

***STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN
PERPUSTAKAAN KELILING DI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA PADANG***

MAKALAH TUGAS AKHIR

**untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**NIA ANGRINI
NIM 2019/19026075**

**PROGRAM STUDI INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DEPARTEMEN ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2023**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

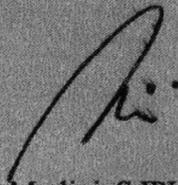
Judul : *Standard Operating Procedure (SOP) Layanan*
Perpustakaan Keliling di Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kota Padang
Nama : Nia Anggrini
NIM : 2019/19026075
Program Studi : Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Departemen : Ilmu Informasi dan Perpustakaan
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, November 2023
Disetujui oleh Pembimbing,



Gustina Erlianti, S.Hum., M.IP
NIP 199208192019032018

Kepala Departemen



Dr. Marlini, S.IPL., MLIS.
NIP 198102102009122005

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Nia Anggrini
NIM : 19026075

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

*Standard Operating Procedure (SOP) Layanan Perpustakaan Keliling
di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang*

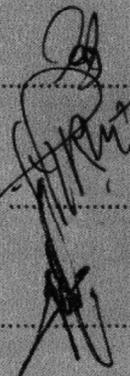
Padang, November 2023

Tim Penguji

1. Ketua : Gustina Erlianti, S.Hum., M.IP.
2. Anggota : Dr. Ardoni, M.Si.
3. Anggota : Desriyeni, S.Sos., M.I.Kom.

Tanda Tangan

1.
2.
3.



SURAT PERNYATAAN

Dengan ini, saya menyatakan bahwa

1. Karya tulis saya, dengan judul "*Standard Operating Procedure (SOP) Layanan Perpustakaan Keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang*" adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun perguruan tinggi lainnya;
2. Karya tulis ini murni gagasan, penilaian, dan rumusan saya sendiri, tanpa bantuan tidak sah dari pihak lain, kecuali arahan dari tim pembimbing;
3. Dalam karya ini, tidak terdapat hasil karya atau pendapat orang lain, kecuali dikutip secara tertulis dan dicantumkan sebagai acuan didalam makalah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan pada daftar pustaka;
4. Pernyataan ini saya buat sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dari ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, November 2023

Saya yang menyatakan



Nia Anggrini
NIM 19026075

ABSTRAK

Nia Anggrini, 2023. “*Standard Operating Procedure (SOP) Layanan Perpustakaan Keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang*”. *Makalah*. Program Studi Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan, Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang merupakan sebuah instansi pemerintah yang memberikan layanan perpustakaan keliling bagi masyarakat untuk mendapatkan informasi. Namun, dalam pelaksanaan layanan keliling belum ada pedoman atau standar operasional prosedur terkait layanan perpustakaan keliling, sehingga tidak terlaksana secara optimal terhadap beberapa layanan perpustakaan keliling terhadap beberapa program layanan perpustakaan keliling seperti layanan peminjaman bahan pustaka, layanan membaca ditempat dan *read aloud* serta *story telling* Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang. Tujuan dari pembuatan makalah tugas akhir ini adalah untuk mendeskripsikan proses pembuatan *Standard Operating Procedure (SOP)* dan untuk mengetahui hasil uji coba produk *Standard Operating Procedure (SOP)*.

Metode penulisan yang digunakan dalam penulisan makalah tugas akhir ini menggunakan metode deskriptif yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang terjadi di lapangan, teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara bersama Kasi Layanan selaku pengelola layanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang, dan tinjauan literatur yang diperoleh dari penelusuran bahan pustaka.

Berdasarkan proses pembuatan produk *Standard Operating Procedure (SOP)*, terdapat tahapan yaitu yang dilakukan penulis adalah proses pembuatan pembuatan SOP yang meliputi: (1) pembentukan tim yang akan menangani pembuatan SOP; (2) tim yang terbentuk mempelajari terkait SOP dari berbagai referensi; (3) pengamatan proses kerja (layanan perpustakaan) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang; (4) pembuatan *header* SOP dan alur kerja; (5) pengemasan produk dan (6) evaluasi dan persetujuan SOP. Hasil dari uji coba produk yang dilakukan penulis memperoleh persentase skor 89,3% dengan kategori sangat baik. Jadi, dapat disimpulkan produk SOP layanan perpustakaan keliling layak untuk di implementasikan pada instansi pemerintah sesuai revisi dari saran yang diberikan oleh para responden. Produk SOP ini diharapkan dapat membantu para staf perpustakaan dalam melakukan layanan perpustakaan serta diharapkan kedepannya ada penelitian yang mengembangkan topik untuk kemajuan layanan perpustakaan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah Swt yang telah memberikan rahmat dan karuni-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah tugas akhir yang berjudul “*Standard Operating Procedure (SOP) Layanan Perpustakaan Keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang*”.

Penyusunan makalah ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis sampaikan terima kasih kepada bapak dan ibu: (1) Gustina Erlianti, S. Hum., M.IP selaku dosen pembimbing makalah tugas akhir. (2) Dr. Ardoni, M.Si selaku dosen penguji 1 dan Desriyeni, S.Sos., M.I.Kom selaku dosen penguji 2. (3) Dr. Marlina, S.IPI., MLIS selaku Kepala Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan. (3) Dr. Nurizzati, M.Hum selaku penasehat akademik. (4) Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum selaku Koordinator Prodi Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan. (5) Aggun Basuki, S.STP., M.Si, Sefni Hayati, S.Sos., M.M selaku informasi data penulis tugas akhir.

Penulisan menyadari bahwa dalam penyusunan makalah tugas akhir ini masih dari kata sempurna dan terdapat banyak kesalahan. Maka dari itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk penyempurnaan makalah ini dimasa mendatang. Semoga makalah tugas akhir sini dapat dimanfaatkan bagi pembaca.

Padang, November 2023

Penulis

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim.

Makalah Tugas Akhir ini saya persembahkan sepenuhnya kepada keluarga saya yang sangat saya cintai Mama, Ayah, Adik, dan Abang yang hadir memberikan keyakinan bahwa tiada sesuatu yang tidak bisa dikalahkan jika kita ingin berusaha, serta hal tersebut tidak terlepas dari doa dan usaha karena tanpa dua pilar ini semua akan sulit dilakukan. Terima kasih atas segala pengorbanan, nasihat, dan doa tak pernah putus dari semua orang yang saya cintai.

Terima kasih kepada semua dosen yang telah membekali ilmunya untuk dunia yang lebih luas lagi yang belum saya dapatkan di bangku sekolah sehingga dengan ilmu yang saya dapatkan ini dapat menebar kebermanfaatannya bagi semua orang.

Terima kasih kepada para responden saya yang berjumlah 8 orang, telah mau meluangkan waktunya sebentar untuk mengisi kuesioner dan memberikan doa kepada teman-teman seperjuangan di IPK A 19, semoga kalian dapat menyelesaikan makalah tugas akhir ini.

Makalah Tugas Akhir ini juga saya persembahkan untuk orang-orang yang selalu bertanya, Kapan sidang?, Kapan wisuda, dan masih banyak pertanyaan “kapan” yang lainnya. Terima kasih karena telah mengingatkan saya, sehingga saya dapat menyelesaikan makalah tugas akhir ini.

Jangan takut jatuh, karena yang tidak pernah memanjatlah yang tidak pernah jatuh. Jangan takut gagal, karena yang tidak pernah gagal hanyalah orang-orang yang tidak pernah melangkah. Jangan takut salah, karena dengan kesalahan pertama kita dapat menambah pengetahuan untuk mencari jalan yang benar pada langkah yang kedua.-Buya Hamka

Padang, November 2023

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penulisan	6
D. Manfaat Penulisan	6
E. Tinjauan Pustaka.....	7
1. Konsep Dasar Perpustakaan	7
2. Perpustakaan Umum.....	10
3. Perpustakaan Keliling.....	13
4. <i>Standard Operating Procedure</i>	18
F. Metode Penulis	23
1. Jenis Penulis	23
2. Objek Penulis.....	23
3. Pengumpulan Data dan Informasi	23
4. Tahap Kerja	24
BAB II PEMBAHASAN	26
A. Pembuatan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Layanan Perpustakaan Keliling.....	26
B. Uji Coba SOP dan Persetujuan atau Pengesahan SOP	45
BAB III PENUTUP	52
A. Kesimpulan.....	58
B. Saran	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN.....	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tahapan Kerja	24
Gambar 2. Peminjaman untuk Taman Bacaan Masyarakat	28
Gambar 3. Mendengarkan <i>Story Telling</i>	29
Gambar 4. Membaca di tempat dan <i>Read Aload</i>	30
Gambar 5. <i>Header</i> SOP.....	30
Gambar 6. Alur Kerja SOP	33
Gambar 7. Kerangka Pengemasan Produk.....	34
Gambar 8. <i>Cover Standard Operating Procedure (SOP)</i>	36
Gambar 9. Kata Pengantar SOP	36
Gambar 10. Daftar Isi.....	38
Gambar 11. Isi Pembahasan SOP.....	39
Gambar 12. Penutupan SOP.....	41
Gambar 13. Daftar Pustaka	41
Gambar 14. <i>Cover</i> Belakang SOP.....	42
Gambar 15. Tampilan <i>Cover</i> sebelum Revisi	49
Gambar 16. Tampilan <i>Cover</i> setelah Revisi	50

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kisi-kisi Angket Uji Coba Produk.....	46
Tabel 2. Kriteria Penilaian Akhir atas Hasil Uji Coba.....	46
Tabel 3. Nama Responden Uji Coba Produk	47
Tabel 4. Hasil Uji Coba Produk	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Penelitian.....	57
Lampiran 2. Kisi-kisi Wawancara.....	58
Lampiran 3. Format Uji Coba Produk.....	59
Lampiran 4. Hasil Uji Coba Produk.....	61
Lampiran 5. Lembaran Konsultasi Bimbingan.....	85
Lampiran 6. Dokumentasi Uji Coba Produk.....	86

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Secara umum setiap instansi pemerintah mempunyai prinsip yang sama, yaitu mencapai tujuan sebanyak-banyaknya. Begitu pula dengan instansi pemerintah memerlukan sistem pengendalian internal yang baik agar dapat berperan dalam mencapai tujuan organisasi. Sistem pengendalian internal ini berkaitan dengan proses operasional yang berlangsung di lingkungan pemerintahan, sehingga tujuan yang diinginkan dapat tercapai. Semakin besar suatu instansi pemerintah, maka semakin penting pula penerapan sistem pengendalian internal. Tujuan penerapan sistem pengendalian internal yaitu untuk mencegah penyalahgunaan sistem dan mengarahkan kegiatan atau prosedur sistem pemerintahan.

Dengan adanya kenyataan tersebut di atas, maka perpustakaan sebagai sarana informasi akan semakin menempatkan diri dan keberadaannya dengan sistem yang ditunjang oleh pelaksanaan dengan penerapan *Standard Operating Procedure (SOP)*. *Standard* yang dimaksud adalah sebagai tolak ukur atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pada setiap organisasi dengan hal tersebut maka setiap standar memiliki tujuan masing-masing.

Layanan perpustakaan keliling merupakan bentuk representasi perpustakaan umum yang memberikan layanan koleksi untuk dipinjamkan (sirkulasi) bagi masyarakat. Sasaran perpustakaan keliling adalah masyarakat di wilayah yang jauh serta memiliki akses terbatas menuju Perpustakaan Daerah. Hal ini

mengingat pelayanan perpustakaan daerah terbatas, biasanya hanya satu dan terdapat di pusatkabupaten/kota. Perpustakaan keliling menysasar objek-objek vital di wilayah pedesaan dan daerah terpencil seperti sekolah, lembaga pendidikan nonformal.

Dalam memberikan layanan kepada masyarakat, perpustakaan keliling memiliki sumber daya yang berasal dari perpustakaan umum daerah. Hal ini disebabkan karena perpustakaan keliling merupakan bagian dari layanan yang ada pada perpustakaan daerah, sehingga perpustakaan keliling bukan suatu bentuk perpustakaan yang berdiri sendiri. Perpustakaan keliling sebagai layanan tercantum dalam menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2007 pasal 22 ayat 5 dan SNP Perpustakaan bidang perpustakaan umum PERPUSNAS RI, pada tahun 2011. Perpustakaan keliling menyelenggaraan memberikan layanan, perpustakaan keliling secara langsung bersinggungan dengan masyarakat. Hal ini disebabkan karena perpustakaan keliling hadir ditengah-tengah masyarakat untuk menjalankan fungsi dari perpustakaan umum. Ketika berada di lapangan, adanya kontak antara perpustakaan keliling dengan masyarakat baik secara langsung maupaun tak langsung tidak dapat dihindari.

Dengan demikan *Standard Operating Procedure* (SOP) bagi perpustakaan menjadi penting karena dapat berfungsi membantu perpustakaan dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka secara baik, konsisten, efektif dan efesian dalam hal memberikan pedoman atau petunjuk bagi pemustaka tentang suatu prosedur pelayanan perpustakaan yang harus dilakukan, menyediakan pedoman bagi semua pustakawan dan pengelola perpustakaan dalam melaksanakan

pelayanan rutin perpustakaan, menghindari adanya tumpang tindih pelaksanaan tugas pelayanan perpustakaan kepada pemustaka.

Tujuan dan manfaat pelayanan dapat memberikan pelayanan yang dapat memenuhi dan memuaskan pemakai atau masyarakat pengguna perpustakaan serta meningkatkan kualitas pelayanan guna memenuhi *Standard Operating Procedure* (SOP) sistem pelayanan perpustakaan dalam mengolah serta penelusuran informasi.

Ada beberapa hasil penelitian yang mengkaji tentang analisis Standar Operasional Prosedur (SOP) sistem pelayanan yang dilakukan oleh Rusli (2013:37) di perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan yang menyatakan bahwa telah dilaksanakan penerapan SOP namun hasilnya belum maksimal sesuai dengan tujuan yang direncanakan sebelumnya, karena fasilitas-fasilitas yang dipergunakan dalam mendukung pelaksanaan sistem pelayanan perpustakaan lebih banyak yang tidak layak lagi di pakai sesuai fungsi, waktu pengadaan dan pencapaian kinerjanya karena fasilitas sudah tua dan banyak yang rusak.

Selanjutnya hasil penelitian Fitriyani (2017:19) tentang penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada pelayanan sirkulasi di Perpustakaan Fakultas Hukum UPN Veteran Jakarta menemukan bahwa SOP yang disusun memang sangat penting bagi pustakawan dan pemustaka. Adanya SOP pada pelayanan sirkulasi dapat mempermudah pekerjaan mereka khususnya pada pelayanan sirkulasi. Dalam penerapan pelayanan sirkulasi perpustakaan Fakultas Hukum UPN Veteran Jakarta masih kurang digunakan dalam melakukan pekerjaan masih ada

hal-hal yang tidak sesuai apa yang telah ditentukan di dalam SOP tersebut. Adapun kendala penerapan SOP pada pelayanan sirkulasi meliputi dua hal. Pertama, jaringan internet yang lambat menyebabkan terhambatnya proses pelayanan. Kedua, kurangnya 1 komputer untuk user dan kurangnya pengawasan dan pemeliharaan misalnya adanya kode barcode yang rusak. Dalam menghadapi kendala-kendala penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada pelayanan sirkulasi, perpustakaan sudah mengatasinya dengan baik. Hal tersebut harus dipertahankan agar mutu pelayanan sirkulasi tetap meningkat.

Penelitian lain yang dilakukan oleh Sarifuddin (2014:140) tentang penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada layanan pemustaka di perpustakaan FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang menyatakan bahwa awal mula diterapkannya SOP perpustakaan FITK melakukan tahapan implementasi berupa sosialisasi, distribusi ke unit-unit, dan pembinaan/pelatihan. Sehingga pustakawan FITK memanfaatkan dan menggunakan SOP sebagai pedoman dalam melakukan pekerjaannya. Pada penerapannya ada prosedur layanan kurang sesuai dengan SOP yang telah dibuat yakni dokumen SOP no. FITK-POSPERPUS-12, FITK-POS-PERPUS-14, FITK-POS-PERPUS-16. Adapun kendala penerapan SOP dikarenakan jaringan internet yang lambat dan sering putus menyebabkan terhambatnya proses pelayanan, ketidak jelasan struktur organisasi perpustakaan apakah dibawah FITK atau perpustakaan utama dan kurangnya tenaga pustakawan yang akan menerapkan SOP.

Dari ketiga skripsi penelitian diatas dapat menunjukkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Pelayanan yang berdasarkan tempat penelitian yang

berbeda sehingga untuk mengukur keefektifitasnya pun memerlukan aspek-aspek yang berbeda bisa dilihat dari penelitian yang dilakukan yaitu mencakup tentang Standar Operasional prosedur (SOP).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang merupakan salah perpustakaan umum yang memiliki layanan perpustakaan keliling. Lokasi perpustakaan umum daerah tersebut terletak di Jl. Batang Anai No.12 Rimbo Kalung Komplek GOR Haji Agus Salim, Kecamatan Padang Barat, Kota Padang, Sumatera Barat 25125, untuk menjalankan kegiatan layanan perpustakaan ada beberapa tim pelaksana yaitu Kabid Perpustakaan, Kasi Layanan dan Promosi, Pustakawan, Staf perpustakaan, serta Petugas Perpustakaan keliling.

Berdasarkan fenomena yang penulis amati mengenai layanan perpustakaan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang belum terlaksana secara optimal. Hal ini disebabkan belum adanya pedoman atau *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam layanan perpustakaan keliling. Berkaitan terhadap beberapa layanan atau program layanan perpustakaan keliling belum ada panduan atau SOP seperti halnya dalam layanan peminjaman bahan pustaka, layanan membaca ditempat dan *read aloud* serta *story telling*.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, penulis menyimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan membutuhkan *Standard Operating Procedure* (SOP) layanan perpustakaan keliling sehingga pelaksanaan lebih optimal tidak ada tumpang tindih pada setiap layanan yang ada pada perpustakaan. Dengan demikian penulis tertarik untuk menyusun makalah tugas akhir dengan judul

“*Standard Operating Procedure (SOP) Layanan Perpustakaan Keliling di Dinas Perpustakaan Umum Kota Padang*”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dari permasalahan yang telah diuraikan di atas, maka masalah dapat dirumuskan sebagai berikut: (1) bagaimana proses pembuatan *Standard Operating Procedure (SOP)* layanan perpustakaan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang?; (2) bagaimana hasil uji coba produk *Standard Operating Procedure (SOP)* layanan perpustakaan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang?

C. Tujuan Penulisan

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka tujuan dari penulisan makalah ini adalah mendeskripsikan: (1) proses pembuatan *Standard Operating Procedure (SOP)* layanan perpustakaan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang, (2) hasil uji coba produk *Standard Operating Procedure (SOP)* layanan perpustakaan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang.

D. Manfaat Penulisan

Penulisan maka ini dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, Pihak-pihak yang dimaksud diantaranya: (1) bagi penulis, yaitu dapat menambah, memberikan informasi serta menambah wawasan penulis mengenai alur layanan perpustakaan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang, (2) bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang, untuk menambah informasi bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang dan dapat dijadikan pedoman

dalam layanan perpustakaan keliling, (3) bagi pembaca, untuk memberikan informasi dan pengetahuan pembaca mengenai alur layanan perpustakaan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang.

E. Tinjauan Pustaka

1. Konsep Dasar Perpustakaan

a. Pengertian Perpustakaan

Bafadal dalam Kusumawatie (2020), perpustakaan adalah satuan kerja badan atau organisasi mengelola bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku (non ook document) yang disusun secara sistematis menurut aturan pengguna tertentu yang digunakan. Senada dengan pendapat menurut Lasa (2015), menyatakan perpustakaan merupakan unit kerja yang menghimpun, mengelola dan menyajikan kekayaan intelektual untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dilakukan di perpustakaan keliling. Adapun pengertian perpustakaan menurut Suwarno (2011), perpustakaan adalah suatu unit kerja yang didalamnya ada organisasi. Sebab, tanpa organisai ini perpustakaan tidak beda dengan individu. Artinya, perpustakaan merupakan kegiatan yang melibatkan lebih dari satu individu saling bekerja sama (terorganisasi).

Jadi berdasarkan uraian di atas maka pengertian perpustakaan adalah sebuah unit gedung yang tersusun bahan pustaka berdasarkan standar ketentuan dalam ilmu perpustakaan dan pengelola koleksi secara profesional guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, dan informasi.

Perpustakaan terdiri dari beberapa jenis yang membedakan perpustakaan, secara umum jenis perpustakaan menurut Darmanto (2018), sebagai berikut: 1) perpustakaan internasional ialah sebuah perpustakaan yang didirikan oleh dua

negara atau lebih. Perpustakaan Internasional biasanya didirikan oleh sebuah lembaga atau organisasi internasional, 2) perpustakaan nasional adalah perpustakaan suatu negara yang melayani keperluan informasi seluruh penduduk di negara tersebut. Fungsi utama dari perpustakaan nasional adalah untuk menyimpan semua bahan-bahan pustaka tercetak dan terekam yang diterbitkan pada suatu negara. Perpustakaan umumnya didirikan di ibu kota negara dan merupakan perpustakaan induk dari semua jenis perpustakaan yang ada di negara tersebut, 3) perpustakaan umum ialah sebuah perpustakaan yang pendanaannya berasal dari masyarakat dengan tujuan melayani masyarakat umum. Perpustakaan sejenis ini merupakan sebuah perpustakaan yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, mengatur, dan menjajikan bahan pustakanya untuk kepentingan masyarakat umum. Perpustakaan ini diselenggarakan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat umum tanpa memandang latar belakang pendidikan, agama, adat istiadat, umur, jenis dan lain sebagainya, 4.) perpustakaan khusus adalah sebuah perpustakaan yang pelayanan ataupun penyelenggarannya khusus dengan tujuan untuk memberikan informasi kepada lembaga induknya. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan milik sebuah departemen, lembaga negara, penelitian, organisasi masa, militer, industri, atau perusahaan swasta. Perpustakaan ini diselenggarakan oleh kantor atau instansi yang tujuannya adalah menunjang kegiatan kantor atau instansi tempat perpustakaan itu berada. 5) perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di dalam sekolah yang berfungsi sebagai penunjang pelaksanaan program pendidikan. Perpustakaan sekolah terbagi menjadi perpustakaan taman kanak-

kanak, perpustakaan SD, perpustakaan SMP, dan perpustakaan SMA/SMK. Tujuan perpustakaan sekolah adalah menumbuhkan serta memperluas minat baca dan pengetahuan para siswa, mengembangkannya pikir para siswa, serta menyediakan bahan-bahan pustaka untuk program kurikulum di sekolah, 6) perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan yang terdapat di lingkungan sebuah perguruan tinggi dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi tersebut dalam mencapai tujuannya. Perpustakaan perguruan tinggi diselenggarakan untuk mengumpulkan, memelihara, menyimpan, mengatur, serta mendayagunakan bahan-bahan pustakanya untuk menunjang pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, 7) perpustakaan pribadi merupakan sebuah perpustakaan yang pengelolaannya dilakukan oleh pihak swasta. Tujuan didirikannya perpustakaan pribadi adalah untuk melayani bahan-bahan pustaka bagi individu, kelompok, atau keluarga tertentu.

b. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan

Perpustakaan mempunyai banyak jenis layanan yang dapat digunakan oleh penggunanya. Layanan yang paling sering diberikan dan digunakan oleh pemustaka adalah layanan sirkulasi menurut Rahmah, E (2018) layanan perpustakaan secara umum dapat dibagi menjadi tiga kategori, antara lain: (a) layanan teknis, layanan ini sering disebut dengan layanan pengolahan bahan pustaka, kegiatannya meliputi entri bahan pustaka ke dalam database perpustakaan, pemberian nomor klasifikasi, nomor panggil (call number) dan bahan pustaka lengkap seperti label dan sampul, (b) layanan pemustaka, layanan yang berhubungan langsung dengan pemustaka meliputi layanan sirkulasi,

referensi, OPAC (*Online Public Access Catalogue*) dan layanan pendidikan pengguna.

Adapun menurut Rahmah, E (2018), layanan pemustaka merupakan salah satu kegiatan utama yang harus memperhatikan standar-standar diantaranya yaitu layanan pemustaka harus berorientasi pada kebutuhan dan kepentingan pemustaka, berasaskan keterpaduan dan kesamarataan, berlandaskan pada peraturan baku yang dilakukan secara optimal, dan dilaksanakan secara cepat, cermat, tepat, dan terarah. (c) layanan administrasi, kategori layanan administrasi perpustakaan terdiri dari layanan administrasi untuk staf perpustakaan dan layanan administrasi untuk pengguna perpustakaan.

Adapun jenis-jenis layanan perpustakaan menurut Fibriyanti dan Murtiningsih (2013) meliputi: (a) layanan sirkulasi, (b) layanan refensi, (c) layanan penelusuran informasi, (d) layanan display, (e) layanan koleksi, (f) layanan ruang baca.

2. Perpustakaan Umum

a. Pengertian Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang dibuat dari dana masyarakat dan demi keperluan umum guna mempermudah penemuan kembali informasi bagi masyarakat umum. Menurut Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, bab 1 pasal 1 menyatakan bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umum, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi. Menurut Sutarno (2006), perpustakaan umum merupakan lembaga yang menyediakan berbagai informasi. Ilmu pengetahuan,

teknologi dan budaya, sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi seluruh lapisan masyarakat.

Adapun menurut Sulistyowati (2015), perpustakaan umum adalah lembaga pendidikan yang dinyatakan sangat demokratis karena menyediakan sumber belajar yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dan melayaninya tanpa membedakan suku bangsa, agama yang dianut, jenis kelamin, latar belakang, tingkat sosial dan lainnya.

Sejalan dengan pendapat diatas tentang pengertian perpustakaan umum, menurut Juniadi (2021) perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang dilayankan untuk masyarakat umum dari berbagai lapisan masyarakat. Pendanaan perpustakaan umum bersumber dari pembiayaan pemerintah setempat. Hal ini dikarenakan perpustakaan umum dikelola oleh pemerintah yang dimana sumber pendanaanya diambil dari pajak masyarakat.

Sasaran perpustakaan umum adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat umum, yaitu mereka yang tinggal di suatu lingkungan tempat perpustakaan berada. Perpustakaan umum juga memberikan pelayanan perpustakaan keliling untuk menjangkau oleh alat transportasi bagi penduduk bagi penduduk yang ingin belajar dan menambah wawasan pengetahuan.

Jadi berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan tentang pengertian perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukan untuk masyarakat umum guna melayani masyarakat untuk mendapatkan ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan bagi masyarakat yang luas yang membutuhkan informasi, tanpa membedakan, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial ekonomi.

b. Jenis Layanan Perpustakaan Umum

Setiap perpustakaan memiliki layanannya sendiri, layanan perpustakaan disesuaikan dengan jenis perpustakaan. Ada berbagai jenis layanan perpustakaan umum yaitu layanan perpustakaan keliling. Hal ini didukung oleh Rahmah, E (2018), beberapa perpustakaan umum memiliki layanan meliputi layanan sirkulasi, layanan perpustakaan keliling, layanan multimedia, jasa informasi, dan jasa pendidikan pengguna. Layanan perpustakaan umum merupakan kelanjutan dari kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka yaitu setelah bahan pustaka diolah.

Menurut Darmono dalam Yuliana (2021), ada berbagai jenis layanan perpustakaan umum. Adapun jenis layanan perpustakaan umum yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan ruang baca, layanan audio visual, layanan perpustakaan keliling, layanan bercerita, dan lain sebagainya.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Silvia (2021), bahwa jenis layanan yang terdapat pada perpustakaan umum yaitu layanan sirkulasi, layanan pendidikan pemustaka, layanan audiovisual, layanan perpustakaan keliling, layanan akses internet, dan lainnya. Dengan adanya layanan yang tersedia pada perpustakaan umum menyediakan itu sendiri. Adanya layanan pada perpustakaan umum maksudkan agar tujuan dari perpustakaan itu dapat tercapai.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa layanan yang ada pada perpustakaan umum seperti layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan perpustakaan keliling, layanan audio visual, dan lainnya. Dengan adanya pelayanan yang baik akan membuat pemustaka nyaman dalam memanfaatkan layanan perpustakaan.

3. Perpustakaan Keliling

a. Pengertian Perpustakaan Keliling

Menurut Rakit (2013) perpustakaan keliling merupakan jenis layanan yang dikembangkan pada perpustakaan umum yang disebut unit layanan perpustakaan keliling. Maksudnya agar perpustakaan keliling dapat memberikan layanan mobil keliling yang memudahkan akses masyarakat untuk mendapatkan informasi. Kegiatan ini dilakukan dengan mendatangi tempat pemukiman penduduk, panti asuhan, rumah tahanan, tempat pendidikan seperti sekolah, kantor lurah, atau tempat-tempat yang dianggap memiliki jangkauan yang sulit ke perpustakaan umum.

Senada dengan pendapat lain M. Ali dalam Tanjung (2017), menyatakan bahwa perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang bergerak dengan membawa bahan pustaka seperti buku, majalah, koran dan bahan pustaka lainnya untuk melayani masyarakat dari suatu tempat ke tempat yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan umum kotamadya yang menetap.

Adapun menurut Ali dalam Akmala (2019), perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang bergerak (*mobile library*) dengan membawa bahan pustaka seperti buku, majalah koran, dan bahan pustaka lainnya untuk melayani masyarakat dari suatu tempat ke tempat lainnya untuk yang belum terjangkau oleh layanan Perpustakaan Umum Kota Madya yang menetap. Sutarno (2006), menjelaskan perpustakaan keliling merupakan perpustakaan yang melayani penduduk dengan cara langsung hadir atau mendatangi tempat tinggal atau tempat masyarakat beraktivitas.

Jadi dapat disimpulkan tentang perpustakaan keliling ialah perpustakaan bergerak dari satu tempat ke tempat yang lainnya menggunakan kendaraan yang membawa koleksi bahan pustaka untuk memberikan layanan jasa perpustakaan kepada masyarakat yang tidak terjangkau oleh perpustakaan umum.

b. Peran Perpustakaan Keliling

Perpustakaan berperan sebagai sarana untuk mendapatkan pendidikan nonformal yang mempunyai peran dan tugas untuk menghimpun, melihara, serta mendaya gunakan bahan perpustakaan keliling untuk kepentingan masyarakat. Pada dasarnya, setiap perpustakaan dapat mempertahankan keberadaannya apabila menjalankan perannya secara tepat.

Menurut Sutarno dalam Darmanto (2020), mempunyai beberapa peranan yang sangat penting sebagai berikut: (1) perpustakaan mempunyai peranan sebagai lembaga pendidikan nonformal bagi anggota masyarakat dan para pengunjung perpustakaan; (2) perpustakaan mempunyai peranan sebagai institusi untuk mengembangkan minat baca melalui penyediaan berbagai bahan bacaan yang sesuai dengan minat, keinginan, dan kebutuhan masyarakat; (3) perpustakaan sebagai sarana yang menghubungkan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang terkandung di dalam koleksi perpustakaan dengan para pemakainya; (4) perpustakaan dapat berperan aktif sebagai fasilitator, mediator, dan motivator bagi mereka yang ingin mencari, memanfaatkan, serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan pengalamannya; (5) perpustakaan berperan sebagai media antara semua pemakai serta antara penyelenggaran perpustakaan dan masyarakat yang dilayaninya; (6) perpustakaan juga dapat

berperan aktif sebagai perubahan, pengembangan, dan agen pembangunan kebudayaan manusia.

Jadi peranan perpustakaan keliling adalah sebagai media untuk mengembangkan pendidikan nonformal bagi masyarakat, sebagai layanan informasi bacaan bagi masyarakat, dan pengembangan kebudayaan masyarakat.

c. Jenis Layanan Perpustakaan Keliling

Layanan perpustakaan merupakan layanan yang memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan yang memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan tujuan agar jasa yang disediakan dapat digunakan semaksimal mungkin oleh pengguna perpustakaan. Jenis-jenis layanan yang dapat diusahakan oleh perpustakaan keliling menurut Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dalam Akmala (2019) antara lain: (1) layanan sirkulasi adalah jenis layanan peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan. Seluruh koleksi dapat dipinjam kecuali buku referensi. Waktu peminjaman, untuk koleksi selama 2 minggu. Dalam layanan sirkulasi harus disediakan sarana peminjaman seperti data peminjam, kartu peminjaman, dan pengembalian. Selain itu perlu dibuatkan tata tertib dan sanksi berkaitan dengan pengembalian koleksi yang rusak dan hilang; (2) layanan referensi/rujukan merupakan kegiatan memberikan informasi kepada pemustaka informasi secara langsung melalui sarana buku referensi umum, seperti ensiklopedi, kamus, buku-buku pedoman.

d. Sistem Layanan Perpustakaan Keliling

Perpustakaan keliling merupakan sistem layanan yang menerapkan layanan yang terbuka. Layanan terbuka menurut Seodibyo dalam Dewi, (2015), layanan

perpustakaan yang diselenggarakan sedemikian rupa, sehingga pengunjung tetap diberi kebebasan dalam memilih dan mengambil koleksi sendiri sesuai dengan yang mereka inginkan dan yang mereka butuhkan, tanpa perlu dibantu oleh petugas perpustakaan. Oleh karena itu pemakai dapat mencari informasi sendiri melalui buku-buku yang mereka inginkan yang terletak di rak mobil perpustakaan keliling sehingga memberi keleluasaan kepada pemakai atau pencari informasi.

Jadi dapat disimpulkan layanan perpustakaan keliling yaitu pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan keliling akan kebebasan bagi pengguna dalam mencari informasi yang dibutuhkan dari buku-buku yang dipinjam pada perpustakaan keliling. Dengan begitu pengguna perpustakaan keliling dapat mencari informasi yang dibutuhkan tanpa ada batasan terhadap perpustakaan keliling tersebut.

e. Jenis Koleksi Perpustakaan Keliling

Menurut Wahid dan Sulistyowati (2015), koleksi perpustakaan keliling dapat dikelompokkan menjadi: (1) bahan pustaka yang tercetak antara lain buku, majalah, surat kabar, bulletin, (2) bahan pustaka yang terekam video, disk, dan film, (3) bahan pustaka yang tidak terekam maupun tidak tercetak.

Dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan keliling bahwa pada perpustakaan keliling koleksinya hanya berupa karya cetak saja yakni buku, majalah, surat kabar, dan lainnya.

f. Maksud dan Tujuan Perpustakaan Keliling

Berdasarkan tugas dan fungsi yang diemban oleh perpustakaan keliling, maka tujuan dan maksud diselenggarakan perpustakaan keliling Menurut Kriswanto dalam Cahaya, Tanjung (2017), yaitu: (1) membiasakan masyarakat

untuk membaca, terutama dalam menciptakan sikap dengan membaca dapat membentuk karakter setiap individu sehingga membaca merupakan suatu hal yang sangat penting atau kebutuhan yang memang sangat dibutuhkan oleh khalayak ramai, (2) meningkatkan pengetahuan dengan adanya layanan perpustakaan keliling ini dapat menambah wawasan serta ilmu pengetahuan terhadap pencarian informasi atau pengguna informasi, (3) mengatasi kelemahan intelektual dan spiritual dengan membaca kita dapat ilmu pengetahuan jadi dengan adanya ilmu pengetahuan ini dapat mengatasi kelemahan intelektual terhadap manusia, (4) mengatasi minat baca merupakan suatu dorongan yang timbul dari diri sendiri karena adanya motivasi terhadap suatu hal, (5) mempercepat perkembangan literasi informasi dengan adanya perpustakaan keliling ini dapat menunjang pemanfaatan pelayanan terhadap perpustakaan.

Berdasarkan uraian di atas tentang maksud dan tujuan perpustakaan keliling adalah untuk membiaskan agar masyarakat gemar membaca buku, untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan, untuk mengatasi kelemahan intelektual bagi masyarakat, untuk mempercepat perkembangan literasi informasi bagi pengguna.

g. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Keliling

Sarana dan prasarana untuk melayani perpustakaan keliling ialah (1) kendaraan perpustakaan keliling, seperti mobil perpustakaan keliling untuk membawa bahan pustaka; (2) perlengkapan administrasi, berupa surat tugas dan daftar peminjaman perpustakaan keliling; (3) koleksi yang telah diolah, dengan kelengkapannya seperti, kartu buku, kantong buku, slip tanggal kembali dan cap inventaris.

4. Standard Operating Procedure

a. Pengertian Standard Operating Procedure (SOP)

Pengembangan *Standard Operating Procedure* (SOP) layanan perpustakaan diharapkan dapat mengoptimalkan kinerja pada sebuah instansi. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan *Standar Operasional Prosedur* Administrasi Pemerintah, dijelaskan bahwa *Standard Operating Procedure* adalah serangkaian panduan tertulis yang berisi instruksi yang telah dibakukan mengenai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan akan dilaksanakan, serta dimana dan oleh siapa dilaksanakan. Adapun pengertian lain menurut Aries (2008) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen tertulis yang memuat prosedur kerja secara rinci, tahap demi tahap dan sistematis.

Standard Operating Procedure (SOP) membantu untuk membangun sistem dan alur kerja yang tertib, sistematis dan mudah dipahami. Setiap unit kerja dalam suatu instansi atau organisasi tentu memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagai acuan dalam bertindak. Pendapat lain juga dikemukakan oleh Hakam (2018) bahwa *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah sebuah perangkat yang berisi langkah-langkah yang dilakukan untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

Dari beberapa istilah yang diuraikan di atas maka dapat disimpulkan bahwa *Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan pedoman tertulis yang digunakan untuk menggerakkan individu atau kelompok untuk mencapai suatu

tujuan secara maksimal sesuai alur kerja yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan yang berlaku pada sebuah instansi.

b. Tujuan *Standard Operating Procedure* (SOP)

Tujuan utama dari penyusunan SOP pada dasarnya untuk memberikan pedoman dalam melakukan pekerjaan agar aktivitas perusahaan dapat terkontrol secara sistematis. Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012, tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan dalam melakukan kegiatan bagi seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi *Standard Operating Procedure* (SOP) Administrasi Pemerintah sesuai dengan tugas dan fungsi Aparatur Pemerintah. Menurut Setiawati (2015) tujuan dibuatnya SOP adalah memperjelas langkah-langkah kerja karyawan, menghindari kesalahan, memberi pengawasan terhadap proses dan hasil pekerjaan serta mengetahui peran dan fungsi kerja pada setiap bagian. Adapun menurut Taufiq (2019) tujuan *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah sebagai berikut: (a) menyediakan sebuah pengoperasian secara praktis; (b) menyediakan sebuah informasi yang konsisten, dan membentuk disiplin seluruh anggota dalam organisasi atau instansi; (c) memberikan pedoman kerja agar aktivitas organisasi dapat terkontrol secara sistematis; (d) memperjelas alur tugas dan tanggung jawab setiap unit kerja.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan dari adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah terciptanya sistematika langkah kerja yang sesuai dengan standar dan tujuan meminimalisir kesalahan dan dapat mempertahankan konsistensi kerja pada sebuah organisasi atau instansi.

c. Pentingnya *Standard Operating Procedure* (SOP)

Standard Operating Procedure (SOP) memiliki peranan yang sangat penting dalam sebuah pekerjaan untuk menentukan sebuah hasil akhir dari sebuah kegiatan. Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operating Procedure* Administrasi Pemerintah dikatakan bahwa dengan adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) dapat mengurangitingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas. Adapun menurut Setiawati (2015) menyatakan bahwa dengan adanya SOP maka dalam melakukan kegiatan atau aktivitas memiliki petunjuk yang berisi tahapan pelaksanaan pekerjaan (petunjuk kerja), sehingga dapat memberi pengawasan terhadap proses dan hasil pekerjaan. Pendapat lain disampaikan oleh Kilis (2015) pentingnya SOP dapat menunjang penyelenggaraan administrasi pemerintahan agar berjalan lancar dan pasti.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) dapat meningkatkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual atau organisasi dalam melakukan pekerjaan. Jika penerapan SOP dalam sebuah pekerjaan baik maka hasil kerja yang diperoleh juga baik.

d. Tahapan Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP)

Pembuatan SOP adalah salah satu hal yang penting untuk membangun sebuah prosedur yang sistematis untuk membangun kualitas. Menurut Asih (2018)

tahap pembuatan SOP adalah melakukan survey dan wawancara, pembuatan *flowchart* SOP, melakukan simulasi atau uji coba pertama, jika terjadi kelemahan maka *flowchart* pada SOP akan direvisi dan dilakukan uji coba kedua, pada tahap akhir SOP akan disusun dan disimulasikan lagi menjadi standar yang sistematis dan terstruktur. Adapun menurut pendapat Husda (2019) langkah pembuatan SOP adalah (1) membuat susunan kerja; (2) merencanakan alur proses; (3) melakukan wawancara untuk menggali informasi proses alur kerja; (4) menulis SOP; (5) persetujuan SOP dan sosialisasi; (6) evaluasi SOP.

Sanoto (2020) juga menjelaskan tahapan pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) yaitu: (a) membentuk tim yang secara khusus menangani penyusunan dokumen SOP; (b) melakukan tahap perencanaan dan persiapan seperti melakukan diskusi; (c) teknik pengumpulan informasi terkait, (d) penyusunan SOP; (e) verifikasi dengan melakukan pengamatan langsung dilapangan; (f) perbaikan *draft* SOP dengan mempertimbangkan hasil pada langkah verifikasi; (g) konfirmasi, pembahasan dan revisi.

Dari beberapa tahapan pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang di uraikan di atas maka penulis menyimpulkan tahapan dalam pembuatan SOP yaitu pembentukan tim, kemudian tim yang terbentuk mempelajari dokumen terkait pembuatan SOP, melakukan pengamatan proses kerja, pembuatan *header* (identitas) dan alur kerja, pengemasan terhadap produk SOP, dan persetujuan SOP.

e. Profil Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang merupakan salah satu perpustakaan umum yang berada di Kota Padang, lebih tepatnya berada di Jl. Batang Anai no. 12 Rimbo Kaluang, Kecamatan Padang Barat, Kota Padang. Perpustakaan ini dikelola oleh 16 orang pegawai yang terdiri dari kepala bidang, kasi promosi dan layanan perpustakaan, kasi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, 2 pustakawan, 1 anggota staf ahli, 5 honorer, dan 5 anggota kontrak.

Jumlah koleksi yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang memiliki 11.079 judul buku dan 36.000 eksemplar dan terdiri dari koleksi umum, koleksi referensi, koleksi remaja dan dewasa serta koleksi anak. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang melayani pemustaka pada setiap hari senin sampai dengan hari jum'at dari pukul delapan sampai setengah empat sore. Strategi yang dilakukan untuk mempromosikan Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang yaitu dengan cara mengunjungi Taman Baca Masyarakat, lapas, panti asuhan dan mengadakan kerjasama dengan Dinas Pendidikan untuk layanan ke sekolah-sekolah yang ada di Kota Padang. Untuk layanan perpustakaan keliling, perpustakaan menyediakan kurang lebih 3.500 eksemplar bahan pustaka. Layanan perpustakaan keliling biasanya diadakan setiap bulan pada pukul 08.00 sampai pukul 12.00 WIB. Target utama dari kegiatan ini adalah beberapa sekolah dasar yang ada di Kota Padang.

5. Metodologi Penulisan

1. Jenis Penulisan

Penulisan makalah ini penulis menggunakan jenis penulisan metode deskriptif. Penulisan deskriptif merupakan prosedur pemecahan masalah dengan menggambarkan objek penulis. Menurut Sugiyono (2015) metode deskriptif didefinisikan sebagai metode yang digunakan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena yang terjadi dilapangan dan data yang terkumpul.

2. Objek Kajian

Objek kajian yang penulis bahas dalam makalah ini adalah layanan perpustakaan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang, dimana berdasarkan layanan perpustakaan keliling yang dilakukan penulis akan membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) layanan perpustakaan keliling yang digunakan sebagai rujukan dalam layanan perpustakaan kota padang.

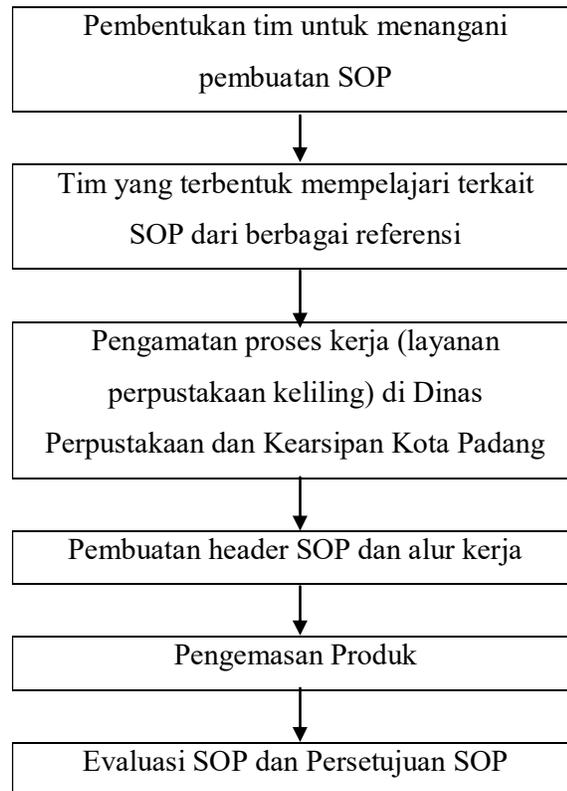
3. Pengumpulan Data dan Informasi

Data dan informasi yang dikumpulkan dalam penulisan makalah ini yakni data yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang diperoleh dari berbagai cara yakni: (a) wawancara, yaitu pengumpulan data dengan mengajukan sejumlah daftar pertanyaan dalam melakukan tanya jawab dengan informan mengenai pengelolaan arsip yang dilakukan sehingga dapat dilakukan pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan; (b) tinjauan literatur, yaitu penelusuran bahan pustaka yang penulis lakukan untuk pemenuhan kebutuhan informasi dalam penulisan makalah ini.

4. Tahapab Kerja

Menurut Sanoto (2020) pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) yaitu: (a) membentuk tim yang secara khusus menangani penyusunan dokumen SOP; (b) melakukan tahap perencanaan dan persiapan seperti melakukan diskusi; (c) teknik pengumpulan informasi terkait; (d) penyusunan SOP; (e) verifikasi dengan melakukan pengamatan langsung dilapangan; (f) perbaikan *draft* SOP dengan mempertimbangkan hasil pada langkah verifikasi; (g) konfirmasi, pembahasan dan revisi.

Adapun tahapan kerja yang penulis lakukan dalam pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) layanan perpustakaan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang, dapat dilihat seperti bagan di bawah ini:



Gambar 1. Tahapan Kerja

Berdasarkan alur gambar di atas dapat diketahui tahapan-tahapan kerja dalam pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) layanan perpustakaan keliling yang akan dilakukan yaitu: (a) pembentukan tim yang akan menangani pembuatan SOP, tim ini terdiri dari penulis, kabid perpustakaan, kasi pelayanan, dan staf perpustakaan, (b) tim yang terbentuk mempelajari terkait SOP dari berbagai referensi dan sumber, (c) melakukan pengamatan pada proses kerja yang dilakukan dinas dalam layanan perpustakaan, (d) pembuatan *header* SOP dan alur kerja, (e) pengemasan produk dan (f) evaluasi SOP dan Persetujuan SOP yang

dilakukan oleh pimpinan yaitu kabid perpustakaan dan melakukan sosialisasi SOP kepada seluruh staf perpustakaan agar memahami layanan perpustakaan yang sesuai dengan standar atau pedomannya.