapan SOP pelayanan sirkulasi
4. Monitoring SOP pelayanan sirkulasi

Indikator Pelayanan Sirkulasi:

1. Melaksanakan SOP peminjaman buku
2. Melaksanakan SOP Pengembalian buku
3. Melaksanakan SOP Perpanjangan masa pinjam buku
4. Melaksanakan SOP pendaftaran anggota



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353276 website : www.radenfatah.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
 UIN RADEN FATAH PALEMBANG
 Nomor : B-405/IL/PP.009/U.n.09/1/2017

Tentang

PENUNJUKKAN PEMBIMBING SKRIPSI

DEKAN FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk mengakhiri Program Sarjana bagi seorang mahasiswa perlu ditunjuk ahli sebagai Dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa/i tersebut dalam rangka penyelesaian skripsinya.
 2. Bahwa untuk lancarnya tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan surat keputusan tersendiri.
- Mengingat** : 1. Peraturan Menteri Agama RI No. 1 Tahun 1972 jo. No. 1/1974
 2. Peraturan Menteri Agama RI No. 60 Tahun 1972
 3. Keputusan Senat IAIN Raden Fatah No. XIV Tahun 1984
 4. Keputusan Senat IAIN Raden Fatah No. II Tahun 1985
 5. Keputusan Rektor IAIN Raden Fatah No. B/II-I/UP/201 rgl 10 Juli 1991

MEMUTUSKAN

- Menetapkan**
PERTAMA : Menunjuk Saudara 1. Drs. Saipul Annur, M.Pd NIP. 19701208 199603 1 003
 2. Leni Marlina, M.Pd.I NIP. 19790828 200701 2 019

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang masing - masing sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan atas nama saudara :

Nama : Jemi Pranata
 NIM : 13290042
 Judul Skripsi : Pengelolaan standar mutu perpustakaan masjid di Perpustakaan Masjid Agung Palembang.

- KEDUA** : Kepada Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi judul / kerangka dengan sepengetahuan Fakultas.
- KETIGA** : kepadanya diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku masa bimbingan dan proses penyelesaian skripsi diupayakan minimal 6 (enam) bulan.
- KEEMPAT** : Ketentuan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Fakultas.

Palembang, 18 Januari 2017



Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M. Ag.
 NIP. 19710911 199703 1 004

Tembusan :

1. Rektor UIN Raden Fatah Palembang
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Arsip



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
 FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
 JURUSAN PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH
 Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Kode Pos: 30126 Kotak Pos: 54 Telp. (0711) 353276

DAFTAR KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Jemi Pranata
 Nim : 13290042
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Pembimbing II : Drs, Saipul Annur, M.Pd
 NIP : 197012081996031003

No	Hari/Tanggal	Masalah Yang Di Konsultasikan	Paraf
	25.06.17	perbaiki judul konsert pbb II	A
	02.10.17	perbaiki bab I teori dan rumusan masalah	A
	05.04.17	perbaiki lihat sum.	A
	19.10.17	All Seminar	A



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
 FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
 JURUSAN PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH
 Jl. Prof. K. H. Zaim Abidin Fikry Kode Pos: 30126 Kotak Pos: 54 Telp. (071) 353276

DAFTAR KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Jemi Pranata
 Nim : 13290042
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Pembimbing : Drs. Saipul Annur, M.Pd
 NIP : 197012081996031003

No	Hari/Tanggal	Masalah Yang Di Konsultasikan	Paraf
	23/11-2	All Gub I lanjut Gub berikutnya	A
	12/2018 /12	por bali Gub II	A
	04/01 2018	All Gub III - lanjut Gub III	A
	15/2018 /01	por bali Gub IV k'lat carikan	A.
	25/2018 /01	All Gub III	A



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
 FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
 JURUSAN PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH
 Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Kode Pos: 30126 Kota Palembang Telp. (0711)353276

DAFTAR KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Jemi Pranata
 Nim : 13290042
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Pembimbing I : Drs, Saipul Anur, M.Pd
 NIP : 197012081996031003

No	Hari/Tanggal	Masalah Yang Di Konsultasikan	Paraf
	29 / 01 / 2018	Caranya penulisan bab IV.	A
	02 / 02 / 2018	Acc bab IV Acc untuk lampiran kertas.	A
	18 / 05 / 2018	perbaikan bab V. Acc utran.	A

LAMPIRAN FOTO



Gambar : Wawancara dengan ibu Dewi Kencana Wati, M.Si. selaku kepala bidang layanan dan informasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan



Gambar: Wawancara dengan ibu Karlina Dwi Putri, S. SOS. selaku staf pelayanan pendaftaran anggota Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan



Gambar: Wawancara dengan ibu Roa'aini selaku staf peminjaman buku Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan



Gambar: Wawancara dengan Pemustaka saudari Rahma Yuliana



Gambar : Proses kegiatan pelayanan peminjaman buku Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan



Gambar: Proses pengisian formulir pelayanan pendaftaran anggota Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan



Gambar: Petugas memproses pelayanan pendaftaran anggota Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan



Gambar: Proses pengembalian dan perpanjangan masa pinjam buku Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan