

**IMPLEMENTASI *STANDAR OPERATING PROCEDURES* (SOP) BERKAITAN  
DENGAN PENGEMBANGAN KOLEKSI BUKU DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS  
GADJAH MADA**

**SKRIPSI**

**Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Ilmu Perpustakaan**



Oleh:  
Maretha Primastuti  
09140016

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN BUDAYA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2015**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Maretha Primastuti

NIM : 09140016

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Implementasi *Standar Operating Procedures* (SOP) Berkaitan Dengan Pengembangan Koleksi Buku di Perpustakaan Universitas Gadjah Mada Yogyakarta” adalah hasil karya penelitian sendiri bukan jiplakan ataupun saduran dari karya orang lain, kecuali pada bagian yang telah menjadi rujukan dan apabila di lain waktu terbukti ada penyimpangan dalam penyusunan karya ini, maka tanggung jawab ada pada penulis.

Demikian surat ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

Yogyakarta, Februari 2014



*Maretha*

Maretha Primastuti  
09140016



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](mailto:adab@uin-suka.ac.id)

**PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nomor: UIN.02/DA/PP.00.9/769 /2015

Skripsi / Tugas Akhir dengan judul:

**IMPLEMENTASI *STANDAR OPERATING PROCEDURES* (SOP) BERKAITAN DENGAN  
PENGEMBANGAN KOLEKSI BUKU DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Maretha Primastuti

NIM : 09140016

Telah dimunaqosyahkan pada : Jum'at / 06 Maret 2015

Nilai Munaqosyah : B+

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

TIM MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

Marwiyah, S.Ag.,SS.,M.LIS.  
NIP. 19690905 200003 2 001

Penguji I

M. Solihin Arianto, S.Ag.,SIP.,M.LIS.  
NIP. 19700906 199903 1 012

Penguji II

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

Yogyakarta, 13 April 2015

Dekan  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



Dr. Zamzam Afandi, M.Ag.  
NIP. 19631111 199403 1 002

**Marwiyah, S.Ag , SS, M.LIS**  
**Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan**  
**Fakultas Adab dan Ilmu Budaya**  
**UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta**

**NOTA DINAS**

Hal : Skripsi  
Saudari Maretha Primastuti

Yogyakarta, Februari 2014  
Kepada Yth :  
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
UIN Sunan Kalijaga  
Di Yogyakarta

*Assalamualaikum Wr. Wb*

Setelah membaca, mengoreksi dan menyerahkan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara

Nama : Maretha Primastuti

NIM : 09140016

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Judul : Implementasi *Standart Operating Procedures* (SOP) Berkaitan dengan Pengembangan Koleksi Buku di Perpustakaan Universitas Gadjah Mada Yogyakarta

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

Dengan ini kami mengharapkan agar skripsi saudara tersebut diatas dapat segera dimunaqosahkan, untuk itu kami ucapkan terima kasih

*Wassalamualaikum Wr. Wb*

Yogyakarta, Februari 2014  
Pembimbing



Marwiyah, S.Ag , SS, M.LIS  
NIP 19690905 200003 2 001

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah saya persembahkan karya ini untuk orang-orang yang kusayangi.

Terima kasih kepada:

Allah SWT yang telah memberikan kehidupan dan melimpahkan rahmat serta karunia-Nya kepada saya dan orang-orang yang kusayangi.

Kepada Papi dan Mamiku tercinta yang selalu memberikan dukungan dan mendoakan kesuksesan masa depanku.

Suamiku Muhammad Nur Rochman atas dukungan, kasih sayang serta cinta yang telah diberikan kepada penulis

Teman-teman Angkatan 2009 terima kasih atas bantuan dukungan dan do'anya

## MOTTO

“Wa man jaahada fa -innama yujaahidu  
linafsihi”

Artinya : “ Barang siapa bersungguh-  
sungguh, sesungguhnya

kesungguhannya itu adalah untuk dirinya  
sendiri.”

(QS Al-Ankabut [29]:6)

Hidup adalah belajar bersyukur meski tak  
cukup, belajar memahami

meski tak sehati, belajar ikhlas meski tak  
rela, belajar bersabar meski

terbebani, belajar memaafkan meski dilukai,  
belajar tersenyum meski

tersakiti, belajar menerima mesti semua  
berbeda.

(Quiny Aini)



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan nikmat-Nya atas nikmat sehat yang telah Allah berikan sehingga penyusun dapat diberikan kesempatan untuk dapat menyusun skripsi dengan judul “Implementasi *Standart Operating Procedures* (SOP) Berkaitan dengan Pengembangan Koleksi Buku di Perpustakaan Universitas Gadjah Mada Yogyakarta” ini. Tak lupa shalawat serta salam penyusun haturkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW karena syafaat-Nya hingga akhir jaman nanti.

Penulisan skripsi ini berjudul “Implementasi *Standart Operating Procedures* (SOP) Berkaitan dengan Pengembangan Koleksi Buku Universitas Gadjah Mada Yogyakarta” yang merupakan hasil penelitian yang dilakukan penulis selama tiga bulan yaitu pada bulan September sampai November 2013. Dalam hal ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Zamzam Afandi, M.Ag selaku dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga .
2. Ibu Dr. Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag.,SIP.,M.S.i, selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Pembimbing Akademik yang telah membimbing penulis selama menjalani proses belajar di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.



3. Ibu Marwiyah, S.Ag.,SS.,M.LIS selaku dosen pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktu memberikan arahan dan dengan sabar membimbing penulis hingga penulisan tugas akhir ini selesai.
4. Ibu dan Bapak dosen penguji yang telah membimbing penulis hingga penulisan tugas akhir ini dapat sempurna.
5. Para Staff dan pustakawan UGM yang telah membantu penulis dalam pengambilan data dan informasi selama diperpustakaan UGM.
6. Bapak Arif Surachman, SIP Ibu Yulia Suhartati, SIP, Ibu Rini Iswandari, SIP Ibu Nur Cahyati Wahyuni, S.Ant Bapak Y Paidjo, SIP dan Bapak Djumali selaku informan yang telah bersedia meluangkan waktu, membimbing dan memberikan informasi yang dibutuhkan penulis selama penelitian berlangsung.
7. Bapak Drs Hindar Purnomo, M.Si selaku koordinator pustakawan yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian di Perpustakaan UGM.
8. Semua teman-teman seangkatan Ilmu Perpustakaan angkatan 2009.
9. Teman- temanku tercinta Lutfi Masruroh, Nita Siti Mudawamah, Putri Asriyani, Wigati Guntoro, Anik Rosidah, Iis Siti Munawaroh dan Istikomah yang telah memberikan dukungan dan bantuan banyak kepada penulis.
10. Teman- teman seperjuangan sesama anak bimbingan Ibu Marwiyah Khusnul Khotimah Obajas, Nuzuliyya Raffika dan Taufik Rochman atas bantuan dan masukan.

11. Suamiku Muhammad Nur Rochman atas dukungan, kasih sayang serta cinta yang telah diberikan kepada penulis.
12. Mama tersayang yang telah memberikan doa dan dukungan hingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
13. Kakakku tercinta Virgan Rakhmat Yusuf dan kakak Ipar tersayang Erni Johan atas dukungan dan doanya yang tak pernah putus.
14. Ibu dan Bapak mertua tercinta atas doa dan dukungannya kepada penulis.
15. Putriku Annabella Talitha Sakhi yang selalu mewarnai hari- hariku.

Penulis berharap agar tugas akhir ini dapat bermanfaat untuk Perpustakaan Universitas Gadjah Mada dan pihak-pihak terkait, juga adik-adik kelas tercinta sebagai sarana evaluasi dan acuan belajar di masa yang akan datang. Oleh karena itu, apabila terdapat hal-hal yang kurang berkenan penulis mengharapkan kritik dan juga saran sebagai pembelajaran penyusun ke depannya.

Yogyakarta, 18 Februari 2014

Penulis

Maretha Primastuti

## INTISARI

### **IMPLEMENTASI *STANDAR OPERATING PROCEDURES* (SOP) BERKAITAN DENGAN PENGEMBANGAN KOLEKSI BUKU DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Disusun oleh

**Maretha Primastuti**

**09140016**

Penelitian mengenai Implementasi *Standar Operating Procedures* (SOP) Berkaitan dengan pengembangan koleksi buku di Perpustakaan Universitas Gadjah Mada bertujuan untuk mencocokkan dan mengidentifikasi penerapan kegiatan pengembangan koleksi buku di Perpustakaan Universitas Gadjah Mada berdasarkan SOP Perpustakaan Universitas Gadjah Mada tahun 2011. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan deskripsi kualitatif. Metode pengumpulan data yang digunakan menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Metode analisis data dalam penelitian ini didasarkan pada teori Miles dan Huberman tiga langkah (1) reduksi data; memfokuskan pada tema penelitian, (2) penyajian data; menjelaskan berdasarkan observasi, wawancara, dan dokumentasi, serta (3) penarikan kesimpulan; menyimpulkan hasil analisis setelah tahapan analisis selesai. Sedangkan pengujian keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan empat cara, yaitu: *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*. Hasil dari penelitian ini disimpulkan bahwa penerapan kegiatan pengembangan koleksi buku di Perpustakaan Universitas Gadjah Mada berdasarkan SOP Perpustakaan tahun 2011 sudah sesuai dengan penerapannya di lapangan. Kendala yang dihadapi dalam pengimplementasian SOP yaitu kurangnya sosialisasi prosedur tertulis bernama SOP di Perpustakaan Universitas Gadjah Mada kepada seluruh staf dan pustakawan di Perpustakaan Universitas Gadjah Mada.

Kata kunci: *Standar Operating Procedures* (SOP), pengembangan koleksi, Perpustakaan Universitas Gadjah Mada

## ABSTACT

### **IMPLEMENTATION *STANDAR OPERATING PROCEDURES* (SOP) RELATED TO COLLECTION DEVELOPMENT IN LIBRARY OF GADJAH MADA UNIVERSITY**

By

**Maretha Primastuti**

**0914016**

Research about Implementation Standar Operating Procedures Related to Collection Development in Library of Gadjah Mada University aims to match and identify implementation collection development of books activity in Gadjah Mada University Library based on SOP Gadjah Mada Library University in 2011. The methods used in this research that uses qualitative descriptions . Data collection methods used using interviews , observation and documentation. Methods of data analysis in this study was based on the theory of Miles and Huberman three steps ( 1 ) data reduction; focusing on the theme of research (2) data display explained based on observations, interview, and documentation, and ( 3 ) conclusion summing up the results of analysis after the analysis stage is completed. While testing the validity of the data in this study conducted in four ways, namely: credibility, transferability, dependability, and confirmability. The results of this study concluded that the implementation of collection development of Books in the Gadjah Mada Library University in 2011 related to SOP is correctly with the application in the field. Obstacles encountered in the implementation of the SOP is the lack of socialization of the working procedure called SOP at Gadjah Mada University Library to the entire staff and librarians at the Library of the University of Gadjah Mada .

**Keywords : standar operating procedures, collection development, Gadjah Mada University Library**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN .....	ii
NOTA DINAS .....	iii
PERSEMBAHAN .....	iv
MOTTO .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
INTISARI .....	ix
ABSTRACT .....	x
DAFTAR ISI .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xvi
DAFTAR TABEL .....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Fokus Penelitian.....	3
1.3 Rumusan Masalah.....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	4
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Sistematika Pembahasan.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Tinjauan Pustaka.....	7
2.2 Landasan Teori.....	9
2.2.1 Pengertian Implementasi.....	9
2.2.2 Pengertian <i>Standar Operating Procedures</i> (SOP).....	9
2.2.3 Tujuan <i>Standar Operating Procedure</i> (SOP).....	9
2.2.4 Manfaat <i>Standar Operating Procedure</i> (SOP).....	9

2.2.3 Jenis <i>Standar Operating Procedure</i> (SOP).....	11
2.2.4 Isi <i>Standar Operating Procedure</i> ( SOP ).....	12
2.2.5 Langkah Penyusunan SOP.....	13
2.2.6 Pengembangan SOP.....	15
2.2.7 Penerapan SOP.....	16
2.3 Pengembangan Koleksi.....	17
2.3.1 Kegiatan Dalam Pengembangan Koleksi.....	18
2.3.2 Analisis Kebutuhan Masyarakat.....	19
2.3.3 Kebijakan Seleksi.....	20
2.3.4 Seleksi.....	20
2.3.4.1 Pandangan dalam Seleksi.....	20
2.3.4.2 Alat Bantu Seleksi.....	20
2.3.4.3 Selektor.....	20
2.3.4.4 Kriteria Seleksi.....	23
2.3.5 Pengadaan Bahan Pustaka.....	24
2.3.5.1 Tata Cara Pengadaan Buku.....	24
2.3.6 Deseleksi ( <i>weeding</i> ).....	28
2.3.6.1 Kriteria deseleksi ( <i>weeding</i> ).....	28
2.3.6.2 Alasan melakukan deseleksi.....	29
2.3.7 Evaluasi.....	29
2.3.7.2 Metode evaluasi.....	29
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	31
3.1 Metodologi Penelitian.....	31
3.2 Jenis Penelitian.....	31
3.3 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	32
3.4 Subyek dan Objek Penelitian.....	32
3.5 Informan penelitian.....	33
3.5.1 Kriteria Informan.....	33
3.5.2 Informan utama dan sampel informan.....	34

3.6 Metode Pengumpulan Data.....	34
3.7 Instrumen Penelitian.....	37
3.8 Metode Analisis Data.....	41
3.9 Uji Keabsahan Data.....	44
BAB IV GAMBARAN UMUM DAN HASIL PEMBAHASAN.....	48
4.1 Sejarah Perpustakaan UGM.....	48
4.1.2 Visi dan Misi Perpustakaan Universitas Gadjah Mada.....	51
4.1.2.1 Visi .....	51
4.1.2.2 Misi.....	51
4.1.3 Tugas Pokok Perpustakaan Universitas Gadjah Mada.....	51
4.1.3.1 Tugas Pokok.....	52
4.1.3.2 Fungsi Pokok.....	52
4.1.4 Koleksi Perpustakaan Universitas Gadjah Mada.....	53
4.1.5 Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Gadjah Mada.....	54
4.1.6 KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS PERPUSTAKAAN..	56
4.1.6.1 Kedudukan Kepala Perpustakaan .....	56
4.1.6.2 Kedudukan Bagian Pelayanan.....	56
4.1.6.3 Rincian Tugas Kepala Perpustakaan.....	56
4.1.6.4 Rincian tugas Sekretaris Perpustakaan.....	57
4.1.6.5 Rincian tugas Bidang Jaringan dan Database.....	58
4.1.6.6 Rincian Tugas Bidang Pelayanan Perpustakaan.....	58
4.1.7 Layanan Perpustakaan.....	59
4.1.7.1 Jam Buka Layanan.....	59
4.1.7.2 Macam Layanan.....	60
4.2 Rincian Prosedur SOP UGM.....	72
4.2.1 Tujuan SOP UGM.....	73
4.2.2 Ruang lingkup.....	73
4.2.3 Prosedur Operasi Standar Pelayanan Teknis.....	73
4.2.4 Skema Pelayanan Teknis di Perpustakaan UGM.....	81

4.3 Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	83
4.3.1 Seleksi Buku .....	84
4.3.1.1 Mengumpulkan sumber seleksi.....	86
4.3.1.2 Menyeleksi buku.....	88
4.3.1.3 Menerima usulan dari tim seleksi.....	89
4.3.1.4 Melengkapi data bibliografi.....	89
4.3.1.5 Menyampaikan daftar usulan.....	90
4.3.2 Pengadaan bahan monograf.....	92
4.3.2.1 Kegiatan Bahan Perpustakaan monograf.....	97
4.3.2.1 Membuat daftar pengajuan bahan terseleksi.....	97
4.3.2.2 Mengirim daftar pengajuan ke DPPA.....	97
4.3.2.3 Menerima bahan perpustakaan dari DPPA.....	98
4.3.2.4 Memeriksa Bahan Perpustakaan bersama DPPA.....	98
4.3.2.5 Melaporkan hasil pengecekan.....	99
4.3.2.6 Mengirimkan bahan perpustakaan baru.....	99
4.3.3 Pengadaan bahan perpustakaan hibah langsung.....	99
4.3.3.1 Menerima bahan perpustakaan dari lembaga.....	99
4.3.3.2 Mendata bahan perpustakaan.....	100
4.3.3.3 Mengirimkan ucapan terima kasih.....	100
4.3.3.4 Membuat laporan stasistik.....	100
4.3.4 Penyiangan.....	101
4.3.4.1 Menyeleksi koleksi berdasarkan kriteria penyiangan.....	103
4.3.4.2 Memeriksa kemutakhiran.....	105
4.3.4.3 Menghapus data bibliografi koleksi.....	105
4.3.4.4 Memberi stempel dikeluarkan.....	106



4.3.4.5 Membuat daftar bahan perpustakaan .....	106
4.3.4.6 Membuat berita acara penyiangan.....	108
4.4 Kesesuaian penerapan SOP.....	108
4.5 Kendala yang dihadapi.....	108
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>111</b>
5.1 Kesimpulan.....	111
5.2 Saran.....	111
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>113</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Tahapan Kegiatan Pengembangan.....	18
Gambar 4.1 Gambaran Umum tentang kondisi wilayah Perpustakaan UGM .....	49
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Perpustakaan UGM .....	55
Gambar 4.3 Ruang Sirkulasi .....	60
Gambar 4.4 Ruang Keanggotaan .....	61
Gambar 4.5 Tata Cara peminjaman buku teks.....	62
Gambar 4.6 Tata cara pendaftaran sebagai anggota.....	62
Gambar 4.7 Tata Cara Bebas Pustaka Anggota .....	63
Gambar 4.8 Tata Cara Bebas Pustaka Non Anggota .....	64
Gambar 4.9 Ruang Terbitan Berkala.....	65
Gambar 4.10 Ruang Baca Referensi dan Penelusuran.....	66
Gambar 4.11 Ruang Akses Tesis dan Disertasi.....	70
Gambar 4.12 Display Koleksi Langka Terseleksi.....	71
Gambar 4.13 Skema prosedur pelayanan teknis.....	81
Gambar 4.14 Katalog Penerbit yang Sudah Memenuhi.....	87
Gambar 4.15 Daftar Usulan Buku.....	91
Gambar 4.16 Daftar Usulan Buku dari Penerbit.....	92

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Ceklist penerapan SOP.....	38
Table 4.1 Daftar Kepala Perpustakaan UGM dari Tahun 1951- Sekarang.....	49
Table 4.2 Pegawai Perpustakaan UGM 2013.....	50
Tabel 4.3 Data Koleksi Perpustakaan UGM tahun 2006 .....	54
Tabel 4.4 Perbandingan SOP dengan teori Darmono.....	83
Tabel 4.5 Cheklist Penerapan Seleksi Buku Berdasarkan SOP UGM .....	84
Tabel 4.6 Cheklist Penerapan Pengadaan Bahan Perpustakaan Monograf.....	93
Tabel 4.7 Cheklist Penerapan Pengadaan Bahan Perpustakaan Hibah.....	96
Tabel 4.8 Cheklist Penerapan Kegiatan Penyiangan Bahan Perpustakaan.....	102
Tabel 4.9 Penyiangan dan Pendataan Buku- Buku Rusak Koleksi Lama.....	107

## DAFTAR LAMPIRAN

Nota Dinas.....	1
Penetapan Pembimbing.....	2
Surat Izin Penelitian dari UGM.....	3
Surat Izin Penelitian dari UIN.....	4
Surat Izin Penelitian dari Gubernur.....	5
Ceklist.....	6
Hasil Wawancara.....	21
Surat Ketersediaan Informan.....	32
Profil Informan.....	37
Catatan Lapangan.....	41
SOP Perpustakaan UGM.....	47
Paduan Penyusutan Koleksi.....	74
Daftar Usulan Buku Sampoerna Corner.....	75
Penyiangan dan Pendataan Buku Rusak.....	78
Daftar Pegawai .....	90

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perpustakaan menurut Lasa HS (2007:12) merupakan unit kerja yang menghimpun, mengelola, dan menyajikan kekayaan intelektual untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan berdasarkan jenisnya menurut UU No 43 tahun 2007, dibagi atas perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan sekolah/madrasah, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus. Berdasarkan jenisnya, Perpustakaan UGM tergolong dalam perpustakaan perguruan tinggi. Perpustakaan Perguruan tinggi menurut UU No 43 tahun 2007 bagian keempat pasal 4 yaitu perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan, perpustakaan sebagai mana yang dijelaskan pada ayat (1) memiliki koleksi, baik jumlah judul, maupun jumlah eksemplar yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

Pengembangan koleksi merupakan salah satu komponen penting di dalam suatu perpustakaan. Hal ini dikarenakan koleksi merupakan parameter apakah pelayanan perpustakaan berjalan dengan baik, seperti yang dikatakan Yuyu Yulia (2009:2.3) bahwa koleksi merupakan salah satu unsur utama dalam pelayanan perpustakaan sehingga mutu koleksi akan sangat berpengaruh terhadap mutu pelayanan perpustakaan. Pengembangan koleksi yang terstruktur dengan baik

akan menghasilkan penyajian informasi yang lebih mudah digunakan oleh pemustaka. Pengembangan koleksi sebagaimana dinyatakan oleh *The ALA Glossary Of Library and Information Science* (1983) seperti dikutip oleh Yuyu Yulia (2009 :1.8) bahwa suatu proses kegiatan yang mencakup sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi perpustakaan, termasuk menetapkan koordinasi terhadap kebijakan seleksi, penilaian terhadap kebutuhan pengguna dan pengguna potensial, kajian penggunaan koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan untuk bekerja sama, pemeliharaan koleksi dan penyiangan.

Hal serupa dilakukan oleh Perpustakaan UGM, dalam meningkatkan kualitas mutu koleksinya perpustakaan UGM membuat sebuah kebijakan tertulis untuk dijadikan acuan oleh staff perpustakaan dalam mengolah dan menyajikan koleksi menjadi sebuah informasi yang dibutuhkan pemustaka. Kebijakan tertulis tersebut tertuang dalam *Standar Operating Procedure* (SOP). SOP itu sendiri menurut United States Environmental Protection Agency (2007:1) adalah “A *Standard Operating Procedure (SOP) is a set of written instructions that document a routine or repetitive activity followed by an organization*”.

Standar Operating Procedure (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang menjelaskan tentang pekerjaan rutin yang dilakukan oleh sebuah organisasi.

Perpustakaan UGM membuat SOP melalui *workshop* yang dilaksanakan pada tanggal 25-26 Juni 2010 di Hotel Puri Indah Inn, Kaliurang Yogyakarta. SOP Perpustakaan UGM seperti yang tertuang dalam SOP UGM (2011:3) mencakup serangkaian penjelasan informasi yang diperlukan untuk menjamin

pelaksanaan tugas rutin di Perpustakaan UGM meliputi prosedur kerja bidang pelayanan pemustaka, prosedur kerja bidang pelayanan teknis dan prosedur kerja bidang pelayanan administrasi.

Pelayanan teknis yaitu seperti yang tertuang dalam SOP UGM (2011:43) bahwa kegiatan pelayanan teknis mencakup kegiatan di bagian Database dan Jaringan, Teknologi Informasi dan Pengelolaan Bahan Perpustakaan di UGM. Pengelolaan Bahan Perpustakaan di Perpustakaan UGM menurut SOP UGM (2011:47-52) meliputi seleksi, pengadaan dan penyiangan. Kegiatan tersebut berada di bagian staff *print management*. Staff *print management* menurut SOP UGM (2011:53-54) bertugas melakukan kegiatan pra katalogisasi, katalogisasi, pasca katalogisasi dan preservasi.

Namun pada penerapannya, peneliti menemukan kurang sesuaian antara penerapan SOP dengan kinerja yang dilakukan staff perpustakaan. Pada tanggal 10 September 2013, peneliti melakukan pra observasi untuk mendapatkan data awal dilapangan. Dari hasil data awal yang diambil dengan salah satu staff bagian print management menyebutkan kekurangtauan tentang adanya sebuah prosedur tertulis untuk mempermudah pekerjaannya.

Hal inilah kemudian yang menarik minat peneliti dalam melakukan penelitian, peneliti ingin mencocokkan sejauh mana pengimplementasi SOP Perpustakaan UGM berkaitan dengan Pengembangan Koleksi Buku.

## **1.2 Fokus Penelitian**

Fokus penelitian adalah masalah pokok yang bersumber dari pengalaman peneliti atau melalui pengetahuan yang diperoleh melalui kepustakaan ilmiah

ataupun kepustakaan lainnya (Moleong, 2011:97). Fokus penelitian diarahkan pada: Implementasi *Standar Operating Procedures* (SOP) berkaitan dengan Pengembangan koleksi buku di Perpustakaan UGM .

### **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah penerapan SOP berkaitan dengan pengembangan koleksi buku di Perpustakaan UGM ?
2. Apa sajakah kendala yang dihadapi dalam penerapan SOP Perpustakaan UGM berkaitan kegiatan pengembangan koleksi buku?

### **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan kegiatan apa saja yang berkaitan dengan pengembangan koleksi buku yang ada di perpustakaan UGM.
2. Mengidentifikasi kesesuaian antara kegiatan pengembangan koleksi buku dengan SOP di perpustakaan UGM

#### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat antara lain:

1. Bagi Peneliti

Meningkatkan pemahaman dan keilmuan tentang kegiatan pengembangan koleksi dan penyusunan standar yang dijadikan sebuah



prosedur kerja dalam kegiatan teknis yang ada di sebuah perpustakaan perguruan tinggi dalam hal ini Perpustakaan UGM.

2. Bagi Perpustakaan UGM
  - a. Memberikan masukan bagi Perpustakaan UGM khususnya dalam penerapan kegiatan pengembangan koleksi sesuai dengan SOP yang telah dibuat.
  - b. Sebagai sarana evaluasi untuk meningkatkan kinerja pustakawan dalam hal kegiatan pengembangan koleksi.
3. Bagi Akademis
  - a. Menambah khasanah informasi di bidang perpustakaan dan informasi
  - b. Sebagai sarana referensi bagi pihak lain dengan permasalahan yang berkaitan.

### **1.5 Sistematika Pembahasan**

Sebagai salah satu upaya mempermudah dalam membaca skripsi, peneliti membuat skripsi ini agar lebih sistematis ke dalam sistematika pembahasan sebagai berikut:

#### **1. BAB I Pendahuluan**

Bab ini merupakan konsep awal dalam penulisan skripsi. Dalam bab ini memuat uraian mengenai latar belakang pemilihan judul, rumusan masalah, fokus penelitian, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika pembahasan

## 2. BAB II Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori

Dalam bab ini memuat uraian tentang tinjauan pustaka yang merupakan hasil dari penelitian-penelitian terdahulu dengan permasalahan yang berkaitan dengan permasalahan yang peneliti ingin teliti, selain itu dalam bab ini juga memuat teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti oleh peneliti.

## 3. Bab III Metodologi Penelitian

Dalam bab ini membahas mengenai jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, populasi dan sampel, metode analisis data serta uji keabsahan data

## 4. Bab IV Pembahasan

Bab ini memuat uraian tentang gambaran umum Perpustakaan UGM baik tentang letak geografis, sejarah singkat Perpustakaan UGM, tugas dan fungsi dan struktur organisasi serta hasil penelitian dari permasalahan yang diteliti oleh peneliti.

## 5. Bab V Penutup

Bab ini memuat tentang kesimpulan dan saran yang diperoleh dari hasil penelitian.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM DAN HASIL PEMBAHASAN

#### 4.1 Sejarah Perpustakaan UGM

Perpustakaan UGM berdiri tanggal 1 Maret 1951 di Jl. Panembahan Senopati (sekarang Hotel Limaran) Yogyakarta ketika kampus UGM berada di lingkungan Kraton. Pada tanggal 19 Desember 1959 Perpustakaan UGM pindah ke Sekip Unit V eks gedung Konferensi Kolombo, sekarang Perpustakaan UGM Unit II dengan luas bangunan 4.461 m<sup>2</sup>, tanggal 31 Juli 1975 Perpustakaan UGM memperoleh tambahan gedung di Bulaksumur yang sekarang Perpustakaan UGM Unit I (Sebelah selatan Gedung Pusat UGM) dengan luas bangunan 2.883 m<sup>2</sup>. Berdasarkan Surat Keputusan Rektor UGM nomor : 200/P/SK/HT/2008 tanggal 9 Mei 2008, Perpustakaan Sekolah Pascasarjana UGM disatukan pengelolaannya dengan Perpustakaan Universitas sekarang menjadi Perpustakaan UGM Unit III dengan luas 1.782 m<sup>2</sup>. Mulai 1 April 2012 semua unit di perpustakaan UGM telah menempati satu lokasi yaitu di Bulaksumur 16 Yogyakarta. Dengan adanya penambahan 2 gedung baru diharapkan Perpustakaan UGM dapat lebih maksimal dalam melayani penggunaannya. Dalam kurun waktu lebih dari 62 tahun, perpustakaan UGM telah mengalami beberapa kali pergantian pimpinan antara lain seperti pada tabel 4.1 dibawah ini:

**Tabel 4.1 Kepala Perpustakaan Universitas Gadjah Mada dari tahun 1951- sekarang**

No	Nama	Periode Menjabat
1.	Woerjarto	(1951-1955)
2.	Moerjopranoto	(1955-1967)
3.	Soedjatmika	(1967-1975 )& (1985-1986)
4.	Sawitri, Dra., M.A.	(1975-1985)
5.	Murianti, Dra., M.L.S.	(1986-1997)
6.	Slamet Soebagyo, Dr., drh.	(1998-2002)
7.	Ida Fajar Prijanto, Drs., M.A.	(2002-2012)
8.	Budi Ngestiningsih, Dra	(2012-2013)
9.	Nawang Purwanti, Dra., M.Lib	(2013 - Sekarang)

**Sumber:** [http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page\\_id=81](http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page_id=81) diunduh: Rabu, 11 september 2013 pukul 17:14 WIB

**Gambar 4.1: Gambaran Umum Tentang Kondisi Wilayah Perpustakaan UGM**



**Sumber :** [www. Lib.ugm.ac.id](http://www.Lib.ugm.ac.id) , diunduh pada tanggal 7 Januari 2014 pukul 14 :27 WIB

Perpustakaan UGM atau sering disebut dengan Perpustakaan Pusat adalah perpustakaan yang dimiliki oleh Universitas Gadjah Mada. Perpustakaan ini

memiliki luas bangunan luas 1.782 m<sup>2</sup>. Batas- batas wilayah Perpustakaan UGM adalah:

Selatan : Fakultas Filsafat UGM  
 Utara : Universitas Gadjah Mada  
 Barat : Fakultas Farmasi UGM  
 Timur : Jalan Tridharma UGM

Sedangkan sumber daya manusia (SDM ) yang dimiliki Perpustakaan UGM yang bertugas di Perpustakaan Pusat terhitung 33 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat seperti tabel 4.2 dibawah ini

**Tabel 4.2 Daftar Pegawai Perpustakaan UGM menurut pendidikannya  
 Oktober 2013**

No	Nama	NIP	Pangkat	Gol	Pendidikan
1	Drs. Hindar Purnomo, M. Si.	195511241981031002	Pembina Tk. I	IV/ b	S2 P
2	Dra. Nurhayati, M. Si.	196002011994032002	Penata Tk. I	III/ d	S2 P
3	Dra. Nawang Purwanti, M. Lib.	196311081993032001	Penata Tk. I	III/ d	S2 P
4	Uminurida Suciati, S. Pd., M. Si.	196911171992032001	Penata Tk. I	III/ d	S2 P
5	Sarwono, SIP.,MA.	197008271993031009	Penata Muda Tk. I	III/ b	S2 P
6	Harjono	195407171981031004	Penata Tk. I	III/ d	SLTA
7	Yulia Suhartati, S.IP.	195508131980032001	Penata Tk. I	III/ d	S1 Pol.
8	Supriyono, SIP	195807111987021001	Penata Tk. I	III/ d	S1 P
9	Y. Paidjo, SIP.	195403071977101001	Penata Tk. I	III/ d	S1 P
10	Arismantara, BA.	195312151981041004	Penata	III/c	SM
11	Lilik Kurniawati Uswah, S.E., M. Si.	197411012000032001	Penata	III/c	S2 P
12	Roh Wahyu Widayati, A. Md.	197105011994032001	Penata	III/c	DPL 2 P
13	Wahyu Supriyanto, S.E., M.Si.	197110161994121001	Penata	III/c	S2 P
14	Theresia Isminarti	196509171986032002	Penata	III/c	DPL 2 P
15	Peni Bektiningsih, SIP	196603131988032001	Penata	III/c	S1 P
16	Nurana Yulianti	196107041986032001	Penata Muda Tk I	III/c	D 2 Ek.
17	Daruriyanti	195904091981032002	Penata Muda	III/	SLTA

			Tk I	b	
18	Janu Saptari, SIP.	196901011999031001	Penata Muda Tk I	III/ b	S1 P
19	Maryono, SIP	197004011993031002	Penata Muda Tk I	III/ b	S1 P
20	Rini Iswandari, SIP.	197006021993032001	Penata Muda Tk I	III/ b	S1 P
21	Ratna Setyawati, SIP.	197105051994032001	Penata Muda Tk I	III/ b	S1 Pol.
22	Dewi Nurhastuti, S. Sos.	197406282005012001	Penata Muda Tk I	III/ b	S1 P
23	Nur Hidayati, A. Md.	197308231999032003	Penata Muda Tk I	III/ b	D 3 Komp.
24	Arif Surachman, SIP	197503082002121001	Penata Muda	III/a	S1 P
25	Haryanta, SIP.	197105291995011001	Penata Muda	III/a	S1 P
26	Wagiya, A. Ma	196605061988031001	Penata Muda	III/a	DPL 2 P
27	Nur Cahyati Wahyuni, S. Ant.	197609022002122001	Penata Muda	III/a	S1 Ant.
28	Isbandini, A. Md.	197712072002122001	Pengatur Tk I	III/a	D 3 P
29	Supriyanto, A.Md	1974040420021210 02	Penata Muda	III/ a	D-3 P
30	Aprilia Mardiasuti, A. Md.	197404132000032001	Pengatur Tk I	II/d	D 3 P
31	Martina Uki Emilyasanti, A. Md.	197401262005012001	Pengatur Tk I	II/d	D 3 P
32	Dewi Widianingsih, A. Md.	197904062005012001	Pengatur Tk. I	II/d	D 3 P
33	Dwi Rahayu	197006201999032001	Pengatur	II/c	S1 P

**Sumber** : Bapak Jumali Pelaksana di Perpustakaan UGM, 2013

#### 4.1.2 Visi dan Misi Perpustakaan Universitas Gadjah Mada

##### 4.1.2.1 Visi

Visi Perpustakaan Universitas Gadjah Mada yaitu

Perpustakaan Universitas Gadjah Mada sebagai penyedia informasi global yang dapat diakses melalui pelayanan yang professional.

##### 4.1.2.2 Misi

Misi Perpustakaan Universitas Gadjah Mada antara lain sebagai berikut :

1. Sebagai penyedia informasi ilmiah dan elektronik bagi civitas akademika UGM
2. Menjadi pusat informasi kegiatan ilmiah di lingkungan UGM

3. Mampu memasuki jaringan komunikasi global untuk penelusuran informasi dan kerjasama antar perpustakaan.

#### **4.1.3 Tugas Pokok Perpustakaan Universitas Gadjah Mada**

Sesuai dengan Surat Keputusan Rektor UGM Nomor:259/P/SK/HT/2004 tugas pokok Perpustakaan UGM adalah:

- a. Membuat perencanaan strategis kegiatan-kegiatan perpustakaan
- b. Mengkoordinasi semua kegiatan pelayanan perpustakaan yang ada dilingkungan Perguruan Tinggi
- c. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik di dalam maupun diluar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan perpustakaan.
- d. Mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada dilingkungan universitas
- e. Melakukan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan
- f. Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan
- g. Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan Universitas Gadjah Mada.

##### **4.1.3.1 Fungsi Pokok**

Fungsi Pokok Perpustakaan UGM antara lain sebagai berikut:

1. Memberikan layanan informasi sesuai kebutuhan civitas akademika dan masyarakat umum

2. Mengembangkan layanan informasi sesuai kebutuhan masyarakat dan perkembangan teknologi
3. Menerbitkan sarana penelusuran informasi
4. Menyelenggarakan bimbingan pengguna perpustakaan
5. Menyelenggarakan pelatihan bidang informasi dan perpustakaan
6. Mengadakan, mengolah, dan memelihara koleksi untuk memenuhi kebutuhan informasi civitas akademika.

#### **4.1.4 Koleksi Perpustakaan Universitas Gadjah Mada**

Koleksi Perpustakaan Universitas Gadjah Mada meliputi koleksi cetak dan non cetak. Koleksi cetak berupa buku teks, buku referensi, majalah, jurnal dan surat kabar. Koleksi non cetak berupa CD, disket, kaset, jurnal dan database online. Saat ini Perpustakaan UGM didukung koleksi buku teks dan karya ilmiah sebanyak 134.985 eksemplar dari 103.245 judul, koleksi jurnal dan terbitan berkala sekitar 49344 eks dari 3.655 judul (*offline*) dan lebih dari 4.000 judul database jurnal online. Data koleksi Perpustakaan UGM dapat dilihat seperti pada tabel 4.3 dibawah ini:



**Tabel 4.3 Data Koleksi Perpustakaan UGM tahun 2006**

No	Jenis Koleksi	Judul	Eks
1.	Buku Teks	52.220	77.912
2.	Buku Referensi	16.860	20.427
3.	Jurnal & Majalah	3.655	49.344
4.	Laporan Penelitian	22.818	24.764
5.	World Bank	217	217
6.	American Corner/ASL	5.467	6.002
7.	Sampoerna Corner	406	406
8.	Dokumentasi UGM	5.663	5.663
9.	Kliping	286	286
10.	Indeks Artikel	3.869	3.869
11.	Non Buku Material		
	• Kaset, CD, Disket	675	675
	• Peta	1.039	1.039

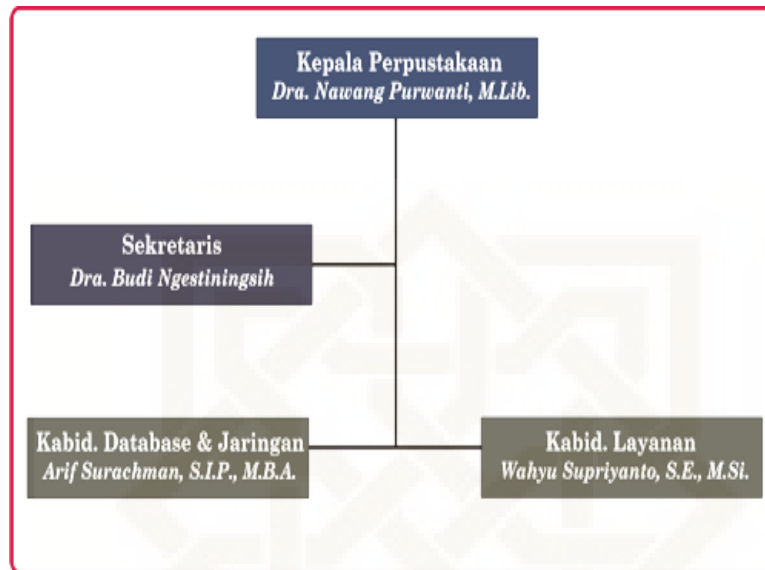
**Sumber:** *Buku Panduan Perpustakaan UGM hal: 21, 2013*

#### **4.1.5 Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Gadjah Mada**

Berdasarkan pasal 47 Surat Keputusan Rektor UGM No.259/SK/HT/2004 tentang Organisasi dan Rincian Tugas Kantor Pimpinan Universitas, Lembaga,

Direktorat, Biro, dan Unit Kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada, struktur organisasi Perpustakaan UGM seperti pada gambar 4.2 berikut:

**Gambar 4.2: Struktur Organisasi Perpustakaan UGM**



**Sumber:** [http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page\\_id=81](http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page_id=81). diunduh: Rabu, 11 september 2013 pukul 17:14 WIB

Adapun tugas-tugas kerja setiap bagian dan seksi di Perpustakaan UGM berdasarkan Surat Keputusan Rektor UGM No. 259/P/SK/HT/2004 tentang Organisasi dan Rincian Tugas Kantor Pimpinan Universitas, Lembaga, Direktorat, Biro, dan Unit Kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada, kedudukan dan rincian tugas Perpustakaan adalah sebagai berikut:

## **4.1.6 KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS PERPUSTAKAAN**

### **4.1.6.1 Kedudukan Kepala Perpustakaan**

Kedudukan Kepala Perpustakaan di Perpustakaan UGM adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan dipimpin oleh Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor
2. Dalam pelaksanaan tugas, Kepala dibantu oleh seorang sekretaris
3. Sekretaris bertanggung jawab kepada Kepala.

### **4.1.6.2 Kedudukan Bagian Pelayanan**

Kedudukan Bagian Pelayanan Perpustakaan UGM terdiri atas:

1. Bidang Database dan Jaringan
2. Bidang Pelayanan Perpustakaan.

### **4.1.6.3 Rincian Tugas Kepala Perpustakaan**

Rincian Tugas Kepala Perpustakaan di Perpustakaan UGM adalah sebagai berikut:

1. Membuat perencanaan Strategi kegiatan-kegiatan perpustakaan
2. Mengkoordinasi semua kegiatan pelayanan perpustakaan yang ada di lingkungan perguruan tinggi
3. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan perpustakaan
4. Mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada di lingkungan universitas

5. Melakukan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan
6. Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan
7. Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan Universitas Gadjah Mada

#### **4.1.6.4 Rincian tugas Sekretaris Perpustakaan**

Rincian tugas Sekretaris Perpustakaan di Perpustakaan UGM antara lain:

1. Mengkoordinasi dan membina pustakawan di lingkungan perpustakaan
2. Mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan kepala bidang pelayanan
3. Mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan kepala bidang jaringan dan database
4. Menyusun kegiatan rencana dan anggaran tahunan perpustakaan
5. Merencanakan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pelayanan perpustakaan se-Universitas
6. Membuat laporan berkala kepada Pimpinan Perpustakaan Universitas Gadjah Mada
7. Menjalankan tugas pimpinan ketika pimpinan sedang bertugas ke luar kota/luar negeri atau berhalangan hadir
8. Atas perintah pimpinan menjalankan tugas-tugas/kegiatan lain yang dapat mendukung keberhasilan perpustakaan

#### **4.1.6.5 Rincian tugas Bidang Database dan Jaringan**

Rincian tugas Bidang Database dan Jaringan di Perpustakaan UGM diantaranya:

1. Mengkoordinasi sumber daya manusia bidang teknologi informasi perpustakaan untuk mengelola sistem dan objek-objek informasi dalam format digital
2. Melakukan standarisasi format database yang digunakan di tiap-tiap perpustakaan di lingkungan Universitas
3. Merancang infrastruktur jaringan internet dan intranet di semua perpustakaan di lingkungan Universitas Gadjah Mada
4. Meningkatkan dan mengelola informasi dalam jaringan dan database
5. Merencanakan software sistem informasi perpustakaan terpadu untuk semua perpustakaan di lingkungan Universitas Gadjah Mada
6. Membuat laporan berkala ke Pimpinan Perpustakaan

#### **4.1. 6.6 Rincian Tugas Bidang Pelayanan Perpustakaan**

Rincian Tugas Bidang Pelayanan Perpustakaan di Perpustakaan UGM antara lain:

1. Mengkoordinasi jalannya pelayanan di perpustakaan pusat, perpustakaan fakultas, perpustakaan lembaga, dan perpustakaan pusat studi di lingkungan Universitas Gadjah Mada
2. Membina, membimbing serta mengarahkan sumber daya manusia perpustakaan di bidang pelayanan perpustakaan

3. Merancang inovasi pelayanan untuk keperluan kepuasan pemakai serta meningkatkan citra Perpustakaan Universitas Gadjah Mada
4. Membuat usulan pengadaan prasarana untuk keperluan pelayanan perpustakaan
5. Mengkoordinasi jalannya pengelolaan dan peningkatan bahan pustaka
6. Membuat laporan berkala kepada Pimpinan Perpustakaan.

#### **4.1.7 Layanan Perpustakaan**

##### **4.1.7.1 Jam Buka Layanan**

Perpustakaan UGM memberikan layanan kepada seluruh civitas akademika dengan sistem terbuka. Jam buka pelayanan di perpustakaan UGM sebagai berikut:

Senin – Kamis	: 07.30 - 19.45 WIB
Jumat	: 07.30 - 19.00 WIB
Sabtu	: 08.00 - 12.00 WIB

##### **Istirahat**

Perpustakaan UGM memberikan layanan jam istirahat sebagai berikut:

12.00-13.00 WIB

11.00-13.00 WIB (Jumat)

Minggu/Libur: TUTUP

#### 4.1.7.2 Macam Layanan

Macam- macam layanan yang tersedia di Perpustakaan UGM meliputi:

##### A. Layanan Sirkulasi

**Gambar 4.3 Ruangan Sirkulasi**



**Sumber:** [http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page\\_id=96](http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page_id=96), diunduh :Rabu, 11 September 2013 pukul 20:13 WIB

Sirkulasi merupakan salah satu layanan Perpustakaan UGM yang memungkinkan pengguna melakukan peminjaman buku-buku teks untuk dibawa pulang. Layanan ini menempati Gedung L7 lantai 1 (dulu merupakan Gedung Perpustakaan UGM Unit 1). Peminjaman dapat dilakukan oleh civitas academica UGM yang memiliki kartu anggota perpustakaan sebanyak 10 eksemplar buku selama 10 hari. Peminjaman dapat diperpanjang satu kali untuk 10 hari ke depan. Di bagian sirkulasi ini, anggota perpustakaan dapat melakukan peminjaman secara mandiri melalui komputer-komputer yang sudah tersedia di meja layanan sirkulasi.

## B. Layanan Keanggotaan

**Gambar 4.4 Ruang Keanggotaan**



**Sumber:** [http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page\\_id=94](http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page_id=94), diunduh :Rabu, 11 September 2013 pukul 20:13 WIB

Bagian ini melayani pendaftaran keanggotaan, juga bebas pinjam serta layanan kartu baca. Informasi lebih rinci silakan menghubungi Nurhidayati.

### I. INFORMASI KEANGGOTAAN

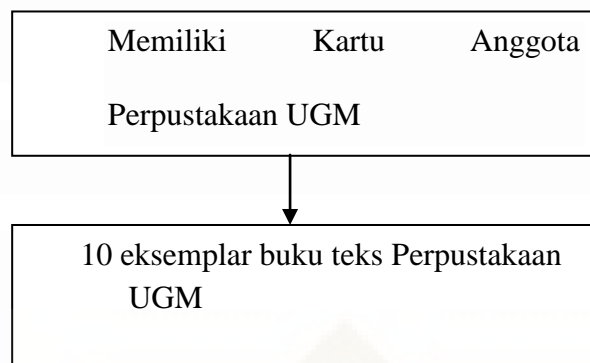
Perpustakaan UGM memberi fasilitas pinjaman buku teks kepada civitas akademika UGM sebanyak 10 eksemplar dengan ketentuan:

Bagian ini melayani pendaftaran keanggotaan, juga bebas pinjam serta layanan kartu baca.

#### A. Informasi Keanggotaan

Perpustakaan UGM memberi fasilitas pinjaman buku teks kepada civitas academica UGM sebanyak 10 eksemplar dengan ketentuan seperti skema gambar 4.5dibawah ini:



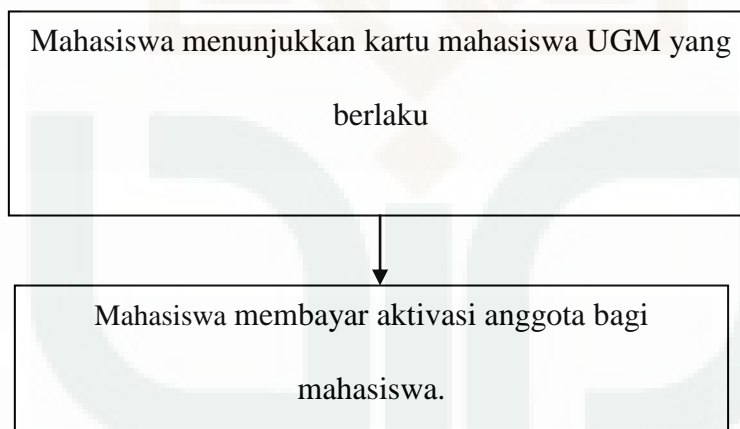
**Gambar 4.5** Tata cara Peminjaman Buku Teks di Perpustakaan UGM

**Sumber:** [http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page\\_id=94](http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page_id=94), diunduh :Rabu, 11 September 2013 pukul 20:13 WIB

#### B. Pendaftaran Anggota

Pendaftaran anggota Perpustakaan UGM dilakukan di Perpustakaan UGM

Bulaksumur seperti pada skema gambar 4.6 dibawah ini

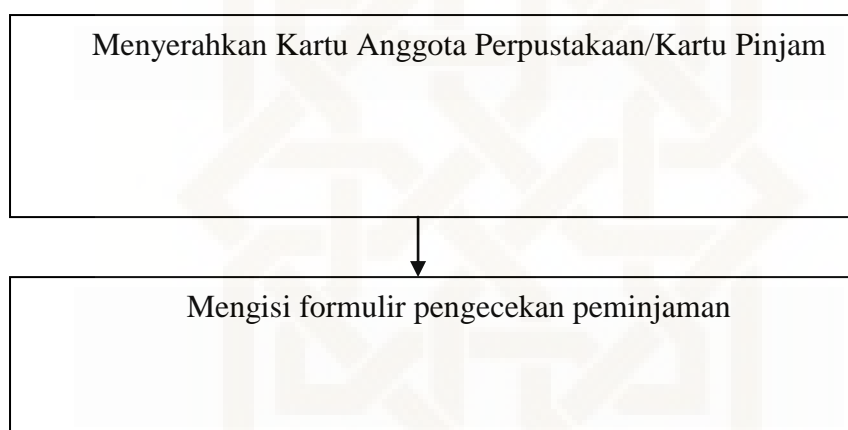
**Gambar 4.6** Tata cara pendaftaran sebagai anggota Perpustakaan UGM

**Sumber:** [http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page\\_id=94](http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page_id=94), diunduh :Rabu, 11 September 2013 pukul 20:13 WIB

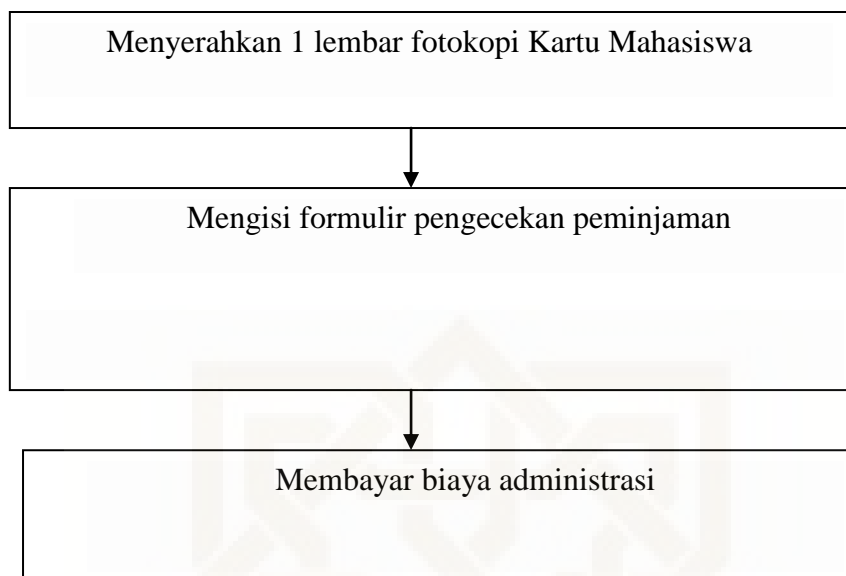
### C. Bebas Pinjam Pustaka

Surat Bebas Pinjam Pustaka (SBPP) dilayani Perpustakaan UGM, diberikan kepada mereka yang akan wisuda/yudisium, dan hanya berlaku untuk satu kali wisuda. Syarat memperoleh SBPP. Tata cara untuk mendapatkan SBPP bagi anggota perpustakaan maupun non perpustakaan seperti gambar 4.7 dan gambar 4.8 dibawah ini :

**Gambar 4.7 Tata Cara Bebas Pustaka Bagi Anggota Perpustakaan UGM**



**Sumber:** [http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page\\_id=94](http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page_id=94), diunduh :Rabu, 11 September 2013 pukul 20:13 WIB

**Gambar 4.8 Tata Cara Bebas Pustaka Non Anggota Perpustakaan UGM**

**Sumber:** [http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page\\_id=94](http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page_id=94), diunduh :Rabu, 11 September 2013 pukul 20:13 WIB

Bagi seluruh mahasiswa UGM diwajibkan menyerahkan karya tulis akhir (TA/Skripsi/Tesis/Disertasi) dalam bentuk CD (berisi softcopy TA/Skripsi/Tesis/Disertasi sudah dalam format PDF) ke Bagian Penerimaan Karya Tulis Akhir, sebagai syarat memperoleh Surat Bukti Penyerahan Karya Tulis Akhir. Softcopy yang diserahkan mengikuti ketentuan sbb:

1. Softcopy dalam format PDF, sudah dibookmark
2. Halaman Pengesahan telah ditandatangani oleh pejabat berwenang dan juga telah dibubuhkan stempel,
3. Halaman Pernyataan telah ditandatangani penulis
4. CD diberi label nama, NIM, jurusan/prodi, fakultas dan judul karya tulis akhir
5. File tidak diberi password

6. Bagi mahasiswa jenjang S2/S3 wajib menyertakan softcopy ringkasan dan naskah publikasi tesis/disertasi

## II. LAYANAN AKSES ANTAR PERPUSTAKAAN (KARTU SAKTI) FKP2TN

Perpustakaan UGM tergabung dalam Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (FKP2TN), yang terdiri dari PTN di Jawa dan luar Jawa. Untuk dapat memanfaatkan fasilitas perpustakaan PTN yang tergabung dalam FKP2TN dapat mendaftar di Bagian Pendaftaran Anggota Perpustakaan UGM.

### A. Layanan Terbitan Berkala

**Gambar 4.9 :Ruang Terbitan Berkala**



**Sumber:** : [http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page\\_id=94](http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page_id=94), diunduh :Rabu, 11 September 2013 pukul 20:29 WIB

Semua layanan terbitan berkala yang meliputi Jurnal, majalah, surat kabar maupun terbitan berkala lainnya, merupakan salah satu layanan Perpustakaan UGM bagi pemustaka. Layanan ini berada di lantai 1, Gedung L6 Perpustakaan UGM Bulaksumur. Terdapat berbagai judul majalah/jurnal cetak lepas maupun terjilid sebagai sumber informasi bagi pemustaka. Untuk memudahkan penelusuran disediakan OPAC. Ruang baca dilengkapi dengan meja baca serta meja diskusi. Beberapa terminal akses internet serta wifi guna memberikan kenyamanan bagi pemustaka.

- Database Jurnal Dilanggan UGM
- Database Jurnal Terbitan UGM
- Jurnal-jurnal di UGM
- Tautan Beberapa Jurnal di Internet

## **B. Layanan Referensi & Penelusuran Informasi**

**Gambar 4.10 : Ruang Baca Referensi dan Penelusuran**



**Sumber:** [http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page\\_id=92](http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page_id=92), diunduh :Rabu, 11 September 2013 pukul 20:36 WIB

Layanan referensi berada di lantai 1 Gedung L6 (eks. Gedung Perpustakaan Unit III atau lebih dikenal dengan sebutan Gedung ARC-Academic Resource Center) Bulaksumur. Tersedia buku-buku rujukan (*reference*), seperti kamus, ensiklopedi, prosiding, laporan tahunan, peraturan dan perundangan, dan buku rujukan lain.

Selain itu terdapat terminal untuk mengakses internet dan wifi. Dengan ruangan ber-AC, dilengkapi juga dengan meja baca dan meja diskusi serta locker memungkinkan pemustaka nyaman berada dalam ruangan ini.

Berikut ini beberapa tautan referensi online:

**a. Referensi dari Google**

- Google Scholar – Cara sederhana mencari beragam literatur ilmiah.
- Google Book – Buku-buku online dari Google
- Google Earth – Globe online dari Google atau dapat juga kunjungi Google Maps
- Google Translate – Perangkat penerjemahan dari Google

**b. e-Book**

- *HathiTrust's Digital Library*
- *Project Gutenberg*
- *UC Press E-Books Collection – University of California: art, science, history, music, religion, and fiction*
- *University of Virginia Library – Digital Collections – Letters, Fiction, Literature*
- *US joint services manuals*

**c. Surat Kabar Online**

- Bernas
- Harian Jogja
- The Jakarta Post
- Jawa Pos
- Kedaulatan Rakyat

- Kompas
- Koran Tempo
- Media Indonesia
- Republika
- Sinar Harapan
- Suara Merdeka
- Suara Pembaruan
- Tribun Jogja
- World newspapers index

#### **d. Kamus Online**

- *Glossary of the Terms Used in Bioinorganic Chemistry*
- *IEC International Electrotechnical Vocabulary (IEV)*
- *Kamus Indonesia – Inggris by UGM*
- *Merriam-Webster Online*
- *Agricultural word list*
- *ODLIS – Online Dictionary for Library and Information Science*

#### **e. Ensiklopedia Online**

- *The 1911 Classic Encyclopedia*
- *Encyclopedia Britannica*
- *Encyclopedia Smithsonian*
- *Islamic Encyclopedia*
- *Routledge Encyclopedia of Philosophy Online*

#### **f. Prosiding**

- *CEUR Workshop Proceedings*
- *International Joint Conference on Artificial Intelligence*
- *International Association for Cryptologic Research*
- *International Leadership Association (ILA) Conference Proceedings*
- *The Internet Engineering Task Force*
- *Lexical Functional Grammar Proceedings*
- *Materials Research Society (MRS) Proceedings*
- *National Defense Industrial Association*
- *Online American Water Resources Association Proceedings*
- *The Pacific Symposium on Biocomputing (PSB)*

- *Proceeding of the National Academy Sciences*
- *Robotics: Science and Systems – Online Proceedings*

**g. Search Engines**

- *Ask*
- *Clusty*
- *Dogpile*
- *Excite*
- *Google*
- *Google Scholar*
- *Gosearch*
- *Kartoo*
- *Lycos*
- *Mamma*
- *Metacrawler*
- *PlasaMSN*
- *Scrubtheweb*
- *Search*

Penelusuran informasi merupakan salah satu layanan yang diberikan Perpustakaan UGM bagi pemustaka yang membutuhkan penelusuran informasi, artikel maupun sumber informasi lain. Pemustaka dapat menghubungi staf penelusuran yang berada di bagian layanan jurnal/majalah dan terbitan berkala di Gedung L6 lantai 1. Disediakan formulir penelusuran untuk diisi oleh pemustaka guna menelusur informasi yang dibutuhkannya. Pemustaka tinggal menunggu hasil penelusuran tersebut, dan ini sangat bermanfaat bagi mereka yang membutuhkan informasi secara cepat namun tidak memiliki waktu untuk menelusur sendiri.



### C. Layanan Koleksi Thesis dan Disertasi

**Gambar 4.11: Ruang Akses Thesis dan Disertasi Digital**



**Sumber:** [http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page\\_id=445](http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page_id=445), diunduh :Rabu, 11 September 2013 pukul 20:36 WIB

Layanan ini merupakan layanan yang menyediakan koleksi thesis dan disertasi yang dihasilkan oleh mahasiswa S2 dan S3 sebagai syarat meraih gelar kesarjanaan. Pada layanan ini disediakan koleksi thesis dan disertasi dari seluruh fakultas dan program studi di Universitas Gadjah Mada. Saat ini tersedia koleksi baik dalam bentuk tercetak maupun digital. Pengguna dapat menggunakan komputer yang tersedia di perpustakaan untuk mengakses naskah lengkap dari koleksi thesis dan disertasi, sedangkan abstraknya dapat diakses melalui <http://etd.ugm.ac.id> Sejak tahun 2013, bagian ini juga mengelola koleksi skripsi dari mahasiswa S1 dan karya akhir dari mahasiswa sekolah vokasi. Namun untuk dua koleksi ini hanya tersedia dalam bentuk digital atau tidak menyediakan koleksi cetak. Koleksi digital ini hanya dapat diakses melalui komputer yang tersedia di perpustakaan.

#### D. Layanan Koleksi Langka

**Gambar 4.12 : Display Koleksi Langka Terseleksi**



**Sumber:** [http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page\\_id=442](http://lib.ugm.ac.id/2013/new/?page_id=442), diunduh :Rabu, 11 September 2013 pukul 20:36 WIB

Universitas Gadjah Mada saat ini juga mengelola koleksi-koleksi langka baik yang berasal dari koleksi perpustakaan UGM maupun sumbangan dari beberapa orang dan institusi seperti Yayasan Hatta. Layanan koleksi langka ini berlokasi di gedung L6 lantai tiga. Pada bagian ini banyak sekali terdapat koleksi-koleksi yang sudah berumur puluhan hingga ratusan tahun. Beberapa koleksi saat ini sudah mulai dialih mediakan dalam bentuk digital karena kondisinya yang sudah tidak dapat diakses secara fisik. Layanan koleksi langka merupakan layanan terbatas baik dalam pelayanan maupun penggunaan koleksinya. Koleksi langka yang sudah sempat dialih media dalam bentuk digital dapat dilihat dalam halaman situs web <http://luk.staff.ugm.ac.id/pustaka/> Selain itu ada juga koleksi langka

bertemakan Indonesia Tempo Doeloe yang bersumber tidak hanya bersumber dari Perpustakaan UGM, silakan buka di <http://luk.staff.ugm.ac.id/itd/>.

#### **4.2 Rincian Prosedur SOP Perpustakaan UGM**

*Standar Operating Procedures* (SOP) atau prosedur operasi standar merupakan serangkaian penjelasan yang memberikan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan dengan tepat, sehingga dapat menjamin pelaksanaan prosedur secara benar dan konsisten. SOP menjadi dasar bagi pelaksanaan tugas rutin pada suatu lembaga atau instansi. Perpustakaan Universitas Gadjah Mada sebagai suatu lembaga yang menjadi jantung universitas, mempunyai tugas menyediakan informasi, menjalankan tugas pelayanan pemustaka, khususnya sivitas akademika Universitas Gadjah Mada dan masyarakat pada umumnya. Terkait dengan hal tersebut, perpustakaan dituntut untuk dapat menjalankan tugas dan perannya secara benar, tepat dan konsisten demi tercapainya kepuasan pemustaka.

Sesuai dengan visi dan misi yang diembannya, Perpustakaan Universitas Gadjah Mada secara perlahan namun pasti berbenah menuju perpustakaan yang berstandar internasional. Langkah Perpustakaan Universitas Gadjah Mada tersebut diawali dengan upaya penyusunan SOP di tiga bidang pelayanan yaitu: Pelayanan Pemustaka, Pelayanan Teknis dan Pelayanan Administrasi. Penyusunan SOP Perpustakaan Universitas Gadjah Mada diawali dalam suatu Workshop selama dua hari yaitu tanggal 25-26 Juni 2010 di hotel Puri Indah Inn, Kaliurang Yogyakarta.

Workshop penyusunan SOP Perpustakaan Universitas Gadjah Mada telah menghasilkan *draft* serangkaian pedoman dan penjelasan tentang langkah-langkah dalam proses pelaksanaan tugas dan pekerjaan di Perpustakaan Universitas Gadjah Mada. Untuk menindaklanjuti kegiatan SOP di Perpustakaan Universitas Gadjah Mada tersebut, Pimpinan Perpustakaan Perpustakaan Universitas Gadjah Mada dengan surat tugas No.334/J01.13/KP/2010 tanggal 31 Agustus 2010 menugaskan tim kecil untuk menyusun dan menyempurnakan hasil kerja workshop di kaliurang menjadi SOP Perpustakaan Universitas Gadjah Mada (SOP Perpustakaan UGM : 15)

#### **4.2 Tujuan SOP Perpustakaan UGM**

Prosedur ini merupakan acuan dalam melaksanakan prosedur pelayanan di Perpustakaan Universitas Gadjah Mada sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Gadjah Mada (SOP Perpustakaan UGM : 8)

##### **4.2.1 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup kegiatan pelayanan ini mencakup segala bentuk pelayanan yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Universitas Gadjah Mada mencakup pelayanan pemustaka, pelayanan teknis dan pelayanan administrasi (SOP Perpustakaan UGM : 8).

##### **4.2.2 Prosedur Operasi Standar Pelayanan Teknis**

###### **A. Seleksi Bahan Perpustakaan**

- a. Petugas mengumpulkan sumber seleksi seperti: katalog penerbit, sumber penerbitan baru, lembar usulan bahan perpustakaan dan usulan buku pada *website* <http://lib.ugm.ac.id/> atau dari sumber lain.

- b. Petugas menyeleksi bahan perpustakaan berdasarkan sumber-sumber seleksi tersebut.
  - c. Petugas mengajukan daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan ke tim seleksi perpustakaan
  - d. Petugas menerima daftar usulan bahan perpustakaan hasil seleksi dari tim seleksi perpustakaan.
  - e. Petugas melengkapi (verifikasi) data bibliografis bahan perpustakaan yang diusulkan.
  - f. Petugas menyampaikan daftar usulan bahan perpustakaan kepada Kepala Bidang Database dan Jaringan untuk ditindaklanjuti.
- B. Pengadaan Bahan Perpustakaan Monograf
- a. Petugas membuat daftar pengajuan bahan perpustakaan terseleksi yang sudah dilengkapi dengan data bibliografis sesuai dengan alokasi dana pengadaan bahan perpustakaan dari pos anggaran yang tersedia.
  - b. Petugas mengirim daftar pengajuan bahan perpustakaan terseleksi ke Direktorat Pemeliharaan dan Pengelolaan Aset Universitas Gadjah Mada (untuk ditenderkan), atau Panitia Pengadaan Perpustakaan (untuk pembelian langsung)
  - c. Petugas menerima bahan perpustakaan dari Direktorat Pemeliharaan dan Pengelolaan Aset Universitas Gadjah Mada atau Panitia Pengadaan Perpustakaan
  - d. Petugas bersama-sama dengan Direktorat Pemeliharaan dan Pengelolaan Aset Universitas Gadjah Mada atau Panitia Pengadaan

Perpustakaan (Panitia Pemeriksa Barang) memeriksa bahan perpustakaan berdasarkan daftar usulan

- e. Petugas melaporkan hasil pengecekan. Jika ada bahan perpustakaan yang tidak sesuai dengan daftar usulan, maka petugas melaporkan kepada Direktorat Pemeliharaan dan Pengelolaan Aset Universitas Gadjah Mada atau Panitia Pengadaan Perpustakaan (Panitia Pemeriksa Barang).
- f. Petugas melakukan serah terima bahan perpustakaan yang telah di cek dan sesuai dengan daftar usulan
- g. Petugas mengirimkan bahan perpustakaan baru ke bagian *print management* bahan perpustakaan

#### C. Pengadaan dan Aktivasi Database Komersial

- a. Petugas menyiapkan daftar *database* komersial
- b. Petugas memeriksa dan menentukan database komersial yang akan dilanggan
- c. Petugas mengirim daftar *database* komersial ke Direktorat Pemeliharaan dan Pengelolaan Aset UGM untuk ditindaklanjuti
- d. Petugas menerima dan memeriksa *daftar* database komersial yang telah disetujui untuk dilanggan dari Direktorat Pemeliharaan dan Pengelolaan Aset UGM.
- e. Petugas mengirim nomor IP (*internet protocol*) ke penyedia database komersial melalui kepala bidang Database dan Jaringan

- f. Petugas konfirmasi aktivasi database komersial yang dilanggan dari penyedia database komersial dan mengecek ketersambungan koneksi IP (*internet protocol*) ke database yang dilanggan
- g. Petugas melaporkan aktifnya database komersial kepada Pimpinan Perpustakaan melalui Kepala Bidang Database dan Jaringan.

D. Pengadaan Bahan Terbitan Berkala Cetak

- a. Petugas membuat daftar pengajuan terbitan berkala cetak terseleksi yang sudah dilengkapi dengan data bibliografi sesuai dengan pos anggaran yang tersedia.
- b. Petugas mengirim daftar pengajuan terbitan berkala cetak terseleksi kepada Kepala Bidang Database dan Jaringan untuk dimintakan persetujuan kepada Pimpinan Perpustakaan.
- c. Petugas menerima daftar pengajuan terbitan berkala cetak terseleksi dari Kepala Bidang Database dan Jaringan yang telah disetujui oleh Pimpinan
- d. Petugas berkoordinasi dengan petugas administrasi keuangan dalam memproses langganan terbitan berkala berdasarkan daftar yang telah disetujui Pimpinan
- e. Petugas menerima dan mencocokkan terbitan berkala dari agen yang ditunjuk disesuaikan dengan daftar usulan
- f. Petugas mengirimkan terbitan berkala baru ke seksi *print management* bahan perpustakaan untuk diproses guna disajikan kepada pemustaka

- g. Petugas membuat statistic dan laporan pengadaan terbitan berkala kepada Pimpinan Perpustakaan melalui Kepala Bidang Database dan Jaringan

E. Pengadaan Bahan Perpustakaan Hibah/*Grant*

1. Hibah Langsung

- a. Petugas menerima bahan perpustakaan dari lembaga/institusi, kelompok, perorangan
- b. Petugas mendata dan menyerahkan ke seksi *print management* untuk ditindaklanjuti.
- c. Petugas, berkoordinasi dengan seksi tata kelola persuratan untuk mengirimkan surat ucapan terima kasih kepada pihak yang member hibah/grant
- d. Petugas membuat statistik dan laporan bahan perpustakaan hibah pengadaan terbitan berkala kepada pimpinan perpustakaan melalui kepala bidang database dan jaringan.

2. Hibah Pengajuan

- a. Petugas berkoordinasi dengan unit kerja yang berkompeten untuk membuat daftar pengajuan bahan perpustakaan terseleksi yang sudah dilengkapi dengan data bibliografi.
- b. Petugas mengirim daftar pengajuan bahan perpustakaan yang dibutuhkan melalui Kepala bidang Database dan Jaringan untuk dimintakan persetujuan Pimpinan Perpustakaan.



- c. Petugas menerima daftar pengajuan bahan perpustakaan yang telah disetujui oleh Pimpinan Perpustakaan melalui Kepala bidang Database dan Jaringan
  - d. Petugas berkoordinasi dengan unit kerja yang berkompeten dan seksi kerjasama Perpustakaan Universitas Gadjah Mada untuk menghubungi lembaga partner atau *stakeholder* potensial
  - e. Petugas melaporkan dan menyerahkan perkembangan kerjasama pengadaan hibah/*grant* tersebut kepada Pimpinan Perpustakaan
  - f. Petugas menerima hasil kerjasama pengadaan hibah/*grant* bahan perpustakaan dari *stakeholder* yang bersangkutan
  - g. Petugas menerima bahan perpustakaan hibah dari *stakeholder* yang bersangkutan untuk selanjutnya diserahkan kepada seksi *print management* untuk diproses. Bahan Perpustakaan selain monograf, pemrosesannya diserahkan ke unit kerja yang berkompeten.
  - h. Petugas membuat statistik dan laporan kepada Pimpinan Perpustakaan melalui Kepala Bidang Database dan Jaringan..
- F. Pengadaan Bahan Perpustakaan Terbitan UGM (Makalah, Seminar, Prosiding, Pidato Pengukuhan)
- a. Petugas mengupayakan (mencari dan menerima) bahan perpustakaan terbitan Universitas Gadjah Mada (misal makalah seminar, prosiding, pidato pengukuhan) dari unit-unit kerja diluar perpustakaan di lingkungan UGM.

- b. Petugas berkoordinasi dengan bagian administrasi bila diperlukan surat permohonan pengadaan bahan perpustakaan terbitan UGM kepada unit kerja yang bersangkutan
- c. Petugas menerima bahan perpustakaan UGM dari unit kerja yang bersangkutan
- d. Petugas membuat daftar perolehan bahan perpustakaan terbitan UGM untuk selanjutnya diserahkan kepada bagian Alih media untuk dibuatkan versi digital
- e. Petugas menerima kembali bahan perpustakaan terbitan UGM dari bagian alih media
- f. Petugas menerima bahan perpustakaan terbitan UGM dari yang bersangkutan untuk selanjutnya diserahkan kepada *seksi print management* untuk diproses. Bahan perpustakaan selain monograf, pemrosesannya diserahkan ke unit kerja yang berkompeten
- g. Petugas membuat statistic dan laporan kepada Pimpinan Perpustakaan melalui kepala bidang database dan Jaringan
- h. Petugas berkoordinasi dengan bagian administrasi bila di perlukan surat ucapan terima kasih kepada unit kerja yang bersangkutan

#### G. Penyiangan

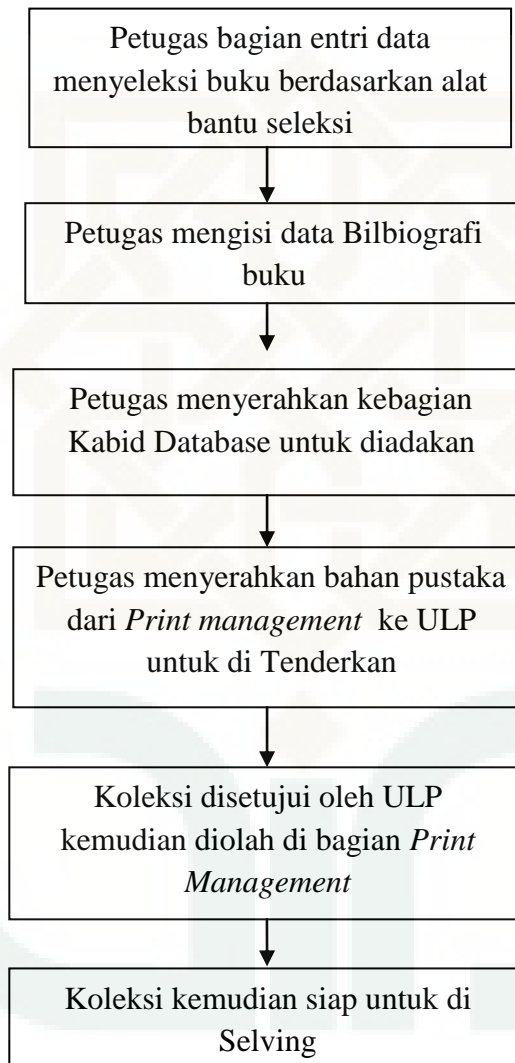
- b. Petugas menyeleksi koleksi perpustakaan berdasarkan kriteria penyiangan
- c. Petugas memeriksa kemutakhiran dan relevansi kebutuhan pemustaka yang terkandung dalam koleksi perpustakaan.

- Apabila masih relevan dengan kebutuhan pemustaka, pustaka dikembalikan ke jajaran pustaka
  - Apabila tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka, pustaka tersebut dikeluarkan dari jajaran pustaka.
  - Apabila masih relevan dengan kebutuhan pemustaka, tetapi kondisi fisik pustaka tersebut tidak baik/rusak, maka pustaka dikeluarkan dari jajaran koleksi untuk dilakukan perawatan di seksi *print management*
- d. Petugas menghapus data bibliografi bahan perpustakaan yang dikeluarkan dari database perpustakaan
- e. Petugas memberikan stempel “DIKELUARKAN” pada bahan perpustakaan yang dikeluarkan dari koleksi
- f. Petugas membuat daftar bahan perpustakaan yang dikeluarkan
- g. Petugas membuat berita acara penyiangan dan disampaikan kepada Pimpinan Perpustakaan melalui Kepala Bidang Database dan Jaringan.

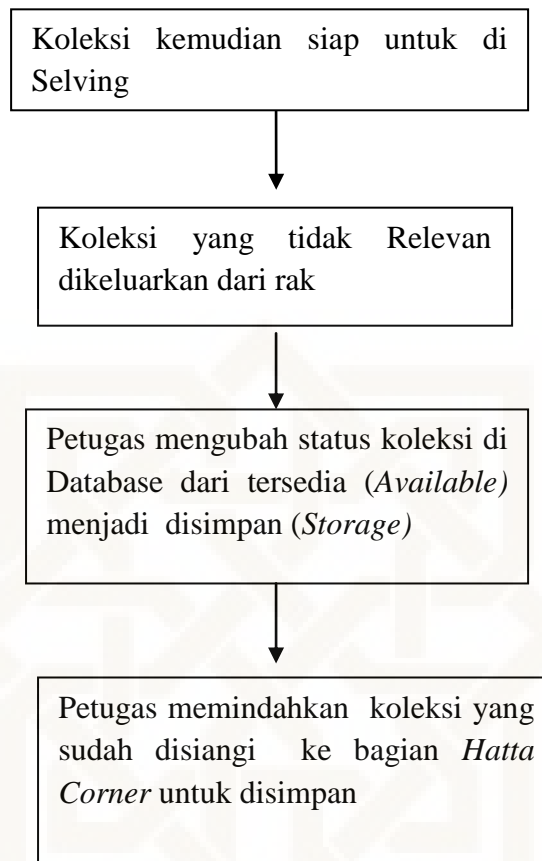
#### 4.2.3 Skema Pelayanan Teknis di Perpustakaan UGM

Pelayanan Teknis di Perpustakaan UGM seperti yang telah tertulis di dalam SOP Perpustakaan UGM tahun 2011 dapat di gambarkan seperti gambar 4.13 di bawah ini :

**Gambar 4.13 SkemaProsedur Pelayanan Teknis di Perpustakaan UGM**



**Lanjutan Gambar 4.13 Skema Prosedur Pelayanan Teknis di Perpustakaan UGM**



**4.2.4 Perbandingan Teori SOP Menurut Darmono dengan SOP Perpustakaan UGM**

Perbandingan Teori SOP menurut Darmono (2007) dengan SOP Perpustakaan UGM berdasarkan isinya dapat dilihat seperti dalam tabel 4.4 dibawah ini

**Tabel 4.4 Perbandingan Teori SOP Menurut Darmono dengan SOP Perpustakaan UGM**

NO	Teori Darmono	SOP Perpustakaan UGM
1	Judul, jelas	Judul jelas
2	Tujuan, merumuskan secara detail	Tujuan jelas
3	Ruang lingkup, direntangkan secara jelas dan lengkap	Ruang lingkup meliputi kegiatan pelayanan dalam segala bentuk pelayanan
	Tanggung Jawab dan Wewenang, Pelaksanaan dan fungsi organisasi	Pedoman Umum berisi undang- undang
5	Prosedur kegiatan, metode kerja yang digunakan	Istilah dan definisi umum mencakup kepastakawanan
6	Keterangan tentang kegiatan, bagan yang sesuai dengan kegiatan	Tanggung jawab dan wewenang
7	Rekaman yang berkaitan dengan akritis, arsip yang dinyatakan secara jelas	Rincian prosedur dan prosedur operasional pelayanan

### 4.3 Hasil Penelitian dan Pembahasan

Hasil penelitian tentang “Implementasi *Standar Operating Procedures* (SOP) Berkaitan dengan Pengembangan Koleksi Buku di Perpustakaan Universitas Gadjah Mada “diperoleh dari pengumpulan data primer, yaitu dengan wawancara informan, observasi dan dokumentasi. Peneliti mengumpulkan data primer dalam kurun waktu 3 bulan yaitu pada tanggal 9 September- 2 November 2013. Dari keseluruhan proses dan tahapan penelitian yang telah dilakukan peneliti berkaitan dengan Implementasi *Standar Operating Procedures* (SOP)

Berkaitan dengan Pengembangan Koleksi Buku di Perpustakaan Universitas Gadjah Mada sudah mencapai tahap akhir. Pada akhirnya peneliti telah merumuskan kegiatan pengimplementasian pengembangan koleksi buku di Perpustakaan UGM sebagai berikut:

#### 4.3.1 Seleksi Buku

Kegiatan seleksi di Perpustakaan UGM dilakukan oleh pustakawan pelayanan teknis di Perpustakaan UGM dalam hal ini pustakawan yang diberi tugas melakukan kegiatan seleksi buku yaitu Ibu Yulia Suhartati. Peneliti menggunakan checklist untuk mencocokkan penerapan SOP Perpustakaan UGM tahun 2011 dengan kegiatan seleksi di Perpustakaan UGM terlihat seperti yang terdapat pada tabel 4.4 dibawah ini :

**Tabel 4.5**  
**Ceklist Penerapan seleksi buku Berdasarkan SOP UGM Tahun 2011**

Observee/Subyek : Ibu Yulia Suhartati  
 Peneliti : Maretha Primastuti  
 Tanggal observasi : 10 September 2013, pukul 09.15 WIB  
 Jabatan subyek : Pustakawan bagian entri data, inventaris buku

Variabel	Indikator checklist	Deskripsi Indikator	Check (√)		Keterangan
			Ada	Tidak ada	
Implementasi kinerja petugas berdasarkan SOP	Seleksi Bahan Perpustakaan	a. Petugas mengumpulkan sumber seleksi seperti: Katalog penerbit, sumber penerbitan baru, lembar usulan bahan	√		Petugas mengumpulkan sumber seleksi menggunakan katalog penerbit dengan memberi tanda centang (√) pada deskripsi bibliografis buku yang dikehendaki, Petugas juga menggunakan

		perpustakaan dan usulan buku pada website <a href="http://lib.ugm.ac.id">http://lib.ugm.ac.id</a>			usulan buku dari 18 fakultas di UGM dan website katalog online seperti :amazon.com untuk mempermudah pengerjaan
		b. Petugas menyeleksi koleksi	√		petugas membuat daftar buku atau judul- judul buku
		c. Petugas menerima bahan usulan hasil seleksi dari tim seleksi	√		Petugas menerima bahan usulan dari fakultas-fakultas di UGM.
		d. Petugas melengkapi( verifikasi) data bibliografis bahan perpustakaan yang diusulkan	√		Petugas melengkapi data bibliografis seperti judul buku, pengarang, penerbit, ISBN, tebal buku, halaman, harga
		e. Petugas menyampaikan daftar usulan bahan perpustakaan kepada Kepala Bidang Database Jaringan untuk ditindak lanjuti.	√		Daftar usulan bahan perpustakaan itu tidak ada yang ada yaitu daftar usulan pengadaan buku. Selanjutnya petugas menyerahkan kepada Kepala bidang database kemudian di serahkan ke Kepala Perpustakaan untuk ditindaklanjuti



#### 4.3.1.1 Mengumpulkan Sumber Seleksi

Sumber seleksi yang dimaksudkan diatas menurut Evans (2005:82-92). adalah alat bantu yang digunakan dalam menyeleksi buku. Alat bantu seleksi dapat berupa sumber masa kini cetak (*current sourcer for inprint book*), katalog, selebaran, dan pemberitahuan/pengumuman, Review Masa Kini (*Current Review Sources*), database bibliografi, buku terbaik dan bibliografi subjek. Penerapan kegiatan seleksi dalam penggunaan alat bantu seleksi yang dituliskan pada SOP Perpustakaan UGM tahun 2011 sudah sesuai meskipun tidak semua alat bantu seleksi yang tertulis dalam SOP digunakan oleh staff *print management*. Hal itu seperti yang diungkapkan informan Ibu Yulia Suhartati bahwa

“Biasanya kalau saya menggunakan katalog buku yang ada misalnya di website Amazon.com, karena lebih mudah mengerjakannya semua sudah komplet tinggal copy paste seperti Judul, Penerbit, ISBN, Harga dll” ( Wawancara dengan Ibu Yulia Suhartati, tanggal 10 September 2013, pukul 09.15 WIB)

Prosedur kerja yang dilakukan pustakawan dalam kegiatan menyeleksi buku diantaranya:

- a. Petugas memastikan koleksi yang akan dicentang pada katalog penerbit sudah ada atau belum di OPAC SIPUS perpustakaan UGM.
- b. Petugas menggunakan sumber seleksi pertama yaitu katalog penerbit digunakan petugas dengan memberikan tanda centang ( √ ) pada deskripsi bibliografis katalog penerbit tersebut. Contoh dari katalog penerbit yang sudah memenuhi kriteria seleksi seperti gambar 4.13 dibawah ini:

**Gambar 4.14 Katalog Penerbit Yang Sudah Memenuhi Kriteria Seleksi Menurut Pustakawan**

<p><b>Strategy Mapping for Learning Organizations</b> Building Agility into Your Balanced Scorecard Phil Jones</p> <p>For anyone involved in strategy and performance, <i>Strategy Mapping for Learning Organizations</i> is a detailed guide to developing, rolling out and managing strategy. It incorporates the latest strategic thinking on strategy maps and modern balanced scorecards. Illustrated by examples from both commercial and not for profit organizations, it explains the underlying thinking and techniques that help organizations to manage with greater flexibility and agility.</p> <p>Applying even the basic techniques in this book will move your balanced scorecard from an operational tool, to one of strategy and change. More advanced organizations can use this book to learn from their strategy, become more agile, and so succeed, even amidst uncertainty and change.</p> <p>December 2011    338 pages Hardback    978-0-566-08811-7    £70.00 ebook    978-1-4094-3701-7 <a href="http://www.gowerpublishing.com/isbn/9780566088117">www.gowerpublishing.com/isbn/9780566088117</a></p>	<p><b>Measuring Performance</b> A Toolkit of Traditional and Alternative Methods David Jenkins</p> <p>Do your performance measures seek primarily to detect and control undesirable activities, rather than sharing and rewarding productive behaviour? Every organisation needs to measure its performance and that of the people it employs; David Jenkins shows you how to make more productive use of such measures.</p> <p>David Jenkins' book examines many of the more traditional measures of performance and highlights their shortcomings as well as assessing the merits of the alternative approaches that are currently available. The book concludes with a step-by-step guide to reviewing the effectiveness of your organization's existing systems for measuring performance and identifying ways of improving them.</p> <p>March 2012    150 pages Hardback    978-0-566-08860-5    £60.00 ebook    978-1-4094-4025-3 <a href="http://www.gowerpublishing.com/isbn/9780566088605">www.gowerpublishing.com/isbn/9780566088605</a></p>	<p><b>The Globalisation of Corporate Governance</b> The Challenge of Clashing Cultures Adrian Davies</p> <p><i>'Adrian Davies' book offers useful advice, supported by case studies, on how boards can improve their own corporate governance arrangements and performance.'</i> Taken from the foreword by Sir John Egan</p> <p>The structure of corporate governance has made significant progress in OECD countries but it remains imperfectly linked to the activities of many businesses. Its advance on the global stage will be hesitant and slow until its practice in OECD countries is more consistent and convincing. <i>The Globalisation of Corporate Governance</i> explores the challenges of adapting it to different cultural norms and making corporate governance effective for all participants in a global economy.</p> <p>September 2011    256 pages Hardback    978-0-566-08893-3    £65.00 ebook    978-1-4094-2963-0 <a href="http://www.gowerpublishing.com/isbn/9780566088933">www.gowerpublishing.com/isbn/9780566088933</a></p>
<p><b>Game Theory in Management</b> Modelling Business Decisions and their Consequences Michael Hatfield</p> <p>Architects and engineers can build models to test their ideas – why not managers? Game theory can be used to evaluate rival technical approaches to solving managerial problems in order to discover the most effective solutions. While the topic may seem complex, this book is a readable and fast-paced book; readers will come away with an entirely new perspective on the objectives, tactics, even purpose of management, and ways of evaluating the selected strategies and decisions of those within the team, inside the macro organization, and among competitors. Easily-employed tests for the validity and efficacy of management information systems are also addressed, as are those environments where cartage schemes can be most effective, and where they are not. In the areas of asset, project, and strategic management, <i>Game Theory in Management</i> is certain to become a game-changer.</p> <p>May 2012    214 pages Hardback    978-1-4094-4241-7    £36.00 ebook    978-1-4094-4242-4 <a href="http://www.gowerpublishing.com/isbn/9781409442417">www.gowerpublishing.com/isbn/9781409442417</a></p>	<p><b>Human Dignity and Managerial Responsibility</b> Diversity, Rights, and Sustainability Edited by Ana Maria Davila Gomez and David Crowther CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY SERIES</p> <p><i>'This book is essential reading. It is an innovative examination of issues in business and society that challenge human dignity and are too often ignored...'</i> Christina Reis, University of New Haven, USA</p> <p>The treatment of employees is increasingly becoming recognised as an important ingredient of sustainable enterprise. As sustainability, and all that it implies, becomes ever more critical, this book, with its multiple perspectives on the workplace and on the issues therein, such as diversity in the broadest sense, fills a gap in the research related literature essential to a more rounded understanding of CSR.</p> <p>January 2012    230 pages Hardback    978-1-4094-2311-9    £65.00 ebook    978-1-4094-2312-6 <a href="http://www.gowerpublishing.com/isbn/9781409423119">www.gowerpublishing.com/isbn/9781409423119</a> For more information on this series and other titles please visit <a href="http://www.gowerpublishing.com/CSR">www.gowerpublishing.com/CSR</a></p>	<p><b>Islamic Values and Management Practices</b> Quality and Transformation in the Arab World Maqbouleh M. Hammoudeh TRANSFORMATION AND INNOVATION SERIES</p> <p><i>Islamic Values and Management Practices</i> explains how a set of management principles based on Islamic values, has been developed over time by the author and her colleagues. This Islamic management model stresses that effectiveness is an outcome of operating efficiently; but at the same time unifying the organization's objectives with those of its employees and wider society, and ensuring that at the strategic level the long view is always maintained. At a time when many practitioners and business educators are seeking new management approaches, this revealing case study sheds light on the evolution of a contemporary theory of management for the Muslim world.</p> <p>February 2012    194 pages Hardback    978-1-4094-0752-2    £60.00 ebook    978-1-4094-0753-9 <a href="http://www.gowerpublishing.com/isbn/9781409407522">www.gowerpublishing.com/isbn/9781409407522</a> For more information on this series and other titles please visit <a href="http://www.gowerpublishing.com/TandI">www.gowerpublishing.com/TandI</a></p>
<p>Follow us on Twitter and Facebook: <a href="http://www.twitter.com/GowerPublishing">www.twitter.com/GowerPublishing</a> or <a href="http://www.facebook.com/GowerPublishing">www.facebook.com/GowerPublishing</a></p>		

**Sumber :Ibu Yulia Suhartati Pustakawan Bagian Entri Data dan inventaris buku, 10 September 2013, pukul 09. 15WIB**

- c. Petugas menggunakan sumber seleksi kedua yaitu website katalog online seperti Amazon.com dikarenakan dirasa lebih mudah dalam proses pengerjaannya.

Hal tersebut seperti yang diungkapkan informan Ibu Yulia Suhartati “Biasanya kalau saya menggunakan katalog buku yang ada misalnya di website Amazon.com, karena lebih mudah mengerjakannya semua sudah komplit tinggal copy paste seperti Judul, Penerbit, ISBN, Harga dll” (Wawancara dengan Ibu Yulia Suhartati, tanggal 10 September 2013, pukul 09.15 WIB).

- d. Petugas menggunakan sumber seleksi ketiga yaitu usulan dari 18 Fakultas di Perpustakaan UGM

Dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa petugas *print management* menerapkan alat bantu seleksi sesuai yang tertera dalam SOP meskipun di lapangan mereka tidak semuanya menggunakan alat bantu tersebut dan menggunakan alat bantu baru seperti daftar usulan buku dari 18 fakultas. Hal itu juga sesuai dengan teori Evans mengenai alat bantu seleksi. Dari keenam alat bantu seleksi yang dipaparkan oleh Evans , perpustakaan UGM menggunakan tiga alat bantu yaitu sumber terbitan terkini, katalog penerbit dan database bibliografi.

#### **4.3.1.2 Menyeleksi buku**

Pada tahapan kedua, petugas kemudian melakukan kegiatan seleksi buku, seleksi buku adalah seleksi adalah suatu proses pengambilan keputusan dalam mengidentifikasi sumber informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan pemakai perpustakaan (ALA Glossary Of Library Terms dalam Yuyu Yulia (2009:4.8). Penerapan kegiatan seleksi buku seperti yang dituliskan di SOP Perpustakaan

UGM tahun 2011 sudah sesuai, petugas menyeleksi buku berdasarkan kriteria seleksi, meskipun kriteria tersebut belum tertulis di dalam SOP.

Hal ini seperti yang diungkapkan informan Ibu Yulia Suhartati yaitu “ Ya kami menyeleksi buku berdasarkan kriteria seleksi. Kriterianya yang penting itu tahun baru, cocok bacaan untuk mahasiswa. Jadi kalau yang bacaan untuk sekolah tidak pernah saya pilih “ (Wawancara dengan Ibu Yulia, tanggal 11 Januari 2013 pukul 09.00 WIB)

#### **4.3.1.3 Menerima bahan usulan dari tim seleksi**

Pada tahapan ketiga yang dituliskan seperti pada SOP Perpustakaan UGM tahun 2011 yaitu menerima bahan usulan dari tim seleksi,. Penerapan kegiatannya kurang sesuai, petugas menerima bahan usulan dari fakultas- fakultas yang ada di UGM, sedangkan untuk tim seleksi di Perpustakaan UGM tidak pernah dibentuk adanya tim seleksi, hanya pihak yang bertanggungjawab melakukan kegiatan seleksi yaitu Ibu Yulia Suhartati dibantu oleh rekan-rekan.

Hal ini seperti yang diungkapkan informan Ibu Yulia Suhartati yaitu “Yang bertanggung jawab melakukan kegiatan seleksi itu saya dibantu dengan sama Pak Wahyu sama Pak Ida. Jadi nanti dibuat daftar nanti diseleksi dulu kalau yang tidak sesuai dicoret diganti “(Wawancara dengan Ibu Yulia Suhartati , tanggal 11 Januari 2013 pukul 09.00 WIB).

#### **4.3.1.4 Melengkapi (verifikasi) data bibliografis**

Pada tahapan keempat prosedur kerja yang dituliskan seperti pada SOP Perpustakaan UGM tahun 2011 yaitu melengkapi data bibliografis pada penerapannya di lapangan sudah sesuai dengan apa yang dilakukan oleh petugas, yaitu dengan melengkapi Judul, Penerbit, ISBN, Harga dll. Untuk katalog penerbit tercetak petugas menyalin ulang data bibliografis buku yang akan diadakan seperti judul, ISBN, Harga dll, sedangkan dari katalog online seperti Amazon.com petugas hanya mengcopy paste data bibliografis buku yang akan dikehendaki kemudian memasukkannya ke dalam database Perpustakaan UGM.

#### **4.3.1.5 Menyampaikan daftar usulan bahan Perpustakaan Kepada Kepala Bidang Database dan Jaringan**

Tahapan terakhir dari prosedur kerja yang dituliskan pada SOP Perpustakaan UGM tahun 2011 yaitu menyampaikan daftar usulan bahan Perpustakaan kepada Kabid Database dan Jaringan sudah sesuai petugas bagian *print management* membuat daftar usulan buku yang nantinya digunakan dibagian pengadaan selanjutnya daftar usulan buku tersebut akan disampaikan kepada Kabid Database dan Jaringan kemudian diteruskan kepada Kepala Perpustakaan untuk ditindaklanjuti Daftar usulan buku di Perpustakaan UGM seperti pada gambar 4.15 dan 4.16 dibawah ini:

Gambar 4.15: Daftar Usulan Buku

1189 ✓	Jurnal Ilmu Biologi dan perikanan vol. 1 no. 2	1221 ✓	Mabina 455 (2005)
1181 ✓	Interkultural perspectives on sexual and reproductive health vol. 3 no. 2	1225 ✓	Pelajar Biologi vol. 14 nomor 65, 64 (2008)
1182 ✓	It take 2 team	1227 ✓	- Euforia Biologi sama yang (300) - Petrus Simbolis OSWARIA - FAN LA ... (300)
1183 ✓	Korona vol. 2 no. 2	1229 ✓	TRANS MEDIA EBI 1/2013
1184 ✓	Nagoya Medical Journal vol. 03 no. 03	1225 ✓	Megataman
1185 ✓	Forum OHS no. 003 (2007)	1226 ✓	Jurnal 45 NS (2007)
1187 ✓	Jurnal binneke Tunggal Ika	1227 ✓	Geospatial world
1190 ✓	Demografi vol. 17 Agustus 2013 (2013)	1229 ✓	Diklat EBI 09 2013 (15000)
1191 ✓	Asah Asah vol. 07 Mei 2013 (2013)	1230 ✓	- Jurnal Asah - Pengawasan No. 03/2013
SEPTEMBER		1203 ✓	Buletin NIKS EBI 90 (2005)
1219 ✓	Taman NIKS September 2013	1204 ✓	The Emergence (2005)
1220 ✓	Komunikasi (2005)		
1218 ✓	Warta BPK EBI vol. 11 no. 03 (2005)		

Sumber: Tata Usaha Perpustakaan UGM, tanggal 11 September 2013

Gambar 4.16: Daftar Usulan Buku dari Penerbit

Kepada Yth  
 Kepala  
 UPT Perpustakaan  
 Universitas Gadjah Mada

**SURAT PENGANTAR**

Harap diterima

No	Nama Jurnal	Jumlah	Keterangan
1.	Jurnal Kawistara Vol 1/No.1 April 2011	2 eksp	Dikirim dengan hormat untuk untuk melengkapi koleksi Perpustakaan Pusat UGM.
2.	Jurnal Kawistara Vol 1/No.2 Agustus 2011	2 eksp	
3.	Jurnal Kawistara Vol 1/No.3 Desember 2011	2 eksp	
4.	Jurnal Kawistara Vol.2/No.1 April 2012	2 eksp	
5.	Jurnal Teknosains Vol.1/No.1 Desember 2011	2 eksp	
6.	Jurnal Teknosains Vol.1/No.2 Juni 2012	2 eksp	

Tanggal diterima: 06-09-2012  
 Oleh: *[Signature]*  
 Setelah diterima dan ditandatangani form kedua harap dikirim kembali kepada Redaksi

Yogyakarta, 6 September 2012  
 Direktur  
*[Signature]*  
 Prof. Dr. Hartono, DEA, DESS

**Sumber :** *Tata Usaha Perpustakaan UGM, tanggal 11 September 2013*

#### 4.3.2 Pengadaan Bahan Perpustakaan Monograf

Kegiatan pengadaan bahan perpustakaan monograf merupakan kegiatan mengadakan bahan perpustakaan berupa buku di Perpustakaan UGM, dalam hal ini pustakawan yang bertanggungjawab dalam kegiatan pengadaan bahan perpustakaan di Perpustakaan UGM yaitu Bapak Arif Surachman selaku Kepala Bidang Database dan Jaringan. Dari hasil penelitian peneliti menemukan ketidaksesuaian kegiatan pengadaan bahan perpustakaan di Perpustakaan UGM

yaitu dari segi implementasi kegiatan pengadaan bahan perpustakaan UGM di lapangan berdasarkan SOP Perpustakaan UGM tahun 2011. Hal ini dapat terlihat seperti tabel 4.5 dibawah ini

**Tabel 4.6**

**Ceklist Penerapan pengadaan bahan perpustakaan monograf Berdasarkan SOP UGM Tahun 2011**

Observee/Subyek : Arif Surachman

Peneliti : Maretha Primastuti

Tanggal observasi : 7 Oktober 2013, pukul 10.00 WIB

Jabatan subyek : Kabid Database dan Jaringan

Variabel	Indikator/ faktor	Keterangan Instrumen	Check (√)		Deskripsi
			Ada	Tidak ada	
Implementasi kinerja petugas berdasarkan SOP	a. Pengadaan Bahan Perpustakaan Monograf	a. Petugas print management serta kabid database dan jaringan membuat daftar pengajuan bahan perpustakaan terseleksi yang sudah di lengkapi dengan data bibliografis sesuai dengan alokasi dana dan pos anggaran	√		Daftar pengajuan berasal dari masing – masing perpustakaan fakultas
		b. Petugas print management serta kabid database dan jaringan mengirimkan daftar pengajuan	√		daftar pengajuan ke ULP (Unit Pengadaan) dan Panitia pengadaan



		bahan perpustakaan terseleksi ke Direktorat Pemeliharaan dan Pengelolaan asset UGM (untuk ditenderkan), atau panitia pengadaan perpustakaan ( untuk pembelian secara langsung).	√		Petugas menerima bahan perpustakaan yang telah disetujui ULP (Unit Pengadaan)
		c. Petugas print management serta kabid database dan jaringan menerima bahan perpustakaan dari Direktorat Pemeliharaan dan Pengelolaan Aset Universitas Gadjah Mada atau Panitia Pengadaan Perpustakaan	√		Petugas mencocokkan bahan perpustakaan berdasarkan usulan  Dilaporkan ULP (Unit Pengadaan) sesuai tidak
		d. Petugas print management serta kabid database dan jaringan bersama- sama dengan Direktorat Pemeliharaan dan Pengelolaan asset UGM atau Panitia pengadaan memeriksa bahan perpustakaan berdasarkan usulan.	√		mencocokkan bahan pustaka yang telah diterima

		e. Petugas print management serta kabid database dan jaringan melaporkan hasil pengecekan	√		Diserahkan ke bagian print management
		f. Petugas print management serta kabid database dan jaringan melakukan serah terima bahan yang dicek sesuai daftar usulan	√		
		g. Petugas print management serta kabid database dan jaringan mengirimkan bahan perpustakaan baru ke print management	√		

**Tabel 4.7 Cheklist Penerapan Pengadaan Bahan Perpustakaan Hibah Langsung Berdasarkan SOP Perpustakaan UGM tahun 2011**

Variabel	Indikator/ faktor	Keterangan Instrumen	Check (√)		Deskripsi
			Ada	Tidak ada	
Implementasi kinerja petugas berdasarkan SOP	b. Pengadaan bahan perpustakaan hibah langsung	a. Petugas menerima bahan perpustakaan dari lembaga, institusi / perorangan	√		Petugas menerima bahan perpustakaan hadiah dari instansi, lembaga ataupun mahasiswa
			√		Bahan perpustakaan dicatat dan di data
		b. Petugas mendata yang menyerahkan ke print management	√		Ucapan terima kasih tergantung permintaan dari lembaga, institusi atau perorangan yang terkait.
		c. Petugas mengirim ucapan terima kasih kepada pihak yang member hibah		√	Laporan sudah tidak dibuat lagi, dahulu dibuat dalam bentuk buku tetapi sekarang tidak
		d. Petugas membuat statistic dan laporan bahan perpustakaan hibah pengadaan kepada Pimpinan Perpustakaan melalui Kepala bidang database dan jaringan			

#### **4.3.2.1 Kegiatan Pengadaan Bahan Perpustakaan Monograf**

##### **4.3.2.1 Membuat Daftar Pengajuan Bahan Terseleksi**

Tahapan pertama kegiatan pengadaan bahan perpustakaan monograf yang tertera dalam SOP Perpustakaan UGM tahun 2011 yaitu membuat daftar pengajuan bahan terseleksi sesuai dengan pos anggaran dana. Implementasi prosedur yang tertera dalam SOP Perpustakaan UGM tahun 2011 tersebut kurang sesuai, pada kenyataannya di lapangan petugas Perpustakaan pusat di UGM tidak membuat daftar pengajuan bahan terseleksi namun daftar pengajuan tersebut dibuat oleh perpustakaan fakultas- fakultas setelah itu direkap oleh Perpustakaan Pusat di UGM untuk dibuat HPS (Harga Perkiraan Sendiri) untuk kemudian dilelang.

Hal tersebut seperti yang dikatakan informan Bapak Arif Surachman yaitu “Begini ya, karena kita kan perpustakaan pusat jadi sebetulnya yang monograf itu ada di perpustakaan fakultas . Jadi, walaupun sekarang kita mengajukan pengadaan itu nanti tetap untuk fakultas. Jadi kita mengumpulkan daftar pengajuan dari masing- masing fakultas kemudian kita rekap kita membuat HPS nya (Harga Perkiraan Sendiri) dsb. Nanti diajukan ke pusat. Nanti disana kalau misalkan tahun ini sekitar 2, 5 milyar kan dilelang, nanti kita diskusikan di tiap- tiap fakultas “ (Wawancara dengan Bapak Arif Surachman, tanggal 7 Oktober 2013, pukul 10.00 WIB).

##### **4.3.2.2 Mengirim Daftar Pengajuan Terseleksi ke Direktorat Pemeliharaan dan Pengelolaan Aset UGM**

Tahapan kedua, yaitu mengirimkan daftar pengajuan terseleksi ke Direktorat Pemeliharaan dan Pengelolaan aset UGM , implementasinya sudah sesuai, namun petugas mengirimkan daftar pengajuan tersebut ke ULP (Unit Pengadaan) dikarenakan DPPA tidak berwenang dalam kegiatan pengadaan melainkan bertugas untuk memelihara aset- aset yang sudah ada ataupun pembangunan gedung.

Hal tersebut seperti yang diungkapkan informan Bapak Arif Surachman yaitu “ DPPA itu sebenarnya ada tetapi kita mengajukannya ke ULP (Unit Pengadaan). kalau DPPA mengarah ke aset-aset yang sudah ada ataupun pembangunan gedung “ (Wawancara dengan Bapak Arif Surachman, 21 Oktober 2013, pukul 10.03 WIB)

#### **4.3.2.3 Menerima Bahan Perpustakaan dari Direktorat Pemeliharaan dan Pengelolaan Aset UGM atau Panitia Pengadaan**

Tahapan ketiga dalam SOP Perpustakaan UGM tahun 2011 pada kegiatan pengadaan bahan perpustakaan monograf yaitu menerima bahan perpustakaan dari Direktorat Pemeliharaan dan Pengelolaan aset UGM atau Panitia Pengadaan. Implementasinya dilapangan sudah sesuai dengan SOP Perpustakaan UGM tahun 2011, implementasinya sudah sesuai akan tetapi bukan dikirimkan ke DPPA melainkan ke ULP. Petugas Kabid database dan jaringan mengirimkan daftar pengajuan terseleksi ke ULP (Unit Pengadaan) kemudian petugas menerima bahan perpustakaan tersebut dari ULP (Unit Pengadaan).

#### **4.3.2.4 Memeriksa Bahan Perpustakaan bersama Direktorat Pemeliharaan dan Pengelolaan Aset UGM atau Panitia Pengadaan berdasarkan usulan**

Tahapan keempat yaitu, memeriksa bahan perpustakaan bersama Direktorat Pemeliharaan dan Pengelolaan aset UGM atau Panitia Pengadaan berdasarkan usulan. Implementasinya setelah diperiksa oleh ULP petugas database dan jaringan memeriksa bahan perpustakaan tersebut.

#### **4.3.2.5 Melaporkan Hasil Pengecekan**

Tahapan selanjutnya setelah bahan perpustakaan monograf di periksa petugas, petugas melaporkan hasil pengecekan tersebut ke ULP (Unit Pengadaan) untuk di periksa kembali oleh ULP (Unit Pengadaan) apakah bahan perpustakaan monograf yang telah diperiksa tersebut sesuai atau tidak dengan daftar usulan yang telah disediakan.

#### **4.3.2.6 Mengirimkan Bahan Perpustakaan Baru ke Bagian Print management**

Tahapan terakhir dalam kegiatan bahan perpustakaan monograf petugas mengirimkan bahan perpustakaan yang sudah dicek ulang oleh ULP (Unit Pengadaan) ke bagian print management untuk selanjutnya diolah.

### **4.3.3 Pengadaan Bahan Perpustakaan Hibah Langsung**

#### **4.3.3.1 Menerima Bahan Perpustakaan dari Lembaga, Institusi atau Perorangan**

Tahapan pertama dalam kegiatan pengadaan bahan perpustakaan hibah langsung yaitu petugas menerima bahan perpustakaan dari lembaga, institusi atau perorangan, biasanya bahan perpustakaan tersebut merupakan hadiah dari institusi, lembaga ataupun mahasiswa UGM itu sendiri.

Hal ini seperti yang diungkapkan oleh informan Bapak Arif Surahman yaitu

“iya kami menerima hibah dari manapun baik lembaga, institusi maupun perorangan yang penting sesuai dengan kriteria bahan Perpustakaan UGM” (Wawancara dengan Bapak Arif Surahman 11 Maret 2015, pukul 10.03 WIB)

#### **4.3.3.2 Mendata Bahan Perpustakaan kemudian menyerahkan ke bagian Print Management**

Tahapan kedua setelah petugas menerima hibah dari instansi, lembaga ataupun perorangan yaitu mendata bahan perpustakaan yang telah diterima kemudian menyerahkannya ke bagian print management untuk diolah.

#### **4.3.3.3 Mengirimkan Ucapan Terima Kasih Kepada Pihak yang Memberi Hibah**

Tahapan ketiga yaitu mengirimkan ucapan terima kasih kepada pihak yang memberi hibah, implementasinya pemberian ucapan terima kasih tergantung pada permintaan lembaga, instansi ataupun perorangan, apabila dari pihak-pihak yang memberikan hadiah meminta untuk dibuatkan ucapan terima kasih maka petugas akan mengirimkan ucapan terima kasih pada pihak tersebut, tetapi apabila pihak yang memberikan hibah tidak meminta untuk dibuatkan ucapan terima kasih petugas tidak membuat ucapan terima kasih. Hal ini seperti yang diungkapkan informan Bapak Arif Surahman bahwa

“Ucapan terimakasih diberikan apabila lembaga, instansi maupun perorangan tersebut meminta untuk dibuatkan ucapan terimakasih, kalau tidak ya tidak dibuatkan” (Wawancara dengan Bapak Arif Surahman 11 Maret 2015, pukul 10.15 WIB)

#### **4.3.3.4 Membuat Laporan Statistik dan Laporan Bahan Perpustakaan**

Tahapan terakhir dalam kegiatan pengadaan hibah langsung yaitu petugas membuat laporan statistik dan laporan bahan perpustakaan. Implementasinya, kurang sesuai dengan prosedur yang dituliskan dalam SOP, penerapannya di lapangan petugas Kabid Database sudah tidak pernah membuat laporan statistik tetapi laporan tersebut dibuat tersendiri oleh petugas tata usaha.

Hal ini seperti yang diungkapkan informan Bapak Arif Surachman ” Ya, sebenarnya ada teman yang bertugas membuat statistik itu sendiri dahulu dibuat dalam bentuk buku tetapi sekarang tidak “ (Wawancara dengan Bapak Arif Surachman, tanggal 21 Oktober 2013, pukul 10.03 WIB).

#### **4.3.4 Penyiangan (*Weeding*)**

H.F McGraw dalam buku Evans (2005:295) mendefinisikan *weeding* sebagai pelatihan dari membuang atau mentransfer ke penyimpanan salinan yang berlebihan, buku yang jarang di gunakan dan bahan-bahan yang tidak digunakan jangka panjang. Kegiatan penyiangan dilakukan oleh pustakawan bagian sirkulasi dan bekerjasama dengan Kabid Database dan Jaringan. Dalam implementasinya, peneliti menggunakan checklist untuk mencocokkan kegiatan penyiangan bahan perpustakaan monograf di Perpustakaan UGM berdasarkan SOP Perpustakaan tahun 2011 seperti pada tabel 4.7 dibawah ini:



**Tabel 4.8 Cheklist Penerapan Kegiatan Penyiangan Bahan Perpustakaan Monograf di Perpustakaan UGM Berdasarkan SOP Perpustakaan UGM Tahun 2011**

Variabel	Indikator/ faktor	Keterangan Instrumen	Check (√)		Deskripsi
			Ada	Tidak ada	
Implementasi kinerja petugas berdasarkan SOP	Penyiangan	a. Petugas menyeleksi koleksi perpustakaan berdasarkan kriteria penyiangan	√		Petugas bagian sirkulasi bersama Kabid Database dan Jaringan menyeleksi bahan perpustakaan
		b. Petugas memeriksa kemutakhiran dan relevansi kebutuhan pemustaka	√		Kemutakhiran berdasarkan frekuensi peminjaman
		c. Petugas menghapus data bibliografi koleksi yang dikeluarkan dari database perpustakaan		√	Penghapusan oleh bagian database
		d. Petugas memberi stempel			Koleksi belum ada yang

		<p>“DIKELUARKAN”</p> <p>Pada koleksi yang dikeluarkan</p> <p>e. Petugas membuat daftar koleksi yang dikeluarkan</p>	√	√	<p>dikeluarkan tetapi disimpan dalam status “<i>storage</i>”</p> <p>Petugas membuat daftar koleksi yang sudah disiangi</p>
		f. Petugas membuat berita acara penyiangan		√	Petugas tidak membuat berita acara penyiangan

#### 4.3.4.1 Menyeleksi Koleksi Berdasarkan Kriteria Penyiangan

Kriteria penyiangan sangat diperlukan dalam proses seleksi koleksi. perpustakaan UGM memiliki kriteria penyiangan tersendiri dalam menyeleksi koleksi yang akan disiangi. Implementasi kegiatan seleksi koleksi berdasarkan kriteria penyiangan sudah dilakukan petugas perpustakaan UGM yaitu petugas bagian sirkulasi dibantu dengan Kabid Database dan Jaringan di Perpustakaan UGM, namun pada kenyataannya paduan kriteria penyiangan tersebut tidak dicantumkan dalam SOP Perpustakaan UGM tahun 2011. Adapun kriteria penyiangan koleksi monograf di Perpustakaan UGM menurut informan Ibu Rini Wulandari antara lain sebagai berikut:

a. Kriteria Penyusutan

Kriteria penyusutan koleksi monograf di Perpustakaan UGM antara lain :

1. Koleksi yang sudah tidak dipinjam selama 5 tahun terakhir (dikembalikan terakhir tahun 2007 kebawah
2. Koleksi yang sama sekali tidak pernah dipinjam dan tahun inventaris dibawah tahun 2000 (inventaris tahun 1999 kebawah)
3. Semua koleksi Proseding dan yang bertanda R pada nomor klassifikasinya
4. Koleksi yang sudah tidak relevan dengan kondisi saat ini; ada edisi yang lebih baru dari buku/ judul tertentu
5. Copy eksemplar terlalu banyak (maksimal dilayangkan: 5 eks. kol. Indonesia dan 2 eks. kol. Asing)

b. Metode Penyusutan

Penyusutan koleksi monograf di Perpustakaan UGM dilakukan dengan cara antara lain:

1. Melihat dan cek langsung koleksi yang ada di rak (cek pada lembar tanggal kembali, tahun terbit, dan relevansi subyek)
2. Koleksi yang termasuk dalam kriteria (A) di atas langsung diambil atau disusut dari rak
3. Koleksi hasil susutan selanjutnya dimasukkan dalam daftar Weeding (scan barcode buku ke dalam sistem pendataan koleksi sirkulasi/ Sipus Web)
4. Koleksi yang sudah masuk daftar Weeding dibendel dan diberi nomerurut (1,2,3,... dst.) berdasarkan urutan nomer klasifikasi

5. Terakhir, disimpan di Gedung Lt 3 (Ruang Hatta Corner) Perpustakaan Universitas Gadjah Mada.

#### **4.3.4.2 Memeriksa Kemutakhiran dan Relevansi Kebutuhan Pemustaka**

Tahapan kedua setelah petugas melakukan kegiatan seleksi berdasarkan kriteria penyiangan yaitu memeriksa kemutakhiran dan relevansi kebutuhan pemustaka. Implementasi kegiatan tersebut dilapangan, petugas tidak memeriksa koleksi berdasarkan kemutakhiran koleksi melainkan berdasarkan frekuensi peminjaman.

Hal ini seperti yang diungkapkan informan Ibu Rini Iswandari “Kalau kita kemarin, kemutakhiran itu bukan kriteria utama tapi dari frekuensi peminjaman. Kalau buku itu sudah lebih dari lima tahun tidak dipinjam langsung ditutup , kemudian jumlah eksemplar karena tujuan penyiangan adalah mengurangi koleksi sehingga tempatnya untuk yang baru. Jadi, untuk setiap eksemplar 5 eksemplar untuk koleksi Indonesia 2 eksemplar untuk koleksi asing” (Wawancara dengan Ibu Rini Iswandari, tanggal 9 oktober 2013, pukul 09:36 WIB).

#### **4.3.4.3 Menghapus Data Bibliografi Koleksi yang Sudah dikeluarkan dari Perpustakaan**

Tahapan selanjutnya, yaitu menghapus data bibliografi koleksi yang sudah dikeluarkan dari perpustakaan. Implementasinya di lapangan petugas bagian sirkulasi tidak melakukan penghapusan database koleksi, karena semua koleksi masih disimpan dan dalam database masih dalam status “*storage*” sehingga ketika dalam pencarian penelusuran koleksi masih dapat ditemukan.

Hal ini seperti yang diungkapkan informan Bapak Y Paijo ”Koleksi masih tetap disimpan, hanya pemindahan tempat jadi tidak dihapus di database hanya perubahan dari yang tersedia menjadi “*storage*” (Wawancara dengan Bapak Y Paijo, tanggal 10 Februari 2014, pukul 12.00 WIB)

#### **4.3.4.4 Memberi Stempel dikeluarkan pada Bahan Perpustakaan yang dikeluarkan dari Koleksi**

Tahapan ketiga, yaitu memberi stempel dikeluarkan pada bahan perpustakaan yang dikeluarkan dari koleksi. Implementasinya di lapangan, tidak sesuai dengan yang dituliskan pada SOP Perpustakaan UGM tahun 2011, kenyataannya petugas tetap menyimpan koleksi dan koleksi tersebut kesemuanya masih dalam status “*storage*”.

Hal ini seperti yang diungkapkan informan Ibu Rini Iswandari “tahap-tahapan akan menghapus data koleksi, kan memang dari koleksi terpakai setelah itu disiangi ditaruh ditempat lain, terus selama jangka waktu tertentu buku itu masih dievaluasi apa memang masih diperlukan atau memang sudah tidak diperlukan lagi .Ternyata, setelah kita *weeding* selang beberapa bulan itu ada koleksi yang dipakai lagi. Jadi yang disana masih mencari langsung ditarik ke koleksi sirkulasi lagi. Banyak yang sudah seperti itu terjadi “ (Wawancara dengan Ibu Rini Iswandari, tanggal 9 oktober 2013, pukul 09:36 WIB).

Setelah koleksi beberapa lama masih disimpan akan dilakukan evaluasi kembali apakah koleksi tersebut masih dipakai atau akan dihancurkan, untuk koleksi buku akan dikeluarkan kembali dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu sepuluh tahun sedangkan untuk koleksi skripsi atau tesis akan dihancurkan.

Hal ini seperti yang diungkapkan informan Ibu Rini Iswandari “Kalau buku biasanya cuma dikeluarkan begitu saja biasanya sampai sepuluh tahun. Kalau sepuluh tahun tidak dipakai lagi baru dikeluarkan, tapi untuk skripsi, tesis itu dihancurkan” (Wawancara dengan Ibu Rini Iswandari, tanggal 9 oktober 2013, pukul 09:36 WIB)

#### **4.3.4.5 Membuat Daftar Bahan Perpustakaan yang dikeluarkan**

Tahapan keempat yaitu petugas membuat daftar bahan perpustakaan yang dikeluarkan, Perpustakaan UGM melakukan kegiatan penyiangan terakhir pada bulan desember tahun 2010 hingga sekarang. Hal ini dibuktikan oleh peneliti lewat tabel 4.8 dibawah ini:

**Tabel 4.9 Penyiangan dan Pendataan Buku- Buku Rusak Koleksi Lama  
Perpustakaan UGM bulan Desember tahun 2010**

NO.	NO. KLASIFIKASI	JUDUL	PENGARANG
	<b>9 Desember 2010</b>		
1	530,12/Ein/m/c.2	The Meaning of Relativity	Albert Einstein
2	631/Bis/P/C.8	Pengantar Analisa Ekonomi Pertanian	C.E. Bishop dan W.D Tousaint
3	531/LAM/A/C.1	Advanced Level Applied Mathematics	C.G. Lambe
4	544/Eng/t/c.1	A Textbook of Elementary Qualitative Analysis	Carl J. Engelder
5	536/Eds/h/c.1	Heat for advanced Students	Edwin Edser
6	512/Bec/c/c.1	College Algebra	Edwin F. Beckenbach, etc.
7	53/Sea/c/c.2	College Physics: Mechanics,..	Francis Weston Sears
8	535,82/Whi/m/c.1	The Microscopy of Drinking Water	George Chandler Whipple
9	543,544/Str/c/c.1	Chromatographic Adsorption Analysis	Harold H. Strain
10	53/Ste/e/c.1	Elementary Medical Physics	Howard O. Stearns
11	532/Rou/b/c.1	Basic Mechanics of Fluids	hunter Rouse and J.W. Howe
12	543/Kol/t/I/1/c.2	Treatise on Analytical Chemistry Part I Vol 1	I.M.Kolthoff
13	529/Adl/t/c.1	Time in Your Life	Irving Adler
14	533,6/Dwi/p/c.1	Principles of Aerodynamics	James H. Dwinell
15	541/Bab/h/c.1	How to Solve Problems in General Chemistry	Joseph A. Babor and Chester B. Kremer
16	536/Wel/t/c.1	A Textbook of Heat	LeRoy D. Weld
17	531/533/NEL/M/C.1	Mechanics And Properties of Matter	M. Nelkon
18	534/Bae/s/c.1	Sound	Marien E. Baer
19	533,6/Pie/a/c.2	Aerodynamics	N.A.V. Piercy
20	512/Ree/a/c.3	Algebra and Trigonometry	Paul K. Rees and Fred W. Sparks
21	543063/Kir/q/c.1	Quantitative Ultramicroanalysis	paul L. Kirk
22	532,12/Cou/s/c.1	Supersonic Flow and Shock Waves	R. Courant and K.O. Friedrichs
23	543,8/Sig/q/c.1	Quantitative Organic Analysis via...	Sidney Siggia
24	535,853/Dav/d/C.1	Diffraction Grating Spectrographs	Sumner P. Davis
25	530/Pau/n/c.1	Niels Bohr and The Development of Physics	W. Pauli
26	528/Hei /e/ c.3	The Earth and Its Gravity Field	W.A. Heiskanen

**Sumber :** Ibu Rini Iswandari pustakawan bagian sirkulasi perpustakaan UGM,  
tanggal 9 Oktober 2013 pukul 09:36 WIB

#### **4.3.4.6 Membuat berita acara penyiangan**

Tahapan terakhir dalam kegiatan penyiangan yaitu membuat berita acara penyiangan. Implementasinya dilapangan tidak sesuai dengan yang dituliskan dalam SOP Perpustakaan UGM tahun 2011, kenyataannya petugas tidak membuat berita penyiangan dikarenakan semua buku yang telah disiangi masih di simpan di tempat lain yaitu di Hatta Corner.

Hal ini seperti yang diungkapkan informan Bapak Y Paijo “ Kita tidak mengurangi koleksi hanya memindahkan koleksi dari ruang sirkulasi ke tempat lain jadi tidak mengurangi koleksi yang ada koleksi yang sudah disiangi kesemuanya masih disimpan di Hatta Corner” (Wawancara dengan Bapak Y Paijo, tanggal 10 Februari 2014, pukul 12.00 WIB)

#### **4.4 Kesesuaian Penerapan SOP berkaitan dengan Pengembangan Koleksi Buku**

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa penerapan SOP berkaitan dengan Pengembangan Koleksi Buku di Perpustakaan UGM sudah sesuai, meskipun ada beberapa point kegiatan pengembangan koleksi yang kurang sesuai di lapangan.

Hal ini seperti yang diungkapkan Ibu Yulia Suhartati “ Penerapannya menurut saya sudah sesuai. Saran saya untuk yang tidak sesuai yang sudah tertulis dalam SOP ya diganti saja karena pustakawan tidak selalu melihat SOP dalam menyelesaikan pekerjaan. Ya bagaimana seefektifnya saja dalam menyelesaikan pekerjaan mb yang penting kalau ada masalah terselesaikan terkadang tidak semua harus sesuai dengan apa yang tercantum dalam SOP.” (Wawancara dengan Ibu Yulia Suhartati, 7 April 2015 pukul 09:00 WIB).

#### **4.5 Kendala Kegiatan Pengembangan Koleksi Buku di Perpustakaan UGM**

Dalam setiap kegiatan apapun, pastinya ada kendala- kendala yang dihadapi. Hal ini juga peneliti simpulkan berdasarkan data penelitian dari yang didapat dari beberapa informan. Adapun kendala tersebut diantaranya :

- c. Kurangnya sosialisasi tentang adanya SOP diakui petugas menjadikan suatu ketidaksesuaian antara prosedur kerja dan prosedur yang tertera dalam SOP. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh informan Ibu Yulia Suhartati

“ Ya sebetulnya tidak ada kendalanya orang kita itu tidak ada perintah sudah jalan sendiri kurang komunikasi, dari penanggungjawabnya tidak memberi ke bawahannya karena belum disosialisasikan (Wawancara dengan Ibu Yulia Suhartati, 9 Oktober 2013 pukul 09 :15 WIB).

- d. Anggaran dana yang terbatas untuk koleksi monograf

Kurangnya anggaran dana untuk koleksi monograf di Perpustakaan UGM dikarenakan Perpustakaan pusat memfokuskan menggunakan bahan perpustakaan eletronik, sedangkan untuk yang monograf kebanyakan adalah dari perpustakaan fakultas. Hal ini seperti yang diungkapkan informan Bapak Arif Surachman

“kalau monograf yang disini kita fokuskan yang bahasa Indonesia yang anggarannya tidak banyak. Untuk perpustakaan pusat ya dari hadiah paling ya dari hibah untuk pembeliannya kecil. Tapi ya itu juga banyak kalau untuk monograf yang Indonesia yang itu juga beli. (Wawancara dengan Bapak Arif Surachman, 7 Oktober 2013, pukul 10.00 WIB).

- e. SOP yang belum dievaluasi dan direvisi

SOP Perpustakaan UGM dibuat tahun 2011 melalui hasil workshop di hotel Puri Indah Inn, Kaliurang Yogyakarta. Berdasarkan hasil wawancara dari informan, SOP Perpustakaan UGM belum pernah direvisi semenjak dibuat. Hal ini dikarenakan seringnya perpustakaan UGM mengalami perubahan struktur badan hukum seperti yang diungkapkan informan Ibu Nur Cahya Wahyuni



“dulu kita kan mau bergerak ke PTNBH (Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum) kemarin kan dari PTBHMN pindah ke PLU. Setelah itu ini baru mau akan PTNBH nah dari situ nanti kita lihat lagi karena struktur yang seperti itu keuangannya kan pasti berbeda nah itu akan mempengaruhi bagaimana kita akan bekerja sedangkan untuk pengembangan koleksi kan hubungannya dengan pengadaan dan itu urusannya bukan hanya kita yang internal tetapi berhubungan dengan keuangan pusat dengan departemen yang lain. Nah, itu nanti kita yang masih tidak tahu belum terfikir. Tapi sampai dengan sekarang ini kebijakan pengembangan itu berada di Kepala Bidang Database. Jadi, tanggung jawab pengembangan koleksi itu di kepala bidang tetapi untuk yang teknis mencari , mengolah itu bawahannya tapi yang mengumpulkan semuanya nanti tetap kepala bidang database jadi usulan tetap dari beliau yang mengetok itu (Wawancara dengan Ibu Nur Cahya Wahyuni tanggal 1 november 2013, pukul 13:20 WIB).



1. Diadakannya sosialisasi tentang SOP sebagai prosedur kerja yang telah dibuat oleh Perpustakaan UGM secara menyeluruh kepada staf dan pustakawan di Perpustakaan UGM, sehingga diharapkan dapat dijadikan acuan kerja untuk mempermudah seluruh kegiatan pengembangan koleksi di Perpustakaan UGM.
2. Diadakannya evaluasi ataupun revisi tentang SOP Perpustakaan UGM, sehingga diharapkan SOP tersebut dapat sesuai dengan penerapannya di lapangan.
3. Keseimbangan anggaran dana pengadaan antara koleksi monograf dan koleksi elektronik di Perpustakaan UGM sehingga Perpustakaan Pusat tetap memiliki koleksi monograf yang berkualitas, menyesuaikan dengan perkembangan pengadaan koleksi elektronik.
4. Kegiatan pengembangan koleksi sudah sesuai dengan SOP, dan yang tidak sesuai nantinya pada saat revisi dihapus saja.
5. Dalam pengimplementasiannya diharapkan pustakawan merujuk pada SOP yang tertulis sebagai acuan dalam penerapan di lapangan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang “Implementasi Pengembangan Koleksi Buku berdasarkan *Standar Operating Procedures* (SOP) di Perpustakaan Universitas Gadjah Mada “ maka peneliti dapat menarik atau menyajikan beberapa kesimpulan adalah sebagai berikut :

1. Penerapan SOP Perpustakaan UGM sudah sesuai dengan kinerja yang dilakukan pustakawan dilapangan, meskipun ada dari beberapa aspek dari kegiatan pengembangan koleksi yang kurang sesuai seperti dalam kegiatan seleksi yang berkaitan dengan sumber seleksi, pengadaan yang berkaitan dengan DPPA dan Panitia Pengadaan dan kegiatan penyiangan yang berkaitan dengan berita penyiangan.
2. Kendala yang dihadapi Perpustakaan UGM dalam penerapan SOP yaitu kurangnya sosialisasi adanya prosedur tertulis dalam hal ini SOP sebagai acuan pustakawan dalam bekerja.

#### **5.2 Saran**

Mengacu pada kesimpulan yang telah dikemukakan diatas, maka untuk memperbaiki dan meningkatkan penerapan kegiatan pengembangan koleksi buku di Perpustakaan UGM sesuai dengan prosedur yang telah dibuat , peneliti memberikan saran/ masukan untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan tersebut. Adapun saran dari peneliti yaitu :

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsini. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Arwani, Muhammad. 2011. *Studi Deskriptif Pengembangan Koleksi di Perpustakaan UPT Universitas Negeri Yogyakarta ( skripsi )*. Yogyakarta :Prodi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
- Bungin, Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif : komunikasi, ekonomi, kebijakan publik dan ilmu sosial lainnya*. Jakarta: Kencana.
- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta :Balai Pustaka
- Evans, G Edward. 2005 *.Developing Library and Information Center Collection, Fifth Edition*. Los Angeles, CA: Universitas Librarian, Loyola Marymount University.
- Darmono, 2007. Pengembangan Standar Operating Procedure Untuk Perpustakaan Perguruan Tinggi. Artikel pernah dimuat dalam Jurnal FKP2T Juni 2007. Dalam [www.library.um.ac.id/index.php/](http://www.library.um.ac.id/index.php/) tanggal 7 Maret 2015, pukul 20: 30 WIB
- Herdiansyah, Haris. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika
- Lasa, HS. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta :Pinus
- Lana, Islamiyah Genderang. 2011. *Pengembangan Koleksi Buku di Perpustakaan Universitas Indonesia (skripsi)* Jakarta : Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya. Prodi Ilmu Perpustakaan Universitas Indonesia.
- Lester, James P, dan Joseph Stewart, JR. 2000. *Public Policy : An Evolution Approach*. Wadsworth.
- Martoatmojo,Karmidi. 2009. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta :Universitas Terbuka
- Moleong, Lexy J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muharis. 2005. *Pengembangan Koleksi di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta ( skripsi )*. Yogyakarta : Prodi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.

- Putu, Laxman Pendit. 2003. *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi : suatu pengantar diskusi Epistemologi dan metodologi*. Jakarta: JIP-FSUI.
- Perpustakaan Nasional. 2002. *Pedoman Teknis Pengembangan Koleksi Layanan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Perpustakaan Nasional. 2007. *Undang-undang no 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional
- Soeatminah. 1992. *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta :Kanisius
- Sugiono. 2011. *Memahami penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Sugiono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo, Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- United Stated Enviromental Agency. 2007. *Quality Guidance for Preparing Standard Operating Procedures (SOP)*. E.AQAG. tersedia di <http://www.epa.gov/quality/qs-docs/g6-final.pdf> . di unduh pada 18 Agustus 2013 pukul 20:40 WIB.
- Yulia Yuyu. 2009. *Materi Pokok Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Y, Paidjo SIP dkk. 2011. *Standard Operating Procedures (SOP) Perpustakaan Universitas Gadjah Mada*. Yogyakarta: Perpustakaan Universitas Gadjah Mada