

**ANALISIS IMPLEMENTASI *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
(SOP) PADA LAYANAN SIRKULASI DI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA MAGELANG**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan
Kalijaga Yogyakarta untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Ilmu Perpustakaan pada Program Studi Ilmu Perpustakaan



Oleh :
Latifani Akyuni
15140030

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN

FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

SUNAN KALIJAGA

YOGYAKARTA

2019



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 552883 Yogyakarta 55281

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-1913/Un.02/DA/PP.00.9/12/2019

Tugas Akhir dengan judul : ANALISIS IMPLEMENTASI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PADA LAYANAN SIRKULASI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MAGELANG

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : LATIFANI AKYUNI
Nomor Induk Mahasiswa : 15140030
Telah diujikan pada : Kamis, 05 Desember 2019
Nilai ujian Tugas Akhir : A/B

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

TIM UJIAN TUGAS AKHIR

Ketua Sidang

Dra. Labibah, M.LIS.
NIP. 19681103 199403 2 005

Penguji I

Dr. Nurdin, S.Ag., S.S., M.A.
NIP. 19710601 200003 1 002

Penguji II

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

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
Yogyakarta, 05 Desember 2019
UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Dekan



D. Muhammad Patah, M.Ag.
NIP. 19610727 198803 1 002

Dra. Labibah Zain, M.Lis
Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Skripsi
Saudari Latifani Akyuni

Yogyakarta, November 2019
Kepada Yth. :
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga
Di Yogyakarta

Assalamu 'alaikum, wr. wb.

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

Nama : Latifani Akyuni

NIM : 15140030

Prodi : Ilmu Perpustakaan

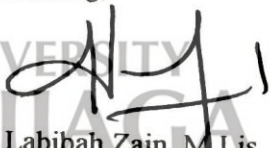
Judul : Analisis Implementasi *Standard Operating Procedure (SOP)* pada Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang

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 dimunaqosyahkan, untuk itu kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum wr. wb.

Yogyakarta, November 2019
Pembimbing,


Dra. Labibah Zain, M.Lis
NIP.19681103 199403 2 005

PERNYATAAN KEASLIAN

Assalamu'alaikum. wr. wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Latifani Akyuni

NIM : 15140030

Program Studi : Ilmu Perpustakaan – S1

Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Analisis Implementasi *Standard Operating Procedure (SOP)* pada Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang” adalah hasil karya tulis saya sendiri bukan jiplakan atau plagiat dari karya orang lain, kecuali pada bagian yang telah menjadi rujukan dan tercantum dalam daftar pustaka.

Demikian surat pernyataan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum, wr. wb.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 28 Januari 2019

Peneliti

PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas karunia, rahmat dan kemudahan yang telah diberikan, sehingga pada akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan.

Kupersembahkan skripsi ini kepada orang yang kucintai:

1. Bunda Muzdalifah dan Ayah Slamet Syahri, sebagai tanda bakti dan hormatku, serta ungkapan terima kasih yang takkan bisa terbalas sampai kapanpun, betapa besarnya pengorbanan Ayah dan Bunda dalam mendukungku. Tiada henti kau sebut namaku dalam setiap doa dan harapan. Kupersembahkan karya kecil ini untukmu, yang mungkin tak sebanding dengan segala sesuatu yang telah engkau berikan. Doa dan pengorbananmu lah yang menghantarkan karya ini sampai dapat terselesaikan, maafkan aku Ayah...Bunda karena hanya lewat selemba persembahan caraku tuk ungkapkan.
2. Kakak-kakakku tersayang, Arizal Ashar Fauzi, Dzikrina Istighfarani, dan Muh Tulus Hasim. Terimakasih atas doa dan dukungan yang tiada henti untukku.
3. Keponakan-keponakanku tersayang, Nathisa Kabsya Faatihah dan Naqiyya Kaisa Faathimah. Tiada kenangan terlupakan saat bermain bersama kalian, canda tawa yang tak pernah henti sebagai pelipur lelahku, tingkah lucu kalian yang selalu menghiburku.

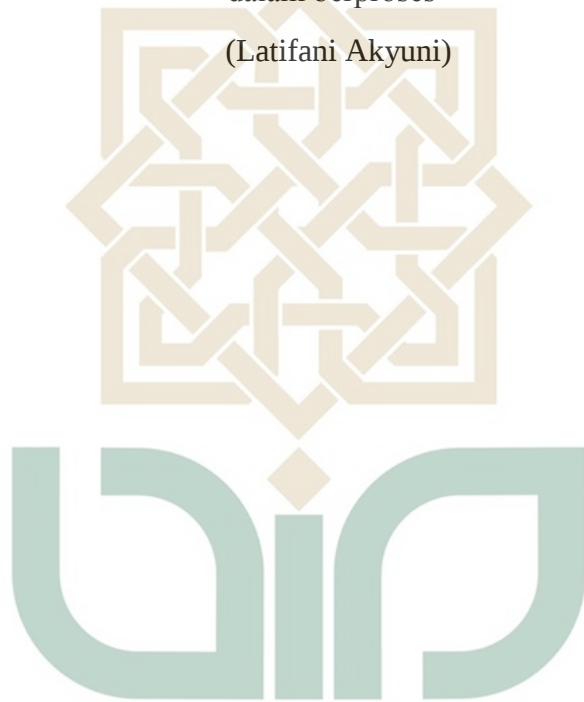
MOTO

“Wahai orang-orang yang beriman! Mohonlah pertolongan (kepada Allah) dengan sabar dan shalat. Sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”

(QS. Al Baqarah:153)

“Kesuksesan tak diukur tebal tipis skripsimu, tetapi seberapa besar kontribusimu dalam berproses”

(Latifani Akyuni)



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

INTISARI

ANALISIS IMPLEMENTASI *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) PADA LAYANAN SIRKULASI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MAGELANG

Latifani Akyuni

15140030

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi *Standard Operating Procedure (SOP)* pada layanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. Metode penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif. Subjek penelitiannya adalah staf di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. Teknik pengumpulan data yang digunakan yakni observasi, wawancara dan dokumentasi. Metode analisis data dalam penelitian ini didasarkan pada teori Miles dan Huberman, yaitu (1) reduksi data: memfokuskan kegiatan penelitian dan membuat tema, (2) penyajian data: menjelaskan berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi, serta (3) menarik kesimpulan: menyimpulkan hasil analisis dari data yang telah diperoleh, dan mengacu pada tujuh hal pokok SOP menurut Santoso. Sedangkan pengujian keabsahan data dilakukan dengan empat cara, yakni: *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *conformity*. Disimpulkan hasil dari penelitian ini bahwa penerapan pelayanan pada layanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang sudah sesuai dengan SOP. Kendala yang dihadapi dalam pengimplementasian SOP yaitu absensi pengunjung perpustakaan pada saat perpanjangan ataupun pengembalian bahan pustaka.

Kata Kunci: Implementasi, *Standard Operating Procedure (SOP)*, Layanan Sirkulasi.

ABSTRACT

ANALYSIS OF STANDARD OPERATION PROCEDURE (SOP) IMPLEMENTATION IN CIRCULATION SERVICES IN LIBRARY AND ARCHIVES MAGELANG CITY

Latifani Akyuni

15140030

This study aims to analyze the implementation of Standard Operating Procedure (SOP) in circulation services in the Magelang Library and Archives. This research method is descriptive qualitative. The research subjects were staff in the Magelang City Library and Archives Service. Data collection techniques used are observation, interviews and documentation. Data analysis methods in this study are based on Miles and Huberman's theories, namely (1) data reduction: focusing research activities and creating themes, (2) data presentation: explaining based on observations, interviews and documentation, and (3) drawing conclusions: summarizing results analysis of the data that has been obtained, and refers to the seven main points of SOP according to Santoso. While testing the validity of the data is done in four ways, namely: credibility, transferability, dependability, and conformity. It was concluded from the results of this study that the implementation circulation SOP in the Magelang City Library and Archives Service was in accordance with the SOP. The obstacle faced in implementing SOP is the absence of library visitors when extending or returning library materials.

Keywords: Implementation, Standard Operating Procedure (SOP), Circulation Services

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

Sujud syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayah-Nya peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Implementasi *Standard Operating Procedure (SOP)* pada Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang”.

Skripsi ini tidak akan terselesaikan tanpa dukungan, bantuan, dan doa dari semua pihak yang terlibat dalam penulisan skripsi. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. H. Akhmad Patah, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Drs. Djazim Rochmadi, M.Si., selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan di Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Dra. Labibah Zain, M.Lis., selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah sabar meluangkan waktunya untuk membimbing penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
4. Dr. Tafrikhuddin, S.Ag., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu memberikan arahan dan bimbingan.
5. Dosen penguji yang telah membimbing peneliti sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan sempurna.
6. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah membantu peneliti dalam mencari informasi.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang yang telah membantu peneliti dalam pengambilan data.

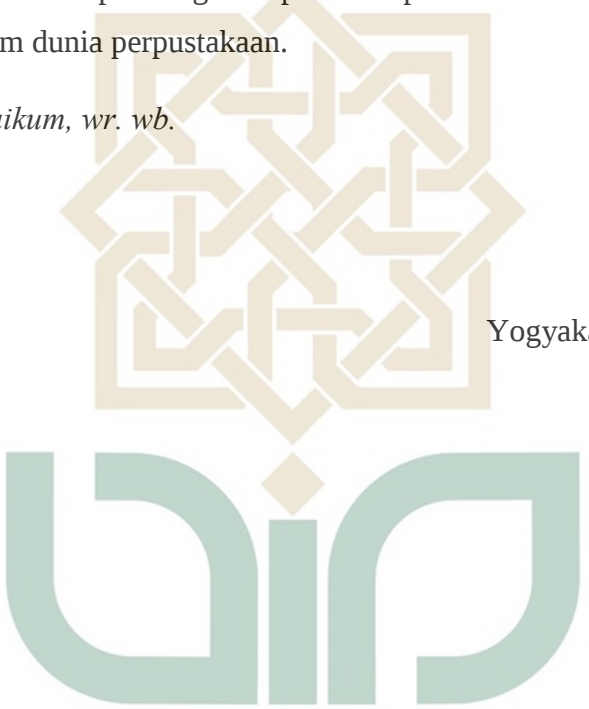
8. Teman-temanku yang telah memberikan dukungan dan motivasi sampai dengan skripsi ini terselesaikan.
9. Almamater Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran sangat diharapkan demi kesempurnaan skripsi yang peneliti susun. Peneliti berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, khususnya dalam dunia perpustakaan.

Wassalamu'alaikum, wr. wb.

Yogyakarta, 29 Januari 2019

Peneliti



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
PENGESAHAN	ii
NOTA DINAS	iii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	iv
PERSEMBAHAN	v
MOTO	vi
INTISARI.....	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Sistematika Penulisan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	7
2.1 Tinjauan Pustaka	7
2.2 Landasan Teori.....	9

2.2.1 Analisis.....	9
2.2.2 Implementasi	9
2.2.3 <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	9
2.2.3.1 Pengertian <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	9
2.2.3.2 Tujuan dan Fungsi <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	11
2.2.3.3 Landasan Penyusunan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> ...	12
2.2.4 Layanan Perpustakaan.....	15
2.2.4.1 Layanan Sirkulasi.....	16
2.2.5 Perpustakaan	16
2.2.5.1 Pengertian Perpustakaan	16
2.2.5.2 Jenis-Jenis Perpustakaan	16
2.2.5.3 Perpustakaan Umum	18
2.2.5.3.1 Ciri-Ciri Perpustakaan Umum	19
2.2.5.3.2 Misi Perpustakaan Umum.....	20
2.2.5.3.3 Tujuan Perpustakaan Umum.....	21
BAB III METODE PENELITIAN.....	23
3.1 Metode Penelitian.....	23
3.2 Jenis Penelitian.....	23
3.3 Tempat dan Waktu Penelitian	24
3.4 Subjek dan Objek Penelitian	24
3.5 Informan Penelitian.....	25
3.5.1 Kriteria Informan	25
3.6 Instrumen Penelitian.....	26

3.7 Teknik Pengumpulan Data	31
3.7.1 Observasi.....	32
3.7.2 Wawancara.....	32
3.7.3 Dokumentasi	33
3.8 Metode Analisis Data.....	33
3.9 Uji Keabsahan data	39
BAB IV GAMBARAN UMUM DAN HASIL PENELITIAN	42
4.1 Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang.....	42
4.1.1 Sejarah Singkat.....	42
4.1.2 Visi, Misi, Motto dan Janji Perpustakaan	44
4.1.3 Struktur Organisasi	45
4.1.4 Kedudukan dan Rincian Tugas Perpustakaan	46
4.1.4.1 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	46
4.1.4.2 Sekretaris.....	48
4.1.4.3 Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	50
4.1.4.4 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	52
4.1.4.5 Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan	54
4.1.4.6 Kepala Seksi Pengembangan, Pembinaan dan Pembudayaan Perpustakaan	57
4.1.4.7 Kepala Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian bahan Perpustakaan	59
4.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi	62

4.1.6 Sumber Daya Manusia	63
4.1.7 Koleksi Perpustakaan	64
4.1.8 Layanan Perpustakaan.....	64
4.1.8.1 Jam Buka Layanan	64
4.1.8.2 Jenis Layanan	65
4.2 Hasil dan Analisis Implementasi <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pada Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang	72
4.2.1 Hasil Penelitian	74
4.2.1.1 Layanan Pendaftaran Anggota Baru dan Daftar Ulang.....	74
4.2.1.2 Layanan Peminjaman Bahan Pustaka	82
4.2.1.3 Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka	89
4.3 Analisis.....	95
4.3.1. Analisis per-SOP.....	95
4.3.2 Analisis Komprehensif.....	98
BAB V PENUTUP.....	104
5.1 Kesimpulan	104
5.2 Saran.....	104
DAFTAR PUSTAKA	106

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4.1 Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang	44
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang	45
Gambar 4.3 Ruang Anak	67
Gambar 4.4 Ruang Referensi	68
Gambar 4.5 Ruang Audio Visual	69
Gambar 4.6 Perpustakaan Keliling	70
Gambar 4.7 Diagram Perbandingan Kegiatan di SOP dan di Lapangan 1	81
Gambar 4.8 Diagram Perbandingan Kegiatan di SOP dan di Lapangan 2	88
Gambar 4.9 Diagram Perbandingan Kegiatan di SOP dan Di Lapangan 3	94

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Daftar Checklist Implementasi Layanan Anggota Baru dan Daftar Ulang	27
Tabel 3.2 Daftar Checklist Implementasi Layanan Peminjaman Bahan Pustaka	29
Tabel 3.3 Daftar Checklist Implementasi Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka	30
Tabel 4.1 Tenaga Perpustakaan	63
Tabel 4.2 Koleksi Perpustakaan	64
Tabel 4.3 Checklist Implementasi Layanan Anggota Baru dan Daftar Ulang	74
Tabel 4.4 Checklist Implementasi Layanan Peminjaman Bahan Pustaka.....	82
Tabel 4.5 Checklist Implementasi Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka.....	89

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Penetapan Pembimbing	109
Lampiran2. Surat Izin Penelitian UIN	110
Lampiran 3. Rekomlit Pemerintah DIY	111
Lampiran 4. Rekomlit Kemendagri.....	112
Lampiran 5. Rekomlit Pemerintah Provinsi Jateng.....	113
Lampiran 6. Rekomlit DPMPTSP Provinsi Jateng.....	114
Lampiran 7. Rekomlit Kesbangpol Kota Magelang	116
Lampiran 8. Struktur Organisasi Disperpusip.....	117
Lampiran 9. Susunan Jabatan Disperpusip	118
Lampiran 10. SOP Disperpusip	119
Lampiran 11. Pedoman Wawancara	125
Lampiran 12. Hasil Wawancara.....	126
Lampiran 13. Surat Ketersediaan Informan.....	136
Lampiran 14. Profil Informan	141
Lampiran 15. Catatan Lapangan	146
Lampiran 16. Curriculum Vitae.....	147

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Menurut Sulistyo Basuki (1991:3) perpustakaan ialah sebuah ruangan, bagian, sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku, dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pada Bab VII tentang Jenis-Jenis Perpustakaan Pasal 20, perpustakaan terdiri atas Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Sekolah/Madrasah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Khusus. Pada bagian kedua tentang Perpustakaan Umum Pasal 22, Perpustakaan Umum diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat. Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat. Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Masyarakat dapat menyelenggarakan perpustakaan umum untuk memfasilitasi terwujudnya

masyarakat pembelajar sepanjang hayat. Pemerintah, pemerintah provinsi,
dan/atau kabupaten/kota



melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.

Di perpustakaan terdapat kepala perpustakaan, wakil kepala perpustakaan, pustakawan, karyawan, staf, dan lainnya. Aturan kerja yang harus ditaati seluruh anggota perpustakaan tersebut terdapat dalam *Standard Operating Procedure (SOP)*. *Standard Operating Procedure (SOP)* adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan *flowchart* di bagian akhir (Laksmi, 2008:52).

Berdasarkan Pengalaman Praktik Lapangan (PPL) peneliti, selama kurun waktu dua bulan yakni terhitung mulai 1 Oktober-1 Desember 2018 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang, layanan yang ada di bagian sirkulasi meliputi peminjaman kunci loker, pembuatan kartu anggota perpustakaan, peminjaman koleksi perpustakaan, pengembalian koleksi, serta pembayaran denda keterlambatan pengembalian koleksi. Dalam penelitian ini, peneliti ingin mengetahui implementasi/penerapan *Standard Operating Procedure (SOP)* pada layanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. Karena pada saat PPL peneliti menemukan ketidaksesuaian kegiatan yang ada di bagian sirkulasi, yakni pembayaran denda keterlambatan dan absensi pengunjung. Peneliti ingin meneliti tentang implementasi kegiatan lainnya yang ada di bagian

sirkulasi, apakah ada ketidaksesuaian antara kegiatan di lapangan dengan yang ada di SOP.

Di layanan sirkulasi akan mudah terlihat apakah pelayanan yang ada sesuai atau tidak dengan SOP yang telah ditetapkan, karena di layanan sirkulasi lah yang paling sering berhubungan langsung dengan pemustaka. Sehingga semua kegiatan yang ada di sirkulasi seperti yang telah disebutkan di atas akan sangat mudah terlihat kesesuaiannya maupun ketidaksesuaiannya.

Perpustakaan Kota Magelang beralamatkan di Jalan Kartini No.4 Gedung Kyai Sepanjang Lantai 1 Kota Magelang. Layanan perpustakaan Kota Magelang buka setiap hari sesuai jam kerja yang telah ditentukan. Pemustaka dapat menggunakan layanan yang ada di perpustakaan dengan tidak mengacuhkan peraturan yang ada, seperti aturan agar bisa menjadi anggota perpustakaan, aturan maksimal dalam peminjaman koleksi, aturan pengembalian, aturan perpanjangan peminjaman koleksi dan sebagainya.

Ketaatan terhadap *Standard Operating Procedure (SOP)* akan berpengaruh besar terhadap kinerja para anggota perpustakaan, baik dalam pelayanan teknis maupun pelayanan pemakai atau masyarakat. Kinerja merupakan hasil kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan (Mangkunegara, 2001:67). Apabila *Standard Operating Procedure (SOP)* ditaati dan dilaksanakan dengan baik, maka akan menghasilkan kinerja yang baik pula. Namun sebaliknya, apabila *Standard Operating Procedure (SOP)* tidak dilaksanakan dengan baik,

maka tidak akan ada kinerja yang baik pula dari anggota perpustakaan itu sendiri. Alahasil masyarakat tidak puas dengan pelayanan perpustakaan yang ada.

Berdasarkan pemaparan latar belakang serta masalah-masalah yang telah dituliskan, maka peneliti akan menganalisis pelaksanaan/penerapan *Standard Operating Procedure (SOP)* pada layanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dituliskan, maka dapat dirumuskan sebuah masalah yakni “Bagaimana implementasi *Standard Operating Procedure (SOP)* pada Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang?”.

1.3 Tujuan Penelitian

Ada pula tujuan yang hendak dicapai pada penelitian ini yakni menganalisis implementasi *Standard Operating Procedure (SOP)* pada Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat, diantaranya:

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, hasil dari penelitian ini sebagai *checklist* penerapan *Standard Operating Procedure (SOP)* terhadap *social situation* atau situasi sosial pada layanan sirkulasi.

2. Manfaat Praktis

Secara praktis, hasil dari penelitian ini bermanfaat:

2.1 Bagi Pemustaka

Pemustaka mendapatkan kemudahan dalam layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan, misalnya untuk peminjaman koleksi, pengembalian koleksi dan sebagainya, karena ada kesesuaian atau keteraturan terhadap aturan yang berlaku.

2.2 Bagi Staf Perpustakaan

Staf perpustakaan akan mendapatkan pemahaman mengenai keteraturan mentaati prosedur yang ada.

2.3 Bagi Perpustakaan

Adanya *checklist* SOP.

2.4 Bagi Peneliti

Memperoleh pengalaman penelitian analisis implementasi *Standard Operating Procedure (SOP)* pada Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang.

1.5 Sistematika Penulisan

Pada sistematika penulisan, peneliti akan menjelaskan secara ringkas bab demi bab secara berurutan. Urutan penulisan bab yang akan disajikan yakni sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan : Menggambarkan garis besar, arah tujuan, dan alasan penelitian yang memotivasi peneliti melakukan penelitian meliputi Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian (Manfaat Teoritis dan Manfaat Praktis), serta Sistematika Penulisan.

BAB II Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori: Memaparkan lebih jauh perihal teori yang meliputi Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori.

BAB III Metode Penelitian : Menguraikan mengenai Metode Penelitian, Jenis Penelitian, Tempat dan Waktu Penelitian, Subjek dan Objek Penelitian, Informan Penelitian, Instrumen Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, Metode Analisis Data, Uji Keabsahan Data.

BAB IV Gambaran Umum dan Hasil Penelitian : Menguraikan tentang Gambaran Umum Perpustakaan dan Hasil Penelitian.

BAB V Penutup : Memaparkan mengenai Kesimpulan dan Saran.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang “Analisis Implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang” maka peneliti dapat menarik atau menyajikan beberapa kesimpulan, diantaranya:

1. Pelayanan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang terutama pada layanan sirkulasi sudah sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ada.
2. Kendala yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang yakni masalah absensi pada saat perpanjangan dan pengembalian bahan pustaka serta waktu dalam melayaninya karena situasi dan kondisi tertentu, tetapi untuk keseluruhan pelayanannya sudah sangat sesuai dengan SOP.

5.2 Saran

Mengacu pada kesimpulan yang telah dikemukakan oleh peneliti di atas, maka untuk memperbaiki dan meningkatkan sistem pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang terutama pada layanan sirkulasi, peneliti memberikan saran/masukan. Adapun saran dari peneliti, yaitu:

1. Diadakannya evaluasi tentang waktu pelayanan petugas terhadap pemustaka yang sedikit kurang sesuai dengan apa yang ada di SOP.

2. Diadakan evaluasi tentang absensi pengunjung pada saat mengunjungi perpustakaan untuk perpanjangan atau mengembalikan bahan pustaka, karena ada pemustaka yang tidak melakukan absensi, padahal kegiatan tersebut termasuk kunjungan ke perpustakaan.
3. Evaluasi SOP layanan sirkulasi yang memuat perlindungan tenaga kerja bagi sumber dayanya.
4. Akan lebih baik jika dalam satu SOP hanya terdapat satu jenis kegiatan saja agar lebih spesifik, untuk kedepannya dapat dibuatkan kembali SOP yang baru yang lebih spesifik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek Edisi 2010*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Budiharjo. 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP Standard Operating Procedure*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Bungin, Burhan. 2005. *Metodologi Peneitian Kualitatif*. Jakarta: Prenada Media Group.
- _____. 2007. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Chatab, Nevizand. 2007. *Diagnostic Management*. Jakarta: PT Serambi Ilmu Semesta.
- Ekokama, Suryono. 2013. *Cara Mudah Bikin Standard Operating Procedure agar Bisnis Lebih Praktis*. Yogyakarta: Media Presindo.
- Gabriele. 2018. “*Analisis Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) di Departemen Marketing dan HRD PT Cahaya Indo Persada*”. Dalam *Jurnal Agora* Vol. 6 No. 1.
- Hartatik, Indah Puji. 2014. *Buku Pintar Membuat S.O.P. Flashbooks*. Yogyakarta.
- Herdiansyah, Haris. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Laksmi, Fuad dan Bidiantoro. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Pernaka.
- Lester, James P, dan Stewart, JR. 2000. *Public Policy: An Evolution Approach*. Wadsworth.
- Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2001. *Manajemen Sumber Daya Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Meleong, Lexy J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nasir. 1988. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

- Prastowo, Andi. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Primastuti, Maretha. 2015. *“Implementasi Standard Operating Procedure (SOP) Berkaitan dengan Pengembangan Koleksi Buku di Perpustakaan Universitas Gajah Mada”*. Dalam Skripsi. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Rahmawati, Farida. 2014. *“Tanggapan Tenaga Perpustakaan terhadap Standard Operating Procedure (SOP) Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta”*. Dalam Skripsi. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Soemohadiwidjojo, Arini. *Mudah Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*. Jakarta: Penebar Plus⁺ (Penebar Swadaya Grup).
- Sugiyono. 2004. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- _____. 2011. *Materi Pokok Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sutarno, NS. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor.
- _____. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Syamsi, Ibnu. 1994. *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tim. 1989. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Undang-Undang Republik Indonesia No.43. 2007. *Tentang Perpustakaan Bab VII (Jenis-Jenis Perpustakaan)*.
- Yusuf, A. Muri. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Prenada Media Group.
- _____. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Prenada Media Group.



LAMPIRAN

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Lampiran 1.



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

Nomor : B-021/Un.2 /KJ-IP/TU.00.02/01/2019
Lampiran : -
Perihal : **Penetapan Pembimbing**

Kepada Yth.
Dra. Labibah, M.LIS
Dosen Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Tempat

Assalamualaikum Wr. Wb.

Berdasarkan judul skripsi yang diajukan oleh Saudara:

Nama : Latifani Akyuni
NIM : 15140030
Semester : VIII
Judul Skripsi :

**ANALISIS IMPLEMENTASI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PADA LAYANAN
SIRKULASI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MAGELANG**

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan menetapkan Saudara menjadi Pembimbing untuk penulisan skripsi yang dimaksud. Apabila Saudara berkeberatan, harap memberitahukan kepada jurusan dalam waktu **3 hari** terhitung sejak tanggal surat ini.

Demikian agar menjadi maklum.

Wassalamualikum Wr. Wb

Kaprodi Ilmu Perpustakaan

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
Drs. Djazim Rohmadi, M.Si

Tembusan:

1. Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (*arsip*)
2. Pembimbing Skripsi;
3. Penasehat Akademik;
4. Mahasiswa ybs.

**) Coret yang tidak perlu*

Lampiran 2.



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

15 Mei 2019

Nomor : B-282/Un.02/DA.1/PT.01.04/05/2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth:
Kepala Badan KESBANGPOL Provinsi Jawa Tengah
Jl. Ahmad Yani No.160, Karangkidul, Semarang Tengah
Jawa Tengah 50241

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
menerangkan bahwa :

Nama : Latifani Akyuni
NIM : 15140030
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

bertujuan untuk melakukan penelitian di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kota Magelang dalam rangka Penulisan Skripsi dengan Judul :

**ANALISIS IMPLEMENTASI *STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*
PADA LAYANAN SIRKULASI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MAGELANG**

di bawah Bimbingan : Dra . Labibah, M.Lis

Sehubungan dengan itu, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat
memberikan izin kepada mahasiswa tersebut dalam rangka melakukan
penelitian.

Atas kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb



an. Dekan
akil Dekan Bidang Akademik.

Maharsi

Tembusan :
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya;

Lampiran 3.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faximili (0274) 588613
Website : jogjapro.go.id Email : santel@jogjapro.go.id Kode Pos 55213

Yogyakarta, 19 Februari 2019

Kepada Yth. :

1. Kepala Instansi Vertikal se-DIY
2. Kepala Dinas/Badan/Kantor di lingkup DIY
3. Bupati/Walikota se-DIY
4. Rektor PTN/PTS se-DIY

Di Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR: 070/012.18

TENTANG

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian maka disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa untuk tertib administrasi dan pengendalian pelaksanaan penelitian dalam rangka kewaspadaan dini perlu dikeluarkan Surat Keterangan Penelitian (SKP) sehingga produk yang dikeluarkan bukan Surat Rekomendasi Penelitian melainkan Surat Keterangan Penelitian;
2. Penelitian yang dilakukan dalam rangka tugas akhir pendidikan/sekolah dari tempat pendidikan/sekolah di dalam negeri dan penelitian yang dilakukan instansi pemerintah yang sumber pendanaan penelitiannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tidak perlu menggunakan Surat Keterangan Penelitian.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon kiranya Bapak/Ibu/Saudara berkenan memperbanyak dan mensosialisasikan kepada pejabat dan pegawai di lingkungan kerja Bapak/Ibu/Saudara serta membantu menyebarkan kepada masyarakat umum. Atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal

a.n. GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIS DAERAH

Gatot Septadi
NIP. 195909021988031003

Lampiran 4.

		KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL POLITIK DAN PEMERINTAHAN UMUM Jl. Medan Merdeka Utara No.7 Jakarta Pusat, Tlp. (021) 3450038, DKI Jakarta 10110	
		Jakarta, 23 Juli 2018	
Nomor	188.3213646/Polpum	Kepada :	
Status	Penting	Yth. 1.	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi
Lampiran	-	2.	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten/Kota
Hal	Penjelasan terkait Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Penelitian	di -	Seluruh Indonesia

Sehubungan dengan dinamika yang terjadi terkait penerbitan Peraturan Menteri Dalam Negeri (PERMENDAGRI) Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (SKP), bersama ini disampaikan dalam melaksanakan pelayanan penerbitan SKP agar tetap berpedoman pada PERMENDAGRI tersebut. Apabila ada perubahan kebijakan terkait PERMENDAGRI tersebut, akan diinformasikan lebih lanjut.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal
Politik dan Pemerintahan Umum,
Sekretaris Direktorat Jenderal.


Dit. Sudjana, SE, MM
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19610101 201306 1 001

Lampiran 5.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

JL. A. YANI 160 TELP. (024) 8414205, 8454990 FAX. (024) 8313122
SEMARANG 50136

Semarang, Mei 2019

Nomor : 840/2019
Sifat : SEGERA
Lampiran : -
Perihal : Jenis Layanan Perizinan
Sektor Kesbangpol

Kepada
Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Jawa Tengah

di
SEMARANG

Dasar :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (SKP).
2. Menindaklanjuti Surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah Nomor : 900/4061 Tanggal 24 April 2019 perihal Rapat Surat Keterangan Penelitian (SKP).

Sesuai dasar tersebut diatas, bersama ini kami sampaikan hal-hal dalam Permendagri No 3 Tahun 2018 antara lain sebagai berikut :

1. Pasal 5 ayat (2) terdapat klausul bahwa setiap penelitian harus memiliki Surat Keterangan Penelitian (SKP), dengan beberapa yang dikecualikan yaitu penelitian dalam rangka tugas akhir pendidikan/sekolah didalam negeri seperti skripsi, tesis dan disertasi serta penelitian yang dilakukan instansi pemerintah yang sumber pendanaan penelitiannya dari APBN/APBD, langsung dari kampus ke instansi yang dituju.
2. **Jenis Layanan Perizinan** yang masih diampu oleh Sektor Kesatuan Bangsa dan Politik yaitu **izin penelitian**.

Demikian, harap maklum dan terima kasih.

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH



Dr. Achmad Rofai, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP.195912021982031005

TEMBUSAN kepada Yth. :

1. Bapak Gubernur Jawa Tengah (sebagai laporan);

Lampiran 6.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Mgr. Sugiyopranoto Nomor 1 Semarang Kode Pos 50131 Telepon : 024 – 3547091, 3547438,
3541487 Faksimile 024-3549560 Laman <http://dpmpptsp.jatengprov.go.id> Surat Elektronik
dpmpptsp@jatengprov.go.id

REKOMENDASI PENELITIAN

NOMOR : 070/4704/04.5/2019

- Dasar** :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian ;
 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 72 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah ;
 3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Jawa Tengah ;
 4. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 69 tahun 2003 tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2002 tentang Pejabat Pelaksana Tugas (PLT), Pejabat Pelaksana Harian (PLH) dan Pejabat Yang Menjalankan Tugas (YMT) Pada Unit Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah ;
 5. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 821.2/27 tahun 2019 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah.
- Memperhatikan** : Surat Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor : B-282/Un.02/Da.1/PT.01.04/05/2019 Tanggal 15 Mei 2019 Hal : Izin Penelitian

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah, memberikan rekomendasi kepada :

1. Nama : LATIFANI AKYUNI
2. Alamat : DUSUN PAGIREN, RT.29 RW.13 JAMBEWANGI, KECAMATAN SECANG, KABUPATEN MAGELANG, 56195
3. Pekerjaan : MAHASISWA

Untuk : Melakukan Penelitian dengan rincian sebagai berikut :

- a. Judul Proposal : ANALISIS IMPLEMENTASI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PADA LAYANAN SIRKULASI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KERSIPAN KOTA MAGELANG
- b. Tempat / Lokasi : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KERSIPAN KOTA MAGELANG
- c. Bidang Penelitian : FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
- d. Waktu Penelitian : 20 Mei 2019 sampai 01 Juni 2019
- e. Penanggung Jawab : Dra. Labibah Zain, M.Lis
- f. Status Penelitian : Baru
- g. Anggota Peneliti : 1
- h. Nama Lembaga : UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

Ketentuan yang harus ditaati adalah :

- a. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat setempat / Lembaga swasta yang akan di jadikan obyek lokasi;
- b. Pelaksanaan kegiatan dimaksud tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan;
- c. Setelah pelaksanaan kegiatan dimaksud selesai supaya menyerahkan hasilnya kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah;
- d. Apabila masa berlaku Surat Rekomendasi ini sudah berakhir, sedang pelaksanaan kegiatan belum selesai, perpanjangan waktu harus diajukan kepada instansi pemohon dengan menyertakan hasil penelitian sebelumnya;
- e. Surat rekomendasi ini dapat diubah apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Mgr. Sugiopranoto Nomor 1 Semarang Kode Pos 50131 Telepon : 024 – 3547091, 3547438,
3541487 Faksimile 024-3549560 Laman [http //dpmtsp.jatengprov.go.id](http://dpmtsp.jatengprov.go.id) Surat Elektronik
dpmtsp@jatengprov.go.id

Semarang, 03 Mei 2019

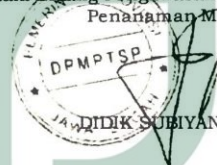
Nomor : 070/6694/2019
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Kepada
Yth. Walikota Magelang U.p Kepala Badan
Kesbangpolinmas Kota Magelang

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan penelitian bersama ini terlampir disampaikan Penelitian Nomor 070/4704/04.5/2019 Tanggal 03 Mei 2019 atas nama LATIFANI AKYUNI dengan judul proposal ANALISIS IMPLEMENTASI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PADA LAYANAN SIRKULASI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KERSIPAN KOTA MAGELANG, untuk dapat ditindaklanjuti.

Demikian untuk menjadi maklum dan terimakasih.

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA TENGAH
Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian
Penanaman Modal


DIDIK SUBIYANTORO

Tembusan :

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Jawa Tengah;
3. Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
4. LATIFANI AKYUNI

Lampiran 7.



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
BADAN KESATUAN BANGSA POLITIK
DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Jl. Pangeran Diponegoro Nomor 61 Kota Magelang Telp. (0293) 364873 dan 364708

SURAT REKOMENDASI SURVEY / RISET

Nomor : 070 /V.051/450/ 2019

- I. DASAR : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Jawa Tengah
- II. MEMBACA : Surat dari Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah nomor : 070/4704/04.5/2019 tanggal 3 Mei 2019 Perihal Izin Penelitian
- III. Pada Prinsipnya kami **TIDAK KEBERATAN** / Dapat Menerima atas Pelaksanaan Penelitian / Survey / Magang / PKL di Kota Magelang.
- IV. Yang dilaksanakan oleh :
Nama : LATIFANI AKYUNI
Anggota Peneliti :
Kebangsaan : Indonesia
Alamat : Dusun Pagiren RT 29 RW 13 Kel. Jambe Wangi Kec. Secang Kab. Magelang Jawa Tengah
Pekerjaan : Pelajar/Mahasiswa
Nomor Telp/HP : 08562887673 / 085602077882
Institusi : UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
Penanggung Jawab : Dra. LABIBAH ZAIN, M.Lis
Judul Penelitian : ANALISIS IMPLEMENTASI *STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)* PADA LAYANAN SIRKULASI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MAGELANG
Lokasi : Kota Magelang
- V. KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :
Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan dan mendapat ijin dari lembaga yang dijadikan obyek lokasi penelitian untuk mendapatkan petunjuk seperlunya dengan menunjukkan Surat Rekomendasi ini.
1. Pelaksanaan survey/riset tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan. Untuk penelitian yang mendapat dukungan dana dari sponsor, baik dari dalam negeri maupun luar negeri, agar dijelaskan pada saat mengajukan perijinan. Tidak membahas masalah Politik dan/atau agama yang dapat menimbulkan terganggunya stabilitas keamanan dan ketertiban.
2. Surat Rekomendasi dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang Surat Rekomendasi ini tidak mentaati/mengindahkan peraturan yang berlaku atau obyek penelitian menolak untuk menerima Peneliti.
3. Setelah survey/riset selesai, supaya menyerahkan hasilnya kepada Badan Kesbang Pol dan Linmas Kota Magelang.
4. Surat Rekomendasi Penelitian / Riset ini berlaku dari Mei 2019 s/d November 2019

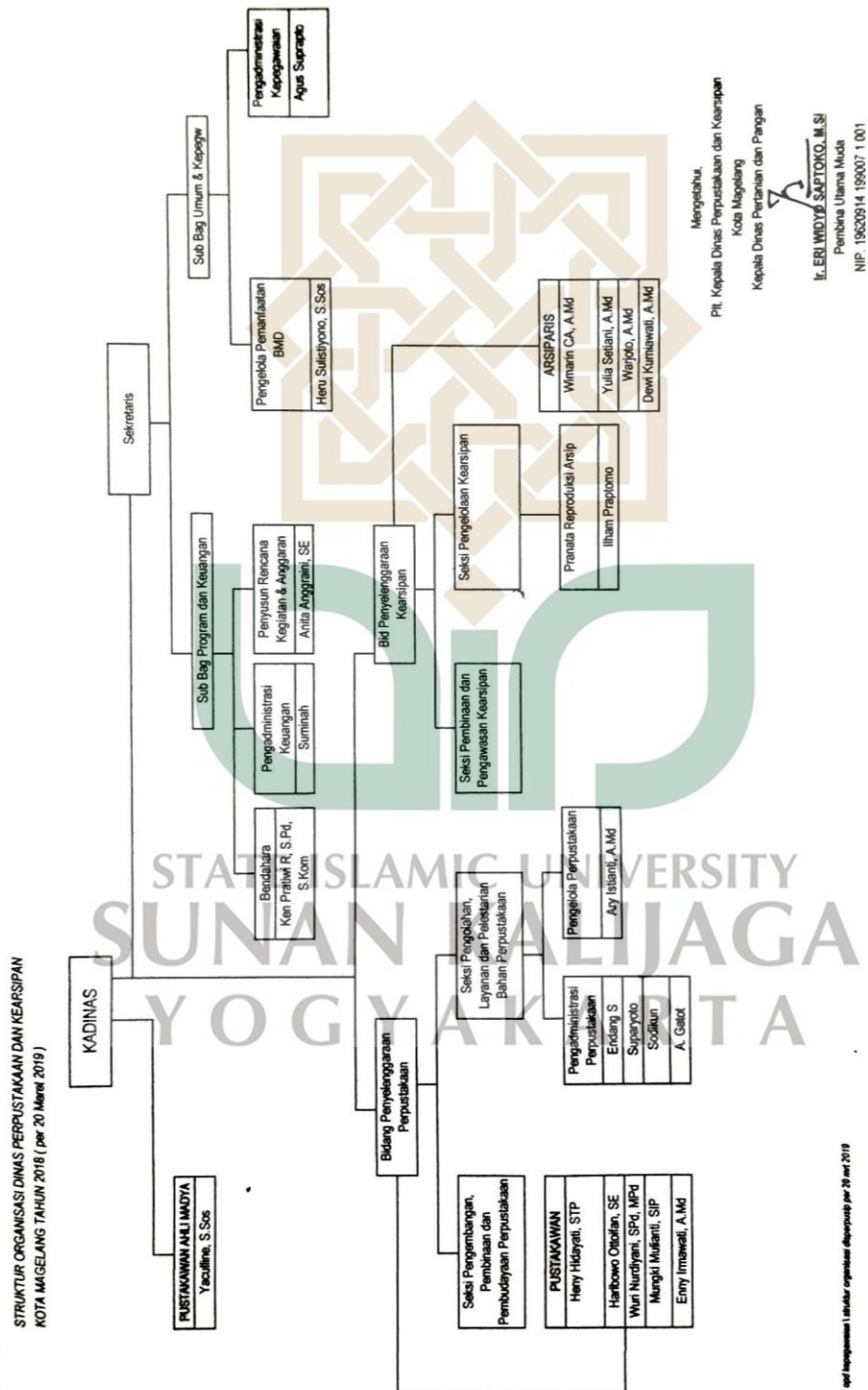
Demikian harap menjadikan perhatian dan maklum

Magelang, 29 Mei 2019

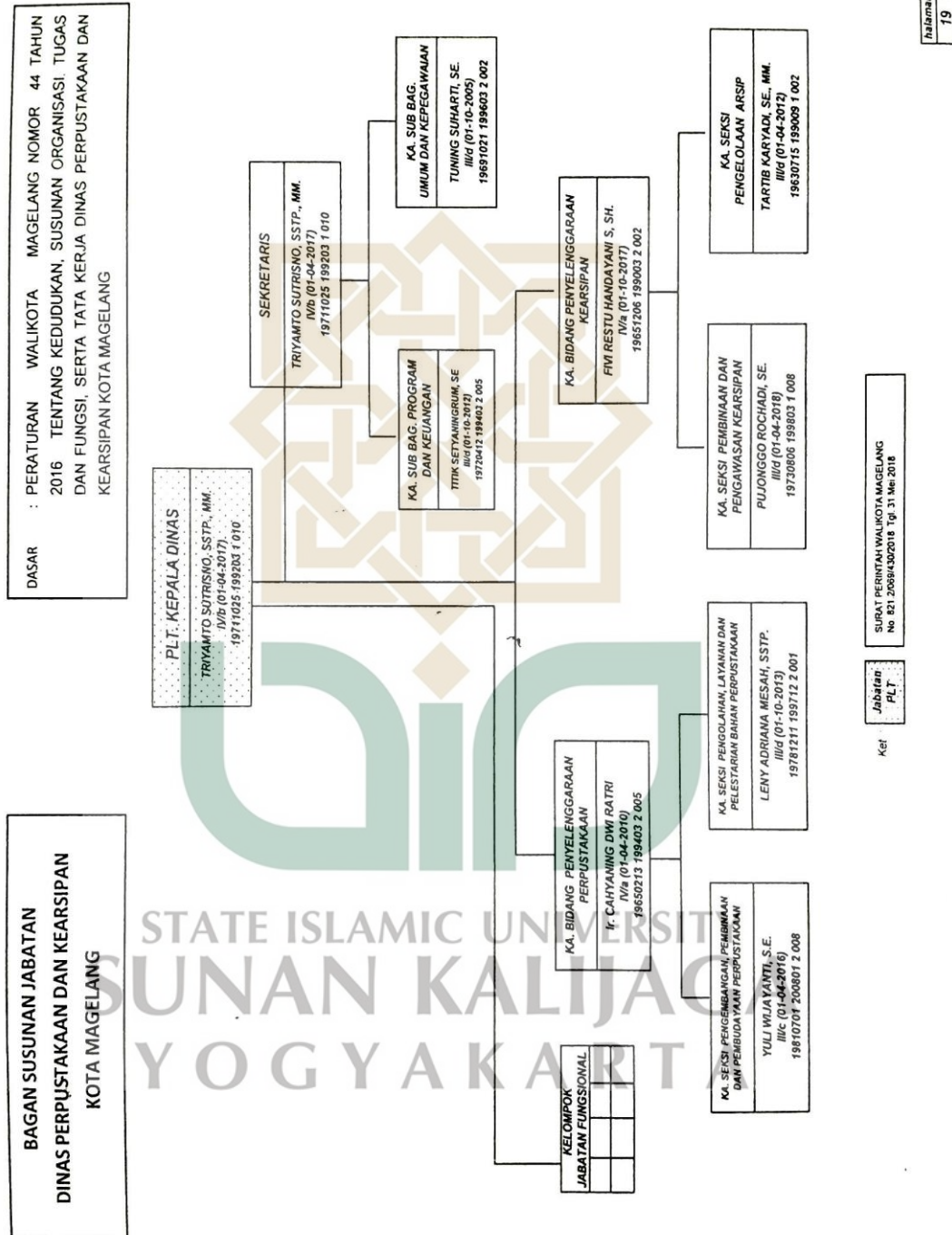
WALIKOTA MAGELANG
KEPALA BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS
KOTA MAGELANG


HAMZAH KHOLIFI, S.Sos, M.Si
Pimpinan Tingkat I
NIP. 19680530 199001 1 001

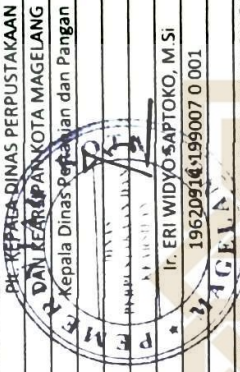
Lampiran 8.



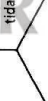
Lampiran 9.

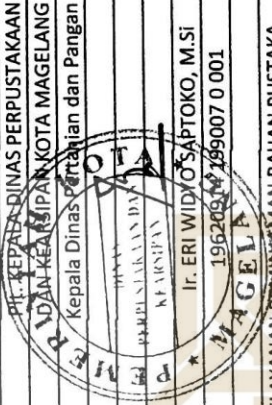


Lampiran 10.

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	040 /40/250/2019 20 Juni 2019
	SEKSI PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN	 Kepala Dinas Perpustakaan dan Pangan
	JUDUL SOP	19620914199007 0 001 Ir. ERI WIDYO SAPTOKO, M.Si
	ALUR PELAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA BARU DAN DAFTAR ULANG ANGGOTA	
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Peraturan Walikota Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perda Kota Magelang No 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami alur pendaftaran dan daftar ulang anggota 2. Memahami tugas dan fungsi dalam pelayanan pendaftaran dan daftar ulang anggota 3. memahami materi kegiatan	
KETERANGAN 1. SOP Alur Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka 2. SOP Alur Pelayanan Pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. komputer yang sudah dilengkapi software 2. Formulir pendaftaran 3. ATK 4. Printer 5. persyaratan lainnya 6. hasil kegiatan	
PERINGATAN kartu anggota maksimal selesai dalam 2 hari	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. buku daftar anggota	

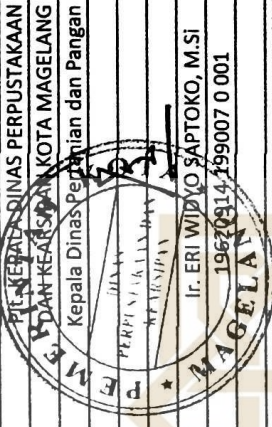
1. PELAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA BARU DAN DAFTAR ULANG ANGGOTA

No.	Kegiatan	Refugas layanan	Pemustaka	Pelaksana Kepala Seksi	Kepala Dinas	Sekolah/lembaga atau instansi	(kegiatan)	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memberikan blangko pendaftaran anggota/formulir kehilangan						formulir pendaftaran dan formulir kehilangan	1 menit	formulir pendaftaran dan formulir kehilangan	
2	mengisi blangko pendaftaran						formulir pendaftaran dan formulir kehilangan	5 menit	formulir pendaftaran dan formulir kehilangan	
3	mengesahkan blangko pendaftaran						formulir pendaftaran dan formulir kehilangan	1 hari	formulir pendaftaran dan formulir kehilangan	
4	menyerahkan blangko pendaftaran/formulir kehilangan dan persyaratannya						formulir pendaftaran dan formulir kehilangan	1 menit	formulir pendaftaran dan formulir kehilangan	
5	Mengecek blangko pendaftaran/formulir kehilangan dan persyaratannya	 tidak ya					formulir pendaftaran dan formulir kehilangan	5 menit	kartu anggota sementara	melakukan perpanjangan anggota apabila sudah jatuh tempo
6	memproses kartu						konsep kartu anggota	1-2 hari	Kartu anggota	Kecuali di luar jam kerja
7	menyerahkan kartu						Kartu anggota	1 menit	Kartu anggota	

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	NOMOR SOP	047 / 140 / 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Juni 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	
SEKSI PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN	 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang	
Ir. ERI WIDYOSAPTOKO, M.Si 19620811199007 0 001		
JUDUL SOP	ALUR PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA	
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Memahami pelaksanaan alur peminjaman bahan pustaka 2. Memahami tugas dan fungsi dalam pelayanan peminjaman bahan pustaka 3. memahami materi kegiatan		
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 4. Peraturan Walikota Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perda Kota Magelang No 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan		
KETERAKAITAN		
1. SOP Alur Pelayanan Pendaftaran anggota baru dan daftar ulang anggota 2. SOP Alur Pelayanan Pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. komputer yang sudah dilengkapi software 2. kartu anggota 3. ATK 4. hasil kegiatan		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1. tanggal kembali		

2. PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

No.	Kegiatan	Pelaksanaan		mutu baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengisi absensi dan meminjam kunci loker			absensi dan kunci loker	1 menit	absensi	
2	meminjamkan kunci loker			kunci loker	1 menit	kunci loker	
3	menitip tas di loker			loker	5 menit	loker	
4	menukar kunci loker			nomor loker	1 menit	nomor loker	
5	penelusuran bahan pustaka			komputer	5 menit	bahan pustaka	dibantu petugas bila diperlukan
6	menyerahkan buku dan kartu anggota			bahan pustaka	1 menit	bahan pustaka	
8	mengecek data kartu anggota dan buku di komputer			kartu dan bahan pustaka	5 menit	bahan pustaka	
9	menginput data dan transaksi peminjaman			komputer	5 menit	bahan pustaka	
10	mencatat tanggal kembali			bahan pustaka	1 menit	bahan pustaka	

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	NOMOR SOP	040 /K9/290/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Juni 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	
SEKSI PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN	 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang	
JUDUL SOP		
ALUR PELAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA		
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan		
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan		
3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan		
4. Peraturan Walikota Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perda Kota Magelang No 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan		
KETERKAITAN		
1. SOP Alur Pelayanan Pendaftaran anggota baru dan daftar ulang anggota		
2. SOP Alur Pelayanan Peminjaman bahan pustaka		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. komputer yang sudah dilengkapi software		
2. kartu anggota		
3. ATK		
4. hasil kegiatan		
PERINGATAN		
pelayanan pengembalian/perpanjangan selesai maksimal dalam 22 menit		

3. PELAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA

No	Kegiatan	Pelaksana		Sifat/Output			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengisi absensi dan menyerahkan kartu anggota serta buku yang dikembalikan/diperpanjang			absensi, kartu anggota dan bahan pustaka	1 menit	absensi, kartu anggota dan bahan pustaka	
2	mengecek dan transaksi pengembalian/perpanjangan			kartu anggota dan bahan pustaka	10 menit	kartu anggota dan bahan pustaka	mengecek kondisi buku dan keterlambatan
3	membayar denda apabila terlambat			kwitansi	5 menit	kwitansi	
4	menginput transaksi pengembalian/perpanjangan			kartu anggota dan bahan pustaka	5 menit	kartu anggota dan bahan pustaka	
5	menyerahkan kartu anggota dan buku yang diperpanjang			kartu anggota dan bahan pustaka	1 menit	kartu anggota dan bahan pustaka	
6	apabila pengembalian buku dikembalikan di rak			bahan pustaka	5 menit	bahan pustaka	

Lampiran 11.

PEDOMAN WAWANCARA

Judul : Analisis Implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP) pada
Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang.

Pertanyaan:

1. Apa yang Bapak/Ibu/Saudara/i ketahui tentang *Standard Operating Procedure* (SOP) ?
2. Bagaimana pelayanan yang ada di bagian sirkulasi terhadap SOP yang ada?
3. Apakah pelayanan yang ada di bagian sirkulasi sudah sesuai dengan SOP yang ada?
4. Apa saja kendala yang di hadapi terkait implementasi SOP layanan sirkulasi?

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Lampiran 12.

HASIL WAWANCARA

Berdasarkan wawancara yang telah peneliti lakukan pada tanggal 11 dan 12 Juli 2019 dengan lima orang informan yang termasuk dalam kriteria informan sebagai salah satu sumber data dari penelitian ini, berikut hasil dari wawancara tersebut:

1. Nama Informan : Ary Istiyanti
Jabatan Informan : Pengelola Perpustakaan
No. Telp : 08156800697

Hasil wawancara:

Informan : “Panduan kerja. Jadi, kita kerja itu ora sak karepe dewe, intinya seperti itu. Jadi misal ada transaksi seperti ini kan ora iso to nek kita tidak ada panduannya. Makanya dibikin kan SOP. Jadi SOP itu misal nanti kok pimpinannya ganti baru itu kan nanti iki pie to pengoperasionalnya, kalau ada SOP nya itu kan kelihatan, alurnya itu kelihatan. Jadi kalau peminjaman itu harusnya bagaimana, pengembalian bagaimana, seperti cetak anggota juga bagaimana. Kaitannya sama itu kan?”

Peneliti : “Iya.”

Informan : “Nah intinya makannya di buat kan SOP. Misal mbaknya kerja disini baru, trus lha ini gimana to pengoperasionalnya? SOP nya seperti apa, lha kita lihat seperti itu kan sudah tau alurnya, kan di SOP ada alurnya itu to peminjamannya seperti apa. Jadi kalau

pelayanan publik memang harus ada SOP seperti puskesmas itu kan harus ada standar pelayanannya, seperti itu fungsinya SOP.”

Peneliti : “Apakah selama ini pelayanan perpustakaan sudah sesuai dengan SOP yang ada?”

Informan : “Sudah. Memang kita buat SOP nya melihat prakteknya gimana to. Paling ya yang belum sesuai banget itu SDM nya, kalau di SOP kan ada berapa menitnya gitu, mungkin si A harusnya transaksi peminjaman 2 menit, tapi kan mungkin dengan kendala yang ada kadang 3 menit atau berapa. Kadang kita orang kan macem-macam ya, sui atau gimana waktu transaksi. Kalau menurut saya ya cuma itu-itu aja sih. Kadang waktu yang belum bisa sesuai, kadang kalau yang melayani orang tua suka lama. Itu saja sih kendalanya, memang harus butuh ketelitian.”

Peneliti : “Berarti secara keseluruhan sudah sesuai ya Bu? Selain kendala yang disebutkan tadi.”

Informan : “Iya sudah sesuai, menurut saya lhoo..ya itu cuma waktu aja.”

Informan,



(Ary Istiyanti)

2. Nama Informan : Mungki Mulianti

Jabatan Informan : Pustakawan

No. Telp : 08568117331

Hasil wawancara:

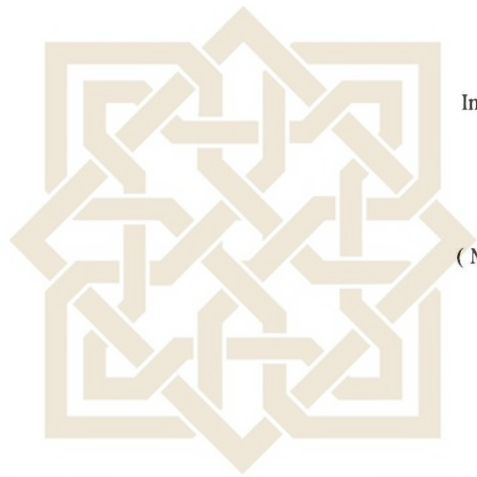
Informan : “Standar yang dibuat untuk melakukan pelayanan agar layanan yang dilakukan antara orang per orang yang beda itu bisa sesuai dengan standar yang ditentukan, ya mungkin itu tujuan dari SOP.”

Peneliti : “Menurut Ibu, pelayanan yang ada di perpustakaan terutama pada bagian layanan sirkulasi terfokus pada proses pembuatan kartu anggota, proses peminjaman dan proses pengembalian bahan pustaka itu sudah sesuai atau belum dengan SOP yang ada?”

Informan : “Kalau secara umum sudah sesuai standarnya. Istilahnya SOP sudah di *share* ke semua bagian pelaksana, jadi pelaksana berusaha semaksimal mungkin untuk sesuai dengan SOP yang ada, namun tidak memungkiri mungkin ada beberapa entah itu karena alasan perorangan atau alasan kondisional yang mungkin menyebabkan pelayanan tidak sesuai dengan SOP. Tapi saya rasa itu kemungkinan kecil, karena SOP nya kan sudah di sosialisasikan ke semua pelaksana. Tapi meski ada mungkin dari 100% itu 5% pernah terjadi yang tidak sesuai SOP, tapi mungkin karena kondisional.”

Peneliti : “Untuk keseluruhan sudah sesuai ya Bu?”

Informan : “Iya sudah.”



Informan

(Mungki Mulianti)



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

3. Nama Informan : Enny Irmawaty

Jabatan Informan : Pustakawan

No. Telp : 085701424700

Hasil wawancara:

Informan : “SOP itu kan urutan standar suatu pekerjaan untuk kita itu bisa apa ya, seandainya berganti orang urutan pekerjaan yang harus dilakukan, jadi nanti setiap orang atau berganti orang standar operasinya untuk pekerjaan tetap sama.”

Peneliti : “Menurut Ibu, pelayanan yang ada di perpustakaan terutama pada bagian layanan sirkulasi terfokus pada proses pembuatan kartu anggota, proses peminjaman dan proses pengembalian bahan pustaka itu sudah sesuai atau belum dengan SOP yang ada?”

Informan : “Kalau SOP nya itu kalau untuk yang di sirkulasi bagian layanan ya?”

Peneliti : “Iya bu.”

Informan : “Layanan di depan itu sudah, seperti pembuatan kartu itu sudah ya. Tapi kalau untuk yang pengolahan kayaknya belum karena belum dibuat. Kalau untuk layanan sudah sesuai.”

Peneliti : “Pada layanan sirulasi terfokus pada pembuatan kartu anggota,
peminjaman dan pengembalian bahan pustaka apakah sudah
sesuai dengan SOP”

Informan : “Kalau menurut saya sudah.”

Informan,



(Enny Irmawaty)



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

4. Nama Informan : Yudhi
Jabatan Informan : Staf Suporting
No. Telp :082225088443

Hasil wawancara:

Informan : “Kalau menurut saya SOP itu adalah suatu standar peraturan tentang bagaimana melakukan sesuatu di sebuah organisasi untuk melakukan sebuah kegiatan untuk kelancaran sebuah organisasi.”

Peneliti : “Menurut Pak Yudhi, pelayanan yang ada di perpustakaan terutama pada bagian layanan sirkulasi terfokus pada proses pembuatan kartu anggota, proses peminjaman dan proses pengembalian bahan pustaka itu sudah sesuai atau belum dengan SOP yang ada?”

Informan : “Kalau menurut saya masih agak kurang, soalnya gini ya harusnya yang di sirkulasi maksimal 3 tapi kadang terisi 4 anak. Harusnya kan cuma 3, tau sendiri to? 1 kunci, yang 2 di komputer. Kadang misalpun 2 tidak masalah karena yang 1 dekat dengan kunci loker. Tapi kalau untuk pengunjungnya sudah sesuai misal mau masuk harus absen dulu kayak gitu.”

Peneliti : “SOP untuk pelayanannya terutama pada pembuatan kartu anggota, peminjaman dan pengembalian itu sudah sesuai belum Pak?”

Informan : “Sebenarnya sudah sesuai tapi masih kurang. Masih kurangnya itu gini, kan harusnya yang namanya di *front liner* itu kan harus ramah, grapyak gitu to misalnya ada yang bisa saya bantu ditanya mau gimana gimana itu kadang yang anak-anak sekarang agak jauh dari SOP karena disambi main hp, jadi gak fokus sama pekerjaannya. Kalau menurut saya sih. Tapi kalau masalah dengan pengunjung kita sudah sesuai sekali.”

Informan,



(Yudhi)

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

5. Nama Informan : Luckie Aditya Rachma

Jabatan Informan : Staf Suporting

No. Telp : 085743873277

Hasil wawancara:

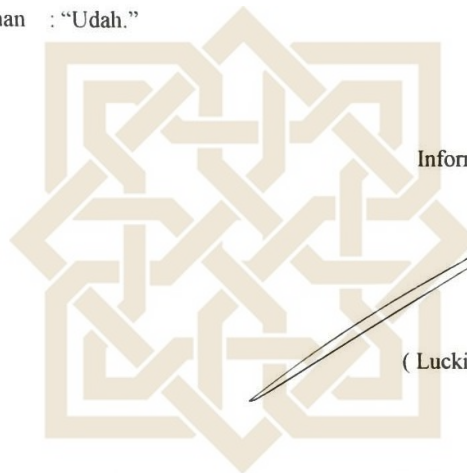
Informan : “Ya SOP itu panduan kerja, dimana kita itu bekerja atau melakukan sesuatu berdasarkan aturan yang ada. Jadi kayak saya sekarang ini, buat kartu anggota ya sesuai aturanya, misal yang rumahnya Temanggung itu kan gak bisa jadi anggota to mbak, ya saya terapkan itu, kan kalo disini yang bisa jadi anggota ya orang yang domisili kota sama kabupaten Magelang aja.

Peneliti : “Menurut Mas Luckie, pelayanan yang ada di perpustakaan terutama pada bagian layanan sirkulasi terfokus pada proses pembuatan kartu anggota, proses peminjaman dan proses pengembalian bahan pustaka itu sudah sesuai atau belum dengan SOP yang ada?”

Informan : “Ya sudah, karena aku menangani sendiri kan disini jadi ya menurut aku udah. Apa yang ada di SOP udah saya terapkan. Kadang yang belum sesuai itu yang dari pengunjungnya aja, tapi ya itu cuma sebagian kecil aja misal mbak-mbak yang berjilbab masuk pakai jaket soalnya pakai kaos pendek, ya cuma gitu-gitu aja sih.”

Peneliti : “Untuk keseluruhan bagian pelayanan di sirkulasi udah sesuai
ya Mas?”

Informan : “Udah.”



Informan,

(Luckie Aditya Rachma)

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Lampiran 13.

SURAT PERNYATAAN KETERSEDIAAN (INFORMAN CONCENT)

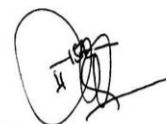
Judul : Analisis Implementasi *Standard Operating Procedure (SOP)* pada Layanan Sirkulsi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang

Uraian tertulis di bawah ini merupakan pernyataan yang akan membantu dalam memutuskan apakah Anda bersedia untuk berpartisipasi dalam penelitian yang akan dilakukan. Anda memiliki hak penuh untuk bebas menentukan apakah Anda bersedia berpartisipasi atau tidak bersedia berpartisipasi, atau mengundurkan diri kapanpun Anda inginkan tanpa tuntutan apapun, tanpa mempengaruhi hubungan apapun dengan peneliti, staf, ataupun instansi. Tujuan penelitian yang akan dilakukan adalah untuk mengetahui penerapan *Standard Operating Procedure (SOP)* pada Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mgelang.

Proses pengumpulan data akan dilakukan dengan teknik observasi, wawancara yang akan dilakukan sebanyak lima kali, dan dokumentasi dalam rentang waktu satu bulan sampai terjadi kejegan dari data. Peneliti juga bersedia menyampaikan hasil penelitian setelah penelitian selesai. Keuntungan yang akan didapatkan oleh peneliti dari Keterlibatan Anda sebagai informan hanyalah informasi mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan judul penelitian yang sedang peneliti tulis. Jika Anda sudah memahami dan bersedia berpartisipasi sebagai informan dalam penelitian ini, mohon mengisi formulir ketersediaan di bawah ini:

Nama Informan : ARY ISTIYANTI
Jabatan Informan : PENGELOLA PERPUSTAKAAN
No. Telp. : 08156800697

Magelang, 11 JULI 2019



ARY ISTIYANTI

SURAT PERNYATAAN KETERSEDIAAN (INFORMAN CONCENT)

Judul : Analisis Implementasi *Standard Operating Procedure (SOP)* pada Layanan Sirkulsi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang

Uraian tertulis di bawah ini merupakan pernyataan yang akan membantu dalam memutuskan apakah Anda bersedia untuk berpartisipasi dalam penelitian yang akan dilakukan. Anda memiliki hak penuh untuk bebas menentukan apakah Anda bersedia berpartisipasi atau tidak bersedia berpartisipasi., atau mengundurkan diri kapanpun Anda inginkan tanpa tuntutan apapun, tanpa mempengaruhi hubungan apapun dengan peneliti, staf, ataupun instansi. Tujuan penelitian yang akan dilakukan adalah untuk mengetahui penerapan *Standard Operating Procedure (SOP)* pada Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mgelang.

Proses pengumpulan data akan dilakukan dengan teknik observasi, wawancara yang akan dilakukan sebanyak lima kali, dan dokumentasi dalam rentang waktu satu bulan sampai terjadi kejegan dari data. Peneliti juga bersedia menyampaikan hasil penelitian setelah penelitian selesai. Keuntungan yang akan didapatkan oleh peneliti dari Keterlibatan Anda sebagai informan hanyalah informasi mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan judul penelitian yang sedang peneliti tulis. Jika Anda sudah memhami dan bersedia berpartisipasi sebagai informan dalam penelitian ini, mohon mengisi formulir ketersediaan di bawah ini:

Nama Informan : Mungki Mulianti

Jabatan Informan : Pustakawan

No. Telp. : 08568 117331

Magelang 12 Juli 2019


Mungki Mulianti

SURAT PERNYATAAN KETERSEDIAAN (INFORMAN CONCENT)

Judul : Analisis Implementasi *Standard Operating Procedure (SOP)* pada Layanan Sirkulsi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang

Uraian tertulis di bawah ini merupakan pernyataan yang akan membantu dalam memutuskan apakah Anda bersedia untuk berpartisipasi dalam penelitian yang akan dilakukan. Anda memiliki hak penuh untuk bebas menentukan apakah Anda bersedia berpartisipasi atau tidak bersedia berpartisipasi., atau mengundurkan diri kapanpun Anda inginkan tanpa tuntutan apapun, tanpa mempengaruhi hubungan apapun dengan peneliti, staf, ataupun instansi. Tujuan penelitian yang akan dilakukan adalah untuk mengetahui penerapan *Standard Operating Procedure (SOP)* pada Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mgelang.

Proses pengumpulan data akan dilakukan dengan teknik observasi, wawancara yang akan dilakukan sebanyak lima kali, dan dokumentasi dalam rentang waktu satu bulan sampai terjadi kejegan dari data. Peneliti juga bersedia menyampaikan hasil penelitian setelah penelitian selesai. Keuntungan yang akan didapatkan oleh peneliti dari Keterlibatan Anda sebagai informan hanyalah informasi mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan judul penelitian yang sedang peneliti tulis. Jika Anda sudah memahami dan bersedia berpartisipasi sebagai informan dalam penelitian ini, mohon mengisi formulir ketersediaan di bawah ini.

Nama Informan : ENNY IRMAWATY

Jabatan Informan : PUSTAKAWAN

No. Telp. : 085701424700

Magelang, 12 JULI 2019



ENNY IRMAWATY

SURAT PERNYATAAN KETERSEDIAAN (INFORMAN CONCENT)

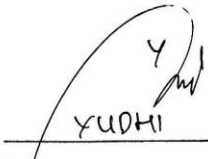
Judul : Analisis Implementasi *Standard Operating Procedure (SOP)* pada Layanan Sirkulsi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang

Uraian tertulis di bawah ini merupakan pernyataan yang akan membantu dalam memutuskan apakah Anda bersedia untuk berpartisipasi dalam penelitian yang akan dilakukan. Anda memiliki hak penuh untuk bebas menentukan apakah Anda bersedia berpartisipasi atau tidak bersedia berpartisipasi., atau mengundurkan diri kapanpun Anda inginkan tanpa tuntutan apapun, tanpa mempengaruhi hubungan apapun dengan peneliti, staf, ataupun instansi. Tujuan penelitian yang akan dilakukan adalah untuk mengetahui penerapan *Standard Operating Procedure (SOP)* pada Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mgelang.

Proses pengumpulan data akan dilakukan dengan teknik observasi, wawancara yang akan dilakukan sebanyak lima kali, dan dokumentasi dalam rentang waktu satu bulan sampai terjadi kejelasan dari data. Peneliti juga bersedia menyampaikan hasil penelitian setelah penelitian selesai. Keuntungan yang akan didapatkan oleh peneliti dari Keterlibatan Anda sebagai informan hanyalah informasi mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan judul penelitian yang sedang peneliti tulis. Jika Anda sudah memahami dan bersedia berpartisipasi sebagai informan dalam penelitian ini, mohon mengisi formulir ketersediaan di bawah ini:

Nama Informan : YUDHI
Jabatan Informan : Staf Supporting
No. Telp. : 082225088443

Magelang, 12 Juli 2019


YUDHI

SURAT PERNYATAAN KETERSEDIAAN (INFORMAN CONCENT)

Judul : Analisis Implementasi *Standard Operating Procedure (SOP)* pada Layanan Sirkulsi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang

Uraian tertulis di bawah ini merupakan pernyataan yang akan membantu dalam memutuskan apakah Anda bersedia untuk berpartisipasi dalam penelitian yang akan dilakukan. Anda memiliki hak penuh untuk bebas menentukan apakah Anda bersedia berpartisipasi atau tidak bersedia berpartisipasi., atau mengundurkan diri kapanpun Anda inginkan tanpa tuntutan apapun, tanpa mempengaruhi hubungan apapun dengan peneliti, staf, ataupun instansi. Tujuan penelitian yang akan dilakukan adalah untuk mengetahui penerapan *Standard Operating Procedure (SOP)* pada Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mgelang.

Proses pengumpulan data akan dilakukan dengan teknik observasi, wawancara yang akan dilakukan sebanyak lima kali, dan dokumentasi dalam rentang waktu satu bulan sampai terjadi kejegan dari data. Peneliti juga bersedia menyampaikan hasil penelitian setelah penelitian selesai. Keuntungan yang akan didapatkan oleh peneliti dari Keterlibatan Anda sebagai informan hanyalah informasi mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan judul penelitian yang sedang peneliti tulis. Jika Anda sudah memhami dan bersedia berpartisipasi sebagai informan dalam penelitian ini, mohon mengisi formulir ketersediaan di bawah ini:

Nama Informan : LUCKIG ADHYA RACHMA

Jabatan Informan : STAFF SUPPORTING

No. Telp. : 085743 87 32 77

Magelang, 12.07.19

LUCKIG. AR.

Lampiran 14.

PROFIL INFORMAN

Nama : ARY ISTIYANTI

Tempat, tanggal lahir : MAGELANG , 28 MEI 1979

Agama : ISLAM

Umur : 40 th

Jenis Kelamin : WANITA

No. Telp : 0815.680.697

E-mail : aryhisa@gmail.com

Jabatan : Pengelola Perpustakaan

Pendidikan Terakhir : Diploma 3

Masa Kerja : 14 th

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA



PROFIL INFORMAN

Nama : Mungki Mulianti

Tempat, tanggal lahir : Magelang, 14 Oktober 1982

Agama : Islam

Umur : 36

Jenis Kelamin : Perempuan

No. Telp : 08568 117 331

E-mail : mungkimulianti.mg2015@gmail.com

Jabatan : Pustakawan

Pendidikan Terakhir : S1 Ilmu Perpustakaan

Masa Kerja : 15 tahun

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

(Mungki Mulianti)

PROFIL INFORMAN

Nama : ENNY IRMAWATI

Tempat, tanggal lahir : MAGELANG, 9 AGUSTUS 1979

Agama : ISLAM

Umur : 40 th

Jenis Kelamin : PEREMPUAN

No. Telp : 085701424700

E-mail : ennyirmawati@gmail.com

Jabatan : PUSTAKAWAN

Pendidikan Terakhir : D3

Masa Kerja : 12 TAHUN

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA



PROFIL INFORMAN

Nama : YUDHI

Tempat, tanggal lahir : Magelang, 14 Mei 1980

Agama : Islam

Umur : 39 Tahun

Jenis Kelamin : Pria

No. Telp : 082225088443

E-mail : qusay.sabbihuma@gmail.com

Jabatan : staf supporting

Pendidikan Terakhir : S1

Masa Kerja : 3th



PROFIL INFORMAN

Nama : LUCKIE . ADHYA . RACHMA

Tempat, tanggal lahir : MAGELANG . 07 . 06 . 1992

Agama : ISLAM .

Umur : 27 .

Jenis Kelamin : LAKI - LAKI .

No. Telp : 085743873277 .

E-mail : LUCKIE . HEROES @YAHOO - COM .

Jabatan : SS .

Pendidikan Terakhir : S1 .

Masa Kerja : 1 TAHUN .

LUCKIE . AR .

Lampiran 15.

CATATAN LAPANGAN

No.	Hari, Tanggal	Keperluan
1.	Senin, 11 Februari 2019	Survey pertama tempat penelitian
2.	Rabu, 20 Februari 2019	Menyerahkan surat ijin pra-penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang
3.	Rabu, 20 Februari 2019	ACC ijin pra-penelitian oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang
4.	Jum'at, 22 Maret 2019	Survey kedua tempat penelitian, perihal SOP di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang
5.	Selasa, 18 Juni 2019	Menyerahkan surat ijin penelitian dengan terlampirnya surat rekomendasi penelitian dari Gubernur DIY, DPMPTSP Provinsi Jawa tengah dan Kesbangpol Kota Magelang
6.	Rabu, 19 Juni 2019	ACC ijin penelitian oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang
7.	8 Juli-2 Agustus 2019	Penelitian

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Lampiran 16.

CURRICULUM VITAE

A. DATA PRIBADI

1. Nama : LATIFANI AKYUNI
2. Tempat & Tanggal Lahir : Magelang, 26 Agustus 1996
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Kewarganegaraan : Indonesia
5. Agama : Islam
6. Alamat : Dusun Pagiren Rt.29 Rw.13 Jambewangi,
Secang, Magelang
7. Telepon : 08562887673
8. Email : latifaniakyuni26@gmail.com



B. PENDIDIKAN FORMAL

1. Sekolah Dasar Kedungsari 5 Magelang
2. Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Magelang
3. Sekolah Menengah Atas Negeri 5 Magelang
4. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

C. ORGANISASI

1. Asosiasi Mahasiswa Ilmu Perpustakaan (ALUS) periode 2015-2017