

**IMPLEMENTASI *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) PADA
PENGOLAHAN KOLEKSI BUKU CETAK DI PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG**

SKRIPSI

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



Oleh:

Afifatun Ni'mah

19101040083

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

2023



PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-1454/Un.02/DA/PP.00.9/08/2023

Tugas Akhir dengan judul : Implementasi Standard Operating Procedure (SOP) Pada Pengolahan Koleksi Buku Cetak Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : AFIFATUN NIMAH
Nomor Induk Mahasiswa : 19101040083
Telah diujikan pada : Selasa, 08 Agustus 2023
Nilai ujian Tugas Akhir : A-

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

TIM UJIAN TUGAS AKHIR



Ketua Sidang

Dr. Labibah, MLIS.
SIGNED

Valid ID: 64e432641f4ee



Penguji I

Dr. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SS., M.Si
SIGNED

Valid ID: 64e2f15cd7352



Penguji II

Lilih Deva Martias, M.Sc.
SIGNED

Valid ID: 64e3ee3d4e19a



Yogyakarta, 08 Agustus 2023

UIN Sunan Kalijaga
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Prof. Dr. Muhammad Wildan, M.A.
SIGNED

Valid ID: 64e46f42f1944

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Assalamu'alaikum wr.wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Afifatun Ni'mah
NIM : 19101040083
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

menyatakan bahwa skripsi yang berjudul *Implementasi Standard Operating Procedure (SOP) Pada Pengolahan Koleksi Buku Cetak di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang* adalah hasil karya peneliti sendiri, bukan hasil 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 peneliti.

Demikian surat pertanyaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Yogyakarta, 06 Juli 2023



Afifatun Ni'mah
19101040083

Dr. Labibah, MLIS
Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Skripsi
Lamp : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth :

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. wb.

Setelah membaca, mengoreksi, dan menyarankan perbaikan seperlunya, maka saya selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Afifatun Ni'mah
NIM : 19101040083
Program Studi : Ilmu Perpustakaan S1
Judul : Implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP) Pada
Pengolahan Koleksi Buku Cetak di Perpustakaan
Universitas Muhammadiyah Magelang

dapat diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar strata satu pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Dengan ini kami mengharapkan agar skripsi saudara di atas dapat segera disetujui dan disidangkan dalam *munaqosyah*, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Yogyakarta, 06 Juli 2023
Pembimbing



Dr. Labibah, MLIS
NIP. 19681103 199403 2 005

MOTO

يُرِيدُ اللَّهُ بِكُمُ الْيُسْرَ وَلَا يُرِيدُ بِكُمُ الْعُسْرَ

Allah menghendaki kemudahan bagimu, dan tidak menghendaki kesukaran bagimu

(Qur'an 2:185)

Small progress is still progress (Morgan Harper Nichols)

Gunakan masa muda dan umurmu untuk memperoleh ilmu, dan jangan mau terpedaya oleh rayuan menunda-nunda dan panjang berangan-angan, sebab setiap detik umur yang terlewatkan, tidak akan tergantikan (KH. Hasyim Asy'ari)



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin, segala puji bagi Allah SWT tuhan semesta alam, serta sholawat serta salam semoga selalu tercurah limpahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW. Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis menghadapi berbagai macam tantangan dan hambatan baik menyangkut teknik, material, maupun waktu. Akan tetapi, penulis selalu mendapatkan dukungan dari keluarga dan beberapa pihak terkait yang membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Atas dasar hal tersebut, penulis persembahkan skripsi ini untuk:

Diri saya sendiri yang telah berjuang dan kuat hingga titik ini dan akan terus mewujudkan mimpinya untuk menjadi manusia yang baik bagi dirinya dan manfaat bagi sekitarnya.

Skripsi ini saya persembahkan kepada dua orang hebat dalam hidup saya, Ayahanda M. Yono (Alm) dan Ibunda Ruwiyati (Almh) tercinta yang pesan-pesannya selalu terkenang dan menjadi motivasi hidup bagi penulis, jasa-jasanya akan selalu diingat sampai kapanpun, semoga Allah Swt. mengampuni segala dosa-dosanya, menempatkan di tempat terbaik di sisi-Nya, menjadikan kuburnya *raudhah min riyadhil jannah*, dan mempertemukan kami kembali di tempat terbaik-Nya.

Kepada semua kakak-kakakku yang tersayang Ulin Nuha, M.Pd.I., Ari Arkanudin, M.Si., dan Afidatul Umroh, S.Pd.I., M.Pd. yang selalu memberikan dukungan dalam proses perkuliahan hingga penyusunan skripsi ini selesai.

Keponakan-keponakanku tersayang, Karim Reformis Manfaat, Mafaza Tsania Ikrima, Devin Rydho Sujianto, Arkana Diandra Ahmad, dan Raras Ainuzzahra. Canda tawa kalian yang selalu menghibur penulis, jikalau lelah mengerjakan skripsi.

ABSTRAK

IMPLEMENTASI *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) PADA PENGOLAHAN KOLEKSI BUKU CETAK DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG

Afifatun Ni'mah
19101040083

Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP), mengetahui kendala yang dihadapi dalam penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP), dan Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) pada pengolahan koleksi buku cetak di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Metode analisis data berdasarkan pada teori Miles dan Huberman, yaitu reduksi, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian ini adalah penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ada belum sepenuhnya diterapkan dalam pelaksanaan tugasnya, seperti (1) pada proses inventarisasi, (2) pada proses pendistribusian koleksi kepada layanan pemakai, dan (3) menerima hasil distribusi koleksi. Adapun kendala yang dihadapi yaitu, (1) kurangnya sumber daya manusia yang berkompeten dalam pengolahan koleksi buku cetak, (2) keterbatasan waktu dalam pengolahan, dan (3) kurangnya pemahaman akan pentingnya mengikuti *Standard Operating Procedure* (SOP) dengan benar. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala yang dihadapi adalah (1) melakukan analisis penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP), (2) penambahan sumber daya manusia, dan (3) koordinasi dan evaluasi berkala.

Kata kunci: Implementasi, *Standard Operating Procedure* (SOP), Pengolahan Koleksi

ABSTRACT

IMPLEMENTATION OF STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) ON PROCESSING OF PRINTED BOOK COLLECTIONS IN THE LIBRARY MAGELANG MUHAMMADIYAH UNIVERSITY

Affatun Ni'mah
19101040083

This research aims to find out the implementation of Standard Operating Procedure (SOP), to find out the obstacles faced in the implementation of Standard Operating Procedure (SOP), and the efforts made to overcome the obstacles faced in the implementation of Standard Operating Procedure (SOP) in the processing of printed book collections at Universitas Muhammadiyah Magelang Library. The method used in this research is descriptive qualitative. Data collection techniques used were observation, interview, and documentation. The data analysis method is based on Miles and Huberman's theory, namely reduction, data presentation, and conclusion drawing. The result of this study is the application of the existing Standard Operating Procedure (SOP) has not been fully implemented in carrying out its duties, such as (1) in the inventory process, (2) in the process of distributing collections to user services, and (3) receiving the results of collection distribution. The obstacles faced are, (1) lack of competent human resources in processing printed book collections, (2) limited time in processing, and (3) lack of understanding of the importance of following the Standard Operating Procedure (SOP) correctly. Efforts made in overcoming the obstacles faced are (1) analyzing the preparation of Standard Operating Procedure (SOP), (2) adding human resources, and (3) periodic coordination and evaluation.

Keywords: *Implementation, Standard Operating Procedure (SOP), Collection processing*

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin segala puji bagi Allah SWT yang telah mencurahkan rahmat dan karunia-Nya kepada peneliti. Sholawat beserta salam semoga tercurah limpahkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW yang senantiasa menjadi panutan dalam berakhlak dan beragama. Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul Implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP) Pada Pengolahan Koleksi Buku Cetak di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang dengan baik dan lancar.

Pada kesempatan ini peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan moril maupun materil sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan tepat waktu. Kepada pihak yang telah membantu, membimbing, dan mendukung peneliti pada saat menyusun tugas akhir ini, untuk itu terima kasih peneliti tunjukan:

1. Prof. Dr. Muhammad Wildan, M.A., selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Prof. Dr. Nurdin Laugu, S.Ag., S.S., M.A., selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Drs. Djazim Rohmadi, M.Si. selaku Pembimbing Akademik yang telah membimbing penulis selama menjalani proses belajar di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Dr. Labibah, MLIS selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, masukan, serta bimbingannya sehingga Skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

5. Dr. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SS., M.Si selaku dosen Penguji I dan Lilih Deva Martias, M.Sc. selaku dosen Penguji II yang telah memberikan masukan dan sarannya untuk perbaikan skripsi ini.
6. Seluruh Bapak dan Ibu dosen, Staff TU, dan karyawan Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
7. Kepada Universitas Muhammadiyah Magelang yang telah memberikan izin kepada peneliti untuk melakukan penelitian.
8. Kepada Ibu Jamzanah Wahyu Widayati, S.IPust., M.A., dan Bapak Sulistya Nur Ginanjar, S.IP., selaku informan penelitian yang bersedia memberikan waktu dan tempat serta informasi berharga untuk keperluan penelitian.
9. Kepada para staf dan pustakawan Universitas Muhammadiyah Magelang yang telah membantu penulis dalam pengambilan data dan informasi selama di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang.
10. Kepada kedua orang tuaku tercinta Ayahanda M. Yono (Alm) dan Ibunda Ruwiyati (Almh), skripsi ini saya berikan sebagai ungkapan penghormatan dan rasa syukur yang dalam kepada Ayahanda dan Ibunda.
11. Kepada keluarga besar Bani Kaseri yang selalu memberikan dukungan baik spiritual maupun material kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
12. Kepada Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga yang menjadi tempat ternyaman peneliti dalam mengerjakan skripsi dan menyediakan sumber informasi yang dibutuhkan peneliti.
13. Kepada teman-teman terdekat Elsa Listia Bella dan Fauziah Alyaa Ramadhani selalu memberikan dukungan dalam penyusunan skripsi ini.
14. Teman-teman KKN kelompok 88 dan teman-teman PPL di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada penulis selama proses penyusunan skripsi.

15. Teman-teman seperjuangan angkatan 2019 Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
16. Semua pihak yang telah membantu penulis selama melakukan penelitian dan penulisan yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan dari semua pihak yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan skripsi dengan baik. Semoga penelitian ini dapat menjadi bahan evaluasi bagi tempat penelitian dan memberikan manfaat bagi pembaca khususnya peneliti, Aamiin.

Yogyakarta, 06 Juli 2023

Afifatun Ni'mah
19101040083



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN | iii |
| NOTA DINAS | iv |
| MOTO | v |
| PERSEMBAHAN | vi |
| ABSTRAK | vii |
| ABSTRACT | viii |
| KATA PENGANTAR | ix |
| DAFTAR ISI | xii |
| DAFTAR GAMBAR | xv |
| DAFTAR TABEL | xvi |
| DAFTAR LAMPIRAN | xvii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 5 |
| 1.3 Tujuan Penelitian..... | 6 |
| 1.4 Manfaat Penelitian..... | 6 |
| 1.5 Sistematika Penulisan..... | 7 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI | 9 |
| 2.1 Tinjauan Pustaka | 9 |
| 2.2 Landasan Teori | 14 |
| 2.2.1 Pengertian Implementasi..... | 14 |
| 2.2.2 <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) | 14 |
| 2.2.3 Pengolahan Koleksi Buku..... | 28 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 37 |
| 3.1 Jenis Penelitian | 37 |

| | |
|---|-----------|
| 3.2 Tempat dan Waktu Penelitian | 38 |
| 3.3 Subjek dan Objek Penelitian | 38 |
| 3.4 Informan Penelitian | 38 |
| 3.4.1 Kriteria Informan | 40 |
| 3.5 Instrumen Penelitian | 40 |
| 3.6 Sumber Data | 41 |
| 3.7 Teknik Pengumpulan Data | 42 |
| 3.7.1 Observasi | 42 |
| 3.7.2 Wawancara..... | 42 |
| 3.7.3 Dokumentasi | 43 |
| 3.8 Metode Analisis Data | 44 |
| 3.8.1 Reduksi Data | 44 |
| 3.8.2 Penyajian Data | 45 |
| 3.8.3 Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi | 45 |
| 3.9 Uji Keabsahan Data..... | 45 |
| BAB IV GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN..... | 49 |
| 4.1 Sejarah Singkat Perpustakaan UNIMMA | 49 |
| 4.1.1 Visi dan Misi Perpustakaan UNIMMA | 52 |
| 4.1.2 Fungsi dan Tujuan Perpustakaan UNIMMA | 52 |
| 4.1.3 Struktur Organisasi Perpustakaan UNIMMA..... | 53 |
| 4.1.4 Koleksi Perpustakaan UNIMMA..... | 54 |
| 4.1.5 Layanan Perpustakaan UNIMMA | 55 |
| 4.1.6 Sarana dan Prasarana Perpustakaan UNIMMA..... | 60 |
| 4.2 Pembahasan | 61 |
| 4.2.1 Implementasi <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pada Pengolahan Koleksi Buku Cetak di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang ... | 62 |
| 4.2.2 Kendala dalam Penerapan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang..... | 83 |
| 4.2.3 Upaya Mengatasi Kendala dalam Penerapan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pada Pengolahan Koleksi Buku | 86 |

| | |
|--------------------------------|-----------|
| BAB V PENUTUP | 89 |
| 5.1 Kesimpulan..... | 89 |
| 5.2 Saran..... | 90 |
| DAFTAR PUSTAKA | 92 |
| LAMPIRAN | 95 |
| PEDOMAN WAWANCARA | 98 |



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 4. 1 Gedung Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang | 50 |
| Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Perpustakaan UNIMMA | 53 |
| Gambar 4. 3 Layanan Sirkulasi..... | 56 |
| Gambar 4. 4 Layanan Referensi..... | 57 |
| Gambar 4. 5 Layanan Happy Kids..... | 57 |
| Gambar 4. 6 Layanan SNI Corner..... | 58 |
| Gambar 4. 7 Layanan Muhammadiyah Corner..... | 59 |
| Gambar 4. 8 Layanan The Asia Foundation Corner | 59 |
| Gambar 4. 9 SOP Pengolahan Koleksi Buku Cetak | 63 |
| Gambar 4. 10 Daftar Distribusi Koleksi | 73 |



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2. 1 Perbedaan dan Persamaan Penelitian..... | 12 |
| Tabel 2. 2 Bagan Dewey Decimal Classification (DDC) Kelas Utama..... | 34 |
| Tabel 4. 1 Kepala Perpustakaan UNIMMA dari tahun 1981-sekarang | 51 |
| Tabel 4. 2 Pegawai Perpustakaan UNIMMA..... | 51 |
| Tabel 4. 3 Koleksi Non Fisik Perpustakaan UNIMMA..... | 54 |
| Tabel 4. 4 Koleksi Referensi..... | 55 |
| Tabel 4. 5 Sarana Perpustakaan UNIMMA | 60 |
| Tabel 4. 6 Label Warna Nomor Klasifikasi | 69 |



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|-----|
| Lampiran 1 Surat Izin Penelitian..... | 96 |
| Lampiran 2 Surat Balasan Izin Penelitian..... | 97 |
| Lampiran 3 Pedoman Wawancara | 98 |
| Lampiran 4 Hasil Wawancara..... | 99 |
| Lampiran 5 Lembar Member Cheking..... | 108 |
| Lampiran 6 Dokumentasi Wawancara..... | 110 |
| Lampiran 7 Catatan Lapangan | 112 |



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Pasal 1 Ayat 1 Tahun 2007 tentang perpustakaan bahwa perpustakaan adalah sebuah lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan koleksi baik karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang berguna untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, pusat informasi, dan rekreasi bagi para pemustaka di perpustakaan. Perpustakaan sebagai lembaga yang bergerak di bidang informasi dan ilmu pengetahuan dapat diartikan sebagai suatu lembaga yang menyimpan koleksi bahan pustaka untuk menunjang proses pendidikan. Salah satu jenis perpustakaan adalah perpustakaan perguruan tinggi, menurut Hartono (2016, hlm. 39) perpustakaan perguruan tinggi adalah bagian integral yang berada di perguruan tinggi yang dikelola oleh lembaga guna untuk mendukung Tri Dharma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pada hakikatnya layanan di perpustakaan dikelompokkan ke dalam dua jenis layanan, yaitu layanan pemustaka dan layanan teknis. Layanan pemustaka adalah layanan yang berhubungan langsung dengan pemustaka, sedangkan layanan teknis adalah kegiatan yang berhubungan dengan persiapan penyajian koleksi buku kepada pemustaka, seperti pengembangan, pengolahan koleksi, dan perawatan koleksi buku (Rahayu, 2015, hlm. 1). Fokus dalam penelitian ini, akan membahas mengenai layanan

teknis perpustakaan yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan koleksi buku cetak. Kegiatan pengolahan koleksi adalah kegiatan dalam upaya mewujudkan kualitas pelayanan perpustakaan yang baik, dengan kegiatan tersebut akan dapat memudahkan pemustaka dalam melakukan pencarian informasi di perpustakaan (Guntara & Suryani, 2017, hlm. 975). Koleksi buku yang terorganisir dengan baik akan dapat membantu perpustakaan dalam memberikan layanan yang lebih baik kepada pemustaka, meningkatkan kepuasan pemustaka, dan meningkatkan citra perpustakaan.

Agar setiap pekerjaan pengolahan koleksi buku cetak dapat berjalan dengan baik maka diperlukan sebuah pedoman untuk dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Pedoman yang dimaksud adalah *Standard Operating Procedure* (SOP). Menurut Dhasmana (2018, hlm. 20) *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah seperangkat dokumen instruksi yang dibuat oleh suatu perusahaan untuk membantu pekerja dalam mencapai kualitas pekerjaan yang lebih baik, produk yang terbaik, dan keseragaman dalam kinerja. Menurut Darmono dalam Dani & Dastina (2022, hlm. 3) *Standard Operating Procedure* (SOP) di perpustakaan sangat penting dalam membantu perpustakaan untuk meningkatkan pelayanan kepada pemustaka secara baik, konsisten, efektif, dan efisien. Karena dengan adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) kemungkinan untuk berhasilnya setiap pekerjaan yang dilakukan oleh pustakawan akan lebih besar. Dengan demikian, *Standard Operating Procedure* (SOP) di perpustakaan perlu untuk terus dikembangkan dan dilakukan evaluasi secara berkala untuk meningkatkan mutu kualitas layanan yang akan diberikan kepada pemustaka.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang didirikan untuk melayani mahasiswa, dosen, dan civitas akademika. Sebagaimana yang disampaikan oleh Rahayuningsih (2007, hlm. 3) setiap perpustakaan yang didirikan memiliki tujuan tertentu dengan dilandasi oleh visi dan misi yang tertentu pula. Seperti Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang didirikan dengan tujuan untuk mendukung visi, misi, dan kegiatan universitas dalam membantu seluruh civitas akademika untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkannya.

Berdasarkan Pengalaman Praktik Lapangan (PPL) peneliti, selama dua bulan mulai dari tanggal 10 Oktober – 9 Desember 2022 di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang (UNIMMA), diketahui bahwa kegiatan yang ada di pengolahan koleksi buku cetak meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan kelengkapan fisik buku, dan *shelving* (penataan buku pada rak). Hal tersebut dibenarkan oleh Bapak Sulistya Nur Ginanjar, SIP. selaku kepala bagian layanan teknis pada saat peneliti melakukan wawancara pada tanggal 28 Februari 2023, beliau menjelaskan bahwa kegiatan pengolahan koleksi buku cetak di Perpustakaan UNIMMA memiliki sebuah pedoman tertulis yang tertuang dalam *Standard Operating Procedure* (SOP) yang digunakan sebagai acuan oleh staf perpustakaan dalam mengelola koleksi buku yang akan dilayankan kepada pemustaka dalam upaya untuk meningkatkan mutu koleksi perpustakaan.

Kegiatan pengolahan koleksi buku cetak di Perpustakaan UNIMMA, sudah dilakukan secara otomatisasi melalui sebuah sistem yang dibangun sendiri oleh tim IT Perpustakaan UNIMMA. Jenis koleksi buku cetak yang diolah adalah koleksi buku,

skripsi, terbitan berkala, dan prosiding. Menurut hasil wawancara bersama dengan Bapak Sulistya Nur Ginanjar, S.IP. selaku kepala bagian layanan teknis, alur dalam proses pengolahan koleksi buku cetak di Perpustakaan UNIMMA yaitu ketika koleksi buku baru datang maka dilakukan pemberian stempel perpustakaan, pemberian nomor inventaris buku, dan nomor klasifikasi. Setelah melakukan pembuatan nomor buku tersebut, langkah selanjutnya adalah melakukan pembuatan katalog yang meta datanya akan dimasukkan kedalam sistem otomasi perpustakaan. Selanjutnya mencetak kelengkapan fisik buku mulai dari kartu buku, label buku, dan memberi sampul. Kemudian mendistribusikan ke bagian layanan untuk dilakukan *shelving* atau penempatan buku pada rak koleksi.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang dipilih sebagai lokasi penelitian dikarenakan pada lokasi tersebut karena peneliti menemukan sebuah fenomena atau permasalahan yang sesuai dengan judul yang peneliti angkat dan belum pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya terkait implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP) pada pengolahan koleksi buku cetak. Fenomena tersebut, peneliti temukan pada penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) dengan kinerja yang dilakukan oleh tenaga perpustakaan belum dilaksanakan secara optimal. Yakni terdapat ketidaktepatan yang dilakukan oleh tenaga perpustakaan dalam mengelola koleksi buku cetak, seperti pada proses pembubuhan stempel kepemilikan yang semestinya dibubuhi pada bagian sisi atas buku, bagian bawah buku, dan bagian sisi kiri buku. Dikarenakan kurangnya ketelitian yang dilakukan oleh tenaga perpustakaan dalam mengolah koleksi buku cetak tersebut, terkadang beberapa buku cetak hanya dibubuhi stempel

kepemilikan pada satu sisi saja tidak mentaati prosedur yang sesuai dengan pedoman *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah ada sehingga mengakibatkan beberapa koleksi buku cetak yang telah diolah memiliki ketidakseragaman antara satu buku dengan buku yang lainnya. Fenomena tersebut peneliti temukan pada koleksi buku cetak yang terdapat pada layanan sirkulasi.

Peneliti tertarik untuk membahas *Standard Operating Procedure* (SOP) karena ingin mengetahui sejauh mana tenaga perpustakaan menerapkan setiap *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah dibuat pada tahun 2020 dalam melakukan kegiatan pengolahan koleksi buku cetak di perpustakaan, apakah sudah sesuai dengan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **Implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP) Pada Pengolahan Koleksi Buku Cetak di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang.** Penelitian ini penting untuk dilakukan karena diharapkan dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan meminimalisir kesalahan dalam proses pengolahan koleksi buku cetak di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang di atas maka peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP) pada pengolahan koleksi buku cetak di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang?

2. Apa saja kendala dalam melakukan penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) pada pengolahan koleksi buku cetak di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) pada pengolahan koleksi buku cetak di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang?

1.3 Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah di atas peneliti memberikan tujuan penelitian dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP) pada pengolahan koleksi buku cetak di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) pada pengolahan koleksi buku cetak di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang.
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) pada pengolahan koleksi buku cetak di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, hasil dari penelitian ini dapat menjadi bahan evaluasi terkait implementasi *Standard Operating Procedure (SOP)* yang telah dilaksanakan pada pengolahan koleksi buku cetak di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Peneliti memperoleh pengalaman dan menambah wawasan serta ilmu pengetahuan di bidang manajemen perpustakaan.

b. Bagi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai bahan masukan dan evaluasi sehingga dapat meningkatkan kualitas koleksi buku cetak di perpustakaan sesuai dengan *Standard Operating Procedure (SOP)*.

c. Bagi Pembaca

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai rujukan, acuan, dan referensi bagi penelitian yang sejenis.

1.5 Sistematika Penulisan

Pada sistematika penulisan, peneliti akan menjelaskan secara ringkas bab demi bab secara berurutan. Adapun sistematika penulisan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan. Pendahuluan terdiri dari latar belakang masalah penelitian, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori. Pada tinjauan pustaka memaparkan hasil penelitian yang serupa yang telah dilakukan oleh penelitian-penelitian terdahulu. Sedangkan dalam landasan teori, memaparkan teori-teori yang dijadikan acuan dalam penelitian ini.

BAB III Metode Penelitian. Pada bab ini menguraikan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, informan penelitian, kriteria informan, sumber data, metode analisis data, dan uji keabsahan data.

BAB IV Gambaran Umum dan Hasil Penelitian. Pada bab ini menguraikan tentang gambaran umum Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang dan Hasil Penelitian.

BAB V Kesimpulan dan Saran. Pada bab ini memaparkan mengenai Kesimpulan dan Saran dari hasil penelitian.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil penelitian dan pembahasan tentang Evaluasi *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Pengolahan Koleksi Buku Cetak di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang, maka peneliti dapat menarik kesimpulan atau menyajikan beberapa kesimpulan, diantaranya:

1. Pengimplementasian *Standard Operating Procedure* (SOP) pada pengolahan koleksi buku cetak di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang belum sepenuhnya diterapkan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, yaitu sebagai berikut:
 - a. Prosedur kerja yang pertama, yaitu inventarisasi. Karena masih terdapat koleksi buku yang pembubuhan stempelnya tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
 - b. Prosedur kerja yang kesembilan, yaitu mengirimkan daftar distribusi. Tahapan ini tidak selalu dilakukan kepala bagian layanan teknis, buku yang telah selesai diolah langsung diletakkan pada rak koleksi buku.
 - c. Prosedur kerja yang kesepuluh, yaitu menerima daftar distribusi. Pada tahapan ini tidak ada bukti serah terima yang dilakukan oleh kedua belah pihak terkait daftar distribusi buku yang telah selesai diolah untuk diletakkan pada rak koleksi.

2. Kendala yang dihadapi dalam menerapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) pada pengolahan koleksi buku cetak di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang adalah sebagai berikut:
 - a. Kurangnya sumber daya manusia yang berkompeten dalam pengolahan koleksi buku cetak.
 - b. Keterbatasan waktu dalam proses pengolahan koleksi buku cetak.
 - c. Kurangnya pemahaman dan kesadaran akan pentingnya mengikuti *Standard Operating Procedure* (SOP) dengan benar.
3. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:
 - a. Dengan melakukan analisis penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) dengan jelas dan mudah dipahami.
 - b. Penambahan sumber daya manusia (SDM).
 - c. Koordinasi dan evaluasi yang dilakukan secara berkala.

5.2 Saran

Mengacu pada kesimpulan yang telah peneliti paparkan, ada beberapa saran yang dapat peneliti berikan setelah melihat kondisi di lapangan mengenai Implementasi *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Pengolahan Koleksi Buku Cetak di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang, antara lain:

1. Diharapkan kepada Penanggung jawab dari *Standard Operating Procedure* (SOP) pengolahan koleksi buku cetak di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang agar melakukan pengawasan dan evaluasi yang lebih aktif terhadap

pengimplementasian *Standard Operating Procedure* (SOP). Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk meminimalisir kesalahan yang dilakukan oleh tenaga pelaksana, seperti dalam proses inventarisasi koleksi.

2. Diharapkan bagi staf yang terlibat dalam kegiatan pengolahan koleksi untuk selalu mematuhi prosedur yang ada di dalam *Standard Operating Procedure* (SOP) pengolahan koleksi buku cetak, guna untuk memberikan keseragaman dalam proses pengolahan koleksi buku cetak.
3. Sebaiknya dalam pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) menggunakan bahasa yang aktif agar dapat membantu menjelaskan langkah-langkah kerja dengan lebih jelas dan mudah untuk dipahami.



DAFTAR PUSTAKA

- Agustinova, D. E. (2015). *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Calpulis.
- Akyuni, L. (2019). *Analisis Implementasi Standard Operating Procedure (SOP) Pada Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Diambil dari <http://digilib.uin-suka.ac.id/id/eprint/38039>
- Alfansyur, A., & Mariyani. (2020). Seni Mengelola Data : Penerapan Triangulasi Teknik , Sumber Dan Waktu pada Penelitian Pendidikan Sosial. *HISTORIS: Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah*, 5(2), 146–150.
- Anwar, S., Maskur, S., & Jailani, M. (2019). *Manajemen Perpustakaan*. Riau: Zahen Publisher.
- Arikunto, S. (2013). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, S. (2014). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Cet. 15). Jakarta: Rineka Cipta.
- Atmoko, T. (2011). Standart Operating Prosedure (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. *Unpad*, (7).
- Bahasa, B. P. dan P. (2016). KBBI Daring.
- Budihardjo. (2014). *Panduan Praktis Menyusun SOP* (1 ed.). Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Dani, F. R. (2022). *Evaluasi Standard Operating Procedure (SOP) di Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi*. Universitas Islam Negeri Sukthan Thaha Saifuddin Jamb.
- Dani, F. R., & Dastina, W. (2022). Evaluasi Standard Operating Procedure (SOP) di Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi. *Baitul 'Ulum : Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(2), 1–25. Diambil dari <http://repository.uinjambi.ac.id/id/eprint/15013>
- Dhasmana, H. (2018). Introducing Standard Operating Procedure on a Manufacturing Plant. *International Journal of New Technology and Research*, 4(9), 263002.
- Fatimah, E. N. (2015). *Strategi Pintar Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Golub, K., Hagelbäck, J., & Ardö, A. (2020). Automatic Classification of Swedish Metadata Using Dewey Decimal Classification: A Comparison of Approaches. *Journal of Data and Information Science*, 5(1), 18–38.

<https://doi.org/10.2478/jdis-2020-0003>

- Guntara, S. B., & Suryani, N. (2017). Pengaruh Pengelolaan Koleksi, Kompetensi Pengelola, dan fasilitas Perpustakaan Terhadap Kualitas Pelayanan Perpustakaan. *Economic Education Analysis Journal*, 6 (3)(3), 974–984. Diambil dari <http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj>
- Hartono. (2016). *Kompetensi Pustakawan Profesional menuju Perpustakaan Era Informasi*. Yogyakarta: Calpulis.
- Heryana, A. (2015). Informan dan Pemilihan Informan dalam Penelitian Kualitatif. Diambil dari https://www.researchgate.net/profile/Ade-Heryana/publication/329351816_Informan_dan_Pemilihan_Informan_dalam_Penelitian_Kualitatif/links/5c02c716299bf1a3c159bd92/Informan-dan-Pemilihan-Informan-dalam-Penelitian-Kualitatif.pdf
- Mappasere, S. A., & Suyuti, N. (2013). *Pengertian Penelitian Pendekatan Kualitatif*. Yogyakarta: CV. Adi Karya Mandiri.
- Moleong, L. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Edisi 30). Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Mustafa, B. (2007). Memenuhi Harapan Pengguna Tentang Layanan Prima Perpustakaan Melalui Penerapan SOP (Standard Operation Procedure). *Jurnal Pustakawan Indonesia*, 7(1), 1–8.
- Nafizah, N. S., & Winoto, Y. (2018). Pekerjaan Pustakawan di Bagian Layanan Teknis Pada Era Teknologi Digital. *Jurnal Pustaka Budaya*, 5(1), 19–28. <https://doi.org/10.31849/pb.v5i1.1458>
- Nugrahani, F. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif*. Solo: Cakra Books.
- Perpustakaan Nasional RI. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (2007). Jakarta.
- Pranata, J. (2018). *Implementasi Standard Operating Prosedure (SOP) pada Pelayanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*. Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang. Diambil dari [http://eprints.radenfatah.ac.id/3514/1/Jemi Pranata %2813290042%29.pdf](http://eprints.radenfatah.ac.id/3514/1/Jemi%20Pranata%202813290042%29.pdf)
- Primastuti, M. (2015). *Implementasi Standard Operating Procedures (SOP) Berkaitan Dengan Pengembangan Koleksi Buku di Perpustakaan Universitas Gadjah Mada*. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Putra, I. M. (2020). *Panduan Mudah Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)* (cet. 1). Yogyakarta: Quadrant.
- Qalyubi, S. (2003). *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. (T. Septiyantono

- & U. Sidik, Ed.). Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi ; Fakultas Adab.
- Rachmawati, T. (2017). *Metode Pengumpulan Data dalam Penelitian Kualitatif*. UNPAR Press. Bandung.
- Rahayu, L. (2015). Layanan Perpustakaan. *Universitas Terbuka*, 1–43. Diambil dari <http://repository.ut.ac.id/4183/>
- Rahayuningsih, F. (2007). *Pengolahan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rosad, A. M. (2019). Implementasi Pendidikan Karakter Melalui Manajemen Sekolah. *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, 5(02), 173. <https://doi.org/10.32678/tarbawi.v5i02.2074>
- Santalia, A. (2018). *Evaluasi Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMA Negeri 6 Soppeng Kabupaten Soppeng*. Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Diambil dari <http://digilib.uinsa.ac.id/id/eprint/52523>
- Soemohadiwidjojo, A. T. (2014). *Mudah Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)* (1 ed.). Jakarta: Penebar Plus (Penebar Swadaya Group).
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suhendar, Y. (2013). *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Prenada Media.
- Sutarno. (2006). *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Sagung Seto.
- Suyanto, B. (2011). *Metode Penelitian Sosial : Berbagai Alternatif Pendekatan*. Jakarta: Kencana.
- Syah, W. Y. F., Ripai, A., & Subur. (2016). Implementasi Manajemen Perpustakaan di Mts Negeri 3 Kabupaten Cirebon. *JIEM: Journal of Islamic Education Management*, 6(1), 90–103. Diambil dari <https://medium.com/@arifwicaksanaa/pengertian-use-case-a7e576e1b6bf>
- Wahyudi, Q. (2019). Manajemen Pengolahan Koleksi Buku Di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Stain Pamekasan. *Publication Library and Information Science*, 2(2), 09. <https://doi.org/10.24269/pls.v2i2.1391>
- Yulia, Y., & Mustafa, B. (2011). *Pengolahan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.