

**TANGGAPAN TENAGA PERPUSTAKAAN TERHADAP  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN*  
SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN KOTA YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu  
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan



Oleh:

**Farida Rahmawati**

**10140068**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA**

**2014**



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
**FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA**  
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949  
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : adab@uin-suka.ac.id

### PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor: UIN 02/DA/PP 00.9/1150 /2014

Skripsi / Tugas Akhir dengan judul:

TANGGAPAN TENAGA PERPUSTAKAAN TERHADAP  
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN SIRKULASI  
DI PERPUSTAKAAN KOTA YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Farida Rahmawati

NIM : 10140068

Telah dimunaqosyahkan pada : Jum'at, 13 Juni 2014

Nilai Munaqosyah : A/B

Dan telah dinyatakan diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga.

TIM MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SIP., M.Si.  
NIP. 19680701 199803 2 001

Penguji I

Drs. Djazim Rohmadi, M.Si.  
NIP. 19630128 199403 1 001

Penguji II

Drs. Purwono, SIP.,M.Si.  
NIP. 19470416 197403 1 001

Yogyakarta, 20 Juni 2014  
Dekan  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag.  
NIP. 19580117 198503 2 001



**Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SIP., M.Si**  
**Dosen Prodi Ilmu Perpustakaan**  
**Fakultas Adab dan Ilmu Budaya**  
**UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta**

---

**NOTA DINAS**

Hal: Skripsi Sdri. Farida Rahmawati

Kepada Yth:  
Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Di Yogyakarta

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Setelah membaca, mengoreksi dan menyerahkan perbaikan seperlunya, maka saya selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudari:

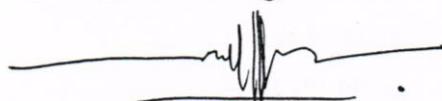
Nama : Farida Rahmawati  
NIM : 10140068  
Prodi : Ilmu Perpustakaan  
Judul : "Tanggapan Tenaga Perpustakaan terhadap *Standard Operating Procedure (SOP)* Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta."

Dapat dijadikan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Strata Satu Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Demikian ini saya mengharapkan agar skripsi Saudari tersebut diatas dapat segera dimunaqosyahkan, untuk itu kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum wr. wb.*

Yogyakarta, 16 Juni 2014  
Dosen Pembimbing,



Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SIP., M.Si.  
NIP. 19680701 199803 2 001

## **SURAT PERNYATAAN KEASLIAN**

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Farida Rahmawati  
NIM : 10140068  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya

menyatakan dengan sesungguhnya dan sejujurnya, bahwa skripsi saya yang berjudul:

**“TANGGAPAN TENAGA PERPUSTAKAAN TERHADAP STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN KOTA YOGYAKARTA”**

adalah hasil karya sendiri bukan jiplakan atau saduran dari karya orang lain, kecuali bagian yang telah menjadi rujukan dan apabila dilain waktu terbukti ada penyimpangan dalam penyusunan karya ini, maka tanggung jawab ada pada peneliti.

Demikian surat ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

*Wassalamu'alaikum wr. wb.*

Yogyakarta, 16 Juni 2014



Farida Rahmawati  
NIM.10140068

## **SURAT PERNYATAAN BERJILBAB**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Farida Rahmawati

NIM : 10140068

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak menuntut kepada Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Yogyakarta (atas pemakaian jilbab dalam ijazah strata satu saya). Seandainya suatu hari nanti terdapat instansi yang menolak ijazah tersebut karena penggunaan jilbab.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dengan penuh kesadaran ridha Allah SWT.

Yogyakarta, 28 Mei 2014

Yang menyatakan,



Farida Rahmawati

NIM: 10140068

## **MOTTO**

“Hidup adalah untuk Ibadah”

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri sendiri” (Q.S Ar-Ra’d:11)

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Skripsi ini dipersembahkan untuk :

☺Alm. Khudhori, Ibu Nurngaeni dan Adik Aziz tercinta ☺

Almamater tersayang

Jurusan Ilmu Perpustakaan

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

## **INTISARI**

### **TANGGAPAN TENAGA PERPUSTAKAAN TERHADAP STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN KOTA YOGYAKARTA**

**Oleh : Farida Rahmawati/10140068**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tanggapan tenaga perpustakaan terhadap *Standard Operating Procedure* (SOP) pelayanan sirkulasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif. Subjek penelitiannya adalah tenaga perpustakaan di Perpustakaan Kota Yogyakarta. Populasi penelitian ini berjumlah 25 tenaga perpustakaan. Variabel dalam penelitian ini bersifat tunggal yaitu *Standard Operating Procedure* (SOP) pelayanan sirkulasi. Teknik pengumpulan data yaitu observasi, dokumentasi, wawancara dan metode kuesioner (angket). Analisis data menggunakan *Mean* dan *Grand Mean*. Pengukuran berdasarkan skala likert (4-1) yang hasilnya ditafsirkan menjadi sangat baik, baik, tidak baik dan sangat tidak baik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tanggapan tenaga perpustakaan terhadap *Standard Operating Procedure* (SOP) pelayanan sirkulasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta tergolong baik dengan total rata-rata 2,958. Tanggapan tenaga perpustakaan terhadap sub variabel dasar-dasar SOP yaitu dokumen SOP pelayanan sirkulasi sudah ada terbukti dengan skor 3,172 (baik), sub variabel aplikasi SOP dengan skor 2,875 (baik), dan revisi SOP dengan skor 2,88 (baik). Penelitian ini diharapkan sebagai bahan evaluasi untuk merevisi SOP pelayanan sirkulasi. Penelitian ini memberikan wawasan akan peran manajemen perpustakaan khususnya *Standard Operating Procedure* (SOP) pelayanan sirkulasi.

Kata kunci: *Standard Operating Procedure* (SOP).

## **ABSTRACT**

### **LIBRARIAN'S RESPONSE TO STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) CIRCULATION SERVICE IN LIBRARY OF YOGYAKARTA CITY**

By: Farida Rahmawati/10140068

The aim of this research is to know the librarian's response of Standard Operating Procedure (SOP) Circulation Service in Library of Yogyakarta City. This research using quantitative description technique. The subjects is librarian of Library of Yogyakarta City. The Population of research are 25 librarian. Variable in this research is single category. Variable's name is Standard Operating Procedure (SOP) Circulation Services. Technique are used in data collection were observation, documentation, interview, and questionnaire. Data analysis used formulation of Mean and Grand Mean. Measurement based Likert Scale (4-1) whose result was interpreted into very bad, bad, good, and very good. The Result of this research to indicate that implementation standard operating procedure (SOP) circulation services in Library of Yogyakarta City is good category by total of average score is 2,958. Librarian's response to subvariabel of SOP based is document of SOP circulation services with score 3,172 (good), subvariabel of SOP application with score 2,88 (good) and SOP revision with score 2,88 (good). This research recommended to do revision about SOP circulation services. This research to knowing about contributes of library management, and specially for *Operating Procedure (SOP)* Circulation Services.

Key Word: Standard Operating Procedure (SOP).

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum wr. wb*

Puja dan Puji Syukur Peneliti panjatkan atas kehadiran Allah S.W.T atas segala berkah, rahmat, hidayah serta inayah-Nya. Alhamdulilah peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Tanggapan Tenaga Perpustakaan terhadap *Standard Operating Procedure (SOP)* Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta”. Sholawat dan Salam tidak lupa peneliti sampaikan kepada baginda Nabi Muhammad SAW, keluarga para sahabat dan kaum muslimin.

Dalam penulisan skripsi ini, peneliti telah mendapatkan penghargaan, bimbingan, dan petunjuk-petunjuk dari berbagai pihak. Oleh karena itu, selayaknya peneliti mengucapkan banyak terima kasih yang sebesarnya-besarnya kepada:

1. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M. Ag. selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Ibu Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S. Ag., SIP., M.Si., selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Dosen Pembimbing yang begitu inspiratif, dalam kesibukannya beliau sabar memberikan bimbingan, pengarahan, serta motivasi dalam penulisan skripsi ini.
3. Ibu Siti Rohaya selaku Dosen Pembimbing Akademik terimakasih atas bimbingan dan motivasi yang diberikan selama menjadi mahasiswa.
4. Dosen-dosen Program Ilmu Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga yang sudah membagi ilmu yang sangat bermanfaat.
5. Bapak Triyanta saya ucapan terimakasih atas segala bantuan dalam proses pengumpulan data dan telah bersedia menjadi tempat penelitian saya.
6. Para tenaga perpustakaan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta terimakasih atas kerjasamanya dalam penelitian saya.
7. Seluruh staff Tata Usaha Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah membantu secara administrasi dalam penyelesaian skripsi ini.

8. Kedua orang tua saya yang selalu memberikan hidup ini lebih berwarna dan semangat menjalani hidup. Alm. Bapak Khudhori, meski raga ini terpisah namun jiwa ini saling menyapa untuk saling mendoakan agar dapat mewujudkan impian indah, Ibu Nurngaeni yang selalu memanjatkan do'a-do'a indah untuk kesuksesan anaknya, memotivasi dan mengajarkan akan pentingnya beribadah setiap waktu, serta adikku tercinta Miftakhul Aziz Assalam yang selalu ku banggakan dan selalu memberikan semangat.
9. Keluarga besar Mas Heri Siswanto dan Mbak Wanah, Mbak Sundari, Pak Dhe Imam, Mbak Ikun, Pak Dhe Kayat dan Pak Muhtaji terimakasih sudah memberikan semangat dan bantuannya baik secara materi maupun rohani sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini.
10. Sahabat terkasih Ema Puji Lestari (emul), Saeli Fudiyah (selut), Ummi Alifah (ummik) dan Tika Kurniawati (tikul) yang telah memberikan cerita indah akan arti persahabatan selama ini, saling memotivasi dan menghadapi lika-liku perjuangan bersama dalam menyelesaikan studi ilmu perpustakaan.
11. Wisma Citra Sinta Rumniati (Zinta), Sulis Mustikawati (Mbak Ul), Syafaatun Lestari (Bundo), Rizky Amalia (Luna), Saeli Fudiyah (Selut), Nur Izzah Millati (Miss El), Umi Aisyah (Umpluk), Sri Mulyani (Yanul), Anif Hidyatus (Enik), Hilyatus Silmi (Icil), dan Istikomah (Daun) yang sudah memberikan canda tawa, semangat dan motivasi selama ini.
12. Temen Seperjuangan KKN 80 GK I Dusun Karang Giri Karto Gunung Kidul, ada Fida, Shella, Ike, Zida, Antik, Isti, Adi, Zeti, Tri, Mas Hadi dan Latif yang sudah menjadi rekan yang solid dan saling memberikan semangat selama ini
13. Teman-teman UKM Korps Dakwah UIN Sunan Kalijaga (KORDISKA) ada Nia, Awan, Jong Udin, Mas Awan, Mbak Tri, Mbak Santi, Mas Fahrur, Mas Alex, Mita, Mbak Fitri, Mas Lukman, Emil, Mas Handini dan Mas Safar sudah memberikan arti akan pembelajaran hidup dan motivasi.
14. Rekan-rekan Part Time 2013 (Pak Bos Agus Faisal, Ihsan, Rifky, Imam, Rudi, Risat, Ibnu, Nasri, Zacky, Falah, Budi, Ari, Dina, April, Afi, Rahma, Besti, Yuli, Nisa, Umi, Nita, Nut, Rini, Lisa) Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga

Yogyakarta yang telah memberikan inspirasi dan hangatnya rasa kekeluargaan saat bersama kalian.

15. Sahabat alumni MAN Pacitan : Fahmi, Alwi, Agus, Imam, Hilmy dan Linda walaupun kita jarang bertemu namun canda tawa kalian menjadi obat saat mengerjakan skripsi dan untuk sahabat baru Ali Mukti Al Asnawi dan Yudi Maulana senang bisa kenal kalian dan banyak berbagi cerita.
16. Untuk Alit, Hafid, Diah, Bagus dan Via yang sudah jadi pembahas saat seminar proposal dan seluruh teman-teman Ilmu Perpustakaan 2010, terimakasih atas segala semangat dan pertemanan baik selama ini.
17. Semua pihak yang telah ikut membantu dalam penyusunan skripsi ini, yang tidak mungkin disebutkan satu per satu.

Sebagaimana mahasiswa yang masih belajar, peneliti menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan. Saran dan kritik yang membangun sangat peneliti harapkan. Akhirnya peneliti hanya bisa berdo'a dan berusaha, agar apa yang telah terlaksana dapat bermanfaat bagi peneliti khususnya dan masyarakat umum. Semoga segala bantuan, bimbingan, dan motivasi yang telah diberikan akan digantikan oleh Allah S.W.T.

*Wassalamu'alaikum wr. wb.*

Yogyakarta, 28 Mei 2014

Peneliti

## **DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
NOTA DINAS .....	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....	iv
SURAT PERNYATAAN BERJILBAB .....	v
MOTTO .....	vi
HALAMAN PERSEMPAHAN .....	vii
INTISARI .....	viii
ABSTRACT .....	ix
KATA PENGANTAR .....	x
DAFTAR ISI .....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xviii
DAFTAR GRAFIK.....	xx
DAFTAR LAMPIRAN.....	xxi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	5
1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian .....	5
1.3.1 Tujuan Penelitian .....	5

1.3.2 Manfaat Penelitian .....	6
1. 4 Sistematika Pembahasan .....	6
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI .....</b>	<b>8</b>
2.1 Kajian Pustaka.....	8
2.2 Landasan Teori.....	10
2.2.1 Perpustakaan Umum .....	10
2.2.1.1 Perpustakaan Umum .....	10
2.2.1.2 Ciri-Ciri Perpustakaan Umum .....	12
2.2.1.3 Misi Tujuan Perpustakaan Umum.....	12
2.2.1.4 Kelompok Perpustakaan Umum .....	13
2.2.2 Manajemen Perpustakaan.....	15
2.2.2.1 Manajemen Perpustakaan.....	15
2.2.2.2 Karakteristik Manajemen .....	15
2.2.2.3 Proses Manajemen .....	16
2.2.3 <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> .....	21
2.2.3.1 Definisi <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> .....	21
2.2.3.2 Landasan Penyusunan SOP .....	22
1. Tujuan dan Waktu Pembuatan SOP .....	22
2. Kriteria Dokumen SOP .....	23
3. Pihak penyusunan SOP .....	23
4. Tahap Penyusunan SOP .....	24
5. Bentuk Penyusunan SOP .....	24
2.2.3.3 Tahapan SOP.....	26

1. Dasar-dasar Membuat SOP .....	26
2. Aplikasi SOP .....	28
3. Revisi SOP .....	30
2.2.4 Pelayanan Sirkulasi .....	31
2.2.4.1 Pelayanan Sirkulasi .....	31
2.2.4.2 Tujuan Pelayanan Sirkulasi.....	31
2.2.4.3 Fungsi Pelayanan Sirkulasi .....	32
2.2.4.4 Kegiatan Sirkulasi .....	33
2.2.4.5 Sistem Pelayanan .....	34
2.2.5 Tanggapan .....	35
2.2.6 Tenaga Perpustakaan.....	36
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>37</b>
3.1 Jenis Penelitian.....	37
3.2 Tempat dan Waktu penelitian .....	37
3.3 Subjek dan Objek Penelitian .....	38
3.4 Populasi .....	38
3.5 Variabel dan Indikator.....	38
3.6 Teknik Pengumpulan Data .....	40
3.6.1 Observasi.....	40
3.6.2 Dokumentasi .....	40
3.6.3 Kuesioner .....	41

3.6.4 Interview (wawancara).....	42
3.7 Validitas dan Reliabilitas .....	43
3.7.1 Validitas .....	43
3.7.2 Reliabilitas .....	46
3.8 Teknik Analisis Data.....	47
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM DAN HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>50</b>
4.1 Gambaran Umum Perpustakaan Kota Yogyakarta .....	50
4.1.1 Sejarah Singkat.....	50
4.1.2 Visi dan Misi.....	53
4.1.3 Struktur Organisasi .....	54
4.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi .....	54
4.1.5 Sumber Daya Manusia .....	55
4.1.6 Jenis Layanan .....	56
4.1.6.1 Layanan Sirkulasi.....	57
4.1.6.2 Layanan Referensi.....	58
4.1.6.3 Layanan Perpustakaan Keliling .....	58
4.1.6.4 Layanan Hotspot Area.....	59
4.1.6.5 Layanan PC Internet.....	59
4.1.6.6 Bank Buku.....	59
4.1.6.7 Layanan <i>Blind Corner</i> .....	60
4.1.6.8 Layanan Perpustakaan Digital .....	60

4.1.7 Pembinaan Perpustakaan.....	61
4.1.8 Program Pengembangan Perpustakaan .....	61
4.2 Analisis Data Tanggapan Tenaga Perpustakaan terhadap <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pelayanan sirkulasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta .....	64
BAB V PENUTUP.....	96
5.1 Simpulan .....	96
5.2 Saran .....	96
DAFTAR PUSTAKA .....	98
LAMPIRAN .....	101

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.	Kisi-kisi Instrumen Penelitian.....	39
Tabel 2.	Hasil Uji Validitas SOP .....	45
Tabel 3.	Uji Reliabilitas Instrumen .....	47
Tabel 4.	Skala Interval .....	49
Tabel 5.	SDM Perpustakaan Kota Yogyakarta .....	55
Tabel 6.	Tenaga Perpustakaan di Perpustakaan Kota Yogyakarta 2014.....	56
Tabel 7.	Jumlah koleksi Armada Perpustakaan Keliling .....	58
Tabel 8.	“Neraca” Bank Buku.....	60
Tabel 9.	SOP pelayanan sirkulasi sesuai visi dan misi perpustakaan .....	64
Tabel 10.	SOP memberikan kemudahan prosedur/tahapan pelayanan .....	65
Tabel 11.	Mengetahui Struktur Organisasi .....	66
Tabel 12.	SOP pelayanan sirkulasi memiliki alur detail, mudah dipahami dan bentuk bagan .....	67
Tabel 13.	Tenaga perpustakaan Saling Membantu .....	68
Tabel 14.	Pelayanan dengan efektif dan cekatan .....	69
Tabel 15.	SOP dapat meningkatkan kapasitas kerja .....	70
Tabel 16.	SOP tidak membingungkan.....	71
Tabel 17.	SOP pelayanan sirkulasi membimbing tenaga perpustakaan dalam melaksanakan tugas.....	72
Tabel 18.	Sub Variabel Dasar-dasar SOP .....	73

Tabel 19.	Tenaga Perpustakaan Mampu Beradaptasi Sesuai Prosedur.....	75
Tabel 20.	Tenaga Perpustakaan menaati dan melaksanakan ketentuan yang berlaku.....	76
Tabel 21.	SOP meningkatkan ketrampilan kerja.....	77
Tabel 22.	Tenaga Perpustakaan mempraktekan pekerjaan di pelayanan sirkulasi .....	78
Tabel 23.	Pengarahan SOP .....	79
Tabel 24.	Kegiatan evaluasi oleh tenaga perpustakaan.....	80
Tabel 25.	Sanksi yang edukatif .....	81
Tabel 26.	Penghargaan sudah melaksanakan SOP pelayanan sirkulasi .....	82
Tabel 27.	Imbalan sudah melaksanakan prosedur pelayanan yang benar .....	83
Tabel 28.	Tanggung jawab terhadap program lain.....	84
Tabel 29.	Sub Varibel SOP .....	85
Tabel 30.	SOP tidak sesuai pelayanan saat ini .....	87
Tabel 31.	Adanya durasi dalam tiap melayani .....	88
Tabel 32.	Membutuhkan SOP baru .....	89
Tabel 33.	Fasilitas baru agar dibuatkan SOP .....	90
Tabel 34.	Sub Variabel Revisi SOP.....	91
Tabel 35.	Nilai Tanggapan Tenaga Perpustakaan terhadap SOP pelayanan sirkulasi.....	93

## **DAFTAR GRAFIK**

Grafik 1.	Dasar-dasar SOP.....	74
Grafik 2.	Aplikasi SOP .....	86
Grafik 3.	Revisi SOP.....	91
Grafik 4.	SOP Pelayanan Sirkulasi .....	93

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1.	Angket Penelitian .....	101
Lampiran 2.	Tabulasi Uji Coba Validitas .....	104
Lampiran 3.	Tabulasi Uji Coba Kuesioner Penelitian .....	105
Lampiran 4.	Surat Penetapan Pembimbing .....	106
Lampiran 5.	Surat Ijin Penelitian Gubernur .....	107
Lampiran 6.	Nilai-Nilai r Product Moment .....	108
Lampran 7.	Hasil Uji Validitas.....	109
Lampiran 8.	Kartu Bimbingan Skripsi .....	110
Lampiran 9.	Lampiran Foto .....	111
Lampiran 10.	Transkrip Wawancara.....	113
Lampiran 11.	<i>Curriculum Vitae</i> .....	114

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perpustakaan menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Perpustakaan tidak dapat dipahami sebatas sebagai sebuah gedung atau akomodasi fisik tempat menyimpan buku semata. Akan tetapi, secara sederhana dapat dinyatakan bahwa perpustakaan adalah satu unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, “ruang khusus” (ruang baca), dan kumpulan koleksi sesuai dengan jenis perpustakaannya.

Selain peran tersebut, perpustakaan sebagai suatu lembaga pelayanan informasi (*information service*), salah satu fungsinya bertindak sebagai antar muka (*interface*) antara dua dunia, yaitu masyarakat sebagai kelompok pengguna perpustakaan dan dunia sebagai sumber-sumber informasi, baik dalam bentuk tercetak maupun dalam bentuk lain (Masruri,2008:1). Manusia dengan kapasitas pengetahuan yang berbeda dan pola pikir yang berbeda pula dapat difasilitasi dalam suatu wadah yaitu perpustakaan. Oleh karena itu peneliti berpendapat

keberadaaan perpustakaan memiliki peran penting dalam meningkatkan pengetahuan pada sumber daya masyarakat.

Keberadaaan perpustakaan umum memiliki posisi strategis dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan ini ditujukan kepada semua lapisan masyarakat tanpa membedakan pendidikan, aliran politik, agama, maupun ras/suku. Mengingat perpustakaan ini memberikan pelayanan kepada seluruh masyarakat, maka sering disebut perpustakaan rakyat yang diharapkan mampu menunjang pendidikan (Lasa HS,2005:126). Keanekaragaman kebutuhan manusia baik umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi menuntut perpustakaan dapat menyediakan kebutuhan masing-masing. Peranan Perpustakaan sebagai pusat layanan informasi menjadi lebih penting dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi (Epen,2011:6). Salah satu fasilitas pemerintah dalam menyediakan pelayanan informasi yaitu dengan adanya Perpustakaan Daerah ataupun Perpustakaan Kota. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, bahwa Perpustakaan Umum dalam hal ini pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan menfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hidup.

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai (Lasa HS,2005:1). Manajemen dapat memberikan atau mengarahkan kegiatan

lembaga dalam upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Lebih jauh lagi, dengan menggunakan manajemen berarti suatu instansi berupaya bekerja secara terukur, baik dari segi proses kerjanya, alur kerjanya, maupun metode kerja yang dipergunakannya.

Setiap perpustakaan merupakan sebuah organisasi, baik yang berdiri sendiri maupun bagian dari organisasi yang mengoordinasikan kegiatan perpustakaan (Suwarno,2010:47). Dalam perpustakaan mempunyai struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan bentuk atau figure yang akan menggambarkan formasi jabatan, garis komunikasi, perintah, laporan, kerja sama, tugas, wewenang dan tanggung jawab, kebutuhan pegawai dan komponen kepengurusan perpustakaan. Terkait salah satu prinsip organisasi adalah pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab memberikan ketegasan akan pekerjaan apa yang akan dilakukan oleh tenaga perpustakaan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (2007:18) tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Tenaga perpustakaan sebagai pelaksana dilapangan dituntut untuk melayani pemustaka dengan baik.

Peneliti memilih Perpustakaan Kota Yogyakarta sebagai tempat penelitian. Perpustakaan Kota terkenal dengan motto “*Dynamic Library*” atau perpustakaan dinamis. Dinamis bisa diartikan cepat bergerak dan mampu beradaptasi dengan keadaan. Inilah yang menjadi dasar perpustakaan untuk selalu tampil prima dalam

meningkatkan kinerja di perpustakaan. Darmono (2007) bahwa SOP di perpustakaan tidak diperlukan apabila perpustakaan tidak ingin meningkatkan mutunya. Hal tersebut dapat dipahami, jika perpustakaan menginginkan mutu yang baik maka perlu adanya pedoman SOP yang jelas, runtut dan tertib. *Standard Operating Procedure* atau pada penelitian ini disingkat SOP adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan (Ekotama,2013:41). Setelah melakukan observasi dan wawancara dengan Bapak Triyanta bahwa Perpustakaan Kota Yogyakarta sudah memiliki SOP, khususnya SOP pelayanan sirkulasi. Namun, peneliti berasumsi bahwa tidak semua tenaga perpustakaan memiliki presensi yang sama terhadap SOP yang dimiliki.

Peneliti tertarik untuk membahas SOP pelayanan sirkulasi. SOP pelayanan sirkulasi merupakan prosedur kerja yang sudah berlaku di perpustakaan terkait kegiatan pelayanan sirkulasi. Menurut Qalyubi ddk (2007:221) bahwa pelayanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang pertama kali berhubungan langsung dengan pemustaka. Seperti yang diketahui bahwa pelayanan sirkulasi merupakan bagian dari layanan publik yang memberikan efek pencitraan akan perpustakaan. Sejauh mana tenaga perpustakaan memahami pekerjaan yang sudah dibuat dalam bentuk dokumen SOP pelayanan sirkulasi dan bisa memberikan evaluasi akan dokumen yang dibuat tahun 2010 tersebut agar sesuai dengan perkembangan sarana yang ada saat ini.

Berdasarkan uraian pada latar belakang tersebut, peneliti membahas masalah ini guna memperoleh gambaran tentang tanggapan tenaga perpustakaan terhadap *Standard Operating Procedure* (SOP) pelayanan sirkulasi. Kemudian peneliti merumuskan dalam sebuah penelitian dengan judul “Tanggapan Tenaga Perpustakaan terhadap *Standard Operating Procedure* (SOP) Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka dalam penelitian ini peneliti merumuskan masalah penelitian ini. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimakah tanggapan tenaga perpustakaan terhadap *Standard Operating Procedure* (SOP) pelayanan sirkulasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta.

## **1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian**

### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian untuk mengetahui tanggapan tenaga perpustakaan terhadap *Standard Operating Procedure* (SOP) pelayanan sirkulasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta. Dengan mengetahui hal tersebut, dokumen SOP layanan sirkulasi dapat dijadikan pedoman akan perkembangan pelayanan di Perpustakaan Umum lain dan sebagai bahan evaluasi untuk pelayanan sirkulasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta.

### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dalam penelitian tentang tanggapan tenaga perpustakaan terhadap SOP pelayanan sirkulasi sebagai berikut:

1. Bagi peneliti bisa dijadikan tambahan pengembangan pengetahuan dan memperkaya khazanah ilmu perpustakaan.
2. Memberikan wawasan akan peran manajemen perpustakaan khususnya *Standard Operating Procedure* (SOP) pelayanan sirkulasi.

### **1.4 Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan bertujuan untuk menunjukkan rangkaian pembahasan secara sistematis sehingga terlihat jelas kerangka skripsi yang akan diajukan. Skripsi ini akan disusun dengan sistematika sebagai berikut :

Bab pertama, pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab kedua, terdiri dari dua bagian. Pertama, tinjauan pustaka berupa hasil penelitian sebelumnya yang memiliki kesamaan topik dengan penelitian ini. Kedua landasan teori berupa konsep-konsep yang digunakan sebagai dasar didalam melihat implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP) pelayanan sirkulasi dalam pelaksanaan kerja di Perpustakaan Kota Yogyakarta.

Bab ketiga, metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini meliputi jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian,

populasi, variabel dan indikator, teknik pengumpulan data, validitas dan reliabilitas, dan teknik analisis data.

Bab empat, berisi tentang gambaran umum dan hasil penelitian. Gambaran umum mengenai lokasi yang menjadi objek penelitian, yaitu Perpustakaan Kota Yogyakarta dan selanjutnya bab ini menguraikan hasil penelitian dan pembahasan dari temuan data di lapangan.

Bab lima, berisi simpulan dan saran. Simpulan merupakan akumulasi dari hasil penelitian yang sudah dilakukan, sedangkan saran sebagai masukan dari peneliti terhadap kemajuan Perpustakaan Kota Yogyakarta.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan analisis penelitian tentang *Standard Operating Procedure* (SOP) pelayanan sirkulasi, peneliti dapat menyimpulkan bahwa tanggapan tenaga perpustakaan terhadap *Standard Operating Procedure* (SOP) pelayanan sirkulasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta masuk dalam kategori baik berdasarkan rata-rata hitung yang diperoleh sebesar yaitu 2,958. Hal tersebut dapat diketahui bahwa tanggapan tenaga perpustakaan terhadap SOP pelayanan sirkulasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta sudah terlaksana dengan baik. Terbukti sudah adanya dokumen SOP pelayanan sirkulasi, aplikasi SOP dan perlu adanya revisi SOP pelayanan sirkulasi.

#### **5.2 Saran**

Mengacu pada hasil analisis data penelitian, maka saran-saran yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil nilai rata-rata pada sub variabel dasar-dasar SOP menunjukkan indikator tujuan SOP memiliki nilai rendah yaitu 2,94. Dapat

disarankan untuk lebih melibatkan peran dokumen SOP agar tujuan SOP berjalan optimal.

2. Berdasarkan hasil nilai rata-rata sub variabel aplikasi SOP menunjukkan indikator *reward* bagi pelaksanaan SOP memiliki nilai rendah yaitu 2,33. Disarankan sebaiknya pihak Perpustakaan Kota memberikan penghargaan bagi tenaga perpustakaan yang sudah melaksanakan kinerja sesuai SOP dengan baik.
3. Berdasarkan hasil rata-rata sub varibel revisi SOP menunjukkan indikator SOP tidak sesuai dengan perkembangan usaha memiliki nilai rendah yaitu 2,33. Hal ini bukan berarti SOP sudah tidak sesuai dengan perkembangan usaha namun sebaliknya, dengan nilai rendah dapat diartikan adanya SOP ini masih sesuai dengan perkembangan pelayanan sirkulasi. Oleh karena itu diharapkan Perpustakaan Kota dapat mempertahankan ataupun mengembangkan SOP pada layanan lain. dan bisa lebih baik lagi dalam meningkatkan pembuatan SOP pada tiap layanan agar Perpustakaan Kota menjadi pelopor manajemen perpustakaan yang baik.
4. *Standard Operating Procedure* (SOP) pelayanan sirkulasi yang ada di Perpustakaan Kota akan lebih baik jika dilakukan revisi sesuai fasilitas baru yang sudah dijalankan saat ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek Edisi 2010*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Budihardjo. 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP Standard Operating Procedure*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Chatab, Nevizond. 1997. *Mendokumentasikan Sistem Mutu ISO 9000*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Danarjati, Dwi Prasetya dkk. 2013. *Pengantar Psikologi Umum*. Yogyakarta: Ruko jambusari.
- Darmono. 2007. “Pengembangan Standard Operating Procedure (SOP) untuk Perpustakaan Perguruan Tinggi”. Dalam <http://library.um.ac.id/index.php/Artikel-Pustakawan/pengembangan-standard-operating-procedures-sop-untuk-perpustakaan-perguruan-tinggi.html>. Diakses tanggal 12 Mei 2014 Pukul 10.00 WIB.
- Ekotama, Suryono. 2013. *Cara Mudah Bikin Standard Operating Procedur Agar Bisnis Lebih Praktis*. Media Pressindo: Yogyakarta.
- Indonesia. 2007. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Laksmi. 2005. “Karakteristik Pekerjaan Teknis Perpustakaan: Dampak Negatif Yang Ditimbulkan Oleh Formalisasi Yang Tinggi”. Dalam <http://staff.ui.ac.id/system/files/users/laksmi/.../prosedur.doc> . Diakses tanggal 25 april 2014 pukul 10.00 WIB.
- Lasa HS. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- \_\_\_\_\_. 2009. *Kamus Kepustakawan Indonesia*. Yogyakarta. Pustaka Book Publisher.
- Martoatmojo, Karmidi. 2009. *Materi pokok pelayanan bahan pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Masruri, Anis, Labibah dan Marwiyah. 2008. *Dasar-dasar Katalogisasi*. Yogyakarta: Bidang Akademik UIN SUKA Yogyakarta.
- Mustafa, Zainal EQ. 2013. *Mengurai Variabel hingga Instrumen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

- Noor, Juliansyah. 2013. *Metode Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi dan Karya Ilmiah*. Jakarta: Kencana.
- Pradana, Ikhwan Hendra. 2011. "Penentuan Prioritas Perancangan *Standard Operating Procedure (SOP)* Proses Bisnis dengan Menggunakan Metode *Analytical Hierarchy Process(AHP)* (Studi kasus UKM Kuliner "Kiken Soup"). *Skripsi*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Qalyubi, dkk. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Yogyakarta: Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.
- Epen. 2011. "Tingkatkan Pemanfaatan Layanan Melalui Orientasi Perpustakaan UIN Suska Riau". Dalam *Bulletin Perpustakaan UIN SUSKA Riau*. Nomor 9, Tahun V. Riau.
- Sari, Dian Permata. 2012. "Standar Kinerja Karyawan Azzahra salon dan Spa Muslimah Yogyakarta". *Skripsi*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R & D*. Bandung: AlfaBeta.
- Sujarweni, Wiratna dan Poly Endrayanto. 2012. *Statistika untuk Penelitian*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sulistyo-Basuki. 2011. *Materi Pokok Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitar Terbuka.
- 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarno. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor.
- SNI 7495:2009. Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota. Pdf. Dalam <http://digilib.usm.ac.id/files/disk1/1/gdl-usm-localhost-badanstand-8-1-sni7495-u.pdf> di unduh pada hari Rabu, 15 Januari 2014 Pukul 11.00.
- Suwarno, Wiji. 2010. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pendekatan Praktis*. Yogyakarta: Ar-Ruzz.
- Syamsi, Ibnu. 1994. *Sistem Dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Taylor, Paul B., dkk. 2002. Journal of Biomolecular Screening: A standard Operating Procedure for Assessing Liquid Handler Performance ini High-Throughput Screening. Dalam <http://jbx.sagepub.com/>. Akses tanggal 12 Mei 2014 Pukul 10.00 WIB.

- Tim Arpusda. 2013. *Buku Profil Perpustakaan Kota Yogyakarta*. Yogyakarta: Perpus Kota.
- Tim. 1989. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Wojowasito, S. 1999. *Kamus Bahasa Indonesia*. Malang: penerbit C.V. Pengarang.

## Lampiran 1. Angket

### **Angket/Kuesioner Penelitian**

Assalamualaikum Wr. Wb

Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir program Sarjana Strata Satu (S1), Program Studi Ilmu Perpustakaan di Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, kami bermaksud mengadakan penelitian mengenai “Tanggapan Tenaga Perpustakaan terhadap *Standard Operating Procedure (SOP)* PePelayanan Sirkulasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta”.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka kami mohon bantuan Bapak/Ibu/Saudara(i) untuk meluangkan waktu guna menjawab pertanyaan pada kuesioner ini. Data yang kami peroleh semata-mata untuk kepentingan studi. Semua jawaban dalam penelitian ini dijamin kerahasiaanya. Untuk itu kami mengharapkan kejujuran Bapak/Ibu/Saudara(i) dalam memberikan jawaban.

Atas kerjasama Bapak/Ibu/Saudara(i) dalam melakukan pengisian kuesioner, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Peneliti,  
Farida Rahmawati

#### **Data Responden**

Nama : \_\_\_\_\_

Jenis Kelamin :

Peraturan pengisian kuesioner

1. Bacalah dengan cermat pernyataan kuesioner sebelum melakukan pengisian.
2. Gunakan tanda (✓) untuk memilih jawaban
3. Jika ingin mengganti jawaban anda, maka coret jawaban yang sudah ada sebelumnya dengan =, contoh : ≠ lalu berikan jawaban yang dianggap sesuai.

Keterangan :

**SS**= Sangat Setuju, **S**= Setuju, **TS**=Tidak Setuju, **STS**=Sangat Tidak Setuju

<b>No</b>	<b>Pernyataan</b>	<b>Jawaban</b>			
		<b>SS</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>	<b>STS</b>
1	<b>Visi Dan Misi Usaha</b> Saya mengakui bahwa SOP Pelayanan Sirkulasi berperan dalam meningkatkan pelayanan sesuai dengan visi dan misi di Perpustakaan Kota Yogyakarta				
2	<b>Corporate Value</b> SOP Pelayanan Sirkulasi memberikan kemudahan prosedur/tahapan alur pelayanan selama melayani di Perpustakaan Kota Yogyakarta				
3	<b>Penataan Dan Pemahaman Alur Kerja</b> Saya mengetahui Struktur organisasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta				
4	Saya mengetahui SOP Pelayanan Sirkulasi memiliki alur detail, mudah dipahami dan digambarkan dalam bentuk bagan.				
5	<b>Penyederhanaan Usaha</b> Saya meminta bantuan tenaga perpustakaan lain saat menghadapi masalah yang terjadi di Pelayanan Sirkulasi				
6	Saya berusaha melayani pemustaka dengan efektif dan cekatan sehingga dapat meminimalisir antrian pemustaka saat ramai.				
7	<b>Tujuan SOP</b> Saya merasa SOP dapat meningkatkan kapasitas kerja				
8	Saya tidak setuju jika adanya SOP ini malah terkesan membingungkan				
9	SOP Pelayanan Sirkulasi membimbing saya untuk melaksanakan tugas yang ditentukan oleh Perpustakaan Kota Yogyakarta				
10	<b>Training Dasar</b> Selama bekerja saya mampu beradaptasi dengan lingkungan sambil menyesuaikan prosedur yang berlaku				
11	Saya bertekat menaati dan melaksanakan segala ketentuan yang ada di Perpustakaan Kota Yogyakarta				
12	<b>Training Tingkat Lanjut</b> Saya lebih meningkatkan ketrampilan kerja, khususnya dalam melayani pemustaka di Perpustakaan Kota Yogyakarta.				
13	Saya mempraktekan apa yang sudah di arahkan oleh tenaga perpustakaan khusus				
14	<b>Briefing Berkala</b> Saya mendapatkan pengarahan SOP dari tenaga perpustakaan khusus saat awal mula bekerja di Pelayanan Sirkulasi yaitu dengan menunjukkan				

	dokumen SOP Pelayanan Sirkulasi.				
	<b>Evaluasi Berkala</b>				
15	Saya mengikuti kegiatan evaluasi yang diadakan oleh tenaga perpustakaan Pelayanan Sirkulasi. Misalnya diadakannya rapat khusus bidang sirkulasi.				
	<b>Sanksi Bagi Pelanggar Sop</b>				
16	Saya menginginkan sanksi yang edukatif (membuat artikel atau wajib sumbang buku)				
	<b>Reward Bagi Pelaksana Sop</b>				
17	Saya melaksanakan SOP Pelayanan Sirkulasi yang baik kemudian diberi penghargaan				
18	Saya mendapatkan imbalan/bonus gaji tatkala melaksanakan prosedur pelayanan yang benar				
19	Saya akan diberi tanggung jawab program lain, karena sudah melaksanakan SOP layanan sesuai prosedur				
	<b>Sop Tidak Sesuai Dengan Perkembangan Usaha</b>				
20	Saya merasa SOP sudah tidak sesuai dengan pelayanan saat ini				
	<b>Sop Tidak Efisien</b>				
21	Saya menginginkan durasi dalam tiap melayani pemustaka, jadi pelayanan akan lebih efisien				
	<b>Adanya Usaha Baru</b>				
22	Saya membutuhkan SOP baru dikarenakan sudah adanya fasilitas baru pada Pelayanan Sirkulasi				
23	Tiap fasilitas baru diPelayanan Sirkulasi, dibuat SOP agar mudah memahami pekerjaan.				

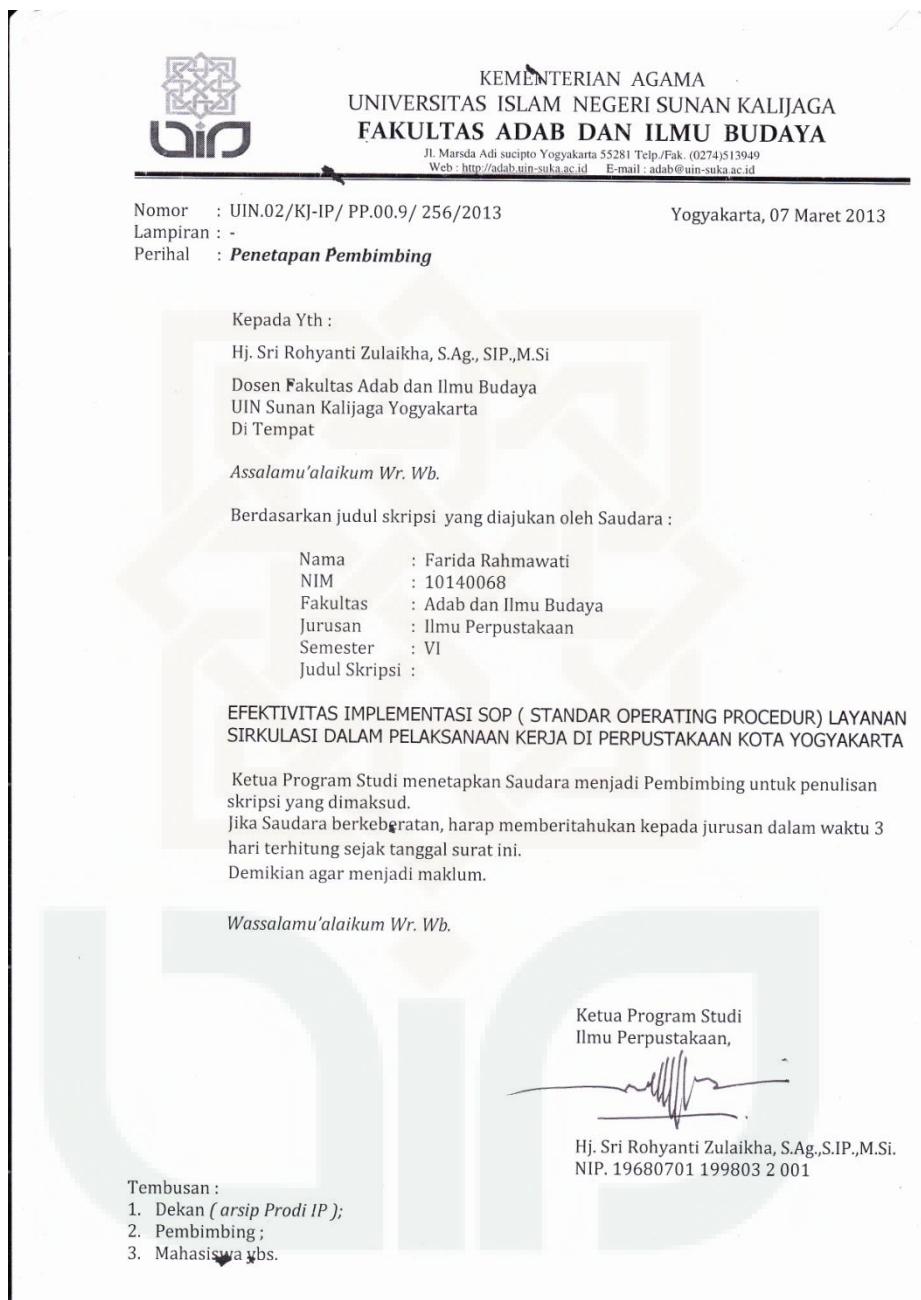
Lampiran 2. Tabulasi Uji Coba Validitas Kuesioner

no item	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Tot.
1	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	3	2	89	
2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	2	90		
3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	92	
4	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	4	94	
5	3	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	2	4	3	3	4	3	3	4	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	97	
6	3	4	3	3	4	3	3	3	3	2	4	4	4	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	2	3	3	3	3	100	
7	3	3	3	4	4	4	3	4	3	3	4	3	3	2	4	4	4	3	3	4	3	3	4	3	3	3	2	3	3	3	103	
8	3	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	2	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	2	3	3	2	3	3	3	97	
9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	88	
10	3	3	4	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	96	
11	3	3	4	3	4	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2	3	2	2	2	2	2	88	
12	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	86	
13	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	4	3	4	2	3	3	3	2	3	3	3	3	94		
14	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	95	
15	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	2	2	3	3	3	2	2	3	1	2	2	2	2	2	2	83	
16	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	2	3	3	2	3	3	3	2	3	3	2	2	3	2	2	2	2	2	87	
17	3	3	3	4	4	4	3	3	4	3	3	2	4	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	103	
18	3	3	3	3	3	4	3	3	4	2	3	4	3	4	4	3	4	4	3	3	2	3	2	4	3	2	4	4	4	4	95	
19	4	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	91	
20	3	3	3	2	4	3	3	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	3	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	80	
21	3	3	4	3	3	4	4	3	3	3	2	3	3	4	3	3	3	4	2	3	4	2	3	4	2	3	3	3	3	3	98	
22	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	92	
23	3	3	3	4	4	3	3	3	4	2	3	1	3	4	3	3	3	2	4	4	3	3	1	2	3	2	2	2	2	2	93	
24	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	114	
25	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	89	

Lampiran 3. Tabulasi Uji Coba Kuesioner Penelitian

no item	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	Tot.
1	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	2	3	4	3	3	2	3	2	3	3	3	3	66
2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	67
3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	66
4	3	4	4	3	3	4	3	4	2	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3	4	4	4	3	72
5	3	4	4	3	4	4	3	2	3	3	4	2	3	3	3	3	3	2	3	4	4	4	3	75
6	4	3	4	3	3	3	2	4	4	4	2	3	4	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	75
7	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	3	3	3	4	4	4	3	4	83
8	3	4	4	3	3	4	4	3	2	3	4	3	2	3	4	3	2	3	4	4	4	3	3	74
9	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	65
10	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	75
11	2	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	3	2	3	3	3	2	2	3	2	3	2	3	61
12	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	59
13	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	69
14	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	4	70
15	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	2	61
16	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3	2	3	62
17	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	4	82
18	3	3	3	3	4	3	3	4	2	3	4	3	2	4	3	2	3	2	4	3	3	4	3	71
19	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	66
20	3	2	2	3	2	2	2	2	3	3	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	54
21	3	3	3	3	3	3	2	4	3	3	2	3	3	4	3	3	2	3	3	3	3	3	3	68
22	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	69
23	3	4	4	3	3	4	4	2	1	4	3	3	1	2	4	3	3	1	2	4	4	2	4	68
24	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	88
25	3	2	4	3	3	2	4	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	4	67

#### Lampiran 4. Surat Penetapan Pembimbing

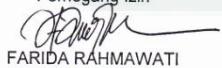


## Lampiran 5. Surat Ijin Penelitian Gubernur

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**DINAS PERIZINAN**  
 Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 555241,515865,515866,562682  
 Fax (0274) 555241  
 EMAIL : perizinan@yogjakota.go.id  
 HOT LINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@yogjakota.go.id  
 WEBSITE : [www.perizinan.yogjakota.go.id](http://www.perizinan.yogjakota.go.id)

---

**SURAT IZIN**

Dasar	NOMOR :	070/1456	Tanggal :	24/04/2014
Mengingat	: Surat izin / Rekomendasi dari Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 070/REG/V/609/4/2014 : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta; 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;			
Dijinkan Kepada	: Nama : FARIDA RAHMAWATI NO MHS / NIM : 10140068 Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Adab dan Ilmu Budaya - UIN SUKA YK Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Yogyakarta Penanggungjawab : Sri Rohyanti Zulaikha, S.Pd., SIP., M.Si. Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : STUDI DESKRIPТИF IMPLEMENTASI STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN KOTA YOGYAKARTA			
Lokasi/Responden	: Kota Yogyakarta			
Waktu	: 24/04/2014 Sampai 24/07/2014			
Lampiran	: Proposal dan Daftar Pertanyaan			
Dengan Ketentuan	: 1. Wajib Memberi Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta) 2. Wajib Menjaga Tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat 3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah 4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhiya ketentuan-ketentuan tersebut diatas Kemudian diharap para Pejabat Pemerintah setempat dapat memberi bantuan seperlunya			
Tanda tangan Pemegang Izin	 FARIDA RAHMAWATI			
Tembusan Kepada :	Yth. 1. Walikota Yogyakarta(sebagai laporan) 2. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY 3. Ka. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota YK 4. Ybs.			
Dikeluarkan di : Yogyakarta pada Tanggal : 25-4-2014 An. Kepala Dinas Perizinan Sekretaris  ENY RETNOWATI, SH NIP. 196103031988032004				

L

Lampiran 6. Nilai-Nilai r Product Moment

**Nilai-Nilai r Product Moment**

N	Taraf Signifikan		N	Taraf Signifikan		N	Taraf Signifikan	
	5%	1%		5%	1%		5%	1%
3	0,997	0,999	27	0,381	0,487	55	0,266	0,345
4	0,950	0,990	28	0,374	0,478	60	0,254	0,330
5	0,878	0,959	29	0,367	0,470	65	0,244	0,317
6	0,811	0,917	30	0,361	0,463	70	0,235	0,306
7	0,754	0,874	31	0,355	0,456	75	0,227	0,296
8	0,707	0,834	32	0,349	0,449	80	0,220	0,286
9	0,666	0,798	33	0,344	0,442	85	0,213	0,278
10	0,632	0,765	34	0,339	0,436	90	0,207	0,270
11	0,602	0,735	35	0,334	0,430	95	0,202	0,263
12	0,576	0,708	36	0,329	0,424	100	0,195	0,256
13	0,553	0,684	37	0,325	0,418	125	0,176	0,230
14	0,532	0,661	38	0,320	0,413	150	0,159	0,210
15	0,514	0,641	39	0,316	0,408	175	0,148	0,194
16	0,497	0,623	40	0,312	0,403	200	0,138	0,181
17	0,482	0,606	41	0,308	0,398	300	0,113	0,148
18	0,486	0,590	42	0,304	0,393	400	0,098	0,128
19	0,456	0,575	43	0,301	0,389	500	0,088	0,115
20	0,444	0,561	44	0,297	0,384	600	0,080	0,105
21	0,433	0,549	45	0,294	0,380	700	0,074	0,097
22	0,423	0,537	46	0,291	0,376	800	0,070	0,091
23	0,413	0,526	47	0,288	0,372	900	0,065	0,086
24	0,404	0,515	48	0,284	0,368	1000	0,062	0,081
25	0,396	0,505	49	0,281	0,364			
26	0,388	0,496	50	0,279	0,361			

## Lampiran 7: Hasil Uji Validitas

## Lampiran 8. Kartu Bimbingan Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
 FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA  
 Jl. Marsda Adi Sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)513949  
 Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : adab@uin-suka.ac.id

## KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : FARIDA RAHMAWATI  
 Pembimbing : Sri Rohyanti Zulaiha, S.Ag., SIP., M.Si.  
 NIM : 10140068  
 Judul : Studi Deskriptif Implementasi Standar d Operating Procedure (SOP)  
 Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta

No	Tanggal	Pertemuan ke	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	21 Maret 2014	1	Sesiawar Proposal	
2	28 Maret 2014	2	Bab 1,2,3 dan Konsultasi Angket	
3	6 April 2014	3	Acc Penelitian	
4	9 Mei 2014	4	Bab 4 dan 5	
5	14 Mei 2014	5	Analisis Data, Rangkuman Skripsi, lampiran	
6	26 Mei 2014	6	Acc Munaqsyah.	
7				
8				
9				

Mahasiswa

FARIDA RAHMAWATI  
 NIM. 10140068

Yogyakarta,.....

Pembimbing

Sri Rohyanti Zulaiha, S.Ag., SIP.M.  
 NIP. 19680701 199803 2001

## Lampiran 9. Lampiran Foto

### Daftar Gambar

Gambar 2. Pengisian kuesioner  
oleh  
tenaga perpustakaan

Gambar 1. Pelayanan Sirkulasi



Sumber: Dokumentasi Peneliti, Mei 2014

Gambar 3. Area Peminjaman dan  
pendaftaran layanan wifi

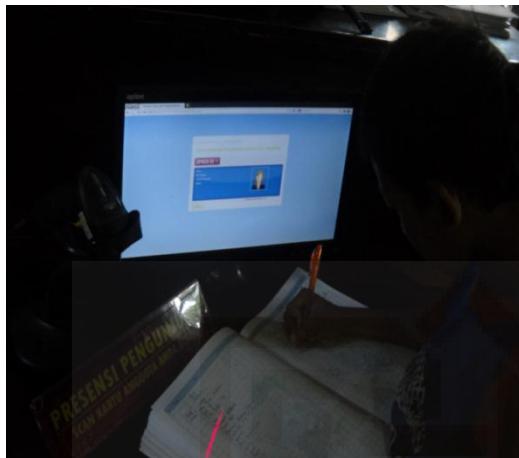


Gambar 4. Area Pengembalian dan  
pendaftaran anggota



Sumber: Dokumentasi Peneliti, Mei 2014

Gambar 5. Pemustaka mendata diri



Gambar 6.OPAC



Sumber: Dokumentasi Peneliti, Mei 2014

Gambar 7. Aturan untuk peminjaman loker



Sumber: Dokumentasi Peneliti, Mei 2014

## Lampiran 10. Transkrip Wawancara

Pertanyaan dan Jawaban saat melakukan wawancara:

Dalam transkrip ini di simbolkan A sebagai peneliti dan B sebagai narasumber. Adapun wawancara yang dilakukan sebagai berikut:

- A : Bagaimana pelaksanaan SOP pelayanan sirkulasi di Perpustakaan Kota?
- B : Sejauh ini pelaksanaan SOP pelayanan sirkulasi sudah dalam bentuk dokumen SOP Layanan Sirkulasi dan dapat membantu tenaga perpustakaan dalam memahami pekerjaannya.
- A : Apakah selama ini tenaga perpustakaan perpustakaan mematuhi SOP layanan yang sudah ada?
- B : Iya,
- A : Adakah hukuman jika tidak mematuhi SOP pelayanan sirkulasi?
- B : Sanksi hanya sebatas saling mengingatkan antar tenaga perpustakaan
- A : Adakah penghargaan dari perpustakaan jika mematuhi dengan baik SOP?
- B : belum ada,
- A : Siapa saja pelaksana SOP pelayanan sirkulasi?
- B : Seluruh tenagan perpustakaan, khususnya di bagian pelayanan sirkulasi
- A : Siapa yang membuat SOP pelayanan sirkulasi?
- B : SOP dibuat saya (bapak Triyanta) selaku koordintor pengembangan perpustakaan
- A : Menurut bapak pribadi apa manfaat yang sudah dirasakan sejak dibuatnya SOP?
- B : Secara kelembagaan adanya standarisasi layanan, sedangkan secara teknis adanya pekerjaan menjadi teratur
- A : Apakah ada perbedaan antara setelah ada SOP dan sebelum ada SOP?
- B : Pekerjaan menjadi lebih terarah dan jelas
- A : Berapakah tenaga perpustakaan di perpustakaan kota?
- B : Ada 25 tenaga perpustakaan
- A : Bolehkah saya meminta data tersebut?
- B : Boleh (diberikan selembar kertas dengan nama tenaga perpustakaan).
- A : Terkait Gambaran Umum dan Profil Perpustakaan Kota?
- B : Baik, saya berikan datanya mbak.

Dengan Mbak Tina (koordinator bagian layanan). Peneliti bertanya tentang kegiatan di layanan, “apa saja kegiatan yang ada di pelayanan sirkulasi?”. Dan Mbak Tina memberikan data terkait program-program yang ada di Perpustakaan Kota Yogyakarta.

Tertanda,

Bapak Triyanta

Lampiran 11. *Curriculum Vitae*

**CURRICULUM VITAE**

**Identitas Diri**

Nama Lengkap	: Farida Rahmawati
Tempat & Tanggal Lahir	: Pacitan, 24 September 1991
Jenis Kelamin	: Perempuan
Tinggi/Berat	: 154Cm/50Kg
Kesehatan	: Baik
Status	: Belum Menikah
Kewarganegaraan	: Indonesia
Alamat Asal	: Ds. Widoro, RT 01 Rw 02 Kec. Pacitan, Kab. Pacitan-Jawa Timur
Alamat di Yogyakarta	: Sapan, GK I No. 452 Yogyakarta
Nomor Telepon	: 087739532107
Alamat E-mail	: <a href="mailto:faridarahmawatisip@ymail.com">faridarahmawatisip@ymail.com</a>

**Pendidikan**

2010-sekarang	: UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
2007-2010	: MAN Pacitan
2004-2007	: SMP Negeri 1 Pacitan
1998-2004	: SDN Widoro

**Pengalaman Organisasi**

2010-2013	: UKM KORDISKA (Korps Dakwah Islamiyah Sunan Kalijaga) Yogyakarta ALUS (Association of Library University Student) LIBERTY ( Librarian Educational*Relationship*Community)
2007-2009	: OSIS MANEPA (MAN Pacitan)
2007-2009	: RISMA Nurun Nasyi'in (Remaja Islam Masjid Nurun Nasyi'in)
2007-sekarang	: Karang Taruna IRMA DEWI Desa Widoro Pacitan