

Evaluasi *Standard Operating Prosedur* (SOP) Di Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi

Firka Rahma Dani, Wenny Dastina

Fakultas Adab, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Jalan Jambi-Muaro Bulian Km.16, Muaro Jambi, 36363

e-mail: firkarahmadani31@gmail.com

ABSTRACT

This study discusses the evaluation of Standard Operating Procedures (SOP) at the Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Library, Jambi Province. The purpose of this study was to evaluate the Standard Operating Procedure (SOP) at the Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Library, Jambi Province. This study uses descriptive qualitative research methods, data collection techniques using interviews, observation, documentation, informants in this study are the head of the library, librarians, library staff, and users. The results of this study are that in general the evaluation system that has been carried out includes the stage of meeting the needs of SOPs, the substance of SOPs and the application of Standard Operating Procedures (SOP) has shown good but there are still jobs that have not been carried out optimally in their work, there are several activities that are not in accordance with the Standards. The Operating Procedure (SOP) that has been made is in the process of returning books and there is no supervision and revision of the Standard Operating Procedure (SOP) document.

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

ABSTRAK

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. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dokumentasi, 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 SOP, subsitansi 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).

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

A. PENDAHULUAN

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.

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. 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 tujuan sesuai dengan kebijakan sekolah tempat perpustakaan sekolah tersebut bernaung.

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.

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 (Soemohadiwidjojo, 2014). 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 Standar Operating Prosedur (SOP) akan dapat digunakan untuk mengukur kinerja pustakawannya.

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 (Darmono, 2021).

Dalam pelaksanaan penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan harus secara terus menerus di pantau 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 masih belum sesuai atau tidak sejalan dengan apa yang ada di dalam Standar Operating Prosedur

(SOP) dan 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 (Mursalin, 2021).”

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 latarbelakang 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. TINJAUAN UMUM

1. 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 sehingga sewaktu-waktu diperlukan dan ditemukan dengan mudah dan cepat.

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 (Sulistyo - Basuki, 2016). Dari pendapat di atas 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. 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 sautu unit kerja yang bersangkutan. Standar Operating Prosedur (SOP) merupakan tata cara 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

Maka dari itu Standard 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

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 mutahir 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 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 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 ke masa yang akan datang.

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 dievaluasi agar prosedur didalam 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.

4. Komponen Evaluasi SOP

Dalam pelaksanaan evaluasi standar Operating Prosedur (SOP) dapat dilakukan dengan beberapa komponen dan indikator yang sering digunakan sebagai berikut:

a. Pemenuhan kebutuhan SOP

Pemenuhan kebutuhan standar operating prosedur ini yaitu Komponen ini berkaitan dengan sejauh mana organisasi telah memenuhi kebutuhan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dipenuhi oleh organisasi dan akan bermuara pada kepastian alur kerja yang akan dilakukan. Indikator evaluasi dari komponen ini meliputi:

- 1) SOP mendukung setiap uraian struktur jabatan yang ada.
- 2) Pemahaam suatu organisasi tentang SOP.
- 3) SOP telah memiliki informasi perlu disusun/ dikembangkan.
- 4) SOP yang disusun telah mempertimbangkan perubahan lingkungan dan proses terkait hubungan kerja antara sub-sub unit dalam melakukan suatu tugas kegiatan.

b. Substansi Standar Operating Prosedur (SOP)

Substansi standar Operating Proseudr 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:

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

c. Penerapan Standar Operating prosedur (SOP)

Penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan secara baik dan jelas akan dapat meningkatkan prduktifitas, efektifitas, pengawasan dan profesional kerja, maka dari itu evaluasi penerapan standar Operating Prosedur dapat diukur sejauhmana ketaatan para pelaksana menerapkan ketentuan didalam setiap pekerjaan, efektifitas ketaatan pelaksana pada akhirnya berkaitan dengan relevisi SOP untuk tetap dijalankan atau dituntun untuk direvisi agar penerapaan standar

Operating Prosedur (SOP) sesuai dengan yang diharapkan, indikator komponen evaluasi penerapan SOP antara lain:

- 1) Unit kerja sudah menerapkan Standar Operating Prosedur (SOP).
- 2) Penerapan SOP telah memberikan manfaat dalam pelaksanaan tugas
- 3) SOP yang ada masih relevan.
- 4) Pemantauan unit kerja terhadap Standar Operating Prosedur (SOP) .
- 5) Kendala atau hambatan dalam penerapan SOP

C. METODE PENELITIAN

Penelitian ini 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. Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif, penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan mendeskripsikan atau menjelaskan suatu hal apa adanya. Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Kota Jambi Jln. Surya Darma II KM 10 Kel. Kenali Asam Bawah, Kec Kota baru, Kota Jambi, Jambi 36128 karena penulis menemukan masalah di perpustakaan sekolah ini, maka dari penulis memilih tempat ini sebagai tempat untuk penelitian.

Data diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dan penelitian ini menggunakan *purposive sampling*. Dan analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan dan melakukan triangulasi data, triangulasi data adalah Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahaan data yang memanfaatkan suatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Gambaran umum Perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi

Awal berdirinya Perpustakaan pada tahun 1988 seiring dengan berdirinya Madrasah Tsanawiyah (MTS) yang dinaungin 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 oleh 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.

2. Hasil dan pembahasan

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

1) Pemenuhan Kebutuhan Standar Operating Prosedur (SOP)

Dalam pemenuhan kebutuhan Standar Operating Prosedur 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:

2) 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 peneliti melakukan wawancara kepada kepala perpustakaan tentang Standar Operating Prosedur (SOP) 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 tersstruktur.”

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

“Ya 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.”

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

3) Unit kerja telah memiliki informasi mengenai Standar Operating Prosedur (SOP)

Pada bagian layanan sirkulasi telah memiliki informasi berupa Standar Operating Prosedur (SOP) pada proses peminjam dan pengembalian bahan pustaka ini telah disusun dan telah ditempel Standar

Operating Prosedur (SOP) di meja sirkulasi ini akan lebih memudahkan staff dalam melakukan pekerjaan yang ada pada layanan sirkulasi, peneliti melakukan wawancara yang dilakukan oleh kepala perpustakaan S.M. menyebutkan bahwa:

“Menurutnya pada bagian layanan sirkulasi Standar Operating Prosedur (SOP) print dan kami tempel di meja layanan sirkulasi agar mempermudah pengelolah untuk menyelesaikan pekerjaannya.”

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

“Dengan berpendapat ya sudah Setiap unit kerja sudah mengetahui prosedur apa saja yang akan dilakukan.”

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 potokopi Standar Operating Prosedur (SOP) layanan sirkulasi dan di tempel di meja sirkulasi..

4) 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 di uraikan struktur jabatan yang ada pada setiap organisasi agar dapat berkerja sesuai dengan struktur jabatan yang ada 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 stuktur 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 umumnya jadi kami hanya membuat prosedur atau alur kerjanya saja.”

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 peneliti 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 truktur jabatannya 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) SOP telah jelas 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 dan perpanjangan buku itu semua telah memiliki Standar Operating Prosedur (SOP) masing-masing jadi tinggal mengikutin saja sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.”

Dan juga pendapat dari bapak S.M dan bapak M.S juga dibenarkan oleh L selaku staf yang bertugas pada layanan sirkulasi

“Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada pada layanan sirkulasi telah jelas dibuat baik pada bagian peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.”

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 di atas 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.**



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

1. 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

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.
6. cari kartu anggota di rak penyimpanan kartu anggota sesuai dengan nama asrama peminjam.
7. petugas mengembalikan kartu anggota kepada yang bersangkutan.

Gambar 1. Dokumen SOP layanan sirkulasi tahun 2018

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 pelaksanaan Standar Operating Prosedur (SOP) telah melakukan pekerjaan sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah diterapkan namun pada bagian pengembalian buku yang telah mengembalikan buku terkadang kami tidak bisa menerapkan dengan mengingat denda yang begitu banyak jadi kami tidak bisa menerapkan peraturan yaitu berupa denda yang diberikan 1000, perhari kepada pemustaka yang telah lama tidak mengembalikan buku.”

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

“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 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.”

Dari pernyataan bapak M.S dengan observasi yang dilakukan peneliti ditemukan bahwa ada kebijakan Kepala Direktur yang tidak

sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah diterapkan dan 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.”

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

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pada layanan sirkulasi Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat dan diterapkan telah sesuai dengan pekerjaan sehari hari namun lebih di arahkan kearah 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.”

Menanggapi hal tersebut peneliti melakukan wawancara kepada staf 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 tumpang tindih dalam melaksanakan tugas di layanan sirkulasi.” Peneliti juga melakukan wawancara kepada staf perpustakaan N.A

Menyebutkan bahwa:

“Menurutnya Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada pada bagian layanan referensi ini telah jelas terhadap langkah-langkah kerja yang harus dilakukan.”

Namun berdasarkan observasi yang peneliti lakukan 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 SOP yang telah diterapkan tidak diterapkan pada pemustaka.

Dari wawancara serta observasi yang dilakukan dapat di simpulkan bahwa langkah-langkah kerja telah dirumuskan secara detail dan jelas untuk para pelaksana Standar Operating Prosedur (SOP) mengetahui arah kerja dan hasil yang diharapkan. Namun belum dirumuskan langkah-langkah atau prosedur pengembalian dan peminjaman bahan pustaka untuk 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:

“Ya Standar Operating Prosedur (SOP) di perpustakaan ini 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 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 perkerjaan khususnya untuk staff perpustakaan yang berganti setiap tahunnya.”

Dari pernyataan di atas 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 di setiap 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 namun 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 direvisi agar penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) kontekstual. Indikator komponen evaluasi dari komponen ini terdiri dari.

1) 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 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: “Ya sangat bermanfaat sebagai sarana untuk mengomunikasikan pekerjaan karena dipondok ini memilik 2 perpustakaan putra dan putri ini sangat membantu kami dalam menyelesaikan tugas sehari hari, untuk pengelolah perpustakaan putra itu di kelolah oleh pengurus santri yang putra kami hanya memberikan potokopian Standar Operating Prosedur (SOP) saja pada pengurusnya.”

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

“Ya benar kak pada bagian sirkulasi telah menerapkan Standar Operating Prosedur (SOP) pada bagian peminjaman dan pengembalian buku ini sangat memeberikan manfaat karena dengan adanya Standar Operating Prosedur (SOP) ini lebih mempermudah dalam menyelesaikan tugas pada layanan sirkulasi.”

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa penerapan Standar Operating prosedur pada layanan sirkulasi telah memberikan manfaat. Dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa Standar Operating Prosedur (SOP) pada layanan referensi telah memberikan manfaat untuk melakukan pekerjaan.

2) Standar Operating Prosedur (SOP) yang ada masih relevan dan telah dilakukan revisi

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 mengatakan bahwa:

“Ya 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 bulan belakangan ini kami sudah menggunakan aplikasi yang ada dikomputer dalam melakukan proses pengembalian dan peminjaman buku itu belum ada perbaikan terhadap Standar Operating Prosedur (SOP) Tetapi memang kami dari pihak perpustakaan rencana akan melakukan revisi karena melihat banyaknya perubahan.”

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 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 terlau cepat berubah dan keadaan lapangan masih belum stabil.

Dari beberapa pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa Standar Operaitng Prosedur (SOP) yang digunakan untuk segera direvisi yang telah disampaikan oleh informan, hal teesebut 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 yang dilakukan 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 mengkodinasirkan kebutuhan sesuai dengan bidang masing-masing, maka jika hal tersebut tidak tercapai maka akan sia-sia.

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 yaitu mempermudah pekerja pada setiap unit kerja atau layanan lebih terstruktur dan pada sejauh ini belum ada dilakukan revisi pada setiap unit kerja yang ada di perpustakaan Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi.

3) Pemantauan unit kerja terhadap Standar Operating Prosedur (SOP)

Pemantauan atau pengawasan 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 Pembangunan Al-Hidayah Provinsi Jambi. Peneliti melakukan wawancara kepada kepala perpustakaan bapak S.M beliau mengatakan 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.”

Dan pernyataan ini juga dibenarkan oleh salah satu staf perpustakaan L menyatakan bahwa:

“Ya benar kak pekerjaan kami di sini diawasi oleh bapak M.S selaku pustakawan pondok pesantren inikan mengingat kami bukan ahli dalam bidang perpustakaan jadi semua kegiatan yang ada dilayanan sirkulasi ini di awasi oleh pustakawannya kak.”

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 pernyataan di atas dapat disimpulkan pada bagian layanan sirkulasi telah dilakukan pemantauan penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) oleh pustakawan dan pekerjaan telah sesuai dengan Standar Operating Prosedur (SOP) yang telah dibuat.

Dari beberapa indikator terhadap evaluasi penerapan Standar Operating Prosedur (SOP) Dapat disimpulkan bahwa penerapan Standar Operating Prosedur 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 di setiap unit kerja yaitu sebagai sarana mengomunikasian informasi dan sebagai acuan untuk pelatihan pada setiap staf 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

E. PENUTUP

1. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan yang telah diurai pada bagian bab empat, maka dapat disimpulkan bahwa 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 jelas namun pada Standar Operating Prosedur (SOP) tidak dibuat pendukung setiap uraian jabatan yang ada.

b. Subtansi standar operating prosedur (SOP)

Secara 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 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. Saran

Ada beberapa saran yang dapat peneliti berikan setelah melihat kondisi dilapangan 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

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.dkk, (2016) *Langkah langkah Efektif Penyusunan,Penerapan dan evaluasi StandarOperating 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, Sulistyoyo. (2016). *Pengantar Ilmu Perpustakaa*. 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
- 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 Stabdar 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://repositori.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_Edisi_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