

# **EVALUASI *STANDAR OPERATING PROSEDUR* (SOP) DI PERPUSTAKAAN PONDOK KARYA PEMBANGUNAN AL-HIDAYAH PROVINSI JAMBI**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Melengkapi syarat-syarat guna Memperoleh  
Gelar Sarjana Strata Satu (S1) dalam Ilmu Perpustakaan  
Dan Sains Informasi**



**Disusun Oleh:**

**FIRKA RAHMA DANI  
NIM. 404180130**

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHASAIFUDDIN  
JAMBI  
2022**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

NOTA DINAS

**Pembimbing I : Wenny Dastina, S.Sos., M.Si**  
**Pembimbing II : Rory Ramayanti, M.IP**  
**Alamat : Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam  
Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi**

Kepada Yth,

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Di –

Jambi

Assalamu'alaikum Wr. Wb


Setelah membaca dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara Firka Rahma Dani yang berjudul “**Evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) pada layanan sirkulasi di Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi**” telah dapat diajukan untuk dimunaqosahkan guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata (S.1) pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Maka dengan ini kami ajukan skripsi ini agar dapat diterima dengan baik.

Demikian keterangan ini kami buat, semoga bermanfaat bagi kepentingan Agama, Nusa dan Bangsa. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

**Pembimbing I**

  
**Wenny Dastina, S.Sos., M.Si**  
**NIP.197801092005012006**

**Pembimbing II**

  
**Rory Ramayanti, M.IP**  
**NIP.19920630201802001**

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

PENGESAHAN

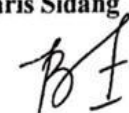
Skripsi ini telah dimunaqosahkan oleh sidang Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada Selasa tanggal 5 Juli 2022 telah diterima sebagai bagian dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S.1) dalam Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi dengan nilai B+

Jambi, 18 Juli 2022

Mengetahui  
Dekan Fakultas Adab Humaniora

  
Dr. Halimah Djalil, S.Ag., M.Fil., I.H.  
NIP. 196012111988032601

Sekretaris Sidang

  
Riska Amalia Putri, MA  
NIP.19870530010122005

Penguji I

  
Eridianti Yusufin, M.A  
NIP. 199303032019032019


Pembimbing I

  
Wenny Dastina, S.Sos., M.Si  
NIP.197801092005012006


Ketua Sidang

  
Muhammad Rum, S.Ag., SS., M.Si  
NIP. 197107112000031003

Penguji II

  
Siti Asiah Wahyuni H., SS., M.Hum  
NIDN. 2025028202

Pembimbing II

  
Rory Ramayanti, M.IP  
NIP.19920630201802001

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

### SURAT PERNYATAAN ORISINILITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Firka Rahma Dani  
Nim : 404180130  
Pembimbing I : Wenny Dastina, S.Sos., M.Si  
Pembimbing II : Rory Ramayanti, M.IP  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Prodi : Ilmu Perpustakaan  
Judul Skripsi : Evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) di  
Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan  
Al- Hidayah Provinsi Jambi.

Menyatakan bahwa karya ilmiah skripsi ini adalah asli bukan plagiasi serta telah diselesaikan dengan ketentuan ilmiah menurut peraturan yang berlaku.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari, ternyata telah ditemukan sebuah pelanggaran plagiasi dalam karya/skripsi ini, maka saya siap diproses berdasarkan peraturan undang-undang yang berlaku.

Jambi, Juli 2022



Firka Rahma Dani  
NIM. 404180130

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## MOTTO

إِذْ يَتَلَقَّى الْمُتَلَقِّيَانِ عَنِ الْيَمِينِ وَعَنِ الشِّمَالِ قَعِيدٌ ۗ ۱۷ مَّا يَلْفِظُ مِن قَوْلٍ إِلَّا لَدَيْهِ  
رَقِيبٌ عَتِيدٌ ۗ ۱۸

Artinya: “17. (yaitu) ketikadua orang malaikat mencatat amal perbuatannya, seorang duduk di sebelahkanandan yang lain duduk di sebelahkiri. 18. Tiadasuatuucapanpun yang diucapkannya melainkan ada di dekatnya malaikat pengawas yang selalu hadir.” (QS. Qaaf Ayat 17dan 18)<sup>1</sup>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

<sup>1</sup> Depertemen Agama RI, Al-Qur’an Transliterasi perkata dan terjemahan Persada (Bekasi: Cipta Bagus Negara, 2011), hal 04

## PERSEMBAHAN

*Alhamdulillahirobbilalamin puji syukur atas kehadiran ALLAH SWT berkat rahmat dan hidayah-Nya hingga saat ini saya dapat mempersembahkan skripsi ini kepada orang-orang tersayang:*

Kedua orang tua saya tercinta Ayahanda Jupri dan Ibunda Yasni yang tak pernah merasa lelah membesarkan anakmu ini dengan penuh kasih sayang, serta memberikan do'a, dukungan, motivasi dan pengorbanan dalam hidup ini terimakasih Ayah dan Ibu tercinta

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Shalawat dan Salam penulis persembahkan kehadiran Nabi Besar Muhammad SAW. Yang telah membawa manusia dari alam kegelapan hingga kealam yang terang menerangi ini yang kita rasakan hingga sampai sekarang ini.

Dalam penulisan ini penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyelesaian skripsi ini banyak mengalami kesulitan yang dihadapi namun atas izin Allah , bantuan, dan bimbingan dari semua pihak terutama Dosen Pembimbing yaitu Ibu Wenny Dastina, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing I dan Ibu Rory Ramayanti, M.IP, selaku Dosen Pembimbing II. Maka terselesaikan skripsi yang berjudul **“Evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) di Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al- Hidayah Provinsi Jambi”** kepada yang terlibat didalamnya, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih:

1. Bapak Prof. Dr. H. Suaidi Asy’ari, M.A, Ph. D, selaku Rektor UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Ibu Dr. Rofiqoh Ferawati, SE, M. EI., selaku Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga, Bapak Dr. As’ad Isma, M. Pd. Selaku Wakil Rektor Bidang Adminitrasi Umum dan Bapak Dr. Bahrul Ulum, S. Ag. MA., Selaku Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
3. Ibu Dr. Halimah Dja’far, S.Ag, M. Fil. I., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi.
4. Bapak Dr. Ali Muzakir, M. Ag, selaku Wakil Dekan I Bidang Akademik, Bapak Dr. Alfian S.Pd, M.Ed selaku Wakil Dekan II Bidang Keuangan , dan Ibu Dr. Raudhoh S. Ag, SS, M. Pd. I, selaku Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

5. Ibu Athiatul Haqqi, S. Ag, S. IPI, M.I. Kom selaku Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan, dan Ibu Masyrisal Miliani, SS., M. Hum selaku Sekretaris Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Suthan Thaha Saifuddin Jambi.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang telah memberikan pengetahuan kepada penulis.
7. Para Karyawan dan Karyawati Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
8. Bapak H. Hasan Basri Husen, SH selaku Direktur Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi beserta kepala Perpustakaan Bapak Sahidal Mursalin S.IP, pustakawan Bapak Raden Muhammad Syarial S.IP dan Staff yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian.
9. Adik saya satu-satunya Pajra Al-Kabri Saputra yang telah memberikan do'a dan semangat kepada saya.
10. Teman-teman seperjuangan angkatan 2018 Prodi Ilmu perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Semoga bantuan dan dorongan yang telah diberikan kepada penulis baik secara langsung maupun tidak langsung menjadi amal baik serta diterima oleh Allah SWT dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca pada umumnya. Aaaaminnn Yaaa Rabbal 'Alaminnn

Jambi, 18 Juli 2022



Firka Rahma Dani  
NIM: 404180130



## ABSTRAK

Firka, Rahma Dani. 2022. *Evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) di Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al- Hidayah Provinsi Jambi*. Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora. Pembimbing I: Wenny Dastina, S.Sos., M.Si dan Pembimbing II: Rory Ramayanti, M.IP

Penelitian ini membahas tentang evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al- Hidayah Provinsi Jambi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi, mengetahui kendala yang dihadapi dalam penerapan standar operating Prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Pesantren Al-Hidayah Provinsi Jambi dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dokumentasi dan analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan, informan dalam penelitian ini yaitu kepala perpustakaan, pustakawan, staf perpustakaan, dan pemustaka. Hasil penelitian ini yaitu secara umum sistem evaluasi yang dilakukan meliputi tahap pemenuhan kebutuhan Standar Operating Prosedur (SOP), subsitansi Standar Operating Prosedur (SOP) dan penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) telah menunjukkan baik namun masih ditemukan adanya pekerjaan yang belum dilakukan secara optimal dalam pekerjaannya, ada beberapa kegiatan yang belum sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat yaitu dalam proses dalam pengembalian buku dan belum adanya pengawasan serta revisi terhadap dokumen Standar Operating Prosedur (SOP). Kendala yang dihadapi yaitu kurangnya pemahaman pemustaka terhadap peraturan yang telah ditetapkan, kurangnya kedisiplinan pemustaka, kebijakan Direktur pondok yang tidak sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP), belum adanya pengawasan yang dilakukan, dana dan kurangnya sumber daya manusia (SDM), sedangkan upaya yang dilakukan yaitu dengan melakukan sosialisasi kepada pemustaka, pengusulan dana, dan permohonan penambahan sumber daya manusia (SDM)

**Kata kunci :** *Evaluasi, Standar Operating Prosedur (SOP), Perpustakaan sekolah*

## ABSTRACT

Firka, Rahma dani. 2022. *Evaluation of Standard Operating Procedures (SOP) at the Al-Hidayah Islamic Boarding School Library, Jambi Prvince*. Department of Library Science, Faculty Of Adab dan Humanities. Supervisor I: Wenny Dastina, S.Sos., M.Si and Supervisor II: Rory Ramayanti, M.IP

This study discusses the Evaluation of Standard Operating Procedures (SOP) in the Al-Hidayah development cottage Library Jambi Province. The purpose oh this study was to evaluation the application pf Standard Operating Procedures (SOP) in the library of Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Jambi Province, find out the obstacles faced in implementing Standard Operating Procedures (SOP) in the Pondok Karya Pembangunan Library Al-Hidayah Jambi province and the efforts made to overcome the obstacles faced in the application of Standard Operating Procedures (SOP) in the Library of Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Jambi Province. This research uses qualitative research methods, data collection techniques using interviews, observation, documentation and data analysis, informants in this study are the head of the library, librarians and user, the results of Standard Operating Proceudusers (SOP) has not been optimal in their work, there are several activities that have been made, namely delays in returning books, no visiting books for users of reference services and lack of human resources. The obstacles faced are the lack of understanding of the users towards the regulations that have been applied, the lack of user discipline, the policy of the director of the cottage that is not in accordance with the SOP, funds and lack of human resousts. While the efforst made sre by socializing to users, proposinng funds, and requesting additional resources, humas powe.

**Keywords:** *Evaluation, Standard Operating Procedures (SOP) , Library*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>NOTA DINAS</b> .....	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI</b> .....	<b>iii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat penelitian.....	5
E. Batasan Masalah .....	6
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	<b>7</b>
A. Evaluasi standar Operating Prosedur (SOP).....	7
1. Pengertian Evaluasi .....	7
2. Standar operating prosedur (SOP) .....	7
3. Evaluasi Standar Operating prosedur .....	12
4. Kompenen Evaluasi SOP .....	13
B. Perpustakaan Sekolah .....	15
1. Pengetian Perpustakaan Sekolah.....	15
2. Tujuan Perpustakaan Sekolah .....	17
3. Fungsi Perpustakaan Sekolah .....	17
C. Layanan Sirkulasi.....	18
1. Pengertian layanan sirkulasi .....	18
2. Fungsi layanan sirkulasi .....	19
3. Tujuan layanan sirkulasi.....	20
4. Kegiatan layanan sirkulasi.....	21
D. Studi Relevan .....	23
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>26</b>
A. Pendekatan Penelitian .....	26
B. Lokasi Penelitian .....	26

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli;  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

C. Jenis data dan Sumber data .....	27
D. Subjek dan Objek Penelitian .....	28
E. Teknik Pengumpulan Data .....	29
F. Analisis Data.....	31
G. Triangulasi Data.....	32

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN.....34**

A. Gambaran umum Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi .....	34
1. Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi .	34
a. Sejarah berdirinya Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi .....	34
b. Visi dan Misi Pondok Pesantren .....	36
c. Jenjang Pendidikan .....	37
d. Tenaga Pengajar .....	37
e. Sarana dan Prasarana .....	37
f. Letak Geografis Pondok Pesantren.....	38
2. Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi .....	38
a. Sejarah Singkat Perpustakaan .....	38
b. Visi dan Misi Perpustakaan.....	39
c. Jadwal pengunjung .....	39
d. Koleksi Perpustakaan.....	39
e. Struktur Organisasi .....	40
f. Fasilitas Perpustakaan.....	41
g. Tata tertib Perpustakaan.....	41
h. Jenis Layanan Perpustakaan .....	42
i. Keanggotaan .....	42
B. Hasil dan pembahasan .....	44
1. Evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) .....	44
2. Kendala yang dihadapi Dalam Penerapan Standar Operating Prosedur (SOP).....	59
3. Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Kendala yang dihadapi dalam Penerapan (SOP).....	65

## **BAB V PENUTUP .....71**

A. Kesimpulan .....	71
B. Saran .....	72

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jenjang pendidikan .....	33
Tabel 4.2 Sarana dan prasarana .....	33
Tabel 4.3 Jadwal Kunjung perpustakaan .....	35
Tabel 4.4 Fasilitas perpustakaan .....	36
Tabel 4.5 Koleksi perpustakaan.....	37

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Di era teknologi dan informasi yang modern seperti sekarang ini, kebutuhan masyarakat terhadap informasi dan media edukasi menjadi tantangan tersendiri bagi penyedia jasa informasi dan edukasi, lembaga pendidikan seperti perpustakaan yang tidak luput dari perkembangan teknologi informasi untuk meningkatkan pelayanan. Keadaan tersebut membuat perpustakaan semakin meningkatkan kinerja dalam hal pelayanan pendidikan dan informasi yang dibutuhkan masyarakat khususnya insan akademik.

Menurut undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan menyebutkan bahwa perpustakaan merupakan instansi pengelola karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi bagi pemustaka.<sup>2</sup>

Salah satu jenis perpustakaan adalah perpustakaan sekolah perpustakaan sekolah merupakan salah satu penunjang utama kegiatan belajar mengajar dimana diharapkan siswa dapat secara aktif dan mandiri melakukan kegiatan pengembangan kreativitas dan wawasan dengan membaca koleksi yang telah tersedia diperpustakaan.<sup>3</sup> Sedangkan menurut Sulisyo Basuki perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung dalam sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya tujuan khusus perpustakaan adalah membantu sekolah mencapai

---

<sup>2</sup>Republik Indonesia. *Undang Undang Perpustakaan No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.*

<sup>3</sup> Prawit M.Yusuf, Yaya Suhendra, *Pedoman Pengelenggara Perpustakaan*, (Jakarta : Kencana,2010). Hal 8

tujuan sesuai dengan kebijakan sekolah tempat perpustakaan sekolah tersebut bernaung.<sup>4</sup>

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai, dengan menggunakan manajemen berarti sebuah perpustakaan akan berkerja sesuai dengan struktur yang ada. Baik dari segi proses kerjanya, alur kerjanya, maupun metode kerja yang digunakan, perpustakaan pasti memiliki struktur organisasi, struktur organisasi merupakan bentuk atau figure yang akan mengembangkan firmasi jabatan, garis komunikasi, laporan, kerja sama, tugas, dan wewenang yang memberikan ketegasan akan pekerjaan apa yang akan dilakukan oleh tenaga pustakawan.<sup>5</sup>

Sebagai unit pelayanan informasi perpustakaan dituntut untuk bekerja secara profesional dengan mengutamakan kualitas, kecepatan, kemudahan, agar dapat menjalankan tugas secara optimal dan dibutuhkan suatu manajemen perpustakaan yang baik dan standar kerja agar menghasilkan kinerja yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka diperlukan sebuah prosedur yang distandarkan. Prosedur standar biasa dikenal dengan Standar Operating Prosedur (SOP).

Standar Operating Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang efektif. Biasanya Standar Operating Prosedur (SOP) terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur serta dilengkapi dengan bagan flowchart dibagian akhir.<sup>6</sup> Sedangkan Standar Operating Prosedur (SOP) perpustakaan merupakan salah satu bentuk dari pedoman dan petunjuk sebuah perpustakaan, berfungsi untuk memberikan bimbingan dan pekerjaan untuk setiap pengelola/pustakawan dalam melakukan pekerjaannya. Dengan penyusunan

<sup>4</sup> Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama 2016), Hal 1

<sup>5</sup> Wiji Suwarno, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*, (Yogyakarta: Ar-ruzz 2010). Hal 47

<sup>6</sup> Arini T, Soemohadiwidjojo, *Mudah Menyusun SOP standar Operating Prosedur*, (Jakarta: Pemebar plus, 2014), Hal 11



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

Standar Operating Prosedur (SOP) akan dapat digunakan untuk mengukur kinerja pustakawannya.<sup>7</sup> Standar Operating Prosedur (SOP) dalam perpustakaan sekolah tidak lepas dari pengelolaan bahan pustaka, memenuhi kebutuhan informasi yang tidak luput dari pada kualitas kepuasan layanan jasa kepada pemakai dengan demikian penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) bagi perpustakaan menjadi sangat penting karena dapat berfungsi membantu perpustakaan dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka secara baik, konsisten, efektif dan efisien.<sup>8</sup>

Dalam pelaksanaan penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) diperpustakaan harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya berjalan dengan baik, masukan-masukan dari setiap upaya monitoring akan menjadi bahan berharga dalam evaluasi penyempurnaan terhadap Standar Operating Prosedur (SOP) dapat dilakukan secara tepat dan sesuai dengan kebutuhan

Berdasarkan pengamatan terhadap kegiatan yang dilakukan di Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi dan wawancara yang dilakukan kepada Kepala perpustakaan Pondok Bapak S.M, menyebutkan bahwa:

“Di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi telah menyusun dan menerapkan standar Operating Prosedur (SOP) dalam layanan perpustakaan meliputi Standar Operating Prosedur (SOP) Layanan sirkulasi, Standar Operating Prosedur (SOP) layanan pengelolaan bahan pustaka dan pelestarian bahan pustaka, SOP Layanan referensi. Namun dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) di lapangan terkadang

<sup>7</sup> Dirjen Dikti Depdiknas, (2007). *Buku pedoman standar operating prosedur Perpustakaan*, (Jakarta: Dirjen Dikti Departemen Pendidikan nasional

<sup>8</sup> Darmono, Prosedur Standar Operating Procedures (SOP) untuk Perpustakaan Perguruan Tinggi <http://library.um.ac.id/index.php/Artikel-Pustakawan/pengembangan-standard-operating-procee-sop-untuk-perpustakaan-perguruan-tinggi.html>, Artikel di akses pada 04 Desember 2021.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



masih belum sesuai atau tidak sejalan dengan apa yang ada di dalam Standar Operating Prosedur (SOP).”<sup>9</sup>

Dan berdasarkan observasi yang dilakukan ditemukan yaitu pada bagian layanan sirkulasi tepatnya pada pengembalian bahan pustaka tidak ada pengecekan terhadap koleksi bahan pustaka yang akan dikembalikan sehingga banyaknya ditemukan bahan pustaka yang rusak.

Peneliti tertarik untuk membahas Standar Operating Prosedur (SOP) Maka dari itu peneliti ingin mengetahui sejauh mana tenaga perpustakaan memahami tentang prosedur yang telah dibuat pada tahun 2018 dalam melakukan kegiatan pada layanan perpustakaan apakah telah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Berdasarkan latar belakang di atas peneliti membahas masalah ini guna memperoleh gambaran tentang evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) kemudian peneliti merumuskan dalam sebuah penelitian dengan judul **“Evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) pada Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi”**

## B. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah pada skripsi penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana evaluasi standar Operating Prosedur (SOP) pada layanan sirkulasi di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi?
2. Apa saja kendala dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi?
3. Apa upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam standard Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi?

<sup>9</sup>Wawancara dengan bapak S.M selaku Kepala Perpustakaan Pondok Karya pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi pada tanggal 27 Desember 2021



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

### C. Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah diatas maka peneliti memberikan tujuan dan manfaat dari masalah skripsi ini antara lain sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi dalam menerapkan Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.

### D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, maka hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, baik manfaat secara teoretis maupun praktis. Ada pun manfaat penelitian yang diharapkan sesuai dengan masalah yang diangkat diatas sebagai berikut :

1. Secara Teoretis  
Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan bagi ilmu pengetahuan pada umumnya khususnya dibidang Ilmu Perpustakaan.
2. Bagi Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi dalam pengembangan perpustakaan  
Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengembangan perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.
3. Bagi peneliti.  
Penelitian ini bermanfaat salahsatu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Stara Satu (S1) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan.
4. Bagi pembaca.  
Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan untuk memperoleh informasi mengenai pengembangan perpustakaan dan sebagai acuan untuk melakukan penelitian lebih lanjut.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

### E. Batasan Masalah

Pembatasan masalah ini dibuat guna menghindari kesalahpahaman dari penafsiran dalam pembahasa ini, dan berfokus pada pokok permasalahan yang ada sehingga diharapkan penelitian ini tidak menyimpang dan penelitian ini lebih jelas dan tidak membingungkan, maka dari penelitian ini berfokus sesuai dengan apa yang ada di dalam perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi pada perpustakaan putri yaitu evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) pada layanan sirkulasi yang telah berlaku sejak tahun 2018.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Evaluasi Standar Operating prosedur (SOP)

##### 1. Pengertian Evaluasi

Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang pekerjaan yang dilakukan, yang selanjutnya informasi digunakan untuk menentukan alternatif yang tetap dalam mengambil sebuah keputusan.<sup>10</sup> Evaluasi adalah pembuatan pertimbangan menurut suatu perangkat kriteria yang disepakati dan dapat dipertanggungjawabkan.<sup>11</sup>

Evaluasi adalah pemberian makna atau ketetapan kualitas hasil pengukuran dengan cara membandingkan angka hasil pengukuran tersebut dengan kriteria tertentu.<sup>12</sup> Sedangkan menurut Stuffleom evaluasi adalah proses menggambarkan memperoleh, menyediakan informasi yang digunakan untuk menilai suatu alternatif keputusan.<sup>13</sup>

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa evaluasi adalah mengumpulkan informasi untuk menentukan nilai dan manfaat objek evaluasi, mengontrol, memperbaiki, dan mengambil suatu keputusan mengenai objek tertentu.

##### 2. Standar operating prosedur (SOP)

Menurut Tjipto Atmoko, Standar Operating Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan fungsi, dan alat penilaian kerja suatu instansi berdasarkan indikator-indikator teknis, admintrasi, dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja pada suatu unit kerja yang bersangkutan. Standar Operating Prosedur (SOP) merupakan tata cara

<sup>10</sup> Suharsimi, Arikunto, Cepi Safruddin Abdul Jabar, *Evaluasi program Pendidikan*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2009). Hal 02

<sup>11</sup> Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Perpustakaan*, (Bandung: Remaja randokarya, 2008), Cetakan ke 9, Hal 107

<sup>12</sup> Hamza B. Uno, Satria Koni, *Assesment Pembelajaran*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2014). Hal 3

<sup>13</sup> Daryanto, *Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta,2007). Hal 2-3

yang dibakukan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pekerjaan, Standar Operating Prosedur (SOP) dapat juga diartikan sebagai standar tertulis yang digunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.<sup>14</sup>

Maka dari itu Standar Operating Prosedur (SOP) perpustakaan merupakan salah satu bentuk dari pedoman dan petunjuk sebuah perpustakaan, berfungsi untuk memberikan bimbingan dan pekerjaan untuk setiap pengelola/pustakawan dalam melakukan pekerjaannya. Dengan penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) akan dapat digunakan untuk mengukur kinerja pustakawannya.<sup>15</sup>

a. Manfaat standard Operating Procedures (SOP) perpustakaan

Menurut Mohammad Aries menyebutkan bahwa manfaat Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan dapat memberikan manfaat baik untuk manajemen perpustakaan maupun pelaksanaannya antara lain:

- 1) Untuk mengidentifikasi setiap tugas dalam suatu desain pekerjaan perpustakaan.
- 2) Agar tugas-tugas dapat diatur sedemikian rupa untuk meminimalkan waktu dan tenaga pustakawan agar menjadi lebih efektif dan efisien.
- 3) Memberikan petunjuk tentang pekerjaan perpustakaan yang harus dilakukan sehingga mempermudah dalam mengontrol apabila terjadi keluhan yang dialami pemustaka.
- 4) Menghindari tumpang tindih pelaksanaan pekerjaan perpustakaan.
- 5) Dapat membentuk penelusuran terhadap kesalahan prosedural dalam memberikan layanan perpustakaan.
- 6) Untuk monitoring dan evaluasi sejauhmana penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) dan bagaimana Standar Operating Prosedur (SOP) memberikan kontribusi terhadap peningkatan kinerja pustakawan.

<sup>14</sup> Armina, *Langkah-Langkah efektif menyusun SOP standar operating prosedur*, (Depok: Huta Publisher, 2016). Hal 31

<sup>15</sup> Dirjen Dikti Depdiknas, *Buku pedoman standar operating prosedur perpustakaan*, (Jakarta: Dirjen Dikti Departemen Pendidikan nasional, 2007)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- 7) Untuk mengatur proses pekerjaan dipergustakaan.
  - 8) Sebagai acuan dalam penilaian terhadap proses kerja di perpustakaan sebagai patokan untuk mengontribusi aktivitas kerja ketika tidak ada acuan yang tersedia.
  - 9) Sarana pelatihan bagi pustakawan yang baru bekerja
  - 10) Dapat mengurangi kesalahan kerja meningkatkan kreabilitas dan menjaga mutu pelayanan perpustakaan.<sup>16</sup>
- b. Masalah-masalah dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) ada beberapa hambatan yang terjadi dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) antara lain sebagai berikut:
- 1) Hambatan organisasi dan Manajerial  
Hambatan ini terjadi karena akibat problematika yang berkaitan dengan manajemen suatu organisasi.
  - 2) Hambatan operasional  
Hambatan ini muncul dikarenakan hambatan dari operasional organisasi.
  - 3) Hambatan personal .<sup>17</sup>  
Hambatan ini harus segera diatasi dengan cepat karena akan mempersulit penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) dan cita-cita dari sebuah organisasi sulit untuk dicapai.  
Secara umum pendekatan yang digunakan dalam penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) perpustakaan menggunakan sirkulasi penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) yang meliputi 7 tahapan yaitu:
- 1) Analisis kebutuhan Standar Operating Prosedur (SOP)  
Dalam langkah awal penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) akan dijelaskan mengenai analisis kebutuhan Standar Operating Prosedur (SOP) untuk perpustakaan selain itu juga diperlukan indikator faktor-faktor yang mungkin bisa

<sup>16</sup> Mohammad Aries, dan Abdul Rahman Saleh, *Penyusunan standard Operating prosedur di Perpustakaan*. Hal 24

<sup>17</sup> Armina, *Langkah-Langkah efektif menyusun SOP standar operating prosedur*. Hal 44-



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

mempengaruhi Standar Operating Prosedur (SOP) kegiatan ini dilakukan melalui observasi langsung ke lapangan untuk melihat kegiatan-kegiatan pekerjaan yang dibuat Standar Operating Prosedur (SOP). Dalam analisis kebutuhan ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

- (a) Lingkungan operasional ini meliputi bagaimanakah lingkungan operasional di perpustakaan apakah sederhana atau kompleks, apakah lingkungan organisasi melibatkan unit yang saling bersangkutan.
  - (b) Peraturan perundang undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan yang sudah ada atau yang sedang dikembangkan oleh perpustakaan.
  - (c) Kebutuhan perpustakaan perlu dirumuskan secara jelas apakah semua unit pekerjaan di perpustakaan sudah membutuhkan SOP dan apakah kebutuhan itu mendesak.
  - (d) Adanya kejelasan proses penilaian kebutuhan kegiatan ini paling untuk melakukan dan berupa gambaran dari lembaga tentang SOP yang akan dikembangkan.
- 2) Pengembangan Standar Operating Prosedur (SOP )

Dalam langkah kedua yang akan dibahas mengenai proses pengembangan Standar Operating Prosedur (SOP) dan hal-hal yang diperlukan untuk mengembangkan Standar Operating Prosedur (SOP) dalam hal tersebut perlu di perhatikan langkah-langkah dalam mengembangkan Standar Operating Prosedur (SOP) antara lain:

- (a) Pemenuhan tim untuk mengembangkan Standar Operating Prosedur (SOP) perpustakaan tim ini bisa terdiri dari unsur-unsur pelaksana ataupun pimpinan yang akan mengembangkan Standar Operating Prosedur (SOP)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- (b) Mengumpulkan informasi dan indentifikasi alternatif dilakukan dengan menggali informasi melalui berbagai cara sebagai berikut:
    - a. Teknik wawancara.
    - b. Teknik observasi.
    - c. Teknik dokumentasi.
  - (c) Analisis dan pemilihan alternatif setelah tahap pengumpulan dilakukan kemudian tim akan mulai analisis dari bahan yang telah dikumpulkan selanjutnya akan menentukan pembagian kegiatan pengembangan Standar Operating Prosedur (SOP) baik yang menyangkut materi maupun cara bahkan tentang analisis tentang alur yang dibuat.
- 3) Penulisan Standar Operating Prosedur (SOP)
- Penulisan perlu dilakukan dengan cermat sehingga dapat dihasilkan Standar Operating Prosedur (SOP) yang bisa di pertanggungjawabkan dengan baik. Penulisan perlu mengacu kepada format Standar Operating Prosedur (SOP) dan memilih Standar Operating Prosedur (SOP) yang akan digunakan oleh perpustakaan yang terdiri atas tingkat ketelitian dan kejelasan serta ketepatan.
- 4) Penguji dan review Standar Operating Prosedur (SOP)
- Dilakukan dengan cara mengirimkan Standar Operating Prosedur (SOP) kepada pihak-pihak yang secara langsung terlibat dalam prosedur Standar Operating Prosedur (SOP) dan melakukan simulasi sejauhmana Standar Operating Prosedur (SOP) telah berjalan dan dilakukan simulasi ini dapat mengetahui kelemahan dan prosedur-prosedur yang akan diperbaiki.
- 5) Pengesahan Standar Operating Prosedur (SOP)
- Pengesahan Standar Operating Prosedur (SOP) dilakukan oleh Kepala perpustakaan atau pun bisa dilakukan oleh Direktur atau Direktorat.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



#### 6) Penerapan Standar Operating Prosedur (SOP)

Dalam bagian ini dijelaskan tentang penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) langkah-langkah yang perlu dilakukan yaitu bersosialisasi terhadap Standar Operating Prosedur (SOP) kepada para pengguna, mendistribusikan Standar Operating Prosedur (SOP) kepada pengguna, analisis kebutuhan pelatihan, serta mengembangkan mekanisme pengawasan kerja.

#### 7) Monitoring dan Evaluasi

Pada tahap ini membahas tentang sejauhmana penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) dan bagaimana Standar Operating Prosedur (SOP) telah memberikan kontribusi terhadap peningkatan kinerja perpustakaan sedangkan evaluasi akan berfokus pada penilaian Standar Operating Prosedur (SOP) itu sendiri apakah perlu adanya perubahan dan penambahan kegiatan ini akan menjadi masukan untuk perpustakaan untuk masa yang akan datang.<sup>18</sup>

### 3. Evaluasi Standar Operating prosedur

Evaluasi Standar Operating prosedur (SOP) adalah penilaian terhadap Standar Operating Prosedur yang telah dibuat dari segi penyusunan maupun penerapannya, guna memperoleh masukan untuk menyempurnakan sehingga Standar Operating Prosedur (SOP) selalu mutakhir sesuai dengan kebutuhan. Evaluasi Standar Operating Prosedur adalah langkah tindak lanjut dalam tahap monitoring yang bertujuan untuk mengetahui kelemahan pelaksanaan Standar operating prosedur sehingga dilakukan penyempurnaan Standar Operating Prosedur (SOP) dan kemungkinan terjadinya perubahan standar Operating Prosedur (SOP) seiring dengan perubahan lingkungan organisasi.

Dalam melakukan evaluasi terhadap Standar Operating Prosedur (SOP) dapat dilakukan dengan melakukan penilaian terhadap kinerja

<sup>18</sup>Hardianti, Standar Operating prosedur (SOP) Sistem layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi selatan <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/5471/1/hardianti%20rusli.pdf> diakses pada tanggal 03 Februari 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

individu merupakan evaluasi terhadap hasil kerja karyawan baik dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang telah ditentukan. Disamping itu, juga untuk menentukan kebutuhan pelatihan kerja secara tepat, memberikan tanggung jawab yang sesuai kepada karyawan sehingga dapat melakukan pekerjaan yang lebih baik kemas yang akan datang.<sup>19</sup>

Evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) sebenarnya secara substansial Standar Operating Prosedur (SOP) akan membantu kinerja pustakawan menjadi lebih produktif selain itu Standar Operating Prosedur (SOP) juga dapat menjadikan perpustakaan lebih efektif dan lebih kohesif, tidak selamanya Standar Operating Prosedur (SOP) berlaku secara permanen setiap perubahan yang ada di perpustakaan akan membawa perubahan terhadap Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah di aplikasikan. Oleh sebab itu Standar Operating Prosedur (SOP) perlu terus menerus untuk di evaluasi agar prosedur di dalam perpustakaan selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang optimal. Evaluasi ini merupakan langkah tindak lanjut dari monitoring dapat meliputi substansi SOP itu sendiri atau proses penerapannya.<sup>20</sup>

#### 4. Komponen Evaluasi SOP

Dalam pelaksanaan evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) dapat dilakukan dengan beberapa komponen dan indikator yang sering digunakan sebagai berikut:<sup>21</sup>

##### a. Pemenuhan kebutuhan SOP

Pemenuhan kebutuhan Standar Operating Prosedur ini yaitu Komponen ini berkaitan dengan sejauhmana organisasi telah memenuhi kebutuhan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah

<sup>19</sup>Jurnal Standar Operating prosedur (SOP) Sistem layanan Perpustakaan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi selatan <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/5471/1/hardianti%20rusli.pdf> diakses pada tanggal 03 Februari 2022

<sup>20</sup>Mohammad Aries, *pengembangan Standar Operating Prosedur (SOP) untuk Perpustakaan* (Surabaya: UPT UGM, 2018)

<sup>21</sup>Arnina. P.akk, *Langkah langkah Efektif Penyusunan, Penerapan dan evaluasi Standar Operating Proseudr (SOP)*, (Jakarta: Huta pulisher) 2016. Hal 83-85



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

dipenuhi oleh organisasi dan akan bermuara pada kepastian alur kerja yang akan dilakukan. Indikator evaluasi dari komponen ini meliputi:

- a. Pemahaman suatu Organisasi tentang Standar Operating Prosedur (SOP).
  - b. Unit kerja telah memiliki informasi tentang Standar Operating Prosedur (SOP).
  - c. Standar Operating Prosedur (SOP) telah mendukung setiap uraian jabatan yang ada.
2. Substansi Standar Operating Prosedur (SOP)

Substansi standar Operating Prosedur (SOP) merupakan bagian terpenting dalam pembuatan alur Standar Operating Prosedur (SOP) substansi ini akan menggambarkan secara rinci proses kerja di dalam sebuah kegiatan yang meliputi judul, komprehentinitas langkah-langkah prosedur. Indikator evaluasi komponen ini terdiri dari:

- a. Standar Operating Prosedur (SOP) telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dilakukan.
  - b. Para pelaksana Standar Operating Prosedur (SOP) telah sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) dalam menyelesaikan tugas.
  - c. Langkah-langkah kerja telah merumuskan secara detail dan jelas.
  - d. Lingkup Standar Operating Prosedur (SOP) yang merupakan prosedur kegiatan yang melingkupi urutan-urutan pengendalia, waktu dan tahap kerja yang logis.
  - e. Perbaikan atau revisi terhadap Standar Operating Prosedur (SOP) yang sudah tidak relevan dan tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari.
- c. Penerapan Standar Operating prosedur (SOP)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan secara baik dan jelas akan dapat meningkatkan produktifitas, efektifitas, pengawasan dan profesional kerja, maka dari itu evaluasi penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) dapat diukur sejauhmana ketaatan para pelaksana menerapkan ketentuan di dalam setiap pekerjaan, efektifitas ketaatan pelaksana pada akhirnya berkaitan dengan relevansi Standar Operating Prosedur (SOP) untuk tetap dijalankan atau di tuntun untuk direvisi agar penerapan standar Operating Prosedur (SOP) sesuai dengan yang diharapkan, indikator komponen evaluasi penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) antara lain:

- 1) Unit kerja sudah menerapkan Standar Operating Prosedur (SOP).
- 2) Penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) telah memberikan manfaat dalam melaksanakan tugas.
- 3) Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada masih relevan atau telah dilakukan revisi.
- 4) Pemantauan unit kerja terhadap Standar Operating Prosedur (SOP).<sup>22</sup>

## B. Perpustakaan Sekolah

### 1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan merupakan suatu tempat untuk menyimpan berbagai jenis informasi dari berbagai ragam tampilan yang sekaligus berfungsi sebagai sumber belajar “isi” dari koleksi perpustakaan dapat dipergunakan sebagai informasi untuk diolah menjadi pengetahuan baru bagi siswa.” Sedangkan menurut Saleh perpustakaan ialah suatu tempat pengumpulan pustaka yang diatur dan disusun dengan sistem tertentu

<sup>22</sup>Darmono, *Pengembangan standar Operating prosedur (SOP) untuk Perpustakaan*, (Surabaya: UPT UGM, 2018). Hal 8



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

sehingga sewaktu-waktu diperlukan dan ditemukan dengan mudah dan cepat.<sup>23</sup>

Isi dalam perpustakaan sekolah tidak terlepas dari buku-buku pelajaran dan juga buku-buku yang memberikan pengetahuan di luar mata pelajaran sekolah seperti buku cerita, buku kumpulan lagu daerah, dll. Perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang didalamnya terdapat sebuah organisasi sebab tanpa organisasi perpustakaan tidak beda dengan individunya. Artinya perpustakaan merupakan kegiatan yang melibatkan lebih dari satu individu saling berkerjasama dengan organisasi lainnya. Organisasi terdapat pada sekelompok orang yang berkerjasama dan untuk mencapai tujuan bersama.”

Menurut Sulistyio Basuki perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung dalam sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya tujuan khusus perpustakaan adalah membantu sekolah mencapai tujuan sesuai dengan kebijakan sekolah tempat perpustakaan sekolah tersebut bernaung.<sup>24</sup>

Menurut Ibrahim Bafadal bahwa perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka baik berupa buku-buku maupun bukan buku seperti kaset, CD, dan sebagainya yang diorganisasikan secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru dalam proses belajar mengajar.<sup>25</sup> Sedangkan menurut Darmono perpustakaan sekolah adalah komponen yang penting serta wajib adanya dilingkungan sekolah sebagai salah satu penunjang pembelajaran disekolah dan menunjang keberhasilan pendidikan sekolah.

<sup>23</sup> Saleh . Ibnu Ahmad, *Antologi kepustakawanan Indonesia*, (Jakarta : CV Sagung Seto).

Hal 2

<sup>24</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (jakarta : gramedia pustaka utama 2016), hal 1

<sup>25</sup> Ibrahim Bafadal, *pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Gramedia, 2016). Hal 3



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja dari lembaga pendidikan yang berupa tempat untuk mengumpulkan menyimpan, mengelolah, dan mengatur koleksi bahan pustaka baik tercetak maupun non tercetak.

## 2. Tujuan Perpustakaan sekolah

Perpustakaan pada penyelenggaraannya memiliki tujuan untuk pemustaka, dibawah ini akan dipaparkan mengenai tujuan perpustakaan sekolah:

- 1) mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- 2) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan krikulum.
- 3) mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberikan semangat belajar dan membaca siswa.
- 4) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar siswa dengan membaca koleksi yang mengandung ilmu pengetahuan.
- 5) Memberikan hiburan diwaktu luang melalui membaca khususnya bacaan yang mendidik.<sup>26</sup>

Perpustakaan sekolah diselenggarakan diharapkan dapat menjadi sarana penambah wawasan serta ilmu pengetahuan bagi para pendidik.

## 3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Ibrahim Bafadal menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah memiliki berbagai fungsi antara lain:

### a. Fungsi Edukatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan minat pembaca sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh siswa dan siswi selain itu di perpustakaan juga terdapat buku sebgaiian besar pengadaanya sesuai dengan kurikulum sekolah sehingga dapat

<sup>26</sup> Pawit M. Yusuf dan Yaya Suheadar. *Pedoman penyelenggara perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media 2007). Hal 3



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

menunjang penyelenggara pendidikan disekolah oleh sebab itu dapat dikatakan bahwa perpustakaan sekolah memiliki fungsi edukatif.

**b. Fungsi informative**

Perpustakaan menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku tetapi juga menyediakan bahan yang berupa bukan buku (non book material) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta bahkan kaset, CD, dll ini semua akan memberikan informasi bagi pemustaka yang datang ke perpustakaan oleh karena itu perpustakaan sekolah mempunyai fungsi informatif.

**c. Fungsi tanggung jawab administratif**

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari hari di perpustakaan sekolah dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh Pustakawan atau guru setiap yang masuk ke perpustakaan.

Menunjukan kartu anggota atau pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman teman yang sedang belajar apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku akan dikenakan denda, dll semua itu mendidik siswa kearah yang bertanggung jawab dan bersikap dan bertindak secara administratif.

**d. Fungsi rekreatif**

Yaitu disamping menyediakan buku pengetahuan perlu juga disediakan buku-buku yang bersifat rekreatif yang bermutu yang dapat digunakan oleh pembaca untuk mengisi waktu luang dan senggang.

**e. Fungsi reset**

Yaitu perpustakaan dapat berfungsi sebagai sarana tempat memberikan berbagai informasi bagi penelitian.<sup>27</sup>

**C. Layanan Sirkulasi**

**1. Pengertian Layanan Sirkulasi**

Layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah tugas pokok dari layanan sirkulasi antara lain melayani pengguna yang akan meminjam buku-buku

<sup>27</sup> Ibrahim Bafadal, Op. Cit . Hal 6-9



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

diperpustakaan, melayani pengembalian buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.<sup>28</sup> Layanan sirkulasi adalah salah satu jasa perpustakaan yang pertama kali berhubungan dengan pemustaka.

Menurut Karmidi Martoatmojo berapa pun besar koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan tetapi layanan sirkulasinya tidak lancar atau hanya sedikit dalam pemanfaatannya maka sangat kecil arti perpustakaan tersebut, namun sebaliknya jika layanan sirkulasi berjalan dengan lancar dan aktif maka perpustakaan tersebut boleh dikatakan baik.<sup>29</sup>

Bagian layanan sirkulasi harus bekerja sama dengan bagian pengembangan koleksi sehingga koleksi selalu terbaru dan tersedia dalam jumlah yang memadai, karena bagian sirkulasi lebih mengetahui koleksi yang dibutuhkan pengguna. Selain itu bagian sirkulasi harus bekerjasama dengan bagian pemeliharaan dan perbaikan bahan pustaka agar koleksi lebih efektif digunakan oleh pengguna.<sup>30</sup>

Dari beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi adalah kegiatan pelayanan jasa perpustakaan yang berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat dimanfaatkan dan digunakan dengan tepat untuk kepentingan pengguna.

## 2. Fungsi Layanan Sirkulasi

Sulistyo Basuki menyatakan ada beberapa fungsi pelayanan sirkulasi yaitu sebagai berikut:

- 1) Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan.
- 2) Pendaftaran anggota, perpanjang anggota, dan pengunduran diri dari anggota perpustakaan.
- 3) Meminjam serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman.
- 4) Menarik denda bagi buku yang terlambat dikembalikan.

<sup>28</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Hal 125

<sup>29</sup> Karmidi Martoatmojo, *Pelayanan Bahan Pustaka*, (Jakarta: Universitas Terbuka 1994).

<sup>30</sup> Rahayuningsi, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu). Hal 95



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



- 5) Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang tidak dikembalikan pada waktunya atau memberikan surat penagihan.
- 6) Tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang dan rusak.
- 7) Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman.
- 8) Membuat statistik peminjaman.
- 9) Peminjaman atas perpustakaan, bila perpustakaan melakukan kerjasama koleksi bahan pustaka dengan perpustakaan lainnya.
- 10) Mengawasi urusan penitipan tas, jaket, mantel, dan sebagainya milik pengunjung perpustakaan.<sup>31</sup>

### 3. Tujuan Layanan Sirkulasi

- 1) Agar pemakai dapat memanfaatkan koleksi seoptimal mungkin.
- 2) Untuk mengetahui anggota yang meminjam koleksi tertentu dan waktu pengembaliannya, hal tersebut untuk memudahkan penelusuran bahan pustaka tersebut bila dibutuhkan lagi oleh pemustaka lainnya.
- 3) Terjaganya keamanan bahan pustaka, walaupun telah dipinjam tetapi dapat diketahui siapa meminjamnya dan kapan batas waktu pengembaliannya.
- 4) Untuk mengetahui tingkat terpakainya koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan.

Layanan sirkulasi memang ditunjukkan untuk meningkatkan keterpakainya bahan pustaka secara optimal, sebegus atau selengkap apapun koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan tetapi keterpakainya masing sangat rendah jadi sangat di sayangkan sekali.<sup>32</sup>

### 4. Kegiatan Layanan Sirkulasi

Kegiatan kerja pelayanan sirkulasi pada perpustakaan secara umum terdiri dari beberapa kegiatan, antara lain sebagai berikut:

<sup>31</sup> Sulisty Basuki *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka utama 2016). Hal 257

<sup>32</sup> Skripsi, Jemi Pranata, *implementasi standar Operating Prosedur (SOP) Pada Pelayanan sirkulasi di dinas perpustakaan Provinsi sumatra Selatan*, UIN Raden Patah Palembang 2018. Hal 34

a. Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan

Petugas sirkulasi harus mengawasi pintu masuk dan pintu keluar perpustakaan pada kegiatan ini lebih sulit pada perpustakaan menggunakan sistem terbuka dari pada sistem tertutup.

b. Pendaftaran peminjaman

Pendaftaran peminjaman berguna untuk mengetahui jati diri peminjam memperlihatkan tanggung jawab untuk mengamankan milik perpustakaan, dan melindungi hak pembaca yang lain, yang ingin dipergunakannya. Mengukur daya guna perpustakaan bagi mereka yang dilayaninya, mengukur kedudukan sosial dengan cara mengetahui berapa banyak buku yang dipinjam oleh pembaca.

Dan kegiatan ini dapat mengetahui golongan peminjam buku apa saja yang dipinjam oleh pembaca guna sebagai data perbandingan perpustakaan untuk meningkatkan koleksi dan layanannya.

c. Pengawasan buku buku tandon

Buku tandon (reserve books) merupakan buku yang terbatas koleksinya sehingga harus ditandonkan dan disimpan diperpustakaan dan tidak dipinjamkan untuk dibawa pulang. Maka, untuk memberikan kesempatan secara merata perpustakaan membatasi peredaran buku dan menepatkan diruangan terpisah. Koleksi yang termasuk buku tandon adalah buku ajaran atau buku teks, artikel, dan majalah untuk mendukung suatu mata pelajaran pada sebuah perpustakaan.

d. Waktu peminjaman

Jangka waktu peminjaman berbeda beda antara lain perpustakaan yang satu dengan yang lain. Hal ini tergantung pada jumlah koleksi dan petugas perpustakaan serta kebijakan perpustakaan. Perpanjangan waktu peminjaman dapat dilaksanakan melalui terpon atau datang langsung keperpustakaan.

e. Stastistik peminjaman

Data stastistik diperlukan sebagai patokan untuk menentukan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan yang akan datang. Misalnya,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

penambahan koleksi dan cara peminjaman kebijakan keuangan. Statistik dapat dibuat secara harian, bulanan, dan bahkan tahunan. Statistik perpustakaan dibuat untuk mengukur perkembangan perpustakaan.

**f. Pinjam antar perpustakaan**

Tugas bagian kegiatan layanan sirkulasi adalah pinjam antara perpustakaan ialah melaksanakan perjanjian kerjasama antar perpustakaan. Tujuannya, membantu para pembaca memperoleh bahan-bahan dari koleksi perpustakaan lain untuk kepentingan penelitian yang sedang dilakukan. Pada pelaksanaannya, bagian sirkulasi menerima pinjam antar perpustakaan menjelaskan kepada peminjam syarat-syarat yang harus dipenuhi, kemudian mengisi formulir khusus untuk pinjam antar perpustakaan. Selanjutnya, bila bahan yang diminta tersedia bagian sirkulasi memberi tahu hal ini kepada peminjam. Prosedur selanjutnya tidak jauh berbeda dengan peminjaman bahan yang berlaku diperpustakaan.<sup>33</sup>

**g. Pendaftaran anggota**

Bila seseorang ingin mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan harus mengisi formulir keanggotaan setelah mengisi formulir akan dikembalikan kepada petugas sirkulasi disertai dengan kelengkapan lainnya. Kelengkapan anggota tergantung dengan kebijakan-kebijakan yang diterapkan oleh perpustakaan tersebut.

**h. Peminjaman serta pengembalian buku**

Bila anggota ingin meminjam buku anggota berhubungan dengan bagian sirkulasi bila mengembalikan buku petugas harus memeriksa terlebih dahulu apakah ada keterlambatan atau tidak bila terjadi keterlambatan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

<sup>33</sup> Hartono, *Manjaemen perpustakaan sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016). Hal

#### D. Studi Relevan

Berdasarkan hasil penelusuran yang dilakukan peneliti terhadap beberapa penelitian yang sejenis, peneliti menemukan ada beberapa kesamaan terhadap penelitian yang dilakukan sebelumnya, namun bukan berarti sama persis terdapat beberapa perbedaan yang ditemukan sebagai perbandingan yang dijadikan sebagai studi relevan yaitu penelitian yang dilakukan oleh:

1. **Implementasi dan evaluasi Standard Operating Procedures (SOP) di perpustakaan.** Penelitian yang dilakukan oleh Hari bertempat di perpustakaan Universitas Kristen Petra Surabaya. Tujuan penelitian ini adalah berupaya untuk memberikan gambaran mengenai implementasi dan evaluasi Standard Operating Procedures (SOP) di perpustakaan. Metode penelitian yang digunakan adalah sebagai berikut: Pendekatan penelitian secara kuantitatif, tipe penelitian deskriptif, analisis data dengan menggunakan kuantitatif deskriptif. Hasil penelitian secara umum sistem evaluasi yang dilakukan meliputi dari penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) dan tahap evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP), penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan menunjukkan perubahan yang bagus dalam segala hal. Perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Hari dengan penelitian saya dilihat dari segi metode penelitian yaitu secara kualitatif, sedangkan saya kualitatif deskriptif. Penelitian saya berfokus pada evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) yang meliputi pemenuhan kebutuhan Standar Operating Prosedur (SOP), subsintasi Standar Operating Prosedur (SOP), dan penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan menunjukkan bahwa telah dilakukan dengan baik namun masih adanya kegiatan yang tidak sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) di Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi
2. **Evaluasi penerapan standard Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan SMK Negeri 4 Malang** “ ditulis oleh Nahrowi, M Imam mahasiswa jurusan sastra Indonesia fakultas Sastra universitas Malang tahun 2016. Penelitian ini membahas tentang tentang penerapan Standar

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan yang merupakan penelitian kualitatif deskriptif, teknik pengumpulan datanya menggunakan metode wawancara dan observasi. Hasil dari penelitian secara umum evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) yang diterapkan yaitu pada Standar Operating Prosedur (SOP) anan berkunjung, Standar Operating Prosedur (SOP) peminjaman buku, Standar Operating Prosedur (SOP) pengembalian buku, Standar Operating Prosedur (SOP) pengelolaan dan pelestarian. Perbedaan dengan penelitian Nahwori dengan penelitian saya berfokus membahas evaluasi penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi yang berfokus pada layanan sirkulasi.

3. **Tanggapan Tenaga Perpustakaan Terhadap *Standard Operating Procedures* (SOP) Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta**“ ditulis oleh Farida Rahmawati mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, Universitas Indonesia Tahun 2014. Penelitian ini membahas tanggapan tenaga perpustakaan terhadap standard operating procedure (SOP) pelayanan sirkulasi yang merupakan penelitian kuantitatif Tipe penelitian deskriptif. Instrumen penelitian dengan menggunakan kuesioner dan angket, Teknik pengumpulan data melalui data primer, data skunder, observasi. Hasil penelitian ini yaitu pembinaan perpustakaan dan program pengembangan perpustakaan. Sedangkan penelitian saya memakai metode penelitian kualitatif deskriptif, Instrumen penelitian melalui observasi dan wawancara yang berfokus pada evaluasi Standard Operating Procedures (SOP) di perpustakaan Pondok Pesantren Al-Hidayah Provinsi Jambi.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis dan pendekatan Penelitian

Metode penelitian merupakan cara yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data penelitian.<sup>34</sup> Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif, penelitian kualitatif adalah penelitian yang memiliki maksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, tindakan dll secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus alamiah dan memanfaatkan beberapa metode alamiah.<sup>35</sup> Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif, penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan mendeskripsikan atau menjelaskan suatu hal apa adanya.<sup>36</sup>

Alasan peneliti memilih metode penelitian yang bersifat kualitatif deskriptif karena dalam penelitian kualitatif peneliti akan mendeskripsikan bagaimana kondisi dan keadaan yang dirasakan oleh subjek. Maka dari itu penelitian ini akan diperoleh sebuah fakta dilapangan bukan sekedar mendapatkan kesimpulan yang dipaksakan dengan cara ini peneliti langsung turun ke perpustakaan untuk mengamati fenomena yang terjadi dan memperoleh data yang semaksimal mungkin dalam penelitian ini peneliti langsung melakukan interaksi dengan sumber data.

#### B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi Jln. Surya Darma II KM 10 Kelurahan. Kenali Asam Bawah, Kecamatan. Kota baru, Kota Jambi, Jambi 36128 karena penulis

<sup>34</sup> Sugiono , *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*, (Bandung: Elfabeta 2007) Hal 3

<sup>35</sup> Lexy J. Meleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010) Hal 6

<sup>36</sup> Prasetya Irawan , *Logika dan Prosedur Penelitian* (Jakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara,2009). Hal 60

menemukan masalah di perpustakaan sekolah ini, maka dari peneliti memilih tempat ini sebagai tempat untuk penelitian.

### C. Jenis Data dan Sumber Data

Data yang dibutuhkan dalam sebuah penelitian baik data primer dan data sekunder. Sumber data dapat diperoleh dari lembaga atau situasi sosial, subjek/ informan, dokumentasi dan histori.<sup>37</sup> Ada 2 sumber data yaitu:

#### 1. Jenis Data

##### A. Data Primer

Data Primer adalah data yang dikumpulkan, diolah, dan disajikan oleh peneliti dari sumber utama. Data primer adalah data yang diambil langsung dari sumber pertama melalui observasi dan wawancara secara langsung dipergunakan. Jadi data ini diperoleh langsung oleh peneliti dari hasil observasi dan wawancara kepada subjek yang diteliti yaitu kepala perpustakaan, pustakawan, staff perpustakaan dan pemustaka dari lokasi penelitian yaitu dengan cara wawancara atau observasi langsung.<sup>38</sup>

##### B. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diambil secara tidak langsung dari sumbernya.<sup>39</sup> Data sekunder adalah data yang dikumpulkan, diolah, dan disajikan oleh pihak lain yang berbentuk publikasi dan jurnal<sup>40</sup> Data sekunder berfungsi sebagai data pendukung dari sumber data pertama yaitu buku profil Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi, dokumen profil Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi, dokumen Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada di perpustakaan serta gambar wawancara.

<sup>37</sup> Mukhtar, *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*, (Jakarta: Referensi, 2013). Hal. 107

<sup>38</sup> Prasetya Irawan, *Logika dan Prosedur Penelitian*. Hal. 86

<sup>39</sup> Prasetya Irawan, *Logika dan Prosedur Penelitian*. Hal. 87

<sup>40</sup> Fakultas Adab dan Humaniora UIN STS JAMBI, *Pedoman Penelitian Prosopal dan Skripsi* (Jambi:2018). Hal 45



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

### C. Sumber data

Berbagai macam sumber data yang dimanfaatkan dalam menggali informasi dalam penelitian kualitatif antara lain sebagai berikut:

- a. Dokumen atau arsip
- b. Narasumber (informan)
- c. Peristiwa atau aktifitas
- d. Tempat atau lokasi
- e. Benda. Gambar, serta rekaman

Jadi berdasarkan uraian dari sumber data yang akan diperoleh dengan menggali informasi dari kepala perpustakaan, pustakawan dan pihak-pihak lain yang berkerja di Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.

### D. Subjek Penelitian

Subjek penelitian menunjuk pada orang atau kelompok yang dijadikan satuan (kasus) gambaran peneliti sedangkan Arikunto mengartikan subjek penelitian sebagai tempat data baik itu berupa benda, orang maupun sesuatu hal yang ada kaitannya dengan variabel penelitian yang memilih masalah yang harus dituntaskan.<sup>41</sup>

Adapun yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah Kepala perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi, Pustakawan perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi dan Staf Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi. Dengan cara mengambil sampel dengan menggunakan pendekatan *purposive sampling*. *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu, misalkan orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan sehingga mempermudah peneliti menjelajahi objek yang akan diteliti.<sup>42</sup>

<sup>41</sup> Suharsimi, Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2005). Hal 16

<sup>42</sup> Mamik, *Metodologi Kualitatif*, (Jakarta: Zitama Pubisher, 2015). Hal 43



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Setelah peneliti terjun kelapangan, peneliti menetapkan yang menjadi informan kunci (*key informan*) yang dianggap pada memberikan informasi tentang siapa saja yang dianggap mempunyai kompetensi dan kapasitas dalam memberikan informasi yang penulis butuhkan. Adapun yang menjadi subjek penelitian adalah kepala perpustakaan, yang menjadi informan pustakawan, staf perpustakaan dan santri Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.

### E. Teknik Pengumpulan Data

Sesuai dengan jenis penelitian yaitu kualitatif dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini, serta diperlukannya kebenaran dan validitas data untuk mendapatkan informasi yang tepat dan akurat. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan teknik observasi ( pengamatan), wawancara dan dokumentasi.<sup>43</sup>

#### 1. Observasi

Observasi adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara sistematis gejala-gejala yang akan. Dalam hubungan ini Yehoda dan kawan-kawan menjelaskan observasi akan menjadi alat pengumpulan data yang baik apabila: mengabdikan kepada tujuan penelitian, direncanakan secara sistematis, dicatat dan dihubungkan proposisi-proposisi yang umum dan dapat dicek dan dikontrol validitas, reliabilitas dan ketelitiannya.<sup>44</sup>

Metode observasi yang dilakukan peneliti untuk mengumpulkan data dengan cara turun secara langsung ke lapangan dengan melakukan pengamatan di lapangan mengenai evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.

#### 2. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab dari penelitian yang berlangsung secara lisan dalam mana 2 orang atau lebih bertatap

<sup>43</sup> Fakultas adab dan Humaniora UIN STS Jambi, *Pedoman Penelitian Proposal dan Skripsi* (Jambi:2018), hal 4

<sup>44</sup> Cholid, Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian* ( Jakarta: Bumi Aksara, 2010). Hal 70



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

muka mendengar secara langsung informasi informasi atau keterangan keterangan.<sup>45</sup> Tujuan dari wawancara adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka dimana pihak yang akan diajak untuk melakukan wawancara dan diminta pendapat dan ide-ide, dalam wawancara ini peneliti mendengar secara teliti dan mencatat apa yang telah diberikan oleh informan.

Pada Metode wawancara ini penulis mendapatkan data dengan cara bertatap muka yang berhubungan dengan orang yang meyusun dan pihak yang telah menerapkan SOP pada setiap layanan sesuai dengan tipe penelitian deskriptif yang digunakan untuk memperoleh keterangan yaitu untuk memperoleh informasi sebanyak mungkin dari subjek penelitian dan peneliti untuk memperoleh data dari Informan secara langsung antar lain:

- a. Kepala perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.
  - b. Pustakawan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.
  - c. Staf perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.
  - d. Pemustaka perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.
3. Dokumentasi
- Dokumentasi adalah pemberian atau pengumpulan buku atau keterangan baik berupa gambar, kutipan, guntingan koran dan bahan referensi lainnya.<sup>46</sup> Dan teknik ini merupakan penelahan terhadap referensi-referensi yang berhubungan dengan fokus permasalahan penelitian. Dokumentasi yang digunakan peneliti berupa dokumen yang berhubungan dengan evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP).

<sup>45</sup> Cholid, Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*. Hal 73

<sup>46</sup>Depertemen Pendidikan Nasional, kamus besar Bahasa indonesia (Jakarta: Balai Pustaka, 2007). Hal 272.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dengan dokumentasi, peneliti dapat memperoleh informasi bukan dari orang sebagai narasumber, tetapi mereka memperoleh informasi dari macam-macam sumber tertulis atau dari dokumen yang ada pada informan. Untuk memperoleh data tersebut maka peneliti lakukan dengan cara memfotokopi, memfoto, menyalin, merekam, dan langsung print oleh pustakawan ditempat penelitian data yang berkenaan dengan:

1. Sejarah berdirinya Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.
2. Visi dan Misi Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.
3. Struktur Organisasi Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.
4. Foto Kegiatan Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.
5. Dokumen Standar Operating Prosedur (SOP) penggunaan fasilitas Perpustakaan.
6. Dokumen Standar Operating Prosedur (SOP) pada layanan sirkulasi.

#### **F. Analisis Data**

Analisis data kualitatif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang di peroleh dari hasil pengamatan (observasi), wawancara, catatn lapangan, dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam ketegori, menjabarkan kedalam unit-unit , melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mempermudah untuk dipahami oleh diri sendiri atau orang lain, analisis penelitian ini menggunakan teori dari Miles dan Huberman dengan langkah langkah sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Data yang telah dikumpulkan melalui teknik observasi, wawancara dan dokumentasi dirangkum dan kemudia dipilih hal-hal yang pokok dan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

pokus pada hal-hal yang penting kemudian dicari tema pada polanya, sehingga data yang telah di reduksi akan diberikan gambaran yang lebih jelas dan memudahkan dalam mengumpulkan data selanjutnya.

## 2. Penyajian data

Setelah reduksi data selesai dilakukan selanjutnya data yang sudah direduksi disajikan agar data terorganisasikan dan tersusun sehingga mudah dipahami, dalam penelitian kualitatif biasanya data disajikan dalam bentuk teks naratif.

## 3. Penarikan kesimpulan

Setelah data direduksi dan disajikan, langkah selanjutnya adalah menarik kesimpulan menarik kesimpulan akan menjawab rumusan masalah yang telah peneliti kemukakan.<sup>47</sup>

### G. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahaan data yang memanfaatkan suatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut.<sup>48</sup> Menurut Norman K. Denkin mengartikan triangulasi merupakan gabungan atau kombinasi berbagai metode yang dipakai untuk mengkaji penomena yang saling terkait dari sudut pandang dan perspektif yang berbeda, konsep Denkin ini di pakai oleh beberapa para peneliti kualitatif diberbagai bidang, triangulasi meliputi empat hal sebagai berikut:

#### 1. Triangulasi Metode

Dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda, dalam penelitian kualitatif peneliti menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi.

#### 2. Triangulasi Antar-peneliti

<sup>47</sup>Sugiono, *Metode penelitian Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta 2019), hal 55



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dilakukan dengan cara menggunakan lebih dari satu orang dalam pengumpulan data dan analisis data.

### 3. Trianggulasi data

Menggali kebenaran informasi melalui berbagai metode dan sumber memperoleh data, bisa melalui wawancara dan observasi

### 4. Trianggulasi teori

Hasil akhir penelitian berupa sebuah rumusan informasi. Trianggulasi teori ini dapat meningkatkan ke dalam pemahaman, asalkan peneliti mampu menggali pengetahuan teoritik secara mendalam atas analisis data yang telah di peroleh.<sup>49</sup>



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

<sup>49</sup> Lexy J Moleong, *Metodologi penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010). Hal 142

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi

##### 1. Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi

###### a. Sejarah Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi

Berdirinya Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi merupakan salahsatu cita-cita dari Bapak Djamaluddin Tambunan sejak beliau masih menjabat menjadi Gubernur Provinsi Jambi pada tahun 1974. Cita-cita dari beliau adalah melakukan suatu pendekatan kepada Ulama-Ulama yang berdomisili di Sebrang Kota Jambi dan cita citanya untuk membuat pondok diperkuat oleh Pemerintahan Nasional karena pada saat itu Pemerintahan telah membuka transmigrasi secara besar besaran dari Jawa sampai ke Sumatra.<sup>50</sup>

Pada awal tahun 1978 awal bangunan ini hanya berbentuk Yayasan Pondok Pesantren Al-Hidayah yang merupakan sebuah bangunan bekas Kantor Bupati Batanghari dan sekarang dipindahkan ke Bulian. Berdasarkan dengan Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 1986 tanggal 4 Februari 1986 yang berisi aturan tentang adanya perubahan batas wilayah Kotamadya daerah tingkat II Jambi Kabupaten Daerah tingkat II Batanghari lebih tepatnyaa pada BAB II pasal 2.<sup>51</sup> Dan Kantor Bupati Batanghari di pindahkan ke Kabupaten Batanghari (Ma. Bulian).

Pada awal berdirinya Yayasan Pondok Pesantren Al-Hidayah ini merupakan salah satu Pondok Pesantren yang telah modern, karena Pondok ini tidak samasekali meninggalkan pelajaran umum dan dahulunya hanya santri-santri yang berkualitas saja dapat diterima di Pondok Pesantren ini. Selain itu pondok ini memiliki nama yang sampai sekarang dikenal oleh banyak orang yaitu PKP (Pondok Karya Pembangunan) Al-Hidayah

<sup>50</sup>Dokumen Profil pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi hal 1

<sup>51</sup>Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1986 tentang perubahan batas Wilayah Kotamadya Tingkat II Jambi dan Kabupaten tingkat II Batanghari

pemberian nama itu banyak yang mengatakan bahwa ada sangkutpautnya dengan partai yang sedang berkuasa pada saat itu.

Namun pernyataan ini dibenarkan oleh Ustadzah Pri Kusuma bahwa nama Pondok Karya Pembangunan itu tidak samasekali ada sangkut pautnya dengan partai yang berkuasa pada saat itu dikarenakan pada masa dahulu pembangunan Pondok ini atas prakasa dari Partai Golkar. Maka teretuslah nama Pondok Karya Pembangunan yang disahkan oleh Harmoko pada masa Pemerintahan Gubernur Djamaluddin Tambunan( 1974-1979).

Pendirian Pondok Pesantren ini pada awalnya tidak memiliki jenjang pendidikan pada saat sekarang ini tetapi pada awalnya Pondok ini hanya khusus untuk mempelajari agama-agama saja yang murid- murid Pondok pesantren ini pertama kali hanya santri laki-laki saja dan mereka semua dibiayai oleh Pemerintah Daerah dan mereka mendapatkan honor sebesar Rp 22.500,00 tamatan ini akan dikirimkan ke desa-desa terpencil untuk mengabdikan dirinya menjadi ulama ditempat tersebut.

Dalam perkembangannya Pondok Pesantren Al-Hidayah ini mulai dari bangunan bekas Kantor Bupati Batanghari yang kemudian berkembang menjadi Pondok Pesantren favorit di Provinsi Jambi selain itu Pondok Pesantren ini telah memiliki jenjang pendidikan sesuai dengan Standar Nasional yaitu Sekolah Dasar (MI), Sekolah Menengah Pertama (MTS), dan Sekolah Menengah Atas (MA), dan pondok ini telah meluluskan santri-santri yang hampir rata-rata menjadi tokoh masyarakat Yang bertebaran di seluruh Indonesia dan ada juga yang melanjutkan jenjang pendidikannya ke Luar Negeri.

Pada tanggal 1983 resmi berdirinya sebuah Pondok Pesantren yang bernama Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah yang mana Pondok Persantren ini merupakan hasil dari sebuah proses panjang tahun 1978 Pondok ini didirikan berdasarkan keputusan surat keputusan No. 226 Tahun 1983 yang berisi Pondok Pesantren ini didirikan sebagai suatu lembaga pendidikan agama islam guna untuk mempersiapkan kader-kader pembangunan di Daerah Jambi yang berilmu, beramal, betaqwa, dan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

terampil. Dengan Direktur Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi dari tahun Ketahun yaitu:

1. Prof . Dr. H. Sulaiman Abdullah (1983-1996)
2. Hizbullah Razaq, BA (1996-1999)
3. H. Husin Abdul Wahab, Lc., MA (1999-2003)
4. Arsyad Abdul Mu'iz, Lc (2003-2006)
5. H. Zayadi, SH (2006-2007)
6. H. Abdul Qoodir Sobur, Ph.D (2007-2009)
7. Drs. Ahmad, MM Caretaker Direktur (2009)
8. H. Hasan Kyasim, Lc., MA (2009-2011)
9. H. Husin Abdul Wahab, Lc., MA (2011-2019)
10. DR. H. Umar Yusuf, M.HI (2019)
11. Dr. H. Muslim, M.Pd (Ptl 2019)
12. H. Hasan Basri Husen, SH (2019- sekarang).<sup>52</sup>

#### **b. Visi dan Misi Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah**

Visi

Menjadi lembaga pendidikan insan Qur'an dan berdaya saing internasional.

Misi

1. Mengintegrasikan kurikulum berbasis Qur'an dengan realitas kehidupan.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajar yang islami, modern, dan dinamis.
3. Mengoptimalkan pelayanan pendidikan dan pengasuhan yang tepat dan memuaskan.
4. Melahirkan lulusan yang kompetitif dan profesional.

#### **c. Jenjang pendidikan**

No	Pendidikan	Akreditasi
1.	PAUD/TK	A
2.	MI	A
3.	MTS	A

<sup>52</sup> Dokumen Profil pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi hal 3



4.	MAN	A
----	-----	---

Tabel 4.1

Jenjang pendidikan

**d. Tenaga pengajar**

Tenaga pengajar yang berkualitas baik S1, S2, dan S3 yang berasal dari berbagai Perguruan Tinggi baik dalam maupun dari Luar Negeri dan alumni dari berbagai Pondok ternama.

**e. Sarana dan prasarana**

No	Sarana dan prasarana	Jumlah
1.	Ruang Belajar	45 unit
2.	Asrama	2 unit
3.	Masjid	2 unit
4.	Aula	2 unit
5.	Klinik kesehatan	2 unit
6.	Kantin	2 unit
7.	Lapangan putsal	1 unit
8.	Lapangan Bolakaki	1 unit
9.	Lapangan batminton	1 unit
10.	Laboratorium IPA	2 unit
11.	aboratorium komputer	2 unit
12.	Perpustakaan	2 unit
13.	Hidayah mart	2 unit
14.	Hidayah bakery	2 unit
15.	Lapangan basket	1 unit
16.	Lapangan takraw	1 unit
17.	Laundry	2 unit

Tabel 4.2

Sarana dan Prasarana



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## f. Letak Geografis Pondok karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi

Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi terletak di atas tanah Pemerintahan Provinsi Jambi seluas 16,5 HA yang dibangun untuk fasilitas pendidikan yang berlokasi di Jln. Madra Surya Darma II KM. 10 Kelurahan Kenali Asam Bawah Kecamatan Kota Baru Provinsi Jambi.<sup>53</sup>

### 1. Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah

#### a. Sejarah singkat Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi

Awal berdirinya Perpustakaan pada tahun 1988 seiring dengan berdirinya Madrasah Tsanawiyah (MTS) yang dinaungi oleh Pondok Pesantren sebagai instrumen untuk melengkapi standar yang harus dimiliki yaitu dengan mendirikan sebuah perpustakaan.

Maka Pemerintahan Provinsi Jambi mengeluarkan surat peraturan tentang pemberian gedung untuk didirikan sebuah perpustakaan awalnya perpustakaan hanya dikelola dengan satu orang namun mengingat dengan jumlah koleksi yang begitu banyak dan pemustaka yang hampir mencapai kurang lebih 1000 pengguna maka di tambah menjadi 2 pengelola Perpustakaan. Yang menjadi pemustaka pada perpustakaan ini yaitu guru, staf dan santri putra dan putri MTS- MAN.

Namun setelah Pondok Pesantren telah menjadi sekolah negeri yang dinaungi dibawah Pemerintahan Provinsi Jambi, maka dibuatkan sebuah aturan bahwa perpustakaan harus dibuat menjadi 2 yaitu perpustakaan putra terletak didekat asrama putra yang ada dibelakang sedangkan perpustakaan putri diatas dekat asrama putri namun tetap perpustakaan yang diatas menjadi tempat pusat semua informasi tentang perpustakaan.<sup>54</sup>

#### b. Visi dan misi perpustakaan

Visi

<sup>53</sup> Dokumen Profil pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi hal 4-5

<sup>54</sup> Wawancara Bapak S.M pada tanggal 25 Februari 2022 pukul 10.30 WIB

Mewujudkan Perpustakaan sebagai pusat informasi dengan fungsi edukasi dan rekreasi menuju lulusan yang kompeten dan Qur'ani.

Misi

Mengembangkan dan meningkatkan penataan bahan pustaka yang sistematis.

Membina, mengembangkan, dan meningkatkan minat baca dan budaya baca.

Mendorong masyarakat pengguna untuk belajar menuju lulusan yang cerdas, kreatif dan berahlak mulia.<sup>55</sup>

### c. Jadwal kunjung perpustakaan

Jadwal berkunjung perpustakaan putra dan putri Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi sebagai berikut:

NO	HARI	BERKUNJUNG
1.	Senin	Kleas VII
2.	Selasa	Kelas VIII
3.	Rabu	Kelas XI
4.	Kamis	Kelas X
5.	Jumat	Kelas XI
6.	Sabtu	Kelas XII

Tabel 4.3

Jadwal kunjung Perpustakaan

KETERANGAN : dibuka setiap hari pada pagi hari (08.00-13.30WIB) Dan disore hari (16.00-17.45 WIB)

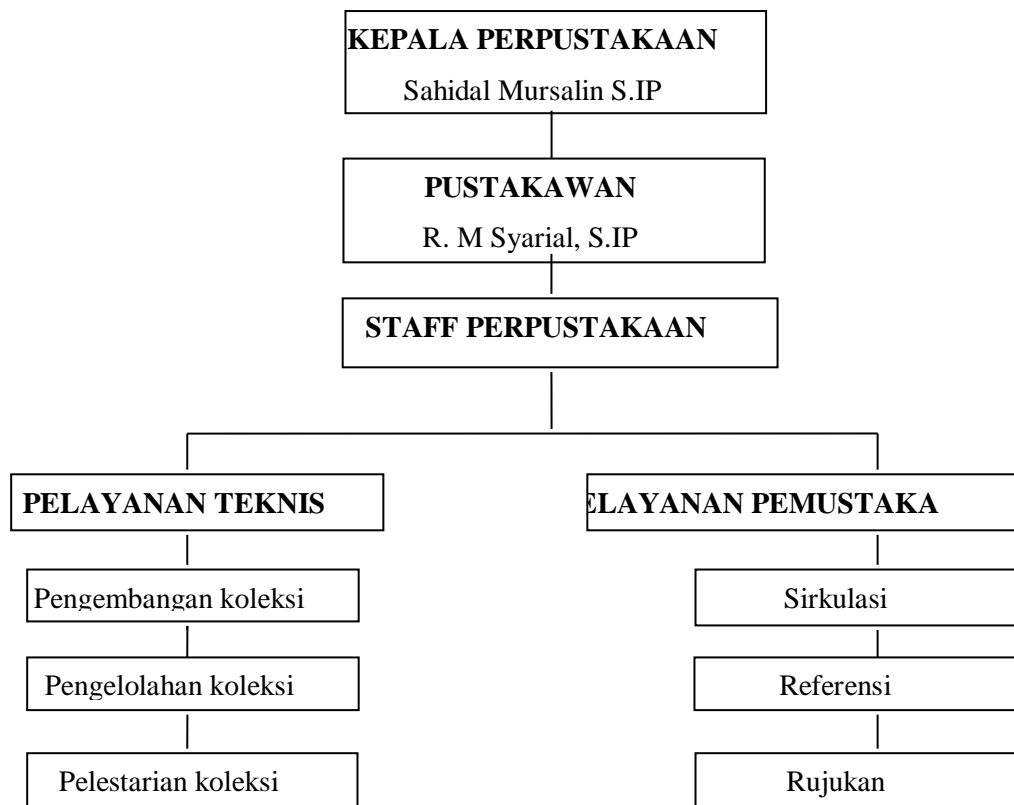
### d. Koleksi perpustakaan

Jumlah koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi baik Perpustakaan putra Maupun perpustakaan putri berjumlah eksemplar 10.819 bahan pustaka yang terdiri atas koleksi cetak maupun non tercetak yang berupa buku

<sup>55</sup> Dokumen Profil perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah, Hal 2

buku pelajaran, buku tentang keagamaan dan kamus, ekslopedia, kitab kuning dan lain sebagainya.<sup>56</sup>

#### e. Struktur Organisasi Perpustakaan



#### f. Fasilitas perpustakaan

Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi memiliki fasilitas penunjang bagi para santri, karyawan dan guru fasilitas tersebut tersedia secara gratis, fasilitas yang ada diperpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi antara lain:<sup>57</sup>

perpustakaan putri.

No	Nama barang	Jumlah	Keadaan
1.	Rak Buku	30 buah	Baik
2.	Komputer	2 buah	Baik
3.	Mesin Printer	1 buah	Baik

<sup>56</sup> Wawancara Bapak S.M pada tanggal 24 Februari 2022

<sup>57</sup> Dokemun profil perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi

4.	Mesin Fotocopy	1 buah	Tidak baik
5.	Meja Layanan	2 buah	Baik
6.	Meja Baca	20 buah	Baik
7.	Kursi	4 buah	Baik
8.	Rak Ktalog	4 buah	Baik
9.	Rak kartu	2 buah	Baik
10.	AC	2 buah	Baik
11.	Kipas Angin	2 buah	Baik

## Perpustakaan putra

No	Nama barang	Jumlah	Keadaan
1.	Rak Buku	15 buah	Baik
2.	Meja belajar	10 buah	Baik
3.	Meja layanan	1 buah	Baik
4.	Komputer	1 buah	Baik
5.	Mesin Potocopy	1 buah	Baik
6.	Kursi	2 buah	Baik
7.	Rak katalog	2 buah	Baik
8.	Rak Kartu	1 buah	Baik
9.	Kipas Angin	3 buah	Baik

Tabel 5.5

## Fasilitas perpustakaan putra dan putri

**g. Tata tertib perpustakaan**

- 1) Setiap pengunjung diwajibkan mengisi buku pengunjung.
- 2) Pengunjung dilarang makan dan minum selama berada didalam ruangan perpustakaan.
- 3) Pengunjung dilarang menimbulkan suara gaduh/berisik yang dapat mengganggu pengunjung lainnya.
- 4) Pengunjung harus menjaga kebersihan, kerapihan dan kesopanan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- 5) Pengunjung tidak diperbolehkan untuk membawa barang yang tidak diperlukan seperti tas dan jaket.
- 6) Pengunjung dilarang untuk merusak buku (mencoret, merobek, melipat dan mengotori bahan pustaka.
- 7) Buku yang selesai dibaca harus dikembalikan ketempat semula.<sup>58</sup>

#### **h. Jenis Layanan perpustakaan**

Layanan yang ada di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi ini berupa layanan sirkulasi meliputi antara lain:

- 1) layanan referensi
- 2) layanan rujukan dan informasi adalah layanan untuk menjawab semua pertanyaan yang berkaitan dengan fasilitas perpustakaan dan informasi lainnya.
- 3) layanan sirkulasi yang berkaitan dengan peredaran bahan pustaka termasuk diantaranya keanggotaan, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, penagihan, dan penerbitan surat bebas pustaka untuk santri yang akan lulus dan mengambil ijazah.

#### **i. keanggotaan**

Yang berhak menggunakan fasilitas perpustakaan adalah :

- 1) Mereka yang terdaftar sebagai santri Madrasah Thasanawiyah (MTS) dan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.
- 2) Tenaga pengajar, dan karyawan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.

Yang menjadi anggota perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi adalah:

- 1) Semua guru dan karyawan perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.

<sup>58</sup> Dokumen Standar Operating Prosedur (SOP) perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi, 2017. Hal 2

- 2) Semua santri Madrasah Thasanawiyah (MTS) dan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) yang ada di Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.

Syarat menjadi anggota perpustakaan.

- 1) Semua santri telah memiliki kartu siswa.
- 2) Menunjukkan kartu siswa yang berlaku.
- 3) Guru dan karyawan pondok pesantren Al-Hidayah.

Hak Anggota.

- 1) memperoleh kartu tanda anggota (KTA) secara gratis
- 2) menggunakan semua jenis layanan perpustakaan.
- 3) memperoleh bimbingan dari pustakawan dalam menggunakan semua fasilitas yang ada diperpustakaan.
- 4) Memperoleh jawaban dari pustakawan terkait dengan penggunaan fasilitas yang ada diperpustakaan.
- 5) Meminjam maksimal 2 (dua) eksemplar bahan pustaka selama 3 (tiga) hari.
- 6) Anggota boleh memperpanjang peminjaman buku maksimal 1 (satu) minggu.

Kewajiban anggota

- 1) Menjaga kartu tanda anggota (KTA) agar tidak sampai digunakan oleh orang lain.
- 2) Mengisi buku tamu atau buku kunjung.
- 3) Tidak merobek lembaran-lembaran bahan pustaka dan menjaga bahan pustaka dan perlengkapannya.
- 4) Tidak mengembalikan sendiri bahan pustaka yang telah dibaca ke rak namun tetap diletakan diatas meja baca.
- 5) Mengembalikan pinjaman bahan pustaka tidal melampaui batas waktu.
- 6) Membayar denda keterlambatan sebanyak 1000 perhari untuk setiap koleksi bahan pustaka yang dipinjam.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- 7) Menggantikan buku yang hilang atau rusak semasa minjam dan sewaktu digunakan.
- 8) Menjaga ketenangan dilarang untuk menimbulkan keributan selama berada didalam ruang perpustakaan.<sup>59</sup>

## B. Hasil dan pembahasan

### 1. Evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) pada layanan sirkulasi di Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.

#### a. Pemenuhan kebutuhan Standar Operating Prosedur (SOP)

Dalam pemenuhan kebutuhan Standar Operating Prosedur (SOP) komponen ini berkaitan dengan sejauhmana organisasi telah memenuhi kebutuhan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dipenuhi oleh organisasi akan bermuara pada kepastian alur kerja pada perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi, pemenuhan kebutuhan standar organisasi telah dilakukan dengan baik sesuai dengan beberapa indikator evaluasi yang dilakukan oleh peneliti antara lain:

#### 1) Pemahaman suatu Organisasi tentang Standar Operating Prosedur (SOP)

Pemahaman merupakan suatu kemampuan pengelola untuk mengartikan, menafsir dengan cara sendiri tentang pengetahuan yang diterima tentang Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi dan pemahaman pengelola perpustakaan telah pemahaman tentang Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada di perpustakaan baik pada layanan sirkulasi, layanan referensi, pengelolaan maupun pelestarian bahan pustaka, peneliti melakukan wawancara kepada kepala perpustakaan tentang Standar Operating Prosedur (SOP)

<sup>59</sup>Dokumen Standar Operating Prosedur (SOP) Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi, Hal 4



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



perpustakaan pada layanan sirkulasi menurut S.M menyebutkan bahwa:

“Standar Operating Prosedur (SOP) Perpustakaan merupakan tolak ukur atau acuan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dan pada perpustakaan mengapa harus menerapkan Standar Operating prosedur (SOP) pada layanan sirkulasi ya menurut saya sangat penting apalagi layanan sirkulasi merupakan layanan rutin perpustakaan maka perlunya dibuat Standar Operating Prosedur (SOP) agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan lebih terstruktur.”<sup>60</sup>

Dan pernyataan tentang Standar Operating Prosedur (SOP) Pada layanan sirkulasi dibenarkan oleh pustakawaan serta staff perpustakaan menyebutkan bahwa:

“Standar Operating Prosedur (SOP) merupakan petunjuk atau pedoman dalam kita melakukan suatu pekerjaan jadi menurut saya sangat penting dibuat Standar Operating Prosedur (SOP) apalagi pada perpustakaan dibagian layanan sirkulasi mengingat pada bagian ini banyak sekali kegiatan yang diselesaikan setiap harinya.”<sup>61</sup>

Dan pernyataan ini juga disampaikan oleh staff perpustakaan pada layanan sirkulasi N.A menyebutkan bahwa:

“Iya saya memahami tentang Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada di perpustakaan karena Standar Operating Prosedur (SOP) dibuat sebagai pedoman dalam melakukan pekerjaan yang ada pada layanan sirkulasi.”<sup>62</sup>

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa pemahaman tentang Standar Operating Prosedur (SOP) pada layanan sirkulasi telah menunjukkan baik para pelaksana Standar Operating Prosedur (SOP) pada layanan sirkulasi telah memahami bahwa Standar Operating Prosedur (SOP) sangat penting diterapkan pada perpustakaan apalagi pada bagian layanan sirkulasi karena dengan

<sup>60</sup> Wawancara dengan informan S.M pada tanggal 21 Februari 2022

<sup>61</sup> Wawancara dengan informan M.S pada tanggal 1 Maret 2022

<sup>62</sup> Wawancara dengan informan N.A pada tanggal 5 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

dibuatnya Standar Operating Prosedur (SOP) pada layanan sirkulasi akan menjadi tolak ukur atau acuan pengelola perpustakaan untuk menyelesaikan tugasnya.

## 2) Unit kerja telah memiliki informasi mengenai Standar Operating Prosedur (SOP) .

Pada bagian layanan sirkulasi telah memiliki informasi berupa Standar Operating Prosedur (SOP) pada proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka ini telah disusun dan telah ditempel Standar Operating Prosedur (SOP) di meja sirkulasi ini akan lebih mempermudah staff dalam melakukan pekerjaan yang ada pada layanan sirkulasi, peneliti melakukan wawancara yang dilakukan oleh kepala perpustakaan S.M.menyebutkan bahwa:

“Pada bagian layanan sirkulasi Standar Operating Prosedur (SOP) di print dan kami tempel di meja layanan sirkulasi agar mempermudah pengelola untuk menyelesaikan pekerjaannya.”<sup>63</sup>

Pendapat dari S.M dibenarkan oleh N.A beliau menyebutkan bahwa:

“Iya sudah setiap unit kerja sudah mengetahui prosedur apa saja yang akan dilakukan.”<sup>64</sup>

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pada perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi ini unit kerja pada layanan sirkulasi ini telah memiliki informasi mengenai Standar Operating Prosedur(SOP) layanan sirkulasi berupa fotokopy Standar Operating Prosedur(SOP) layanan sirkulasi dan ditempel di meja sirkulasi..

## 3) Standar Operating prosedur telah mendukung setiap uraian struktur jabatan yang ada pada setiap organisasi

Dalam suatu dokumen Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat perlu diuraikan struktur jabatan yang ada pada setiap organisasi agar dapat berkerja sesuai dengan struktur jabatan yang ada

<sup>63</sup> Wawancara dengan informan S.M pada tanggal 22 Februari 2022

<sup>64</sup> Wawancara dengan informan N.A pada tanggal 5 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

yang bertujuan untuk mengetahui tugas masing-masing, peneliti melakukan wawancara kepada kepala perpustakaan bapak S.M, mengenai Standar Operating Prosedur (SOP) telah mendukung setiap struktur jabatan yang ada bapak S.M menyebutkan bahwa:

“Standar Operating Prosedur (SOP) yang kami buat baik itu pada bagian layanan sirkulasi, layanan referensi, pengelolaan bahan pustaka, dan pelestarian bahan pustaka ini memang tidak ada uraian setiap struktur jabatan yang ada di perpustakaan ini, jadi Standar Operating Prosedur (SOP) yang kami buat ini hanya seperti prosedur kegiatan pertahap saja mengingat ini perpustakaan sekolah bukan perpustakaan umum jadi kami hanya membuat prosedur atau alur kerjanya saja.”<sup>65</sup>

Dan berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti memang benar bahwa Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada di perpustakaan Pondok Karya pembanguna Al-Hidayah Provinsi Jambi ini hanya berupa prosedur kerja/ alur kerja saja tidak ada pendukung struktur setiap uraian kerjanya.

Berdasarkan wawancara dan observasi yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa Standar Operating prosedur (SOP) yang ada pada layanan sirkulasi maupun layanan yang lain yang ada di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi belum mendukung setiap uraian struktur jabatan yang ada pada Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat.

Dari beberapa indikator pertanyaan tentang pemenuhan kebutuhan Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi telah dilakukan dengan baik, setiap alur kerja yang dibuat telah menggambarkan secara jelas sebagai pedoman dalam melakukan suatu kegiatan yang ada di layanan sirkulasi, hanya saja pada Standar Operating Prosedur (SOP) tidak dibuat pendukung setiap uraian jabatan yang ada seharusnya jika dibuat struktur jabatannya

<sup>65</sup> Wawancara dengan informan S.M pada tanggal 22 Februari 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

ini akan lebih memperjelas prosedur kerja dan dilakukan oleh siapa.

#### b. **Substansi Standar Operating prosedur (SOP)**

Substansi merupakan bagian terpenting dalam pembuatan alur Standar Operating Prosedur (SOP) substansi akan menggambarkan secara rinci proses kerja di dalam sebuah sistem, yang meliputi judul, komprehentinitas langkah-langkah prosedur. Indikator evaluasi komponen ini terdiri dari:

#### 1) **Standar Operating Prosedur (SOP) menggambarkan aspek kegiatan.**

Dalam penulisan format Standar Operating Prosedur (SOP) dapat memberikan kejelasan pada setiap kegiatan agar Standar Operating Prosedur (SOP) dapat berjalan dengan apa yang diharapkan sesuai dengan kegiatan yang ada, peneliti melakukan wawancara kepada kepala perpustakaan bapak S.M menyebutkan bahwa:

“Pada bagian layanan sirkulasi telah memiliki Standar Operating Prosedur (SOP) yang sudah sangat jelas meliputi layanan peminjaman, pengembalian buku itu semua telah memiliki Standar Operating prosedur (SOP) masing-masing jadi tinggal mengikuti saja sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.”<sup>66</sup>

Dan juga pendapat dari bapak S.M dan bapak M.S juga dibenarkan oleh L selaku staff yang bertugas pada layanan sirkulasi menyebutkan bahwa:

“Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada layanan sirkulasi telah jelas dibuat baik pada bagian peminjaman dan pengembaliann bahan pustaka.”<sup>67</sup>

<sup>66</sup> Wawancara dengan informan S.M pada tanggal 22 Februari 2022

<sup>67</sup> Wawancara dengan Informan N.A pada tanggal 5 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dari wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa Standar Operating Prosedur (SOP) pada layanan sirkulasi di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah provinsi Jambi sudah jelas dalam memberikan gambaran atau alur tentang kegiatan yang akan dilakukan pada layanan sirkulasi.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa Standar Operating Prosedur (SOP) Pada layanan sirkulasi sudah jelas dalam memberikan gambaran tentang kegiatan yang akan dilakukan

## 2) Para pelaksana SOP telah sesuai dengan standar yang telah diterapkan dalam melaksanakan tugasnya.

Dengan diterapkan Standar Operating Prosedur (SOP) pada setiap layanan yang ada di perpustakaan diharapkan para pelaksana Standar Operating Prosedur (SOP) dapat menjalankan tugas sesuai dengan standar yang telah dibuat ini agar pekerjaan berjalan dengan baik, peneliti melakukan wawancara kepada kepala perpustakaan S.M menyebutkan bahwa:

“Para pelaksana Standar Operating Prosedur (SOP) telah melakukan pekerjaan sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah diterapkan namun pada bagian pengembalian buku yang telat dalam mengembalikan buku terkadang kami tidak bisa menerapkan denda yang begitu banyak karena adanya kebijakan dari Direktur Pondok yang tidak sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat.”<sup>68</sup>

Pernyataan ini diperjelas oleh bapak M.S selaku pustakawan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi menyebutkan bahwa:

“Dalam penerapannya masih ada pekerjaan yang perlu diarahkan ke arah yang lebih relevan aja ya contoh pada layanan sirkulasi tidak menerapkan denda apalagi ketika ada pemustaka yang meminjamnya dengan jangka waktu terlambat yg panjang sehingga kami tidak bisa menerapkan denda yang sesuai dengan prosedur yang telah diterapkan

<sup>68</sup> Wawancara dengan informan M.S pada tanggal 1 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

tetapi adanya kebijakan dari Kepala Direktur Pondok bahwa apabila ada pemustaka yang telat dalam mengembalikan buku lebih dari 1 bulan maka denda akan dikenakan setengah dari total denda keseluruhan, dan banyaknya buku yang rusak, terlipat dan hilang.”<sup>69</sup>

Dari pernyataan bapak M.S dengan observasi yang dilakukan peneliti menemukan pada layanan sirkulasi tepatnya pada pengembalian bahan pustaka terhadap penerapan denda sebesar Rp.1.000,00 tidak bisa diterapkan karena adanya kebijakan Kepala Direktur yaitu denda yang diterima oleh pemustaka yang telat dalam mengembalikan bahan pustaka lebih dari 1 bulan hanya membayar setengah dari total denda yang diterima ini tidak sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah diterapkan.

(terdapat pada lampiran 2 point ke 4 prosedur pengembalian bahan pustaka)

Melihat pernyataan dari bapak M.S mengatakan bahwa:

“Banyak buku yang sobek dan hilang.”

Maka peneliti melakukan wawancara kembali kepada salah satu pemustaka santri perempuan yaitu F menyebutkan bahwa:

“Setiap melakukan pengembalian buku petugas berupa pengurus perpustakaan tidak melakukan pengecekan kembali terhadap fisik buku tersebut.”<sup>70</sup>

Dari pernyataan salah satu pemustaka tersebut dan observasi peneliti melihat bahwa pada bagian pengembalian ada prosedur yang tidak sesuai yaitu petugas harus melakukan pengecekan terhadap buku yang akan dikembalikan namun yang terjadi dilapangan petugas tidak melakukan hal tersebut sehingga banyak

<sup>69</sup> Wawancara dengan informan M.S pada tanggal 1 Maret 2022

<sup>70</sup> Wawancara kepada informan F pada tanggal 4 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

buku yang rusak, tercoret dan terlipat (terdapat pada poin 3 prosedur pengembalian bahan pustaka)

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pada layanan sirkulasi Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat telah diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari namun lebih diarahkan ke arah yang lebih relevan bahwa ditemukan ada pekerjaan yang belum sesuai dengan Standar Operating prosedur (SOP) yang telah diterapkan.

### 3) Langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas.

Langkah kerja merupakan tahap-tahap kegiatan yang dilakukan oleh seorang pekerja, langkah kerja bisa berupa bagan yang berisi tahap-tahap kerja ataupun uraian langkah-langkah kerja yang dilakukan dalam sebuah pekerjaan agar mendapatkan tujuan dan hasil yang diinginkan pada perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi langkah kerja dalam Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah diterapkan peneliti melakukan wawancara kepada kepala perpustakaan bapak S.M menyebutkan bahwa:

“Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah disusun dan diterapkan ini telah menjelaskan secara detail langkah-langkah kerja yang akan dilakukan baik itu pada bagian layanan sirkulasi, telah jelas langkah-langkah kerja yang harus dilakukan dari awal hingga akhir kegiatan sehingga para pelaksana Standar Operating Prosedur (SOP) pada setiap layanan akan tahu hasil yang akan diharapkan dan bentuk langkah kerja yang kami buat berbentuk uraian bukan berbentuk bagan.”<sup>71</sup>

Menanggapi hal tersebut peneliti melakukan wawancara kepada staff N.A menyebutkan bahwa:

“Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah diberikan menurutnya telah jelas menjelaskan langkah-langkah kerja yang akan dilakukan mulai dari peminjaman hingga pengembalian bahan pustaka sehingga tidak adanya

<sup>71</sup> Wawancara dengan informan S.M pada tanggal 22 Februari 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

tumpang tindih dalam melaksanakan tugas di layanan sirkulasi.”<sup>72</sup>

Dan peneliti juga melakukan wawancara kepada staff perpustakaan N.A Menyebutkan bahwa:

“Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada pada bagian layanan sirkulasi ini telah jelas terhadap langkah-langkah kerja yang harus dilakukan.”<sup>73</sup>

Namun berdasarkan observasi peneliti di lapangan menemukan bahwa pada layanan sirkulasi belum dibuat langkah-langkah atau prosedur peminjaman dan pengembalian yang mudah untuk dipahami oleh pemustaka berupa alur-alur kerja yang ditempel pada bagian layanan sirkulasi sehingga Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah diterapkan tidak diterapkan pada pemustaka.

Berdasarkan wawancara dan abservasi di lapangan dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas pada pengelola perpustakaan, namun tidak ditemukan langkah-langkah atau prosedur kerja dalam proses peminjaman maupun pengembalian bahan pustaka untuk diterapkan kepada pemustaka.

#### **4) Lingkup Standar Operating Prosedur (SOP) yang merupakan proses kegiatan yang melingkup urutan pengedalian, dan waktu tahap kerja yang logis.**

Peneliti melakukan wawancara kepada kepala perpustakaan bapak S.M menyebutkan bahwa:

“Iya Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan yang telah kami buat ini memang hanya terdapat prosedur atau alur kerjanya saja untuk waktu tahap kerjanya berapa lama memang tidak kami buat karena Standar Operating

<sup>72</sup> Wawancara dengan informan N.A pada tanggal 4 Maret 2022

<sup>73</sup> Wawancara kepada informan N.A pada tanggal 4Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Prosedur (SOP) ini dibuat untuk pedoman kerja setiap unit apalagi staff perpustakaan ini kan adalah pengurus pondok yaitu santri yang terpilih menjadi pengurus pondok selama satu tahun mengingat hal ini Standar Operating Prosedur (SOP) sangat berguna untuk sebagai pedoman dalam melakukan pekerjaan khususnya untuk staff perpustakaan yang berganti setiap tahunnya.”<sup>74</sup>

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada di perpustakaan belum ada waktu tahap kerja yang logis yang hanya ada yaitu tahap kerja atau prosedur kerjanya saja disetiap unit kerja.

Dari beberapa indikator tentang substansi Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi dapat disimpulkan bahwa substansi Standar Operating Prosedur (SOP) telah dibuat dengan jelas semua prosedur atau alur-alur kerja pada setiap unit kerja namun dalam Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat tidak ada berapa lama waktu tahapan kerja dan masih ada pekerjaan yang belum sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat.

### c. Penerapan Standar Operating Prosedur (SOP)

Penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) merupakan langkah-langkah yang perlu dilakukan yaitu mensosialisasi Standar Operating Prosedur (SOP) kepada para pengguna, mendistribusikan Standar Operating Prosedur (SOP) kepada pengguna, analisis kebutuhan pelatihan. Serta mengembangkan mekanisme pengawasan kerja.

Dengan demikian efektifitas Standar Operating Prosedur (SOP) dapat diukur dengan sejauhmana ketaatan para pelaku menerapkan ketentuan di dalam setiap kegiatan. Efektifitas ketaatan pelaku pada akhirnya berkaitan dengan relevansi Standar Operating Prosedur (SOP) untuk tetap dijalankan atau menuntut untuk di revisi agar penerapan

<sup>74</sup> Wawancara dengan informan S.M pada tanggal 22 Februari 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Standar Operating Prosedur (SOP) kontekstual. Indikator komponen evaluasi dari komponen ini terdiri dari:

### 1) Unit kerja sudah menerapkan Standar Operating Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas sehari-hari

Dalam unit kerja telah menerapkan Standar Operating Prosedur (SOP) baik itu pada layanan sirkulasi, ini disebutkan oleh kepala perpustakaan S.M menyebutkan bahwa:

“Iya benar sudah diterapkan pada setiap unit kerja yang ada diperpustakaan baik itu perpustakaan putra maupun putri.”<sup>75</sup>

Dan pernyataan ini ditambahkan lagi oleh pustakawan yaitu bapak M.S beliau menyebutkan bahwa:

“Iya sudah diterapkan dalam penyelesaian tugas-tugasnya baik itu dalam layanan sirkulasi, referensi, pelestarian bahan pustaka maupun pengelolaan bahan pustaka namun masih ada beberapa kendala yang dihadapi tetapi sejauh ini kami melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat.”<sup>76</sup>

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah diterapkan dalam melakukan pekerjaan sehari-hari, baik itu dalam layanan sirkulasi, layanan referensi maupun pengelolaan bahan pustaka.

### 2) Penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) telah memberikan manfaat

Penerapan Standar Operating Prosedur diharapkan dapat memberikan manfaat dengan adanya Standar Operating Prosedur (SOP) dapat membantu para pelaksana Standar Operating Prosedur (SOP) untuk bekerja sesuai dengan pekerjaan masing-masing sehingga dengan adanya Standar Operating Prosedur (SOP) berkerja lebih efektif dan efisien serta tidak mengerjakan tugas diluar tanggung jawab mereka (tumpang tindih), peneliti melakukan wawancara terkait tentang

<sup>75</sup> Wawancara dengan informan S.M pada tanggal 21 Februari 2022

<sup>76</sup> Wawancara dengan informan M.S pada tanggal 1 maret 2022

penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) telah memberikan manfaat dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi peneliti melakukan wawancara kepada kepala perpustakaan bapak S.M menyebutkan bahwa:

“Iya sangat bermanfaat sebagai sarana untuk mengomunikasikan pekerjaan karena dipondok ini memiliki 2 (dua) perpustakaan putra dan putri ini sangat membantu kami dalam menyelesaikan tugas sehari-hari, untuk pengelola perpustakaan putra itu dikelola oleh pengurus santri yang putra kami hanya memberikan fotokopian Standar Operating Prosedur (SOP) saja pada pengurusnya.”<sup>77</sup>

Dan pernyataan ini dibenarkan bapak M.S menyebutkan bahwa:

“Iya sangat memberikan manfaat karena dengan adanya Standar Operating Prosedur (SOP) ini dapat dijadikan sebagai pelatihan bagi staff yang baru mengingat di perpustakaan ini untuk staff perpustakaan yaitu pengurus pondok yang menjabat selama satu tahun dan ini selalu berganti ganti dalam satu tahunnya.”<sup>78</sup>

Dan pernyataan ini juga dibenarkan oleh salah satu staf perpustakaan N.A menyebutkan bahwa:

“Iya benar kak pada bagian sirkulasi telah menerapkan Standar Operating Prosedur (SOP) pada bagian peminjaman dan pengembalian buku ini sangat memberikan manfaat karena dengan adanya Standar Operating Prosedur (SOP) ini lebih mempermudah dalam menyelesaikan tugas pada layanan sirkulasi.”<sup>79</sup>

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa penerapan Standar Operating prosedur pada layanan sirkulasi telah memberikan manfaat dalam menyelesaikan tugas pada layanan sirkulasi.

### **3) Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada masih relevan dan telah dilakukan revisi**

<sup>77</sup> Wawancara dengan informan S.M pada tanggal 21 Februari 2022

<sup>78</sup> Wawancara dengan informan M.S pada tanggal 1 Maret 2022

<sup>79</sup> Wawancara dengan informan N.A pada tanggal 3 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Sebuah Standar Operating Prosedur (SOP) dapat dikatakan baik jika memenuhi beberapa persyaratan salah satunya adalah melakukan revisi secara berkala berdasarkan kinerja sebenarnya dan perubahan kebutuhan yang bersangkutan karena sebuah prosedur kenyataannya dibuat untuk mengakodinasirkan kebutuhan sesuai dengan bidang masing-masing, peneliti melakukan wawancara terkait tentang Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada pada setiap layanan apakah telah dilakukan revisi peneliti melakukan wawancara kepada kepala perpustakaan bapak S.M menyebutkan bahwa:

“Iya menurut saya tidak relevan lagi ya memang harus dilakukan revisi karena didalam Standar Operating Prosedur (SOP) itu alur kerja dalam proses pengembalian buku dan peminjaman buku masih dilakukan secara manual nah sekarang Standar Operatng Prosedur (SOP) nya telah direvisi karena sejak 6 (enam) bulan belakangan ini kami sudah menggunakan aplikasi yang ada di komputer dalam melakukan proses pengembalian dan peminjaman buku itu belum ada perbaikan terhadap Standar Operating Prosedur (SOP). Tetapi memang kami dari pihak perpustakaan berencana akan melakukan revisi karena melihat banyaknya perubahan.”<sup>80</sup>

Dan pernyataan ini dibenarkan kembali oleh pustakawan. bapak M.S menyebutkan bahwa:

“Iya sampai sejauh ini Standar Operating Prosedur (SOP) yang lama kami belum ada melakukan revisi terhadap keadaan yang sekarang, pada saat kami membuat Standar Operating Prosedur (SOP) itu masih dengan sistem manual sekarang kami telah menggunakan aplikasi untuk proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.”<sup>81</sup>

Dapat disimpulkan dari pernyataan diatas bahwa evaluasi penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) pada layanan sirkulasi sudah diterapkan dengan baik, memberikan manfaat bagi layanan yaitu dengan adanya Standar Operating Prosedur (SOP) pada layanan sirkulasi membuat pekerjaan lebih terstruktur dan

<sup>80</sup> Wawancara dengan informan S.M pada tanggal 21 Februari 2022

<sup>81</sup> Wawancara dengan informan M.S pada tanggal 1 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

sampai sejauh ini Standar Operating Prosedur (SOP) belum ada direvisi semenjak Standar Operating Prosedur (SOP) ini dibuat dan disusun.

Namun kepala perpustakaan tidak menjawab ketika ditanyakan kapan hal tersebut akan dilakukan menurut beliau perkembangan yang ada sekarang terlalu cepat berubah dan keadaan lapangan masih belum stabil.

Dari beberapa pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa Standar Operating Prosedur (SOP) yang digunakan untuk segera di revisi yang telah disampaikan oleh informan, hal tersebut juga telah tercantum mengenai Standar Operating Prosedur (SOP) bahwa dari beberapa persyaratan Standar Operating Prosedur (SOP) dapat dikatakan baik yaitu Standar Operating Prosedur (SOP) yang dilakukan perbaikan secara berkala.

Menambah hal ini sesuai dengan pendapat dari Evan bahwa “sebuah Standar Operating Prosedur (SOP) dapat dikatakan baik jika memenuhi beberapa persyaratan salah satunya adalah melakukan revisi secara berkala berdasarkan kinerja sebenarnya dan perubahan kebutuhan yang bersangkutan” karena sebuah prosedur kenyataannya dibuat untuk mengkodinasikan kebutuhan sesuai dengan bidang masing-masing, maka jika hal tersebut tidak tercapai maka akan sia-sia.

#### **4) Pemantauan unit kerja terhadap Standar Operating Prosedur (SOP)**

Pemantauan perlu dilakukan dengan cara mengamati atau melakukan pengawasan apakah Standar Operating Prosedur (SOP) sudah dilaksanakan dan sejauhmana Standar Operating Prosedur (SOP) tersebut dilakukan dengan baik. Peneliti melakukan wawancara terkait pemantauan atau pengawasan terhadap penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) apa telah dilakukan pada setiap layanan yang ada di perpustakaan Pondok Karya



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi. Peneliti melakukan wawancara kepada kepala perpustakaan bapak S.M beliau menyebutkan bahwa:

“Dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) pada layanan sirkulasi telah dilakukan pemantauan terhadap alur kerja yang dilakukan oleh bagian layanan sirkulasi sejauh ini pekerjaan pada layanan sirkulasi telah sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat dan pada perpustakaan putra pemantauan dilakukan oleh Pustakawan.”<sup>82</sup>

Dan pernyataan ini juga dibenarkan oleh salah satu staff perpustakaan L menyebutkan bahwa:

“Ya benar kak pekerjaan kami disini diawasi oleh bapak M.S selaku pustakawan pondok pesantren, mengingat kami bukan ahli dalam bidang perpustakaan jadi semua kegiatan yang ada di layanan sirkulasi ini diawasi oleh pustakawannya kak.”<sup>83</sup>

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa pada layanan sirkulasi telah dilakukan pemantauan terhadap alur kerja yang dilakukan oleh bagian layanan sirkulasi ini dipantau oleh pustakawan.

Dari beberapa indikator terhadap evaluasi penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi telah diterapkan pada bagian layanan sirkulasi, dari penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) ini telah memberikan manfaat dalam melaksanakan tugasnya disetiap unit kerja yaitu sebagai sarana mengomunikasikan informasi kepada pekerja dan sebagai acuan untuk pelatihan pada setiap staff baru, dan penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) ini telah dilakukan pemantauan dalam melaksanakan tugasnya yaitu pada bagian layanan sirkulasi dan pemantauan ini dilakukan oleh pustakawan.

<sup>82</sup> Wawancara dengan informan S.M pada tanggal 22 Februari 2022

<sup>83</sup> Wawancara dengan informan N.A pada tanggal 3 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## 2. Kendala yang dialami dalam penerapan standar Operating prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi

Dalam suatu organisasi perpustakaan tentunya tidak luput dari permasalahan dan hambatan yang tidak sesuai dengan keinginan, dalam layanan perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi ada kendala dalam penerapan Standar Operating prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.

Berikut ini merupakan jawaban dari informan ketika ditanyakan apasaja kendala yang dihadapi dalam penerapan Standar Operating prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi:

### a. Kurangnya kedisiplinan dan pemahaman pemustaka

Kedisiplinan adalah suatu latihan batin yang tercermin dalam tingkah laku seseorang yang bertujuan agar seseorang tersebut patuh terhadap peraturan. Dalam kendala yang dialami dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) yaitu pemustaka yang kurang disiplin sehingga membuat penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) tidak dapat berjalan sesuai dengan harapan ini juga telah dikemukakan oleh bapak S.M selaku kepala perpustakaan beliau menyebutkan bahwa:

“Kendala yang dihadapi sampai saat ini yaitu kurangnya kedisiplinan pemustaka dalam menaati peraturan yang ada pada layanan sirkulasi, kurangnya kesadaran untuk menjaga buku-buku yang di pinjam sehingga banyak bahan pustaka yang hilang dan rusak, keterlambatan dalam mengembalikan bahan pustaka.”<sup>84</sup>

Dan pernyataan ini juga dibenarkan oleh bapak M.S beliau menyebutkan bahwa:

<sup>84</sup> Wawancara dengan informan M.S pada tanggal 1 Maret 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

“Kendalanya banyak sekali ya apalagi pada bagian layanan sirkulasi, kurangnya kedisiplinan pemustaka berupa kesadaran santri dalam menjaga buku sehingga banyak buku yang hilang.”<sup>85</sup>

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa kendala yang dialami perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) yaitu pada bagian pengembalian buku tentang banyaknya denda yang terjadi, kerusakan dan hilangnya bahan pustaka.

Sedangkan adanya penambahan dari bapak S.M menyebutkan bahwa:

“Masih kurangnya pemahaman santri/pemustaka yang mengetahui bagaimana cara memanfaatkan atau bisa dikatakan hanya 10% santri atau pemustaka yang mau berkonsultasi dengan pihak pustakawan terkait tentang peraturan yang ada pada layanan sirkulasi, hal ini terjadi karena pemustaka di perpustakaan pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Propinsi Jambi belum ada bimbingan khusus tentang bagaimana cara-cara penggunaan perpustakaan seperti orientasi perpustakaan, dan masih kurangnya perhatian dari lembaga pondok.”<sup>86</sup>

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa ada kendala yang terjadi dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) pada layanan sirkulasi yaitu kurangnya pemahaman santri tentang prosedur pada layanan sirkulasi.

Dari hasil wawancara yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa kendala yang dihadapi dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) yaitu kurangnya pemahaman santri dan kurangnya rasa kedisiplinan santri terhadap penggunaan layanan sirkulasi, pengembalian buku dan menjaga buku yang telah dipinjamkan.

<sup>85</sup> Wawancara dengan informan M.S pada tanggal 1 Maret 2022

<sup>86</sup> Wawancara dengan informan S.M pada tanggal 23 Februari 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi



- b. Kebijakan Direktur Pondok yang tidak sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP)

Kendala yang dihadapi dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) yang terjadi di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi yaitu adanya kebijakan Direktur pondok yang tidak sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat dan diterapkan dalam wawancara yang dilakukan peneliti dengan bapak S.M menyebutkan bahwa:

“Kendala yang dialami dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi yaitu adanya kebijakan Direktur yang tidak sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat karena adanya kebijakan dari Direktur pondok tentang denda keterlambatan santri atau guru dalam mengembalikan bahan pustaka, yaitu jika ada santri maupun guru yang terlambat mengembalikan buku lebih 1(satu) bulan maka denda yang akan diterima yaitu setengah dari total denda yang dikenakan mengingat ini saya selaku kepala perpustakaan tidak bisa menerapkan denda sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah diterapkan yaitu denda sebesar Rp 1000,00/ hari.”<sup>87</sup>

Dan pernyataan ini juga dibenarkan oleh pustakawan pondok pesantren M.S menyebutkan bahwa:

“kendala yang dihadapi yaitu tentang denda yang diterima oleh pemustaka yang telat dalam mengembalikan buku sebesar 1000/hari sedangkan sekarang telah ada peraturan dari Direktur pondok bahwa ada keringanan untuk keterlambatan bahan pustaka yang lebih dari 1 bulan akan dikenakan dengan setengah dari denda yang diterima.”<sup>88</sup>

Dari wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kendala yang dihadapi dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi

<sup>87</sup> Wawancara dengan informan S.M pada tanggal 23 Februari 2022

<sup>88</sup> Wawancara dengan informan M.S pada tanggal 1 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Jambi yaitu adanya kebijakan atau peraturan dari lembaga pondok yang tidak sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat pada bagian layanan sirkulasi tepatnya pada prosedur pengembalian bahan pustaka.

c. Pengawasan pelaksanaan dan revisi Standar Operating Prosedur (SOP)

Pengawasan perlu dilakukan dengan cara mengamati atau melakukan pengawasan apakah Standar Operating Prosedur (SOP) sudah dilaksanakan dan seberapa jauh Standar Operating Prosedur (SOP) tersebut bisa dilakukan dengan baik oleh karena itu peneliti menanyakan apakah ada revisi dan pengawasan mengenai Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi berikut jawaban dari informan bapak S.M menyebutkan bahwa:

“Belum pernah dilakukan pengawasan hanya saja dilakukan pemantauan saja”<sup>89</sup>

Darmono menyebutkan bahwa monitoring atau evaluasi dilakukan untuk melihat sejauhmana penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) dilakukan dan bagaimana Standar Operating Prosedur (SOP) memberikan kontribusi terhadap peningkatan kinerja perpustakaan.

Dari penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengawasan dan kontrol dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi harus selalu dilakukan karena pengawasan ini perlu dilakukan agar memastikan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat selalu dijadikan panduan untuk dalam melakukan kegiatan pada setiap layanan perpustakaan. Sedangkan ditanya apakah sudah pernah dilakukan revisi pada setiap Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada di perpustakaan Pondok Karya

<sup>89</sup>Wawancara informan S.M pada tanggal 22 Februari 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi bapak S.M menyebutkan bahwa:

“Seharusnya memang perlu di kontrol tetapi hingga dibentunya Standar Operating Prosedur (SOP) pada tahun 2018 sampai saat ini belum pernah dilakukan revisi dan di kontrol seharusnya Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada diperpustakaan ini perlu dilakukan revisi karena banyak hal hal yang telah berubah”<sup>90</sup>

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pada Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada pada layanan perpustakaan belum adanya dilakukan revisi dan pengawasan oleh kepala perpustakaan ataupun Direktur pondok hanya dilakukan pemantauan oleh pustakawan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.

d. Dana

Kendala yang dihadapi dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi yaitu kendala terhadap dana yang kurang karena agar penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) dapat berjalan dengan baik sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat yang ditemukan pada layanan sirkulasi dengan terkendala mesin fotocopy yang rusak ini membuat kesulitan bagi santri dan kegiatan pada layanan sirkulasi tidak berjalan dengan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat ini juga telah dijelaskan oleh bapak S.M menyebutkan bahwa:

“Salah satu kendala yang dihadapi dalam penerapan standar operasional (SOP) yaitu dana sekarang kami telah melakukan penyusunan dana terhadap pihak pondok untuk dan dana untuk pembelian alat tulis serta kurangnya

<sup>90</sup>Wawancara dengan informan S.M pada tanggal 22 Februari 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

komputer pada bagian layanan sirkulasi dan perbaikan mesin fotocopy.”<sup>91</sup>

Dan ini juga dibenarkan oleh bapak M.S beliau menyebutkan bahwa:

“Kendala yang dihadapi berupa dana namun kepala perpustakaan telah mengusulkan dana kepada pihak lembaga pondok dan sekarang telah diproses dana ini akan kami gunakan untuk membeli keperluan alat tulis dan memperbaiki mesin fotocopy.”<sup>92</sup>

Dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kendala yang dihadapi berupa dana untuk pembelian alat tulis, kurangnya komputer pada layanan sirkulasi dan untuk memperbaiki mesin fotocopy yang rusak.

e. Kurangnya Sumber daya manusia (SDM)

Kendala yang terjadi selain dari dana yaitu kurangnya sumber daya manusia (SDM), sumber daya manusia (SDM) merupakan unsur utama dalam menentukan kualitas layanan perpustakaan agar dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan agar terwujudnya layanan yang bermutu sesuai dengan observasi peneliti lakukan di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi hanya memiliki 1 (satu) pustakawan yaitu bapak M.S dan 2 (dua) staff perpustakaan yang berupa santri pengurus Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi jadi ini juga dibenarkan oleh bapak S.M menyebutkan bahwa:

“Kendala yang dihadapi yaitu kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang memang ahli di bidang ilmu perpustakaan sehingga kami meminta bantuan kepada para santri putra dan putri pengurus pondok untuk membantu mengelola perpustakaan ini mengingat perpustakaan yang ada di pondok pesantren ini ada 2 yaitu putra dan putri.”<sup>93</sup>

Dan ini juga dibenarkan oleh bapak M.S menyebutkan bahwa:

<sup>91</sup> Wawancara dengan informan S.M pada tanggal 22 Februari 2022

<sup>92</sup> Wawancara dengan informan M.S pada tanggal 1 Maret 2022

<sup>93</sup> Wawancara dengan informan S.M pada tanggal 22 Februari 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

“Kurangnya Sumber daya manusia (SDM) karena di perpustakaan putra tidak ada pengelola perpustakaan yang memang berlatarbelakang Ilmu Perpustakaan.”<sup>94</sup>

Dari wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa kendala yang dihadapi dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi yaitu adanya kebijakan Direktur pondok yang tidak sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat, kurangnya kedisiplinan dan pemahaman pemustaka tentang perpustakaan dan koleksi yang ada di perpustakaan, dana dan kurangnya sumber daya manusia (SDM).

### 3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi dalam menerapkan Standar Operating Prosedur (SOP) pada layanan sirkulasi

Kendala yang dihadapi dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) ini ada upaya yang dilakukan oleh perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi tentang penerapan Standar Operating Prosedur (SOP). Berikut ini merupakan jawaban dari informan ketika ditanyakan apasaja kendala yang dihadapi dalam penerapan Standar Operating prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi:

#### a. Sosialisasi kepada pemustaka

Upaya yang dilakukan dalam menghadapi kendala dalam penerapan standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi yaitu dengan melakukan sosialisasi kepada pemustaka sosialisasi merupakan suatu kegiatan yang memberikan pemahaman kepada pemustaka terkait dengan peraturan yang ada di perpustakaan terutama pada bagian layanan sirkulasi yaitu peminjaman dan pengembalian bahan pustaka

<sup>94</sup> Wawancara dengan informan M.S pada tanggal 1 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

kegiatan sosialisasi ini dilakukan ketika ada kegiatan masa orientasi santri (MOS) dalam setiap tahunnya sesuai dengan pernyataan dari bapak S.M beliau menyebutkan bahwa:

“Upaya yang dilakukan yaitu dengan sosialisasi kepada pemustaka yang dilaksanakan pada saat MOS (masa orientasi siswa) yang menjelaskan tentang peraturan tata tertib perpustakaan, sistem layanan yang ada di sini serta jam berkunjung perpustakaan dan dengan dilakukan sosialisasi yang dilakukan pada saat pertemuan khusus yang dilakukan oleh perpustakaan.”<sup>95</sup>

Dari pernyataan wawancara di atas dapat disimpulkan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak perpustakaan yaitu dengan melakukan sosialisasi kepada pemustaka saat dilakukan masa orientasi siswa (MOS) dan sosialisasi pada pertemuan tertentu yang dilakukan oleh perpustakaan.

#### b. Pengusulan dana

Upaya yang dilakukan yaitu dengan melakukan pengusulan dana kepada pihak pondok dan ini juga dibenarkan oleh bapak S.M menyebutkan bahwa:

“Bahwa salah satu upaya yang kami lakukan dalam menghadapi kendala dalam penerapan standar Operating prosedur (SOP) ini yaitu dengan pengusulan dana untuk perbaikan mesin fotocopy penambahan komputer dan dana untuk membeli alat tulis dan alat pelestarian bahan untuk melakukan pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka.”<sup>96</sup>

Pernyataan ini juga dibenarkan oleh bapak M.S beliau menyebutkan bahwa:

“Upaya yang dilakukan yaitu pengusulan dana yang dilakukan oleh kepala perpustakaan pengusulan dana tersebut akan digunakan untuk memperbaiki mesin fotokopy dan pembelian alat tulis untuk kegiatan pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka karena sampai sekarang kami belum ada melakukan pelestarian mengingat alat tulis yang belum di beli.”<sup>97</sup>

<sup>95</sup> Wawancara dengan informan S.M pada tanggal 22 Februari 2022

<sup>96</sup> Wawancara dengan informan S.M pada tanggal 22 Februari 2022

<sup>97</sup> Wawancara dengan informan M.S pada tanggal 1 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa upaya yang dilakukan yaitu dengan pengusulan dana yang digunakan untuk memperbaiki mesin fotocopy dan untuk pembelian alat tulis Dan penambahan komputer.

c. Melakukan pemantauan

Upaya yang dilakukan yaitu melakukan pemantauan terhadap penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) baik itu di perpustakaan putra maupun perpustakaan putri peneliti melakukan wawancara kepada staff perpustakaan N.A menyebutkan bahwa:

“Sejauh ini hanya dilakukan pemantauan oleh pustakawannya saja untuk kepala perpustakaan ataupun kepala Direktur pondok belum ada melakukan pengawasan”<sup>98</sup>

Dan pernyataan ini juga dibenarkan oleh pustakawan pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi bapak M.S menyebutkan bahwa:

“Ya Sampai sejauh ini baru dilakukan pemantauan saja belum ada pengawasan dan kedepannya kami akan melakukan pengawasan mengingat Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat ini telah banyak mengalami perubahan sesuai dengan kondisi perpustakaan pada saat ini”<sup>99</sup>

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan upaya yang dilakukan yaitu melakukan pemantau terhadap Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah disusun dan diterapkan.

d. Penambahan sumber daya Manusia

Upaya yang dilakukan yaitu dengan melakukan penyusunan kepada pihak pondok untuk menambahkan sumber daya manusia (SDM) yang berlatarbelakang pendidikan Ilmu Perpustakaan ini dijelaskan oleh bapak S.M menyebutkan bahwa:

<sup>98</sup>Wawancara dengan Informan N.A pada tanggal 3 Maret 2022

<sup>99</sup> Wawancara dengan informan M.S pada tanggal 1 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

“Upaya yang kami lakukan yaitu kami telah mengusulkan permohonan kepada pemimpin pondok pesantren untuk penambahan Sumber daya manusia (SDM) yang berlatarbelakang Ilmu Perpustakaan mengingat pada perpustakaan putra yang ada di bawah belum dikelola secara penuh oleh pustakawan hanya dikelola oleh santri saja.”<sup>100</sup>

Pernyataan ini juga dibenarkan oleh bapak M..S beliau mengatakan bahwa:

”Telah melakukan pengusulan atau permohonan untuk penambahan sumber daya manusia mengingat kami mengelola 2 (dua) perpustakaan sekaligus dan pustakawan hanya saya.”<sup>101</sup>

Dari wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pihak perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi telah melakukan upaya dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) dengan melakukan sosialisasi yang dilakukan pada saat masa orientasi santri (MOS) dan sosialiasi pada pertemuan khusus serta telah melakan pengusulan dana dan permohonan tentang penambahan sumber daya manusia (SDM).

<sup>100</sup> Wawancara Informan S.M pada tanggal 22 Februari 2022

<sup>101</sup> Wawancara informan M.S pada tanggal 1 Maret 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## BAB V PENUTUP

### A. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan yang telah diurai pada bagian bab empat, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi sebagai berikut:

#### a. Pemenuhan kebutuhan Standar Operating Prosedur (SOP)

Pemenuhan kebutuhan Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan telah dilakukan dengan baik setiap alur kerja yang dibuat telah menggambarkan secara jelas namun pada Standar Operating Prosedur (SOP) tidak dibuat pendukung setiap uraian jabatan yang ada.

#### b. Subtansi standar operating prosedur (SOP)

Subtansi Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan telah dibuat dengan jelas semua prosedur atau alur-alur kerja pada setiap unit kerja namun dalam Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat masih ada pekerjaan yang belum sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah diterapkan yaitu pada prosedur pengembalian bahan pustaka.

#### c. Penerapan standar operating Prosedur (SOP)

Penerapan Standar Operating Prosedur di perpustakaan telah diterapkan pada bagian layanan sirkulasi, layanan referensi, pengelolaan bahan pustaka, dan pelestarian bahan pustaka dan dari penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) ini telah memberikan manfaat disetiap unit kerja penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) ini telah dilakukan pemantauan dalam melaksanakan tugasnya pemantauan ini dilakukan oleh pustakawan serta Standar Operating Prosedur (SOP) yang digunakan belum dilakukan revisi padahal Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada sudah tidak lagi

relevan seiring dengan banyaknya perubahan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak Pondok pesantren..

2. Kendala yang dihadapi yaitu pemustaka yang kurang disiplin baik dalam mengembalikan bahan pustaka bahkan menjaga buku yang sedang dipinjam, adanya kebijakan Direktur pondok yang tidak sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat, kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang berlatarbelakang Ilmu Perpustakaan, dan dana.
3. Upaya yang dilakukan yaitu dengan melakukan sosialisasi kepada para pemustaka, melakukan pertemuan khusus yang dilakukan oleh perpustakaan, melakukan pengusulan dana dan permohonan pengusulan sumber daya manusia (SDM).

#### B. Saran

Ada beberapa saran yang dapat peneliti berikan setelah melihat kondisi di lapangan mengenai evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi antara lain:

1. Diharapkan adanya Peningkatan pemenuhan Standar Operating Prosedur (SOP) yang ditunjang dengan kualitas substansi yang lebih komprehensif dan sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) sehingga dapat diterapkan secara optimal baik bagi perpustakaan maupun pengguna.
2. Diharapkan adanya perhatian lingkungan organisasi sehingga apabila ada kebijakan yang baru dapat segera dilakukan revisi atau penyempurnaan.
3. Diharapkan adanya penyempurnaan atau revisi terhadap beberapa Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada di layanan perpustakaan karena sudah tidak relevan lagi dengan kondisi yang ada pada saat ini.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## DAFTAR PUSTAKA

- Abu Achmadi, Cholid. (2010). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara
- Ahmad, Ibnu Saleh. (2006). *Antologi Kepustakawan Indonesia*. Jakarta: Sagung Seto
- Arikunto, Suharmini. (2009). *Evaluasi Program Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Arnina. P.akk. (2016) *Langkah langkah Efektif Penyusunan, Penerapan dan Evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP)*, Jakarta: Huta pulisher
- Armina. (2016). *Langkah-langkah efektif menyusun SOP Standar Operating Prosedur*, Depok: Huta Publisher
- Bafadal, Ibrahim. (2001). *Pengelolaan perpustakaan sekolah*. Jakarta: Gramedia
- Basuki, Sulisty. (2016). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT Gramedi Pustaka Utama
- Daryanto. (2007). *Evaluasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta
- Dapertemen Pendidikan Nasional. (2007). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Fatah, Nanang. (2008). *Landasan Manajemen Perpustakaan*. Bandung: Remaja Randokarya.
- Fakultas Adab dan Humaniora UIN STS JAMBI. (2018) *Pedoman Penelitian Proposal dan Skripsi* .Jambi
- Ghony, M. Djunaidi. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar- Ruzz Media.
- Hamza B. Uno, Satria Koni. (2014). *Assesment Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara
- Irawan, Prasetya. (2009), *Logika dan Prosedur Penelitian*, Jakarta: sekolah Tinggi Adminitrasi
- Mamik. (2015). *Metodologi Kualitatif*, Jakarta: Zitama Pubisher
- Meleong. J. Lexy, (2010), *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- Mukhtar. (2013). *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: Referensi
- M. Yusuf, Prawit, Suhendra Yaya. (2010). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta : kencana
- Rudi M. Tambunan. (2008). *Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP)*, Jakarta: Maiestas
- Sugiono (2007). *Metode Penelitian kuantitatif dan Kualitatif*, Bandung: Elpabeta
- Wiji, Suwarno. (2014). *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: panemar plus.
- Jemi Pranata. 2008. *Evaluasi dan Implementasi Standar Operating Prosedur (SOP) Pada Pelayanan sirkulasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatra Selatan*. Disertasi. UIN Raden Patah Palembang 2018.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan*. 1990. Jakarta: tamita utama
- Dirjen Dikti Depdiknas, *Buku Pedoman Standar Operating Prosedur Perpustakaan*, 2007. Jakarta: Dirjen Dikti Depertemen Pendidikan Nasional
- Hardianti, *Standar Operating Prosedur (SOP) Sistem layanan Perpustakaan Pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan* <http://repository.uin-alauddin.ac.id/5471/1/hardianti%20rusli.pdf>
- Mohammad Aries. (2010). *Perkembangan Standar Operating Prosedur (SOP) Perpustakaan*, Surabaya: UPT UGM <http://library.um.ac.id/index.php/Artikel-Pustakawan/pengembangan-standard-operating-procedure-sop-untuk-perpustakaan-perguruan-tinggi.html>
- Endang, Fatmawati. 2010. “*Perlunya Standar Operating prosedur (SOP) di Sebuah perpustakaan*”. E-jurnal. Juni 2010. Vol 12. Hlm . 2-8. Jakarta: WIFA. [http://eprints.undip.ac.id/62743/1/perlunya\\_standar...\\_WIPA.Vol.12\\_Edi\\_si\\_juni\\_2010.pdf](http://eprints.undip.ac.id/62743/1/perlunya_standar..._WIPA.Vol.12_Edi_si_juni_2010.pdf)
- Darmono, *Evaluasi pelaksanaan standar Operating Prosedur (SOP) perpustakaan* <https://setkab.go.id/wp-content/uploads/2021/05/2.a.3-laporan-evaluasi-pelaksanaan-sop-tahun-2018.pdf> di akses pada tanggal 02 februari 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi


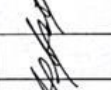

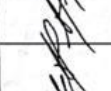
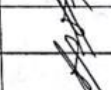
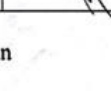



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

	<p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</b>  <b>SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</b>  <b>FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA</b></p> <p>Jalan Lintas Jambi-Muarabulian KM 16 Simpang Sungai Duren Kab Muaro Jambi 36363                  Telp/Fax:(0741) 583183-584118 website : <a href="http://www.fah.iainjambi.ac.id">www.fah.iainjambi.ac.id</a></p>
---	--

**KARTU KONSULTASI**

Nama : Firka Rahma Dani  
 NIM : 404180130  
 Program studi : Ilmu Perpustakaan  
 Fakultas : Adab dan Humaniora  
 Tahun Akademik : 2022/2023  
 Pembimbing I : Wenny Dasnita, S.Sos., M.Si  
 Judul : Evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) di Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi


No.	Hari/Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf
1	Senin /03-01-2022	Latar belakang dan teori	
2	Rabu /05-01-2022	Metode penelitian	
3	Jum'at/07-01-2022	ACC seminar proposal	
4	Rabu/09-02—2022	Judul dan kajian teori	
5	Senin/11-02-2022	ACC riset	
6	Senin/25-04-2022	Perbaikan Kajian teori dan Hasil pembahasan Bab IV	
7	Kamis /28-04-2022	Perbaikan hasil pembahasan dan instrumen pengumpulan data, BAB V	
8	Senin/09-05-2022	BAB V	
9	Rabu/13-05-2022	ACC sidang Munaqosah	

Jambi, Mei 2022  
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
 Kelembagaan

  
**Dr. Ali Muzakir, M.Ag**  
 NIP. 197107152002121003

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

	<p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</b>  <b>SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</b>  <b>FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA</b></p> <p>Jalan Lintas Jambi-Muarabulian KM 16 Simpang Sungai Duren Kab.Muaro Jambi 36363                  Telp/Fax (0741) 583183-584118 website : www.fah.iainjambi.ac.id</p>
---	---

**KARTU KONSULTASI**

Nama : Firka Rahma Dani  
 NIM : 404180130  
 Program studi : Ilmu Perpustakaan  
 Fakultas : Adab dan Humaniora  
 Tahun Akademik : 2022/2023  
 Pembimbing II : Rory Ramayanti, M.IP  
 Judul : Evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) di Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi

No.	Hari/Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf
1	Rabu/15-12-2021	Cover, latar belakang, footnote, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah, daftar isi dan studi relevan, teknik penulisan	
2	Senin/03-01-2022	Latar belakang, studi relevan, daftar pustaka, Teknik penulisan	
3	Rabu /05-01-2021	Teori, metode penelitian, instrumen pengumpulan data (IPD), Teknik penulisan	
4	Senin /10-01-2022	ACC seminar Proposal	
5	Kamis/03-02-2022	Perbaikan revisi setelah seminar, Rumusan masalah, Teori, instrumen pengumpulan data (IPD)	
6	Senin/07-02-2022	ACC Riset	
7	Senin/04-04-2022	Transkrip wawancara Cover, Teknik penulisan, hasil pembahasan, nota dinas, motto, abstrak, daftar tabel, Daftar isi, kata pengantar pengantar	
8	Selasa/12-04-2022	Motto, abstrak, persembahan, Bab IV dan teknik penulisan	
9	Kamis/14-04-2022	Motto, metode penelitian, gambaran umum perpustakaan, hasil pembahasan, kajian teori, kesimpulan, teknik penulisan, daftar pustaka	
10	Senin/18-04-2022	Kesimpulan dan teknik penulisan	
11	Rabu/21-04-2022	ACC sidang manaqosah	

  
 Jambi, April 2022  
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
 Kelambagaan  
**Dr. Ali Muzakir, M.Ag**  
 NIP.197107152002121003

## LAMPIRAN 1

### INSTRUMENT PENGUMPULAN DATA

**Judul : Evaluasi Standar Operating Prosedur (SOP) di Perpustakaan Pondok karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi jambi**

#### A. Observasi

1. Mengamati secara langsung keadaan perpustakaan Pondok Karya Pembngun Al-Hidayah Provinsi Jambi
2. Mengamati secara langsung kegiatan pustakawan di perpustakaan pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi

#### B. Wawancara

**Wawancara kepala perpustakaan Pondok karya pembangunan AL-Hidayah provinsi jambi**

1. Menurut bapak apakah yang dimaksud dengan Standar Operating Prosedur (SOP) perpustakaan dan mengapa perpustakaan harus menerapkan Standar Operating Prosedur (SOP)?
2. Apakah setiap Unit kerja atau layanan telah memiliki informasi mengenai Standar Operating Prosedur (SOP) ?
3. Apakah Standar Opersting Prosedur (SOP) di setiap layanan telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu yang akan dilakukan ?
4. Apakah telah dilakukan pemantauan terhadap Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah diterapkan ?
5. Apakah para pelaksana Standar Operating Prosedur (SOP) telah sesuai dengan standar yang telah di tetapkan dalam menjalankan tugasnya ?.
6. Apakah Unit kerja sudah menerapkan Standar Operating Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?
7. Apakah penerapaaan Standar Operating Prosedur (SOP) telah memberikan manfaat?
8. Apakah Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada masih relevan dan dapat digunakan sebagai acuan dalam penyelesaian pekerjaan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



9. Apa saja kendala dan hambatan dalam penerapan Standar Operating Prosedur (SOP)?
10. apa upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala yang dihadapi?

### **Wawancara kepada pustakawan pondok karya pembangunan AL-Hidayah provinsi jambi**

1. Menurut bapak apakah yang dimaksud deengan Standar Operating Prosedur (SOP) perpustakaan dan mengapa perpustakaan harus menerapkan Standar Operating Prosedur (SOP)?
2. Apakah Unit kerja/ layanan telah memiliki informasi mengenai Standar Operating Prosedur (SOP)?
3. Apakah Standar Operating Prosedur (SOP) telah jelas menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu?
4. Apakah telah dilakukan pemantauan terhadap Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah diterapkan?
5. Apakah para pelaksana Standar Operating Prosedur (SOP) telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam menjalankan tugasnya ?
6. Apakah Unit kerja sudah menerapkan Standar Operating Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas sehari-hari?
7. Bagaimana penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) telah memberikan manfaat?
8. Apakah Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada masih relevan dan dapat digunakan sebagai acuan dalam penyelesaian suatu penugasan?

### **Wawancara Staff Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah provinsi Jambi**

1. Apakah Penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) telah memberikan manfaat ?
2. Apakah telah dilakukan pemantauan terhadap Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah diterapkan?
3. Apakah langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara Standar Operating Prosedur (SOP) detail dan jelas sehingga para pelaksana

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Standar Operating Prosedur (SOP) mengetahui arah kerja dan hasil yang diharapkan?

### **Wawancara kepada pemustaka**

1. Apakah pada proses mengembalikan buku staff perpustakaan melakukan memeriksa terlebih dahulu terhadap keadaan buku yang dikembalikan?

### **C. Dokumentasi**

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan maka peneliti melakukan dengan cara memfoto copy, memfoto, menyalin, merekam yang dilakukan peneliti kepada pustakawan ditempat penelitian yaitu data berkenaan dengan :

1. Sejarah berdirinya Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah provinsi Jambi
2. Visi dan misi perpustakaan Pondok Karya pembangunan AL-Hidayah provinsi Jambi
3. Struktur organisasi Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi
4. Dokumen Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan Pondok pesantren Al-Hidayah provinsi Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## LAMPIRAN 2

### TRANSKRIP VERBATIM

Nama : Sahidal Mursalin S.IP (S.M)  
 Jabatan : Kepala perpustakaan Pondok karya Pembangunan Al Hidayah provinsi jambi  
 Jenis kelamin : laki-laki  
 Tanggal wawancara : 22 Februari 2022  
 Lokasi wawancara : Di perpustakaan  
 Tujuan wawancara : untuk mengevaluasi sejauh mana penerapan standar operating prosedur (SOP) yang ada di perpustakaan

### KODE : S.M

No	Transkrip Verbatim	Interpretasi
1.	<p>P : Assalmualaikum pak            S.M : Iya waalaikumsalam ada keperluan apa ya            P: Maaf pak sebelumnya saya firka mahasiswa dari UIN yang akan melakukan penelitian diperpustakaan ini pak dan kebetulan surat penelitian saya sudah di ACC oleh direktur Pondok pak, apakah hari ini kita sudah bisa untuk melakukan wawancara pak ?            S.M : o ya silakan kebetulan            P: Iya pak saya ingin menanyakan tentang SOP yang telah diterapkan dan telah di buat di perpustakaan ini pak            S.M : <u>SOP itukan merupakan acuan atau tolak ukur lah perumpaannya untuk kita menyelesaikan suatu pekerjaan nah kalau untuk di perpustakaan ini telah menerapkan SOP yaitu SOP layanan sirkulasi referensi, pengelolaan bahan pustaka, dan pelestarian bahan pustaka itu sudah dibuat dan diterapkan</u></p>	<p>Pemahaman tentang SOP</p> <p>Standar Operating Prosedur</p>
2.	<p>P: sejak kapan pak SOP ini telah diterapkan            S.M : <u>sejak tahun 2017 memang mengingat ini perpustakaan sekolah jadi ya SOP yang kami buat ya</u></p>	<p>(SOP) sudah</p>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

	<p><u>hanya saya dan pustakawannya saja yang mengetahui kan dengan adanya SOP ini disetiap layanan akan lebih terstruktur.</u></p> <p>P : jadi pak apakah semua unit kerja yang ada disini sudah memiliki SOP Tentang telah disusun pak?</p> <p>S.M : YA sudah ada apalagi setelah keluarnya peraturan gubernur bahwa perpustakaan antara putra dan putri harus dipisahkan sehingga sekarang kami mengelolah 2 perpustakaan putra dan putri tetapi pusatnya tetap disini dan <u>adanya SOP ini ya kami hanya mengarahkan saja kepada staffnya dan kami juga memotofopikannya sebagai pedoman mereka melakukan pekerjaan.</u></p> <p>P : O berarti dengan memberikan berupa potokopian ya pak sebagai informasi tentang SOP yang telah di buat pada setiap kegiatan</p> <p>3. S.M : Ya benar apakah masih ada yang ingin ditanyakan</p> <p>P : masih banyak pak (sambil tertawa)</p> <p>S.M : Hahaha ya sudah ayok kita lanjutkan pertanyaan selanjutnya</p> <p>P : apakah dalam penerapan SOP ini telah dilakukan pemantauan dalam melakukan tugas sehari hari pak ?</p> <p>S.M : <u>Ya telah dilakukan pemantuan apalgi di bagian layanan sirkulasi dan referensi itu kan yang mengelolanya staf perpustakaan memang kami lakukan pemantauan dalam melakukan tugasnya pemantauan ini dilakukan oleh saya dan bapak syarial</u></p> <p>4. P : iya pak pertanyaan selanjutnya pak apakah SOP yang telah dibuat telah digambarkan secara jelas tentang prosedurnya pak?</p> <p>S.M : <u>Ya telah jelas ya pada SOP layana sirkulasi itu terdapat prosedur tentang layanan peminjaman dan pengembalian buku,</u> Nanti akan saya berikan SOPnya ya dan kamu bisa melihat tahap pertahap menyelesaikan tugas sesuai dengan prosedur yang ada.</p> <p>5. P: oh iya pak apakah ada ya ada pelaksana SOP telah</p>	<p>diterapkan di beberapa layanan perpustakaan</p> <p>Telah dilakukan pemantauan</p> <p>Setiap unit kerja telah memiliki Informasi tentang Standar Operating Prosedur</p>
--	---	---

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

<p>6.</p>	<p>sesuai atau belum dengan standar yang telah di terapkan dalam menyelesaikan tugas sehari harinya. S.M : ya menurut saya ya telah sesuai ya dengan SOP yang telah diterapkan namun ya perlu dikembangkan kearah yang lebih relevan lagi ini ini kamu mau tanya disemua layanan ya firka p : iya pak P : apakah ada bapak pekerjaan yang belum sesuai dengan SOP ? S.M : baik ya menurut saya ya <u>sudah sesuai dengan SOP namun memang ada pekerjaan yang belum sesuai dengan prosedur seperti pada layanan pengembalian buku ya masih banyak pemustaka yang telat untuk mengembalian buku sudahlah kadang sampai lah berbulan bulan bertahun tahun dengan alasan lupa, dipinjam teman ini dan itulah sehingga kalau sdh sebanyak itu kan berarti banyak pulak kan denda yang mereka terima hingga kasian dan akhirnya dari lembaga pondok maupun direktur pondok memberikan keringan kepada pemustaka yang telah mengembalikan buku dengan membayar setengah dari total tagihannya kalau dulu ya sebelum adanya kebijakan seperti ini kami tetap mengikuti sesuai produr yang telah dibuat namun sekarang mengikuti dari kebijakan pondok ini ya gitulah kita ngikut aja (sambil tertawa), kalau pada layanan referensi menurut saya sih staffnya tidak terlalu terpaku ya kepada SOP yang telah dibuat mereka lebih mengadalkan pengalaman kerja namun meskipun begitu tetapsaja ya telah sesuai dengan SOP yang telah dibuat. P : baik pak S.M : apakah masih ada yang ingin ditanyakan firka P: Ada pak yang ingin kami tanyakan apakah setiap unit kerja sudah menerapkan SOP dalam melaksanakan tugas sehari harinya? S.M : Menurut saya sudah. P : baik pak apakah dengan di terapkannya SOP ini telah memberikan manfaat bagi perpustakaan ini S.M : ya tentu saja ya telah memberikan <u>manfaat dengan adanya SOP ini pekerjaan akan lebih terstruktur</u></u></p>	<p>(SOP)</p> <p>Setiap unit kerja/ layanan telah jelas menggambarkan SOP sebagai alur pelaksanaan kegiatan yang dijadikan pedoman</p> <p>Penerapan SOP telah dilakukan namun ada beberapa pekerjaan yang belum sesuai dengan SOP yang telah dibuat.</p>
<p>7.</p>		

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

8.	<p><u>karena telah ada acuan atau pedomaan dalam melakukan sesuatu kegiatan baik itu dalam layanan sirkulasi, referensi, pengolahan bahan pustaka, pelestarian itu semua telah memberikann manfaat dan menjadi sarana apa ya namanya itu o ya bisa menjadi sarana mengomunikasikan informasi mengingat kami memiliki 2 Perpustakaan jadi kami tinggal memberikan prosedur nya kepada mereka yang mengelolah perpustakaan yang dibawah pastinya selalu dalam awasan kami.</u></p> <p>P : apakah sampai sekarang sudah ada perubahan atau dilakukannya revisi terhadap SOP yang telah dibuat pak</p> <p>S.M : kalau untuk sekarang <u>belum ada dilakukan revisi apalagi pada bagian layanan sirkulasi seharusnya memang harus dilakukan revisi karena pada SOP yang telah kami buat itu sistem pengembalian dan peminjaman buku masih dilakukan secara manual sedangkan skeeparang kmi telah menggunakan aplikasi yang ada dikomputer dan kalau pada bagian pengelolaan bahan pustaka didalam SOP yang telah kami buat itukan pengodean itu masih dilakukan secara manual yaitu menggunakan buku pedomaan DDC yang tebal namun sekarang tidak lagi menggunakan itu melainkan menggunakan E-DDC yang ada dikompuer menurut saya hanya itu yang perlu di revisi tpi untu layanan referensi dan pelestarian bahan pustaka masih aman saja.</u></p> <p>P : mengapa pak belum dilakukan perbaikan terhadap SOPnya pak</p> <p>S.M : untuk sekarang belum sempat saja</p> <p>P : untuk kendala nya ada gak pak dalam penerepan SOP ini</p> <p>S.M : ya pasti ada lah ya seperti <u>kebijakan dari direktur dan lembaga pondok yang tidak sesuai dengan SOP, terus dana karena sekarang mesin potokopi lagi rusak padahal didalam SOP itukan ada layanan potokopi dan juga mengigant santri tidak bisa keluar untuk menfotokopi buku ya memang sebelum mesin ini rusak para santri mepotokopi disini bukan cmn</u></p>	<p>Penerapan SOP telah dilakukan setiap layanan namun dilayaan referensi tidak terpaku kepada SOP</p> <p>Penerapan SOP telah memberikan manfaat</p> <p>Belum ada dilakukan revisi</p>
9.	<p><u>karena telah ada acuan atau pedomaan dalam melakukan sesuatu kegiatan baik itu dalam layanan sirkulasi, referensi, pengolahan bahan pustaka, pelestarian itu semua telah memberikann manfaat dan menjadi sarana apa ya namanya itu o ya bisa menjadi sarana mengomunikasikan informasi mengingat kami memiliki 2 Perpustakaan jadi kami tinggal memberikan prosedur nya kepada mereka yang mengelolah perpustakaan yang dibawah pastinya selalu dalam awasan kami.</u></p> <p>P : apakah sampai sekarang sudah ada perubahan atau dilakukannya revisi terhadap SOP yang telah dibuat pak</p> <p>S.M : kalau untuk sekarang <u>belum ada dilakukan revisi apalagi pada bagian layanan sirkulasi seharusnya memang harus dilakukan revisi karena pada SOP yang telah kami buat itu sistem pengembalian dan peminjaman buku masih dilakukan secara manual sedangkan skeeparang kmi telah menggunakan aplikasi yang ada dikomputer dan kalau pada bagian pengelolaan bahan pustaka didalam SOP yang telah kami buat itukan pengodean itu masih dilakukan secara manual yaitu menggunakan buku pedomaan DDC yang tebal namun sekarang tidak lagi menggunakan itu melainkan menggunakan E-DDC yang ada dikompuer menurut saya hanya itu yang perlu di revisi tpi untu layanan referensi dan pelestarian bahan pustaka masih aman saja.</u></p> <p>P : mengapa pak belum dilakukan perbaikan terhadap SOPnya pak</p> <p>S.M : untuk sekarang belum sempat saja</p> <p>P : untuk kendala nya ada gak pak dalam penerepan SOP ini</p> <p>S.M : ya pasti ada lah ya seperti <u>kebijakan dari direktur dan lembaga pondok yang tidak sesuai dengan SOP, terus dana karena sekarang mesin potokopi lagi rusak padahal didalam SOP itukan ada layanan potokopi dan juga mengigant santri tidak bisa keluar untuk menfotokopi buku ya memang sebelum mesin ini rusak para santri mepotokopi disini bukan cmn</u></p>	<p>Penerapan SOP telah dilakukan setiap layanan namun dilayaan referensi tidak terpaku kepada SOP</p> <p>Penerapan SOP telah memberikan manfaat</p> <p>Belum ada dilakukan revisi</p>
10.	<p><u>karena telah ada acuan atau pedomaan dalam melakukan sesuatu kegiatan baik itu dalam layanan sirkulasi, referensi, pengolahan bahan pustaka, pelestarian itu semua telah memberikann manfaat dan menjadi sarana apa ya namanya itu o ya bisa menjadi sarana mengomunikasikan informasi mengingat kami memiliki 2 Perpustakaan jadi kami tinggal memberikan prosedur nya kepada mereka yang mengelolah perpustakaan yang dibawah pastinya selalu dalam awasan kami.</u></p> <p>P : apakah sampai sekarang sudah ada perubahan atau dilakukannya revisi terhadap SOP yang telah dibuat pak</p> <p>S.M : kalau untuk sekarang <u>belum ada dilakukan revisi apalagi pada bagian layanan sirkulasi seharusnya memang harus dilakukan revisi karena pada SOP yang telah kami buat itu sistem pengembalian dan peminjaman buku masih dilakukan secara manual sedangkan skeeparang kmi telah menggunakan aplikasi yang ada dikomputer dan kalau pada bagian pengelolaan bahan pustaka didalam SOP yang telah kami buat itukan pengodean itu masih dilakukan secara manual yaitu menggunakan buku pedomaan DDC yang tebal namun sekarang tidak lagi menggunakan itu melainkan menggunakan E-DDC yang ada dikompuer menurut saya hanya itu yang perlu di revisi tpi untu layanan referensi dan pelestarian bahan pustaka masih aman saja.</u></p> <p>P : mengapa pak belum dilakukan perbaikan terhadap SOPnya pak</p> <p>S.M : untuk sekarang belum sempat saja</p> <p>P : untuk kendala nya ada gak pak dalam penerepan SOP ini</p> <p>S.M : ya pasti ada lah ya seperti <u>kebijakan dari direktur dan lembaga pondok yang tidak sesuai dengan SOP, terus dana karena sekarang mesin potokopi lagi rusak padahal didalam SOP itukan ada layanan potokopi dan juga mengigant santri tidak bisa keluar untuk menfotokopi buku ya memang sebelum mesin ini rusak para santri mepotokopi disini bukan cmn</u></p>	<p>Penerapan SOP telah dilakukan setiap layanan namun dilayaan referensi tidak terpaku kepada SOP</p> <p>Penerapan SOP telah memberikan manfaat</p> <p>Belum ada dilakukan revisi</p>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

11.	<p><u>untuk memnptopi bahan pustaka yang ada di layanan referensi saja, kendala SDM, kurangnya sarana dan prasarana untuk kegiatan pelestarian bahan pustaka</u></p> <p>P : upaya apa yang dilakukan pepustakaan menggadapi kedala dalam penerapan standar operating aparosedur (SOP) di stakaan ini pak</p> <p>S.M : Kalau sekarang <u>upaya yang dilakukan yaitu melakukan sosialisialisasi disaat MOS dan pertemuan khusus yang dilakukan oleh perpustakaan sendiri, pengusulan dana untuk perbaikan mesin potokopy, pembelian ATK, dan permohonan penambahan SDM yang ahli dalam ilmu perpustakaan .</u></p> <p>P: apakah sudah di terima oleh pihak pondok pak ?</p> <p>S.M : Sampai sekarang masih dalam proses doakan saja hahaha</p> <p>P: amin pak</p> <p>P: baik pak kalau begitu terima kasih banyak pas atas jawaban yang telah bapak berikan pak</p> <p>S.M : Iya sama sama semoga bermanfaat untuk menyelsaikan tugas akhirnya ya</p> <p>P : Amin pak kalau begitu saya pamit dulu ya pak Assalamuaaikum wr.wb pak</p> <p>S.M : Walaikumsalam wr.wb</p>	Kendala yang dihadapi dalam penerapan standar Operating Prosedur (SOP)
-----	---	--

Nama : Raden Muhammad Syarial S.IP (M.S)  
 Jabatan : Pustakawan  
 Jenis kelamin : laki-laki  
 Tanggal wawancara : 1 Maret 2022  
 Lokasi wawancara : Di perpustakaan  
 Tujuan wawancara : untuk mengevaluasi sejauh mana standar operating prosedur (SOP) yang ada di perpustakaan

**KODE : M.S**

No	Transkrip Verbatim	Interpretasi
1	<p>P : assalamualaikum pak            M.S : Waalaikumsalam            P : baik pak syarial apakah bisa dimulai melakukan wawancaranya pak?            M.S : O iya baik silakan            P : Baik pak yang ingin saya tanyakan tentang SOP yang telah diterapkan dan telah di buat di perpustakaan ini pak            M.S : Menurut saya <u>SOP itukan dokumen yang berisi informasi yang menjadiv tolak ukur atau pedoman kita dalam melakukan suatu pekerjaan dengan adanya SOP ini pekerjaan akan lebih terstruktur</u></p>	<p>Pemahaman pustakawan terhadap SOP</p>
2	<p>P : Apasaja pak SOP yang ada di perpustakaan ini pak ?            M.S : <u>SOP yang ada di perpustakaan ini yaitu SOP layanan sirkulasi, referensi, pengelolaan dan pelestarian</u></p>	<p>SOP telah diterapkan di beberapa layanan yang ada di perpustakaan</p>
3.	<p>P : baik pak apakah ada manfaat dari penerapan SOP di perpustakaa ini pak ?            M.S : ya pasti sangat <u>bermanfaat ya mempermudah pekerjaan dan pekerjaan lebih tetruktrur apalagi untuk santri pengurus pesantren ini yang membantu kami dalam mengelolah perpustakaan ini dengan adanya SOP ini bisa menjadi latihan pemahan tentang prosedur kerja yang akan mereka kerjakan</u></p>	<p>Penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam menyelesaikan tugas sehari-hari</p>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

4.	<p><u>nanti baik itu pada bagian layanan sirkulasi</u></p> <p>P :terus pak apakah semua unit kerja yang ada disini sudah memiliki SOP Tentang telah disusun pak?</p> <p>S.M : <u>Ya sudah memiliki informasi tentang SOP yang telah dibuat baik itu perpustakaan putri dan perpustakaan putra.</u></p> <p>P : apakah bisa pak dilanjutkan ke pertanyaan selanjutnya pak?</p> <p>MS : baik silakan kebetulan saya juga lagi ada waktu senggang. Silakan silakan</p>	Setiap unit kerja/ layanan telah memiliki informasi tentang SOP masing masing
5.	<p>P : Apakah telah ada dilakukan pemantauan terhadap penerapan SOP ini pak</p> <p>M.S ; Ya sudah ada</p> <p>P : baik pak SOP yang telah dibuat telah digambarkan secara jelas tentang prosedurnya pak?</p>	Telah dilakukan pemantauan
6.	<p>M.S : Ya telah jelas menggambarkan setiap layanan seperti di <u>layanan sirkulasi itu telah menjelaskan bagaimana prosedur peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, telah menjelaskan bagaimana prosedur menggunakan layanan tersebut.</u></p> <p>P : baik pak apakah sampai sekarang sudah ada perubahan atau dilakukannya revisi terhadap SOP yang telah diterapkan</p> <p>M.S : sampai sekarang belum ada ya <u>revisi masih menggunakan SOP yang lama</u></p> <p>P : Baik pakapakah ada ya ada pelaksana SOP yang tidak sesuai dengan standar yang telah di terapkan dalam menyelesaikan tugas sehari harinya.</p> <p>M.S : Menurut saya telah sesuai ya namun ya <u>masih adalah tidak mungkin dalam suatu pekerjaan itu tidak ada halangan atau hambatan karena bisa kamu lihat saja seperti mesin potokopi ini dalam keadaan rusak ini kan menjadi penggalang juga kan, kalau kami, sehingga ini kadang membuatkami tidak mengerjakan pekerjaan tidak sesuai</u></p>	Telah jelas menggambarkan prosedur yang akan dilakukan pada setiap layanan.
7.		Belum pernah direvisi
		Ada beberapa kegiatan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

8.	<p><u>dengan SOP .</u></p> <p>P :baik pak apakah ada kendala pak dalam penerapan SOP di perpustakaan ini</p> <p>M.S : banyak ya mau disebutkan semua atau satu aja hhahaahaha</p> <p>P : kalau bisa semuanya pak hehehe</p> <p>M.S : Kalau kendala yang dihadapi sekaranf ini yaitu kebijakan pondok yang tidak sesuai dengan SOP</p>	yang belum sesuai dengan SOP yang telah dibuat
9	<p>P : itu seperti apa ya pak</p> <p>M.S : <u>ya pada ketetapan denda kalau dulu itu kami tetap menetapkan denda 1000 perhari namun kami tetap meberikan peringatan 1 minggu sekali atau satu bulan mengapa buku tidak di kembalikan namun skrang sudah tidak mengingat ada pemustaka yang kurang disiplin mereka mengembalikan buku itu kadang jauh dari tanggal waktu yang ditentukan maka pihak pondok memberikan kebijakan bahwa denda ini di peringan</u></p>	
10	<p><u>gtulah. Berapa persen gitu pengurangannya, terus juga kendala selanjutnya itu kurangnya pemahaman santri tentang penggunaan layanan referensi, dana dan kurangnya sumber daya manusia menurut saya itu ya</u></p> <p>P : Baik pak bagaimana upaya yang dilakukan pak</p> <p><u>S.M ; Dengan melakukan sosialisasi</u></p> <p><u>P : Sosialisasi seperti apa pak ?</u></p> <p><u>S.M ; ya sosialisasi yang dilakukan ketika MOS yang memberikan pemahaman kepada santri tentang peraturan yang ada diperpustakaan, layanan dan lain lain terkadang kami juga melakukan sosialisasi pertemuan khusus yang dilakukan perpustakaan bersama pemustaka di pondok ini</u></p> <p>P ; Terus pak apalagi upaya yang dilakukan pak</p> <p>M.S : <u>Pengusulan dana dan permohonan penambahan SDM kepada pihak pondok dan ini telah diajukan oleh kepala perpustakaan</u></p>	Kendala yang dihadapi dalam penerapan SOP

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

11.	<p><u>kepada direktur pondok.</u></p> <p>P : baik pak terimakasih pak atas jawaban jawaban yang sangat membantu saya dalam menyelesaikan tugas akhir saya pak</p> <p>S.M : iya sama smaa semoga bermanfaat ya</p> <p>P : kalau begitu saya permisi terlebih dahulu ya pak</p> <p>S.M : Iya silakan hati hati</p>	Upaya yang dilakukan
-----	--	----------------------

Nama : Firza  
 Jabatan : pemustaka (santri kelas XII)  
 Jenis kelamin : Perempuan  
 Tanggal wawancara : 4 maret 2022  
 Lokasi wawancara : asrama santri  
 Tujuan wawancara : untuk mengetahui bagaimana prosedur pemustakaa melakukan pengembalian bahan pustaka

**KODE : F**

No	Transkrip Verbatim	Interpretasi
1.	P : Assalamulaikum NA: walaikumsalam iya kak P : mohon maaf kalau saya boleh tau namanya siapa ya kak NA: nama saya Nur atika kak P : santri kelas berapa ya kak NA : Kelas XII kak P : maafkan ada waktunya gak kak boleh gak saya mewawancarai kak sebentar kak ? NA : Ya boleh kak P : menurut kak pada saat kak mengembalikan buku keperustakaan apakah mereke memeriksa terlebih dahulu kak keadaan buku yang dikembalikan? NA: <u>tidak kak</u> P : O iya baik kak terima kasih kak NA: Sama sama kak	Adanya ketidaksesuaian antara kegiatan dan SOP yang telah dibuat pada bagian layanan sirkulasi pengembalian bahan pustaka

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Nama : Nur Atika  
 Jabatan : Staf perpustakaan (layanan sirkulasi)  
 Jenis kelamin : Perempuan  
 Tanggal wawancara : 4 maret 2022  
 Lokasi wawancara : pendopo asrama santri  
 Tujuan wawancara : untuk mengetahui tentang penerapan Standar Operating prosedur di Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah provinsi jambi

**KODE : N.A**

No	Transkrip Verbatim	Interpretasi
1.	<p>P : assalamualaikum kak            N.A : walaikumsalam kak            P : saya firka rahma dani mahasiswa UIN yang melakukan penelitian di perpustakaan pondok kak apakah saya boleh mewawancarai kakak sebagai salah satu staf perpustakaan ini kak?            N.A : baik silakan kak            P: terima kasih kak baik kak, Apakah dengan adanya Penerapan SOP pada layanan sirkulasi dan referensi telah memberikan telah memberikan manfaat dalam mempermudah pelaksanaan tugas sehari-hari kak            N.A : <u>Oh iya kak telah memberikan manfaat saya sendiri merasakan dengan adanya SOP pada layanan sirkulasi dan referensi memberikan manfaat yaitu mempermudah saya dalam melaksanakan tugas sehari hari kak dan pekerjaan lebih terstruktur kak.</u></p>	<p>Telah memberikan manfaat dalam penerapan standar operating prosedur (SOP) di layanan referensi dan sirkulasi</p>
2.	<p>P : baik kak Apakah telah dilakukan Pemantauan terhadap SOP yyang telah diterapaakn pada layanan sirkulasi dan layanan referensi kak?</p>	<p>Telah ada dilakukan</p>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

3.	<p>N.A : <u>ya kak telah dilakukan pengawasan langsung oleh pustakawan dan kepala perpustakaan kak</u></p> <p>P : oh iya kak berarti telah dilakukan pemantauan ya kak terhadap pekerjaan yang dilakukan pada layana sirkulasi dan layanan referensi kak</p> <p>N.A : ya kak benar</p> <p>P : iya kak Apakah pada bagian layanan referensi telah memiliki buku kunjung khusus layanan referensi</p> <p>N.A : <u>belum ada kak masih menggunakan buku kunjung yang ada pada layanan sirkulasi kak</u></p> <p>P : oh begitu ya kak dan yang ingi saya tanyakan lagi ni kak Apakah Langkah-langkah kerja yang telah dibuat telah jelas untuk mengetahui arah kerja dan hasil yang diharapkan</p>	<p>pengawasan atau pemantauan</p> <p>Belum ada buku kunjung pada layanan referensi</p> <p>Langkah kerja telah jelas</p>
4.	<p>N.A : <u>menurut saya sih kak telah jelas dari tahap pertahap yang harus dilakukan dalam layanan sirkulasi sehingga kan dengan adanya SOP atau alur kerja ini kerja lebih terstruktur dan terarah kak.</u></p> <p>P: baiklah kak hanya itu saja yang ingin saya tanyakan kak terima kasih telah memberikan waktunya untuk dapat saya wawancarai</p> <p>N.A : iya sama-sama kak</p> <p>P : kalau begitu saya permisi pamit dulu kak assalmualaikum wr.wb</p> <p>N.A : walaikumsalam wr.wb kak</p>	

### LAMPIRAN 3

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA LAYANAN SIRULASI

	STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	LAYANAN SIRKULASI DIPERPUSTAKAAN PONDOK KARYA PEMBANGUNAN AL- HIDAYAH PEMPROV, JAMBI		
Revisi:00	Tanggal: 21-05-2018	Halaman : 3 dari 5	

PROSEDUR LAYANAN SIRKULASI

- SOP SIRKULASI
  - Tujuan
    - 1. Disusun untuk menjelaskan proses peminjaman bahan pustaka di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan (PKP) Al-Hidayah Jambi
    - 2. Untuk memberikan panduan dalam proses pengembalian bahan pustaka
  - Ruang Lingkup
    - Prosedur ini dibuat untuk panduan pengelola perpustakaan dalam meminjam dan mengembalikan buku di perpustakaan
  - Acuan
    - 1. UU No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan
    - 2. Tata tertib perpustakaan pondok karya pembangunan Al-hidayah pemprov Jambi
  - Prosedur
    - Prosedur peminjaman dan Pengembalian
  - Peminjaman
    - 1. Anggota perpustakaan mengisi buku daftar pengunjung
    - 2. Anggota mencari buku yang akan dipinjam melalui langsung ke rak buku.
    - 3. Anggota menyerahkan buku yang akan di pinjam ke meja sirkulasi.
    - 4. Petugas meminta kartu anggota perpustakaan untuk melihat identitas Anggota.
    - 5. Petugas mencatat buku yang akan dipinjam pada buku peminjaman dan mencatat tanggal pengembalian.
    - 6. simpan kartu anggota perpustakaan di rak penyimpanan kartu anggota sesuai dengan nama asrama santriwati dan santriwan.
    - 7. setelah selesai petugas menyerahkan buku kepada peminjam.
  - Pengembalian
    - 1. Peminjam mengisi buku daftar pengunjung
    - 2. Peminjam menyerahkan buku yang akan dikembalikan kepada petugas perpustakaan
    - 3. Petugas menerima buku dan melakukan pemeriksaan buku : apakah buku itu kotor, robek dll.
    - 4. petugas mengecek pada buku daftar penminjaman (date slip) terlambat atau tidak pada buku peminjaman (jika terlambatkan dikenakan denda sebesar Rp 1000/ hari)
    - 5. Bila telah sesuai simpan buku tersebut langsung ketempat rak asalnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

- Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
- Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

#### LAMPIRAN 4

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Wawancara kepala perpustakaan Karya Pembangunan  
Al-Hidayah provinsi Jambi



Wawancara pustakawan pondok Karya Pembangunan  
Al-Hidayah provinsi Jambi



Wawancara salah satu pemustaka pondok Karya Pembangunan



Al-Hidayah provinsi Jambi

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Firka Rahma Dani  
 NIM : 404180130  
 Tempat Tanggal Lahir : Jambi, 31 Desember 2000  
 Jenis Kelamin : Perempuan  
 Alamat : Jln. Surya Darma 2 Kel. Kenali Asam Bawah Kec.  
 Kota Baru Provinsi Jambi  
 Kewarganegaraan : Indonesia  
 Agama : Islam  
 No.HP : 083157759116  
 E-mail : [firkarahmadani31@gmail.com](mailto:firkarahmadani31@gmail.com)  
 Pendidikan :

No	Jenjang Pendidikan	Nama Sekolah	Tahun
1.	Sekolah Dasar (SD)	SD 216 Kota Jambi	2006
2.	Sekolah Menengah Pertama (SMP)	SMPN Kota Jambi	2012
3.	Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)	SMKN 4 Kota Jambi	2015
4.	Perguruan Tinggi	UIN STS Jambi	2018

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi