

**IMPLEMENTASI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
DALAM MENINGKATKAN LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
DI SMA NEGERI 1 SUKODADI LAMONGAN**

**SKRIPSI**



Disusun Oleh :

**Nur Hidayati Roihannah**

**D93217068**

**Dosen Pembimbing:**

**Dr. Mukhlisah, AM, M.Pd**

**196805051994032001**

**Hj. Ni'matus Sholihah, M.Ag**

**197308022009012003**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA**

**2021**

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA : NUR HIDAYATI ROIHANNAH

NIM : D93217068

PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

JUDUL : IMPLEMENTASI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
DALAM MENINGKATKAN LAYANAN PERPUSTAKAAN  
SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 SUKODADI LAMONGAN

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian / karya peneliti sendiri, kecuali pada bagian yang dirujuk sebelumnya.

Surabaya, 01 November 2021

Saya Menyatakan



Nur Hidayati Roihannah  
D93217068

## HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi oleh:

NAMA : NUR HIDAYATI ROIHANNAH

NIM : D93217068

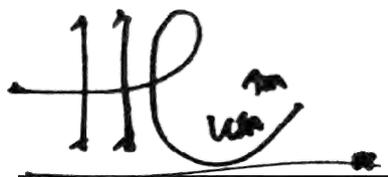
PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

JUDUL : IMPLEMENTASI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
DALAM MENINGKATKAN LAYANAN PERPUSTAKAAN  
SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 SUKODADI

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan.

Surabaya, 15 November 2021

Pembimbing I



Dr. Mukhlisah AM, M.Pd  
NIP. 197308022009012003

Pembimbing II



Hj. Ni'matus Sholihah, M.Ag.  
NIP.196805051994032001

**PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI**

Skripsi oleh Nur Hidayati Roihannah ini telah dipertahankan di depan Tim  
penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sunan

Ampel Surabaya

Surabaya, 25 November 2021

Mengesahkan,

Dekan,



**Prof. Dr. H. Ali Mas'ud, M.Ag, M. Pd. I**

**NIP. 196301231993031002**

Penguji I

**Dr. Samsul Ma'arif, M.Pd.I**

**NIP. 19640407199803113**

Penguji II

**Muhammad Nuril Huda M. Pd**

**NIP. 198006272008011006**

Penguji III

**Dr. Mukhlisah AM., M.Pd**

**NIP. 196805051994032001**

Penguji IV

**Hj. Ni'matus Sholihah, M.Ag**

**NIP. 197308022009012003**



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA  
PERPUSTAKAAN**

Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax. 031-8413300  
E-Mail: [perpus@uisnby.ac.id](mailto:perpus@uisnby.ac.id)

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN PUBLIKASI**

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : **NUR HIDAYATI ROIHANNAH**  
NIM : **D93217068**  
Fakultas/Jurusan : **FTK / MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**  
E-mail address : **[nyimasavida@gmail.com](mailto:nyimasavida@gmail.com)**

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :

Sekripsi       Tesis       Desertasi       Lain-lain (.....)  
yang berjudul :

**IMPLEMENTASI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DALAM MENINGKATKAN  
LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 SUKODADI LAMONGAN**

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada), Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (data base), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara *full text* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 01 November 2021

Penulis

Nur Hidayati Roihannah

## ABSTRAK

**Nur Hidayati Roihannah (D93217068), 2021. Implementasi Prosedur Operasional Standar dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan. Dosen Pembimbing I Dr. Mukhlisah AM, M.Pd., dan Dosen Pembimbing II Hj. Ni'matus Sholihah, M.Ag.**

Skripsi ini berjudul Implementasi Prosedur Operasional Standar dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Sukodadi Kabupaten Lamongan. Penelitian ini bertujuan untuk menjawab fokus penelitian mengenai implementasi prosedur operasional standar perpustakaan di SMA Negeri 1 Sukodadi, layanan perpustakaan di SMA Negeri 1 Sukodadi, dan implementasi prosedur operasional standar dalam meningkatkan layanan perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Sukodadi. Jenis penelitian ini deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, staf perpustakaan, guru, dan siswa. Data penelitian diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Peneliti menggunakan model interaktif Miles and Huberman dalam melakukan analisis dan interpretasi data serta menggunakan teknik triangulasi dalam menguji keabsahan data penelitian. Hasil penelitian yang diperoleh menyatakan bahwa (1) Implementasi POS perpustakaan di SMAN 1 Sukodadi bahwa POS yang ada di perpustakaan berisi aturan dalam mengerjakan suatu kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perpustakaan. Penyusunan dan pembuatan POS perpustakaan dibuat oleh Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan dan Guru yang terlibat di perpustakaan dengan dalam pengawasan Kepala Sekolah. POS perpustakaan yang ada meliputi POS layanan sumber belajar, POS pendaftaran anggota baru, dan POS pengelolaan sumber belajar. POS tersebut sudah dilakukan sesuai aturan yang berlaku; (2) Layanan Perpustakaan di SMAN 1 Sukodadi pelaksanaannya sudah berjalan dengan baik. Proses peminjaman yang dilakukan perpustakaan secara sistem terbuka dan tertutup. Jenis layanan ada meliputi layanan peminjaman dan pengembalian. Faktor pendukung seperti tersedianya fasilitas, bahan koleksi, pustakawan, dan pengguna sudah terpenuhi.; (3) Implementasi POS dalam meningkatkan layanan perpustakaan sekolah di SMAN 1 Sukodadi dikelola dengan baik. Tahapan pengelolaan POS terhadap layanan perpustakaan yakni perencanaan terdapat perencanaan jangka panjang dan menengah, pelaksanaan terdapat proses melakukan kegiatan pelayanan dengan menggunakan sesuai prosedur yang tersedia, dan evaluasi kegiatan layanan dilakukan setiap hari setelah jam sekolah berakhir dan akhir tahun ajaran.

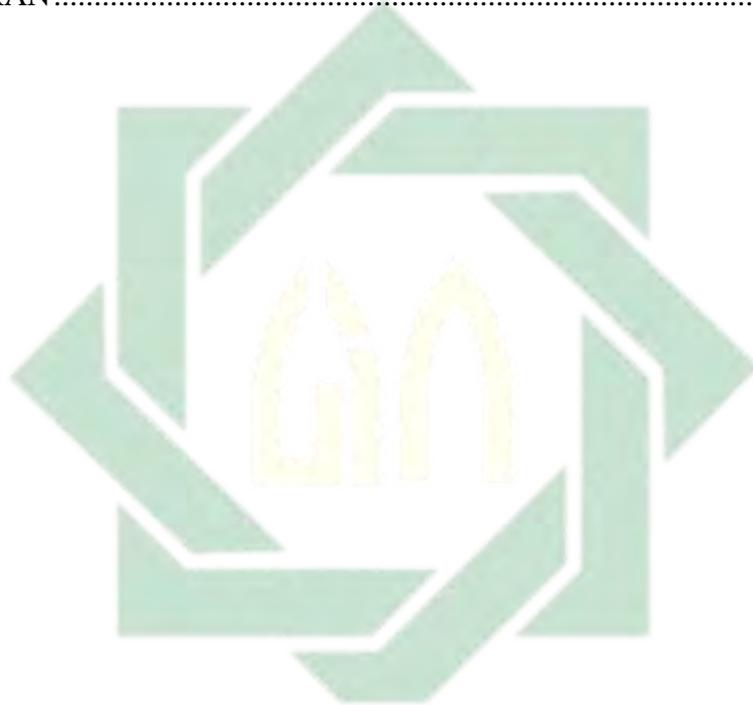
**Kata Kunci: Implementasi, Prosedur Operasional Standar, Layanan Perpustakaan Sekolah**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iii
PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI.....	iv
MOTTO .....	v
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
ABSTRAK .....	ix
DAFTAR ISI.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Fokus Penelitian.....	7
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	8
E. Definisi Konseptual.....	9
F. Keaslian Penelitian.....	11
G. Sistematika Pembahasan .....	15
BAB II KAJIAN PUSTAKA .....	18
A. Standar Operasional Prosedur.....	18
1. Pengertian Standar Operasional Prosedur .....	18
2. Jenis - Jenis Standar Operasional Prosedur.....	20
3. Tujuan Standar Operasional Prosedur.....	24
4. Manfaat Standar Operasional Prosedur.....	25
5. Alur Penyusunan Standar Operasional Prosedur .....	26
B. Layanan Perpustakaan Sekolah.....	28
1. Pengertian Layanan Perpustakaan Sekolah.....	28
2. Jenis Layanan Perpustakaan.....	31
3. Sistem Layanan Perpustakaan .....	34
4. Faktor Pendukung Layanan Perpustakaan .....	38

C. Implementasi Standar Operasional Prosedur dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Sekolah .....	39
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>44</b>
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	44
B. Lokasi Penelitian.....	45
C. Sumber Data dan Informan Penelitian .....	46
1. Data Primer .....	47
2. Data Sekunder .....	47
D. Metode Pengumpulan Data.....	48
1. Observasi.....	49
2. Wawancara .....	49
3. Dokumentasi.....	51
E. Analisis dan Intepretasi Data .....	52
1. Reduksi Data .....	52
2. Penyajian Data.....	53
3. Penarikan kesimpulan dan Verifikasi.....	53
F. Keabsahan Data.....	56
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>59</b>
A. DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN .....	59
1. Lokasi Penelitian .....	59
2. Deskripsi Informan.....	61
B. TEMUAN PENELITIAN .....	64
1. Standar Operasional Prosedur Perpustakaan di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan.....	64
2. Layanan Perpustakaan di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan.....	79
3. Implementasi Standar Operasional Prosedur dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan.....	89
C. ANALISIS TEMUAN PENELITIAN .....	96
1. Implementasi Standar Operasional Prosedur Perpustakaan Di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan.....	97
2. Layanan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan	102

3. Implementasi Standar Operasional Perosedur Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan	107
BAB V PENUTUP.....	112
A. KESIMPULAN.....	112
B. SARAN.....	113
DAFTAR PUSTAKA.....	115
LAMPIRAN.....	115



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan usaha manusia untuk membina dan mengembangkan potensi yang dimiliki lahir batin sesuai dengan nilai-nilai yang ada dalam masyarakat dan budaya. Dalam proses pendidikan terdapat kegiatan perpustakaan sebagai sarana menunjang pembelajaran. Perpustakaan di era globalisasi dan informasi memainkan peran penting itu penting dalam semua aspek kehidupan. Ini karena perpustakaan adalah sumber layanan informasi dan pengembangan keilmuan dan teknologi untuk masyarakat luas.

Beberapa hasil penelitian sebelumnya yang terkait dengan topik standar operasional prosedur dan layanan perpustakaan sekolah yaitu POS sangat bermanfaat bagi perpustakaan untuk membantu perpustakaan dalam memberikan pelayanan yang baik, efektif dan konsisten. Semua hal tersebut untuk menghindari terjadinya tumpang tindih pelaksanaan pendistribusian layanan perpustakaan kepada siswa, dan untuk menghindari kesalahan dalam proses pelayanan pustakawan kepada siswa, dan untuk memastikan proses layanan beroperasi dalam berbagai kondisi.<sup>1</sup> Dari fenomena tersebut maka peneliti perlu adanya penelitian lebih lanjut dengan harapan dapat untuk menjelaskan tentang standar operasional prosedur dan layanan perpustakaan sekolah.

---

<sup>1</sup> Okti Arizen Putra dkk, Pembuatan Standard Operational Procedur (SOP) Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang, *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol. 6, No. 2 Maret 2018, 29

Standar operasional prosedur adalah pedoman alur kerja dan harus dilaksanakan oleh setiap elemen instansi atau perusahaan. POS juga dapat digunakan sebagai pedoman prinsip pekerjaan yang akan diselesaikan oleh perusahaan atau instansi.<sup>2</sup> POS adalah serangkaian catatan yang jelas, pedoman lengkap dan rinci tentang proses, tugas dan peran masing-masing individu atau kelompok yang dijalankan sehari-hari dalam organisasi. Dari segi fungsinya, fungsi POS adalah membentuk sistem dan alur kerja yang tertib, sistematis dan bertanggung jawab, serta menjelaskan bagaimana melaksanakan tujuan kerja sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.<sup>3</sup>

Standar operasional prosedur pada dasarnya adalah pedoman yang mencakup prosedur operasi standar yang ada dalam organisasi, yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan, tindakan, dan penggunaan fasilitas proses yang dilakukan oleh personel dalam organisasi adalah efektif dan efisien, sesuai dengan standar dan berjalan secara sistematis.<sup>4</sup> POS dapat digunakan di semua unit kerja, baik satuan kerja pemerintah maupun lembaga pendidikan atau sekolah dalam bentuk satuan kerja. Tujuan POS adalah membuat komitmen terhadap kinerja unit kerja,

---

<sup>2</sup> Annie Sailendra, *“Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP”*, (Yogyakarta: Trans Idea Publishing, 2015) 35

<sup>3</sup> Annisa Rachmi, Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Service Desk Berdasarkan Kerangka Kerja Itil V3 dengan Menggunakan Metode Analisis Gap Layanan, *Jurnal Teknik Pomits*, Vol. 3, No. 2, 2014, 176

<sup>4</sup> Rudi Tambunan, *“Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)”*, (Jakarta: Maiestas Publishing, 2008) 79

mengevaluasi kualitas kinerja, dan mengevaluasi pelayanan organisasi sekolah.

Tujuan penggunaan POS adalah untuk memastikan bahwa kegiatan operasional suatu organisasi atau lembaga berkelanjutan, efektif, efisien, sistematis dan terkelola dengan baik untuk membuahkan hasil sesuai standar yang telah ditetapkan.<sup>5</sup> Implementasi POS dimaksudkan agar organisasi atau lembaga menghadapi tantangan dalam menghadapi sulitnya kegiatan operasional dan menghadapi pelanggan yang semakin kritis untuk memperoleh hasil yang baik.

Adanya POS yang diterapkan oleh lembaga pendidikan atau sekolah akan berdampak pada lingkungan sekolah. Dalam hal peningkatan pelayanan, sekolah memberikan berbagai layanan, antara lain layanan administrasi, konsultasi, dan layanan perpustakaan sekolah. Dalam rangka meningkatkan dan mengoptimalkan layanan perpustakaan, institusi pendidikan telah menyediakan draft dokumen POS yang bertujuan untuk mendorong terlaksananya prosedur pelayanan perpustakaan dan meminimalisir tingkat kesalahan dalam melaksanakan tugas.

Pada hakikatnya, layanan perpustakaan adalah menyediakan bahan pustaka secara cuma-cuma, tepat, dan akurat kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan perpustakaan.<sup>6</sup> Pelayanan adalah perilaku yang dilakukan untuk memuaskan kebutuhan dan keinginan konsumen, guna

---

<sup>5</sup> Arini T. Soemowihadjo, *Mudah Menyusun SOP*, (Jakarta: Penebar Plus, 2014) 11

<sup>6</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2016) 182

mencapai kepuasan konsumen. Secara umum, layanan perpustakaan adalah kegiatan teknis yang selama pelaksanaannya menghubungkan pengguna dengan bahan pustaka yang mereka minati, dan memberikan kemudahan dan informasi kepada pengguna dan pengguna yang dapat memperoleh layanan informasi yang dibutuhkan dengan sebaik-baiknya. Sesuai dengan kebutuhan pengguna jasa perpustakaan, bahan pustaka yang gratis dan akurat disediakan untuk masyarakat.<sup>7</sup>

Perpustakaan sebagai sumber pengetahuan dan kumpulan informasi. Dalam prakteknya, perpustakaan pada dasarnya mempunyai kegiatan pokok, pertama mengumpulkan semua informasi sesuai dengan kegiatan dan misi bidang organisasi dan masyarakat yang dilayaninya, dan kedua memelihara, memelihara, dan memelihara seluruh koleksi perpustakaan agar tetap berstatus baik. Ini cocok untuk digunakan dan tidak akan cepat rusak (karena penggunaan dan usia penggunaan, yang ketiga menyediakan dan menyediakan informasi yang tersedia, dan digunakan di seluruh koleksi perpustakaan untuk digunakan pengguna.<sup>8</sup>

Selama ini masih ada kesan bahwa perpustakaan sekolah hanya untuk guru, siswa, dan pegawai sekolah. Tentunya dalam hal ini tidak terlepas dari upaya peningkatan pelayanan perpustakaan dan peningkatan koleksi bahan bacaan, karena selain budaya baca yang ada di masyarakat kita belum

---

<sup>7</sup> Elva Rahma, "*Akses dan Layanan Perpustakaan: Teori dan Aplikasi*", (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018) 2

<sup>8</sup> Safrudin Aziz, "*Perpustakaan Ramah Difabel: Mengelola Layanan Informasi Bagi Pemustaka Difabel*", (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014)31

berkembang dengan baik, dan masih penuh dengan budaya lisan dan budaya mendengar.<sup>9</sup> Faktor lain yang menyebabkan warga sekolah tidak terbiasa menggunakan perpustakaan sekolah adalah karena mereka percaya bahwa perpustakaan umum dapat lebih memenuhi kebutuhannya sebagai bahan bacaan. Oleh karena itu, dalam kegiatan pelayanan perpustakaan dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas perpustakaan sekolah dan memberikan pemanfaatan bahan pustaka dan fasilitas perpustakaan lainnya kepada pengguna perpustakaan dengan sebaik-baiknya.

Perpustakaan sekolah dapat melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan layanan perpustakaan, termasuk pengembangan standar operasional prosedur yang baik untuk meningkatkan layanan perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah dapat menyusun atau menghasilkan dokumen tertulis dan file digital POS jangka pendek dan jangka menengah secara akurat. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah diharapkan dapat meningkatkan pelayanan perpustakaannya. Oleh karena itu, disinilah pentingnya prosedur operasional standar (POS) dalam meningkatkan pelayanan perpustakaan sekolah.

SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan adalah salah satu lembaga pendidikan di wilayah Kecamatan Sukodadi Kabupaten Lamongan, tepatnya di Jalan Raya Jl. Pandu No.32, Merjoyo Desa Sukodadi Kecamatan Sukodadi Kabupaten Lamongan. SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan memiliki visi dan misi yang jelas. Sehingga menjadikan sekolah yang unggul, terampil, dan berprestasi.

---

<sup>9</sup> Dian Sinaga, "*Mengelola Perpustakaan Sekolah*", (Jakarta: Pustaka Jaya, 2011) 32

SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan menjadi lokasi penelitian yang dipilih oleh peneliti karena SMA ini mempunyai aturan-aturan tersendiri dalam memiliki Prosedur Operasional Standar (POS) yang baku dan terstruktur dan diimplementasikan dengan baik. Perpustakaan SMA Negeri 1 Sukodadi ini dalam penggunaan POS sudah berjalan sejak tahun 2017 sampai sekarang, dalam melakukan pekerjaannya Kepala Perpustakaan, staf dan pemustaka sudah mengikuti POS yang ada. Dalam meningkatkan layanan perpustakaan yang lebih baik, Kepala dan staf perpustakaan dalam perencanaan jangka menengah akan memperbarui POS yang ada menjadi yang lebih praktis dan mudah dilakukan oleh pemustaka.<sup>10</sup>

Perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Sukodadi juga terus memberikan pelayanan maksimal dan terbaik terhadap warga sekolah, agar tercapainya sumber daya manusia yang unggul, kreatif, dan inovatif. Untuk itu, perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Sukodadi menyiapkan sumber daya manusia yang berkompeten dibidangnya, dengan harapan meningkatkan koleksi perpustakaan sekolah, meningkatkan layanan peminjaman yang maksimal, meningkatkan kerjasama warga sekolah dan meningkatkan prestasi hasil pembelajaran di perpustakaan.

Berdasarkan latar belakang penelitian diatas peneliti memiki ketertarikan rasa keingintahuan mengenai implementasi standar operasional dan layanan perpustakaan sekolah, sehingga peneliti tertarik untuk melakukan penelitian ini dengan judul penelitian IMPLEMENTASI PROSEDUR OPERASIONAL

---

<sup>10</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu Fatimah selaku Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan

## STANDAR DALAM MENINGKATKAN LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 SUKODADI LAMONGAN.

### **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang penelitian diatas, maka penelitian ini terfokus pada Implementasi Prosedur Operasional Standar Dan Meningkatkan Layanan Perpustakaan Sekolah yang diuraikan dalam pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana standar operasional prosedur perpustakaan di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan?
2. Bagaimana cara meningkatkan layanan perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan?
3. Bagaimana implementasi prosedur operasional standar dalam meningkatkan layanan perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan fokus penelitian yang dikemukakan didatas, maka penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui dan mendeskripsikan prosedur operasional standar perpustakaan di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan.
2. Mengetahui dan mendeskripsikan cara meningkatkan layanan perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan.

3. Mengetahui dan mendeskripsikan implementasi prosedur operasional standar dalam meningkatkan layanan perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan.

#### **D. Manfaat Penelitian**

##### 1. Manfaat Teoritis

- a. Penelitian ini berguna untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di UIN Sunan Ampel Surabaya.
- b. Untuk menambah khazanah keilmuan dalam bidang pendidikan khususnya dalam peningkatan layanan perpustakaan sekolah melalui implementasi prosedur operasional standar.
- c. Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi masukan dan bahan rujukan sebagai data untuk melakukan penelitian yang sejenis.

##### 2. Manfaat Kritis

- a. Bagi Perpustakaan Sekolah Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan, bahan dokumentasi historis, dan bahan pertimbangan sehingga dapat meningkatkan layanan perpustakaan sekolah melalui implementasi prosedur operasional standar.
- b. Bagi Peneliti dan Mahasiswa Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan menjadi suatu pengalaman guna memperoleh gambaran yang nyata tentang upaya peningkatan

layanan perpustakaan sekolah melalui implementasi prosedur operasional standar.

### **E. Definisi Konseptual**

Untuk memudahkan pembaca dalam memahami penelitian ini serta untuk menghindari kesalahpahaman, maka peneliti perlu menjelaskan penegasan dalam judul yang diangkat yaitu “Implementasi Prosedur Operasional Standar dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Lamongan” sebagai berikut:

#### 1. Implementasi Prosedur Operasional Standar

##### a. Implementasi

Implementasi menurut Browne dan Wildavsky adalah adalah perluasan dari aktivitas yang saling beradaptasi. Dari segi maknanya menunjukkan bahwa kata implementasi dapat dikaitkan dengan aktivitas, tindakan atau mekanisme sistem.

Mekanisme artinya pelaksanaan bukan hanya suatu kegiatan, tetapi juga kegiatan terencana yang dilaksanakan dengan sungguh-sungguh untuk mencapai tujuan tertentu. Oleh karena itu implementasi merupakan suatu kegiatan untuk mencapai suatu tujuan atau sasaran.<sup>11</sup>

##### b. Prosedur Operasional Standar

Pengertian prosedur operasional standar atau POS menurut Rifkah dalam bukunya merupakan bagian tertulis yang

<sup>11</sup> Arinda Firdianti, *Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa*, (Yogyakarta: CV. Gre Publishing, 2018) 19

membantu mengontrol perilaku anggota organisasi. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa ini merupakan sarana untuk menghindari hilangnya komunikasi, konflik dan masalah pekerjaan di tempat kerja. POS dapat diartikan sebagai cara pengorganisasian pekerjaan atau alat manajemen untuk menyatukan kualitas pekerjaan atau produk atau proses atau produk untuk mencapai tujuan.<sup>12</sup>

POS diperlukan karena memiliki peran penting yaitu sebagai pedoman dalam pelaksanaan alur kerja. Menurut Budhiharjo, indikator prosedur operasi standar adalah: (1) Menggunakan kalimat yang sederhana dan mudah dipahami untuk menyusun dokumen POS, (2) Mudah diterapkan, (3) Mudah dikendalikan, (4) Mudah diaudit, (5) Mudah untuk memodifikasi dan beradaptasi dengan perkembangan.<sup>13</sup>

Jadi yang dimaksud dengan implementasi prosedur operasional standar merupakan suatu operasi atau kegiatan dalam rangkaian aturan atau prosedur, yang meliputi rangkaian kegiatan atau diagram alur untuk menciptakan satu kesatuan pola kerja dari proses yang akan dibuat hingga mencapai tujuan.

## 2. Meningkatkan Layanan Perpustakaan Sekolah

---

<sup>12</sup> Rifkah, *Step By Step Lancar Membuat SOP*, (Yogyakarta: Huta Publisher, 2017) 7-8

<sup>13</sup> Budhiharjo, *"Panduan Praktis Menyusun SOP"*, (Jakarta: Penebar Swadaya Group, 2014) 10

Menurut definisi Dian Sinaga, pengertian layanan perpustakaan sekolah merupakan upaya pustakawan sekolah memberikan kesempatan kepada pengguna perpustakaan untuk memanfaatkan bahan pustaka yang ada dan fasilitas perpustakaan sekolah lainnya.<sup>14</sup> Sementara itu, pengertian peningkatan layanan perpustakaan sekolah adalah peningkatan layanan perpustakaan dapat memuaskan pengguna perpustakaan sekolah, guru, siswa dan anggota sekolah lainnya, bahkan masyarakat sekitar sekolah.

Dalam menciptakan kegiatan pelayanan perpustakaan yang baik maka perlu didukung kelancaran kegiatan pelayanan perpustakaan. Adapun indikator dalam pelaksanaan layanan perpustakaan antara lain: (1) Bisa melihat, membaca dan belajar (2) Penelitian dan analisis, (3) Menggunakan dan mengembangkan dalam kegiatan pendidikan, penelitian, laboratorium, dan bertransformasi menjadi orang lain.<sup>15</sup>

#### **F. Keaslian Penelitian**

Setelah melakukan kajian terhadap beberapa karya ilmiah, peneliti menemukan beberapa penelitian yang memiliki tema serupa, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Skripsi Berjudul “Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Seksi Pendidikan Diniyah Dan Pondok Pesantren Di Kantor Kementerian Agama Kota

<sup>14</sup> Dian Sinaga, “*Mengelola Perpustakaan Sekolah*”, 32

<sup>15</sup> Elva Rahma, “*Akses dan Layanan Perpustakaan: Teori dan Aplikasi*”, 3

Surabaya” oleh Nikhlatus Syarifah (UIN Sunan Ampel Surabaya) pada tahun 2019. Fokus penelitian Nikhlatus Syarifah mendeskripsikan dua variabel yakni penerapan standar operasional prosedur (SOP) dan peningkatan kinerja pegawai. Sedangkan penelitian ini berfokus pada dua variabel yakni implementasi standar operasional prosedur dan peningkatan layanan perpustakaan sekolah. Perbedaan penelitian Nikhlatus Syarifah dengan penelitian ini terletak pada variabel kedua (Y), yaitu penelitian ini menggunakan variabel Y berupa peningkatan layanan perpustakaan sekolah sedangkan penelitian sebelumnya menggunakan variabel Y berupa peningkatan kinerja pegawai. Lokasi penelitian dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya, sedangkan penelitian ini dilakukan di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan. Teori penelitian yang digunakan Nikhlatus Syarifah adalah teori dari Santoso tentang standar operasional prosedur, sedangkan penelitian ini menggunakan teori dari Hamdan tentang standar operasional prosedur. Metode penelitian yang digunakan Nikhlatus Syarifah adalah jenis metode penelitian kualitatif, sedangkan penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian Nikhlatus Syarifah menunjukkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tahapan-tahapan dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan aturan yang digunakan. SOP PD Pontren telah dirancang dengan cermat untuk memenuhi tahapan kegiatan yang diharapkan

para stakeholder, sehingga pelaksanaan kegiatan tersebut dapat berjalan dengan normal.<sup>16</sup>

2. Skripsi Berjudul “Sistem Pelayanan Di Perpustakaan SMA Negeri 1 Kecamatan Belo Kabupaten Bima” oleh Rio Rustamona (UIN Alauddin Makassar) pada tahun 2017. Fokus penelitian Rio Rustamona mendeskripsikan satu variabel yakni sistem pelayanan di perpustakaan. Sedangkan penelitian ini berfokus pada dua variabel yakni implementasi standar operasional prosedur dan peningkatan layanan perpustakaan sekolah. Lokasi penelitian dilakukan di SMA Negeri 1 Kecamatan Belo, sedangkan penelitian ini dilakukan di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan. Teori penelitian yang digunakan Rio Rustamona adalah teori dari Rahayu Ningsih tentang sistem layanan perpustakaan, sedangkan penelitian ini menggunakan teori Ratminto dan Engking Mudyana tentang layanan perpustakaan sekolah. Metode penelitian yang digunakan Rio Rustamona adalah jenis metode penelitian kualitatif deskriptif, sedangkan penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian Rio Rustamona menunjukkan bahwa sistem pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 1 kecamatan Belo Kabupaten Bima, menggunakan pelayanan terbuka dan masih manual. Di perpustakaan

---

<sup>16</sup> Nikhaltua Syarifah, “Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya,” (Skripsi, UIN Sunan Ampel Surabaya, 2019), 10

SMA Negeri 1 Kecamatan Belo Kabupaten Bima, sistem pelayanan dan fasilitas pustakawan masih minim.<sup>17</sup>

3. Skripsi Berjudul “Implementasi Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMK Ma’arif Ambarawa Pringsewu” oleh Fitri Nuryanti (UIN Raden Intan Lampung) pada tahun 2019. Fokus penelitian Fitri Nuryanti mendeskripsikan satu variabel yakni implementasi manajemen pelayanan perpustakaan. Sedangkan penelitian ini berfokus pada dua variabel yakni implementasi standar operasional prosedur dan peningkatan layanan perpustakaan sekolah. Lokasi penelitian dilakukan di SMK Ma’arif Ambarawa Pringsewu, sedangkan penelitian ini dilakukan di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan. Teori penelitian yang digunakan Fitri Nuryanti adalah teori dari Sulistyio Basuki tentang manajemen layanan perpustakaan, sedangkan penelitian ini menggunakan teori Raminto dan Engking Mudyana tentang layanan perpustakaan sekolah. Metode penelitian yang digunakan Fitri Nuryanti adalah jenis metode penelitian kualitatif deskriptif, sedangkan penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian Rio Rustamona menunjukkan bahwa pada layanan referensi terduga sudah ada dan ada yang belum berjalan. Kemudian, pada pengadaan koleksi informasi, bahwa pada pengadaan koleksi belum mendapatkan hasil yang memuaskan jika bergantung pada bantuan pemerintah, maka dari

---

<sup>17</sup> Rio Rustamona, “Sistem Pelayanan Perpustakaan di SMA Negeri 1 Kecamatan Belo Kabupaten Bima,” (Skripsi, UIN Alauddin Makassar, 2017), 55

itu pihak sekolah membuat kebijakan untuk memenuhi kebutuhan buku yang diperlukan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pada saat SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu menerapkan manajemen pelayanan perpustakaan ada yang sudah terealisasi dan ada yang belum terealisasi.<sup>18</sup>

Dari beberapa penelitian terdahulu, perbedaan penelitian ini dengan ketiga skripsi diatas ialah objek penelitian yang berbeda. Selain itu, ketiga penelitian diatas juga belum ada yang meneliti kedua variabel yang sama secara bersamaan yang membahas secara spesifik tentang peningkatan layanan perpustakaan sekolah melalui implementasi prosedur operasional standar. Untuk itu, penelitian ini bisa menjadi pelengkap dari penelitian-penelitian sebelumnya. Sehingga penelitian tentang implementasi prosedur operasional standar dalam meningkatkan layanan perpustakaan sekolah ini sangat penting untuk dilakukan sebagai tambahan wawasan dan keilmuan di bidang manajemen pendidikan.

### **G. Sistematika Pembahasan**

Pada dasarnya untuk memahami alur penyusunan skripsi ini agar sesuai dengan judul, maka peneliti menyusun sistematika penulisan tersebut menjadi beberapa uraian sebagai berikut:

Pada bab pertama berisi pendahuluan, pada bab ini peneliti menguraikan tentang latar belakang penelitian, fokus penelitian, tujuan

---

<sup>18</sup> Fitri Nuryanti, "Implementasi Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Ma'arif Pringsewu," (Skripsi, UIN Raden Intan Lampung, 2019), 71

penelitian, manfaat penelitian, definisi konseptual, keaslian penelitian, dan sistematika pembahasan.

Kemudian pada bab kedua peneliti membahas tentang kajian teori yang didalamnya meliputi: pada bagian pertama berisi tentang pengertian prosedur operasional standar, jenis prosedur operasional standar, tujuan prosedur operasional standar, manfaat prosedur operasional standar, dan alur penyusunan prosedur operasional standar. Kemudian pada bagian kedua tinjauan tentang pengertian layanan perpustakaan sekolah, jenis layanan perpustakaan sekolah, sistem layanan perpustakaan dan faktor pendukung layanan perpustakaan. Pada bagian ketiga berisi tentang implementasi prosedur operasional standar dalam meningkatkan layanan perpustakaan sekolah.

Pada bab ketiga peneliti menguraikan tentang metode penelitian yang didalamnya berisikan tentang jenis penelitian, lokasi penelitian, sumber data dan informan, teknik pengumpulan data, prosedur analisis data dan keabsahan data.

Sedangkan bab keempat peneliti menguraikan tentang paparan empiris serta deskripsi dari data yang diperoleh melalui studi lapangan yang mencakup deskripsi SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan yang didalamnya terdapat sub bab lokasi penelitian, profil lembaga, sejarah singkat SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan dan struktur organisasi perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan. Kemudian bagian kedua terdiri dari deskripsi informan penelitian serta bagian ketiga

terdiri dari deskripsi hasil penelitian dan yang terakhir terdiri dari analisis hasil penelitian.

Kemudian pada bab terakhir yakni bab penutup, peneliti menguraikan tentang kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan serta berisi saran dari peneliti untuk perbaikan-perbaikan kedepan.



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Prosedur Operasional Standar

##### 1. Pengertian Prosedur Operasional Standar

Menurut Budiharjo, prosedur operasional standar merupakan suatu perangkat yang mengatur tahapan suatu proses kerja. Prosedur kerja bersifat, tetap, rutin, tidak berubah-ubah dan dibakukan dokumen tertulis. Dokumen tertulis selanjutnya dijadikan standar bagi pelaksanaan prosedur.<sup>19</sup>

Atmoko mendefinisikan prosedur operasional standar adalah pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas kerja berdasarkan fungsi instansi pemerintah, pendidikan atau tata kerja perusahaan, keterampilan kerja, indikator administrasi dan prosedur sistem satuan kerja serta alat evaluasi kinerja. Sedangkan Hamdan mengemukakan bahwa POS merupakan pedoman yang mencakup prosedur operasional standar yang ada di dalam organisasi. Panduan ini digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah atau tindakan dilakukan dengan cara yang efektif, konsisten, standar dan sistematis untuk memastikan penggunaan setiap keputusan, langkah atau tindakan dan fasilitas pemrosesan yang digunakan.<sup>20</sup>

---

<sup>19</sup> Budihardjo, “*Panduan Praktis Menyusun SOP*”, (Jakarta: Raih Asa Sukses, 2014) 7

<sup>20</sup> Endah Nur Fatimah, *Strategi Pintar Menyusun SOP*, (Yogyakarta: Penerbit Pustaka Baru Press, 2015) 48

Arini mendefinisikan prosedur operasional standar adalah salah satu jenis dokumen dalam sebuah sistem tata kerja yang digunakan untuk mengatur kegiatan operasional antar bagian atau fungsi dalam sebuah organisasi, agar kegiatan tersebut dapat terlaksana secara sistematis.<sup>21</sup>

Standar Operasional Prosedur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, menjelaskan bahwa standar operasional prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis standar tentang berbagai proses administrasi pemerintahan, metode dan waktu pelaksanaan, serta lokasi dan lokasi pelaksanaan.<sup>22</sup>

Himashu menjelaskan dalam jurnalnya, bahwa *standard operating procedures are a set of instruction documents formulated by the company to help workers obtain better quality, effective production and uniform performance. It has many names in different countries or companies, but the most commonly used name is SOP.*<sup>23</sup> Maksud kutipan tersebut adalah Prosedur Operasional Standar (POS) adalah sekumpulan dokumen instruksi yang dibuat oleh perusahaan atau

---

<sup>21</sup> Arini T. Soemohadiwidjojo, *Mudah Menyusun SOP*, (Jakarta: Penebar Plus, 2014), 10

<sup>22</sup> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di akses dari <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/133012/permen-pan-rb-no-per21mpan112008-tahun-2008>. Pdf pada 30 Januari 2021

<sup>23</sup> Himanshu Dhasmana, Introducing Standard Operating Procedure on a Manufacturing Plant, *International Journal of New Technology and Research (IJNTR)*, Volume-4, Issue-9, September 2018, 20

lembaga untuk membantu pekerja mencapai kualitas yang lebih baik, produksi yang efektif dan keseragaman dalam kinerja. Dan memiliki banyak nama di negara yang jauh berbeda atau perusahaan tetapi nama yang paling umum adalah POS.

Secara sederhana, pengertian standar operasional prosedur dapat diartikan sebagai panduan proses kerja yang harus dilaksanakan setiap elemen, berperan sebagai panduan hasil kerja yang ingin diraih oleh suatu perusahaan maupun instansi dan dibuat dan didokumentasikan secara tertulis yang memuat prosedur atau alur kerja secara rinci dan sistematis.<sup>24</sup>

Jadi dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan, maka standar operasional prosedur didefinisikan sebagai suatu perangkat yang mengatur tata kerja dalam berupa dokumen secara tertulis agar pelaksanaan dapat tercapai oleh suatu perusahaan atau instansi. Standar operasional prosedur itu mengontrol kinerja sistem yang sesuai peraturan organisasi atau instansi dirancang agar tugas dapat berjalan dengan lancar dan untuk menghindari kesalahan atau kejadian komunikasi yang buruk.

## **2. Jenis - Jenis Prosedur Operasional Standar**

Prosedur Operasional Standar merupakan suatu instruksi yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk pekerjaan. Hal yang

---

<sup>24</sup> Annie Sailendra, *Langkah-langkah Praktis Membuat Standard Operating Procedures*, (Sleman: Trans Idea Publishing, 2015) 37

mencakup dari operasi memiliki prosedur pasti atau standar tanpa kehilangan keefektifannya. Sistem manajemen yang baik selalu didasari POS sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Adapun untuk mengetahui jenis-jenis POS secara rinci, menurut Rifkah sebagai berikut:<sup>25</sup>

a. POS Berdasarkan Sifat Kegiatan

Prosedur Operasional Standar yang sebagai sifat kegiatan dikategorikan dalam dua jenis yaitu, POS teknis dan POS administratif.

1) POS Teknis

POS Teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dilakukan oleh seorang pelaksana dengan suatu jabatan atau peran. POS teknis biasanya dilakukan oleh satu orang atau satu tim kerja. POS teknis memuat langka-langkah rinci untuk melakukan pekerjaan. POS teknis berlaku untuk bidang-bidang yang dilakukan oleh satu pelaksana, seperti pemeliharaan sarana dan prasarana, audit keuangan, kearsipan, dokumentasi dan lain sebagainya.

2) POS Administratif

POS Administratif adalah prosedur standar yang bersifat universal dan tidak menentukan aktivitas yang dilakukan oleh banyak pelaksana di lebih dari satu peran atau posisi. SOP

---

<sup>25</sup> Rifkah, "Step By Step Lancar Membuat SOP", 8

Administratif memiliki beberapa karakteristik yang perlu dipahami, antara lain:<sup>26</sup>

- a) Pelaksana kegiatan memiliki lebih dari satu organisasi atau lebih dari satu jabatan, bukan satu unit.
- b) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro atau mikro dan tidak menggambarkan bagaimana kegiatan dilaksanakan.
- c) Dalam penyelenggaraan pemerintahan tingkat makro, POS administrasi dapat digunakan dalam proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya.
- d) Dari semua tingkat kegiatan unit organisasi terkecil sampai ke tingkat organisasi tertinggi, menyusun POS administrasi skala mikro untuk proses administrasi dalam operasional semua instansi pemerintah.

#### b. POS Berdasarkan Cakupan dan Besaran Kegiatan

Menurut cakupan dan kegiatannya, POS dibedakan menjadi dua jenis yaitu POS makro dan POS mikro. Untuk mendapatkan penjelasan dari kedua POS tersebut, dapat dilihat melalui uraian berikut:<sup>27</sup>

##### 1) POS Makro

POS Makro merupakan integrasi dari beberapa POS mikro yang membentuk rangkaian kegiatan. POS tersebut tidak dapat

<sup>26</sup> Rifkah, "Step By Step Lancar Membuat SOP", 10

<sup>27</sup> Rifkah, "Step By Step Lancar Membuat SOP", 11

mencerminkan kegiatan yang sebenarnya dilakukan oleh pelaksana kegiatan, seperti POS pengiriman surat.

## 2) POS Mikro

POS Mikro merupakan bagian dari POS makro, dan kegiatannya merupakan bagian dari POS yang lebih besar.

### c. POS Berdasarkan Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

Menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan, POS dibagi menjadi dua jenis, yaitu POS final dan POS parsial. Untuk mendapatkan penjelasan dari kedua POS tersebut, dapat dilihat melalui petunjuk sebagai berikut:<sup>28</sup>

#### 1) SOP Final

SOP final adalah SOP yang menghasilkan produk utama terakhir atau akhir sesuai dengan ruang lingkup kegiatannya, seperti SOP penyusunan pedoman yang merupakan SOP final penyusunan pedoman.

#### 2) SOP Parsial

SOP Parsial merupakan POS berdasarkan ruang lingkup kegiatannya dan belum menghasilkan produk utama terbaru atau final. Kegiatan ini juga memiliki rangkaian kegiatan tindak lanjut yang mencerminkan produk utama.

---

<sup>28</sup> Rifkah, "Step By Step Lancar Membuat SOP", 12

d. POS Berdasarkan Cakupan dan Jenis Kegiatan

Menurut cakupan dan jenis kegiatannya, POS dibedakan menjadi dua jenis, yaitu POS Generik dan POS Spesifik. Untuk memahami kedua POS tersebut, dapat dilihat melalui uraian berikut:

1) POS Generik

POS generik adalah POS yang didasarkan pada sifat dan isi kegiatannya yang relatif sama dengan kegiatan yang ada dalam POS dan berbagai tahapan kegiatan serta pelaksanaannya.

2) POS Spesifik

SOP Spesifik adalah POS yang didasarkan pada sifat dan isi kegiatannya yang relatif berbeda dengan POS dalam hal pelaksana dan lokasi. Karena kespesifikannya, POS ini tidak dapat diterapkan di tempat lain.

### 3. Tujuan Prosedur Operasional Standar

Tujuan prosedur operasional standar adalah untuk mendefinisikan semua konsep dan teknik yang penting serta persyaratan dibutuhkan, yang ada dalam setiap kegiatan yang dituangkan ke dalam suatu bentuk yang langsung dapat digunakan oleh karyawan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari.

Menurut Arikunto ada beberapa tujuan penting dalam POS yaitu:<sup>29</sup>

- a. Petugas pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.

<sup>29</sup> Arikunto Suharshimi dan Lia Yuliana, "Manajemen Pendidikan", (Yogyakarta: Aditya Media, 2008) 9

- b. Mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
- c. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas pegawai terkait.
- d. Melindungi organisasi unit kerja dan petugas pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya untuk menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, duplikasi, dan inefisiensi.

#### **4. Manfaat Prosedur Operasional Standar**

Prosedur operasional standar yang baik, memiliki manfaat untuk organisasi yang menggunakannya, terutama ketika memberikan referensi untuk setiap aktivitas organisasi sehingga aktivitas tersebut dapat dilakukan secara efektif. Dengan cara ini, organisasi dapat mencapai tujuan jangka pendek dan jangka panjangnya. Menurut Rudi M. Tambunan, beberapa manfaat POS antara lain:<sup>30</sup>

- a. Memastikan standarisasi kebijakan.
- b. Memastikan standarisasi setiap implementasi POS.
- c. Memastikan penggunaan standar dan distribusi formulir, blanko, dan dokumen.
- d. Menjamin standarisasi sistem administrasi.
- e. Memastikan standarisasi verifikasi, pelaporan, dan kontrol.

---

<sup>30</sup> Rudi M. Tambunan, “*Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedure*”, 154

- f. Memastikan standarisasi evaluasi kegiatan organisasi dan pelaksanaan evaluasi.
- g. Memastikan standarisasi layanan dan respon kepada pihak di luar organisasi.
- h. Memastikan konsistensi dan relevansi antara satu program dengan program lainnya .
- i. Memastikan ada referensi formal bagi anggota organisasi untuk menjalankan kewajiban dalam POS.
- j. Memastikan bahwa ada referensi formal untuk perbaikan dan pengembangan program POS di masa mendatang.

### **5. Alur Penyusunan Standar Operasional Prosedur**

Saat menyiapkan POS, dibutuhkan orang yang memahami masalah manajemen, tetapi lebih ditekankan pada pemahaman masalah teknis. Alasannya agar dapat meningkatkan pekerjaan kedepannya dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan. Selain itu, *sense of quality* yang tinggi dan kesadaran kualitas juga dapat dimasukkan dalam penyusunan POS. Tujuannya untuk meningkatkan kualitas produksi dan pelayanan dari sebelumnya

Berikut langkah-langkah penyusunan dan pembuatan POS, sebagai berikut:<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup> Endah Nur Fatimah, *Strategi Pintar Menyusun SOP*, 123

- a. Membentuk kelompok kerja atau tim kerja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan POS. Tim tersebut dapat terdiri dari pejabat yang memiliki pemahaman yang baik tentang praktik kerja sehari-hari. Tidak hanya dalam fungsi manajemen, tetapi juga sangat baik di tingkat operasional
- b. Setelah membentuk tim, memulai menyusun prosedur yang akan memuat isi POS. Program tersebut dirangkai dan kemudian ditulis secara ringkas dan sistematis. Menggunakan kalimat atau kata-kata yang bisa dimengerti orang. Program harus sesederhana mungkin dan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti
- c. Langkah selanjutnya adalah memasukkan draft POS ke forum yang besar. Draftnya disiapkan oleh berbagai departemen kemudian akan dibahas oleh manajer departemen atau perwakilan departemen. POS harus sistematis dan mudah dipahami semua orang karyawan, dan sesuai dengan karakteristik organisasi terkait, mudah dikontrol, mudah ditinjau, tidak ribet oleh karena itu, dapat dengan mudah direvisi atau diperbarui jika diperlukan, kemudian POS tersebut juga harus komprehensif dalam arti mencakup semua aspek bagian lembaga yang ada.

Baik itu perusahaan atau instansi kecil, menengah maupun besar, keberadaan POS diharapkan dapat mendukung kebersihan pelayanan dan administrasi. Untuk mempermudah proses kegiatan operasional, organisasi perlu menyusun urutan kerja sistem, salah satunya dengan

menyusun prosedur operasional standar. Ada kebutuhan besar untuk menerapkan POS di lembaga atau organisasi baik publik atau swasta. Hal ini karena dengan adanya POS diharapkan dapat meningkatkan efisiensi waktu, tenaga dan biaya. Menurut Nuraida, ada beberapa tahapan yang harus diikuti dalam menyusun standar operasional prosedur yaitu:<sup>32</sup>

- a. Identifikasi pekerjaan atau operasi yang akan dilakukan dan dianalisis menggunakan sistem yang ada
- b. Menyelaraskan logika program yang akan dikembangkan dengan semua program yang ada di lembaga atau organisasi tersebut
- c. Melakukan serangkaian langkah dengan prosedur yang paling tepat dan logis, hindari penulisan yang panjang, selesaikan pekerjaan selangkah demi selangkah, hindari penundaan, pengulangan dan *back tracking*, minimalkan duplikasi dokumen, dan catat dengan jelas langkah-langkah penanggung jawab dari setiap aktivitas.

## **B. Layanan Perpustakaan Sekolah**

### **1. Pengertian Layanan Perpustakaan Sekolah**

Secara deskriptif istilah layanan atau *to service* berarti pelayanan, yaitu suatu kegiatan yang mempersiapkan pelayanan terhadap produk bahan yang dimiliki perpustakaan agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat yang membutuhkan.<sup>33</sup>

<sup>32</sup> Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: UB Press, 2017) 127

<sup>33</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016) 183

Kotler mendefinisikan layanan sebagai setiap tindakan atau aktivitas yang dapat diberikan satu pihak kepada pihak lain. Pelayanan adalah perilaku produsen dalam mencapai kepuasan konsumen guna memenuhi kebutuhan dan keinginan konsumen.<sup>34</sup> Ratminto mendefinisikan layanan adalah aktivitas tidak berwujud yang terjadi sebagai hasil interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal lain yang diberikan oleh penyedia layanan yang bertujuan untuk menyelesaikan masalah konsumen atau pelanggan.<sup>35</sup>

Menurut Engking Mudyana, perpustakaan sekolah diartikan sebagai sarana penunjang pendidikan sebagai pemelihara ilmu dan sumber materi pendidikan yang akan diwariskan kepada generasi muda. Faktanya, perpustakaan sekolah merupakan sarana belajar mengajar bagi para guru dan siswa.<sup>36</sup> Perpustakaan sekolah merupakan tingkat integritas pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan nasional secara keseluruhan.<sup>37</sup> Setiap sekolah memiliki perpustakaan sekolah. Pelaksana adalah guru yang ditunjuk oleh kepala sekolah yang merupakan pustakawan sekaligus guru yang ditugaskan di perpustakaan, dan telah menerima kursus atau pelatihan sebelumnya.

Pelayanan perpustakaan merupakan salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam perpustakaan, karena kualitas perpustakaan dapat

---

<sup>34</sup> Kotler Philip, *Manajemen Pemasaran di Indonesia : Analisis, Perencanaan, Implementasi dan Pengendalian*. (Jakarta: Salemba Empat, 2002) 83

<sup>35</sup> Muhammad Sawir, *Birokrasi Pelayanan Publik Konsep, Teori, dan Aplikasi*, (Sleman: Penerbit Deepublish, 2020) 84

<sup>36</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : PT Pustaka Jaya, 2011) 16

<sup>37</sup> Undang Ruslan, *Manajemen Pendidikan(Teori dan Praktik Dalam Penyelenggaraan Sistem Pendidikan Nasional)*, (Sleman: Penerbit Deepublish, 2020) 94

dilihat melalui pelayanan yang diberikan oleh pustakawan kepada penggunanya.

Menurut Darmono layanan perpustakaan adalah segala bentuk informasi yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan, baik dapat digunakan di tempat maupun dibawa pulang untuk digunakan di luar ruangan, hal ini mengacu pada keberadaan informasi.<sup>38</sup> Purwani mengemukakan layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi yang sesuai dan penyediaan berbagai layanan dan bantuan sesuai dengan kebutuhan pengguna, menyediakan bahan pustaka pengguna dan sumber informasi ini berarti dalam pelayanan perpustakaan, pustakawan perlu memperhatikan dan bertanya meminta masukan pengguna untuk bahan pustaka atau kebutuhan informasi.<sup>39</sup>

Jadi dapat disimpulkan layanan perpustakaan sekolah adalah suatu bentuk kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan jasa atau penggunaan koleksi perpustakaan sekolah atau informasi untuk kepentingan penggunanya. Kegiatan pelayanan perpustakaan merupakan bagian penting dari perpustakaan sekolah, dan merupakan pelopor dari berbagai kegiatan perpustakaan. Layanan yang diberikan harus disesuaikan dengan kebutuhan pengguna perpustakaan sekolah dan prinsip dasar layanan. Oleh karena itu, untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di perpustakaan sekolah, perlu kualitas elemen

---

<sup>38</sup> Elva Rahma, *Akses dan Layanan Perpustakaan: Teori dan Aplikasi*, 2

<sup>39</sup> Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014) 2

pendukung seperti ruang, koleksi, dan pengurus harus selalu diperhatikan dan ditingkatkan.

## 2. Jenis Layanan Perpustakaan

Ada banyak jenis layanan yang biasanya dipengaruhi oleh perpustakaan dan komunitas yang dilayaninya. Jenis layanan perpustakaan menurut Yusuf, jenis layanan yang diberikan perpustakaan antara lain layanan perpustakaan, layanan perpustakaan aktif, layanan rujukan khusus, layanan pendidikan pengguna, promosi perpustakaan, dan pengelolaan harian dalam sistem layanan koleksi.<sup>40</sup>

Beberapa jenis layanan perpustakaan menurut Elva antara lain:

- a. Layanan peminjaman bahan pustaka atau layanan sirkulasi ,yaitu layanan diberikan kepada pengguna perpustakaan dalam bentuk peminjaman bahan pustaka milik perpustakaan.
- b. Layanan referensi, yaitu layanan yang diberikan perpustakaan untuk koleksi khusus, seperti kamus, ensiklopedia, buku tahunan, katalog, dan buku tahunan yang berisi informasi teknis dan singkat. Koleksinya tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung dan hanya bisa dibaca di tempat
- c. Layanan ruang baca, yaitu layanan yang diberikan perpustakaan berupa tempat diselenggarakannya kegiatan membaca di perpustakaan.

---

<sup>40</sup> Elva Rahma, *Akses dan Layanan Perpustakaan:Teori dan Aplikasi*, 7

- d. Layanan audiovisual, yaitu layanan perpustakaan yang didedikasikan untuk materi audiovisual. Layanan ini mencakup peminjaman dan pemutaran film, video, slide, dan slide. Materi yang diberikan berupa film layar lebar, dokumenter atau ilmu pengetahuan.
- e. Layanan bercerita, yaitu layanan ini cocok untuk perpustakaan anak atau perpustakaan sekolah dasar. Layanan ini biasanya tidak diperbaiki, tetapi dijalankan sesuai rencana. Bentuk layanan yang diberikan tidak bersifat pribadi.
- f. Layanan jasa dokumentasi, yaitu memberikan pelayanan berupa dokumen yang dibutuhkan oleh pengguna, seperti publikasi pemerintah dan peraturan perundang-undangan yang dikumpulkan oleh perpustakaan.
- g. Layanan penelusuran literatur, yaitu layanan ini biasanya disediakan oleh lembaga penelitian dan perpustakaan universitas, karena pengguna perpustakaan tersebut terlibat dalam kegiatan khusus dan tidak sempat mencari informasi atau dokumen yang mereka butuhkan. Pustakawan harus dapat membantu mereka menemukan informasi dan dokumen yang dibutuhkan dan diminta oleh pengguna.
- h. Layanan penerjemahan yaitu untuk membantu pengguna dalam membaca bahan pustaka dalam berbahasa asing.<sup>41</sup>

---

<sup>41</sup> Elva Rahma, *Akses dan Layanan Perpustakaan: Teori dan Aplikasi*, 9-11

Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, jumlah jenis layanan pengguna perpustakaan yang dapat ditugaskan kepada pengguna perpustakaan sebenarnya beragam. Namun, semua layanan tersebut harus dilaksanakan sesuai dengan kondisi staf perpustakaan dan kebutuhan penggunanya. Menurut Himayah jenis layanan tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:<sup>42</sup>

- a. Layanan penyebaran informasi yang terseleksi adalah layanan informasi terbaru yang menerbitkan informasi pengguna terbaru. Menurut kepentingan pengguna menerima informasi, perbedaan informasi baru dari layanan yang akan dikirim ke pengguna dipilih terlebih dahulu. Pengguna yang menerima informasi ini tidak ingin membuang waktu untuk membaca katalog yang tidak termasuk dalam cakupan perhatiannya. Dengan bantuan pustakawan, hanya daftar artikel yang menarik yang sampai di tangannya.
- b. Layanan fotocopy, yaitu salah satu jenis perpustakaan yang tidak meminjamkan koleksinya kepada perpustakaan, perpustakaan wajib menyediakan jasa tersebut. Ini biasanya karena pengguna tidak memiliki cukup waktu untuk membaca perpustakaan.
- c. Layanan kelompok pembaca khusus, yaitu perpustakaan umum sering menyediakan layanan semacam itu, dan pengelolaan

---

<sup>42</sup> Rhoni Rodin, *Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan: Pendekatan Teori dan Praktik*, (Yogyakarta: Suluh Media, 2018) 93

layanan khusus semacam itu diberikan di lembaga permasyarakatan dan petugas yang terpencil.

- d. Layanan perpustakaan keliling, yaitu layanan perluasan atau layanan penyuluhan perpustakaan umum. Perpustakaan keliling ini diwujudkan dengan transportasi dari kendaraan sederhana hingga kendaraan modern. Perpustakaan keliling berfungsi sebagai sarana pelayanan perpustakaan umum yang efektif. Penyelenggaraan perpustakaan bertujuan untuk mendekatkan koleksi kepada penggunanya, karena banyak pengguna yang tinggal jauh dari perpustakaan tidak berkesempatan untuk mengunjungi perpustakaan.<sup>43</sup>

Sebenarnya ada banyak jenis layanan pengguna perpustakaan yang bisa diberikan kepada pengguna perpustakaan. Namun, semua layanan tersebut harus dijalankan sesuai dengan kondisi staf perpustakaan dan kebutuhan penggunanya.

### **3. Sistem Layanan Perpustakaan**

Layanan perpustakaan merupakan tugas yang sangat penting dan prioritas utama dari semua kegiatan perpustakaan. Saat merencanakan layanan perpustakaan, kondisi perpustakaan yang ada harus diperhatikan. Perpustakaan biasanya menerapkan dua jenis sistem

---

<sup>43</sup> Rhoni Rodin, *Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan: Pendekatan Teori dan Praktik*, 106

layanan, yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Masing-masing sistem layanan ini memiliki kelebihan dan kekurangan.

a. Sistem Layanan Terbuka (*Open Acces*)

Dalam sistem pelayanan terbuka, perpustakaan memberikan kebebasan bagi pengunjung, memungkinkan mereka untuk masuk dan memilih sendiri koleksi yang dibutuhkan oleh rak buku. Staf hanya mencatat apakah koleksi tersebut akan dipinjam dan dikembalikan.<sup>44</sup> Layanan perpustakaan yang menggunakan sistem layanan terbuka ini telah banyak digunakan di perpustakaan perguruan tinggi dan beberapa perpustakaan umum, dan banyak perpustakaan serta sekolah khusus yang masih menerapkan sistem layanan tertutup. Dalam sistem terbuka, jika pengguna perpustakaan tidak menemukan bahan pustaka dalam barisan, pihak terkait langsung dapat memilih bahan pustaka lain yang tersedia di baris koleksi. Beberapa kebaikan sistem layanan terbuka sebagai berikut.<sup>45</sup>

- 1) Pengguna dapat mengumpulkan bahan pustaka yang mereka butuhkan dari jalur koleksi.
- 2) Melatih pengguna agar dipercaya dan bertanggung jawab menjaga koleksi yang dimiliki perpustakaan.

---

<sup>44</sup> Rhoni Rodin, *Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan: Pendekatan Teori dan Praktik*, 88

<sup>45</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, (Jakarta: Grasindo, 2007) 170

- 3) Pengguna akan merasa lebih puas karena jika tidak dapat menemukan yang dicari, mereka dapat dengan mudah menemukan bahan pustaka dan metode alternatif lainnya.
- 4) Dalam sistem ini, tidak perlu ada staf perpustakaan yang bertanggung jawab untuk mengambil bahan pustaka.

Adapun beberapa kekurangan sistem layanan terbuka sebagai berikut:

- 1) Pengguna tidak mengembalikan buku dengan benar dan pengaturan rak buku mungkin kacau.
- 2) Dibandingkan dengan sistem tertutup, buku lebih mungkin relatif hilang.
- 3) Perlu lebih banyak ruang untuk menampung rangkaian jajaran koleksi, agar mobilitas penggunaanya lebih fleksibel.
- 4) Diperlukan pengamanan yang lebih baik agar dapat dengan leluasa mengumpulkan bahan pustaka dari jalur koleksi tanpa menyebabkan berbagai kunjungan, seperti bertambahnya kehilangan atau robeknya bahan pustaka.

b. Sistem Layanan Tertutup (*Closed Access*)

Sistem pelayanan tertutup tidak memperbolehkan pengunjung masuk ke ruang koleksi, namun harus dibawa pergi oleh petugas. Pencarian koleksi harus dilakukan melalui katalog. Petugas tidak hanya mencatat pinjaman dan pengembalian, tetapi juga

mengembalikan koleksi ke rak.<sup>46</sup> Perpustakaan khusus dan beberapa perpustakaan sekolah masih menggunakan sistem layanan ini secara ekstensif. Kelebihan sistem tertutup sebagai berikut:<sup>47</sup>

- 1) Penataan koleksi tertata dengan baik, karena hanya petugas yang bisa mengambil.
- 2) Kemungkinan kehilangan koleksi sangat kecil.
- 3) Koleksinya tidak akan rusak dalam waktu dekat.
- 4) Pengawasan bisa dilakukan dengan lebih longgar.
- 5) Proses pengambilan lebih efisien.

Sementara itu kelemahan layanan tertutup sebagai berikut:

- 1) Pengguna kurang puas mencari barang koleksi.
- 2) Terkadang koleksi yang diperoleh tidak memenuhi kebutuhan pengguna.
- 3) Katalog cepat rusak.
- 4) Tidak semua pengguna memahami penggunaan katalog.
- 5) Tidak semua koleksi bisa digunakan.
- 6) Petugas cenderung sibuk.

---

<sup>46</sup> Rhoni Rodin, *Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan: Pendekatan Teori dan Praktik*, 91

<sup>47</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, 187

#### 4. Faktor Pendukung Layanan Perpustakaan

Berbagai fasilitas dan prosedur telah dirancang dengan harapan pembaca dapat dengan senang hati datang ke perpustakaan. Terkait terciptanya kegiatan pelayanan perpustakaan yang baik, diperlukan faktor-faktor pendukung untuk menunjang kelancaran kegiatan. Faktor-faktor ini harus direncanakan sesuai dengan tujuan perpustakaan dan sistem layanan.<sup>48</sup>

a. Fasilitas

Kegiatan pelayanan harus dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang baik agar dapat mencapai tujuan dan fungsi perpustakaan.

b. Koleksi

Koleksi perpustakaan merupakan faktor utama dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan. Keberadaan koleksi dalam layanan harus dibina, dipelihara, dan ditata secara tepat agar memudahkan pengguna menemukan koleksinya.

c. Pustakawan

Pustakawan adalah kekuatan pendorong dan kekuatan pelaksanaan kegiatan pelayanan. Tanpa pustakawan yang mengatur, dan memberikan layanan, perpustakaan tidak akan memiliki layanan apapun. Pustakawan dalam pelayanan harus siap membantu pengguna dalam mencari informasi yang mereka butuhkan.

---

<sup>48</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, 185

#### d. Pengguna

Pengguna adalah penunjang dan faktor penentu dalam layanan perpustakaan. Anggota komunitas pengguna membutuhkan layanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi mereka. Pustakawan harus bisa sadar akan kebutuhan pemakainya. Perpustakaan harus mau mencari bahan pustaka yang dibutuhkan pengguna.

### **C. Implementasi Prosedur Operasional Standar dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Sekolah**

Kegiatan pelayanan perpustakaan sekolah merupakan inti dari semua kegiatan perpustakaan sekolah. Keberhasilan lembaga perpustakaan sekolah sangat bergantung pada kualitas layanan perpustakaan. Tujuan perpustakaan adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat agar pembaca dapat memanfaatkan bahan pustaka yang telah disusun dan diolah semaksimal mungkin. Fungsi layanan perpustakaan membawa pembaca lebih dekat dengan bahan pustaka yang mereka butuhkan dan minati.

Setiap pengguna perpustakaan berharap perpustakaan menyediakan layanan yang berkualitas, dan layanan perpustakaan yang berkualitas dapat diwujudkan dengan berbagai cara. Salah satunya melalui pengembangan POS atau standar operasional prosedur. Dengan POS, dapat mengontrol standarisasi pelaksanaan pekerjaan di perpustakaan. Oleh karena itu,

melalui proses monitoring dan evaluasi serta perbaikan terus menerus, kualitas hasil pekerjaan dapat dipantau secara bertahap dari waktu ke waktu untuk memberikan layanan perpustakaan yang berkualitas.

POS perpustakaan dapat digunakan sebagai dasar untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan. Dengan menggunakan POS, standar kualitas layanan yang akan dihasilkan pekerjaan dapat diukur terlebih dahulu.<sup>49</sup> Oleh karena itu, kualitas layanan yang diharapkan dapat diberikan kepada pengguna dapat ditentukan. Selain itu, dengan POS, staf perpustakaan dapat dengan mudah menjalankan pekerjaannya, karena pedoman berikut ini harus dipatuhi.

Melalui POS, pengendalian pekerjaan juga dapat diselesaikan dengan mudah. POS yang baik akan memandu pustakawan dalam menjalankan tugasnya. Ketentuan yang terdapat dalam POS menjelaskan pekerjaan yang harus dilakukan dan bagaimana melanjutkannya ketika pekerjaan tertentu selesai. Karena aktivitas dan kegiatan sudah teridentifikasi, maka peluang berhasilnya kerja semakin besar. Oleh karena itu, produktivitas pustakawan dapat ditentukan.

Adanya POS dapat mendorong koordinasi kegiatan dan meningkatkan efisiensi proses kerja masing-masing organisasi. Efisiensi yang paling diinginkan adalah waktu dan kualitas pekerjaan. POS juga merupakan strategi untuk menentukan proses kerja berjalan dengan baik,

---

<sup>49</sup> Mustafa dkk, Memenuhi Harapan Pengguna Tentang Layanan prima Perpustakaan Melalui Penerapan SOP Digital, *Jurnal Pustakawan Indonesia*, Vol 7, No 1, 2007, 2

efektif dan efisien. Secara umum metode yang digunakan dalam penyusunan POS perpustakaan menggunakan siklus penyusunan POS yang meliputi tiga tahapan yaitu:<sup>50</sup>

1. Pengumpulan data POS
2. Uji coba POS
3. Monitoring dan evaluasi penerapan POS.

Penerapan POS dalam layanan perpustakaan memiliki peran strategis yang sangat unggul. Hal ini karena akan berujung pada peningkatan efisiensi setiap alur kerja di setiap unit kerja perpustakaan. Selain itu, apabila seluruh unit kerja di organisasi atau lembaga sepakat untuk memperhatikan disiplin dan konsistensi pelaksanaan POS sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan masing-masing unit kerja, maka efisiensi secara keseluruhan dapat dipastikan.<sup>51</sup>

Oleh karena itu, POS perpustakaan menjadi sangat penting karena dapat Perpustakaan bantuan menyediakan layanan berkualitas, bersikap konsisten, efektif dan efisien dalam aspek-aspek berikut:<sup>52</sup>

1. Memberikan pedoman atau instruksi untuk prosedur pelayanan perpustakaan yang harus dilaksanakan.

<sup>50</sup> Endah Nur Fatimah, *Strategi Pintar Menyusun SOP*, 169

<sup>51</sup> Budihardjo, "*Panduan Praktis Menyusun SOP*", 8

<sup>52</sup> Hardiyanti Rusli, *Standar Operasional Prosedur Sistem Pelayanan Perpustakaan Pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan*, (Skripsi: UIN Alauddin Makassar, 2013) 15

2. Memberikan bimbingan kepada semua staf perpustakaan dan petugas perpustakaan dalam melaksanakan pelayanan perpustakaan sehari-hari.
3. Melaksanakan tugas memberikan layanan perpustakaan kepada komunitas pengguna.
4. Pencarian bantuan untuk kesalahan program dalam penyediaan layanan perpustakaan
5. Memastikan bahwa proses layanan berlanjut dengan berbagai cara kejadian.

Untuk memastikan implementasi layanan terbaik sesuai visi, misi, tanggung jawab, dan persyaratan fungsional perpustakaan dianggap perlu disiapkan pedoman kerja tertulis berupa prosedur operasional standar perpustakaan (POS). Pengembangan POS perpustakaan diharapkan dapat dioptimalkan kinerja perpustakaan, karena pada dasarnya POS adalah pedoman kerja dapat digunakan sebagai struktur untuk indikator pengukuran kinerja.

Pada hakikatnya terdapat beberapa pertanyaan terkait prosedur operasional standar dan layanan perpustakaan sekolah sebagai berikut:

1. Apa tujuan pelaksanaan POS? Ini berkaitan dengan tujuan adanya pelaksanaan POS dan layanan perpustakaan sekolah.

2. Bagaimana ruang lingkup layanan perpustakaan sekolah? Ini berkaitan dengan latar belakang, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi layanan perpustakaan sekolah.
3. Kapan POS layanan perpustakaan harus dilaksanakan? Ini berkaitan waktu pelaksanaan kegiatan POS layanan perpustakaan sekolah.
4. Siapa yang harus melaksanakan layanan perpustakaan sekolah? Ini berkaitan pelaku yang terlibat dalam pelaksanaan layanan perpustakaan sekolah.

Agar perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan pengguna, ini adalah upaya penggunaan dan pelayanan informasi ilmiah di perpustakaan juga perlu didukung memiliki manajemen pelayanan yang baik, salah satunya melalui pelayanan yang berkualitas konsisten dan mudah ditinjau. Melalui POS yang jelas, maka akan lebih mudah untuk mengetahuinya berapa banyak yang dibutuhkan, waktu yang dibutuhkan, orang-orang yang terlibat, peralatan apa yang dibutuhkan dan persyaratan apa yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa.

UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Metode penelitian memiliki kedudukan yang sangat penting, karena berada di dalam ini menjelaskan alur kerja dan bagaimana memecahkan masalah secara sistematis oleh peneliti. Metode penelitian diartikan sebagai metode data ilmiah untuk memperoleh data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.<sup>53</sup> Jenis penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan dan menganalisis, terutama mengenai Implementasi Prosedur Operasional Standar Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan dengan menggunakan informasi dan data yang ada.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk melihat dan mengungkap konteks suatu situasi atau objek, dan menemukan makna atau pemahaman yang mendalam terhadap masalah yang sedang dihadapi, maka dapat digunakan metode kualitatif. Data kualitatif tersebut muncul dalam bentuk data kualitatif, atau berdasarkan lokasi dan waktu objek penelitian, gambar, peristiwa dalam keadaan aslinya.<sup>54</sup> Penelitian ini mengandalkan jenis data berupa hasil sesuai di lapangan dan di deskripsikan berupa tulisan. Metode penelitian kualitatif sering disebut sebagai metode naturalistik karena penelitian dilakukan dalam kondisi alamiah, maka metode ini juga demikian disebut metode etnografi karena ada banyak metode pada awalnya digunakan

---

<sup>53</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2009) 3

<sup>54</sup> Muri Yusuf, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, Dan Penelitian Gabungan* (Jakarta: Penerbit Kencana, 2014) 33

dalam antropologi atau studi budaya. Berdasarkan metode penelitian kualitatif menurut Sugiyono adalah metode penelitian digunakan untuk mengecek kondisi obyek alam dimana peneliti berada sebagai alat kunci, sekaligus menggunakan teknik pengumpulan data triangulasi atau penggabungan, analisis data yang bersifat induktif dan hasil penelitian ini menekankan pentingnya generalisasi.<sup>55</sup>

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif atas dasar pertimbangan berikut. Pertama, penelitian ini mencoba mengungkap “apa yang terjadi” dan “bagaimana bisa terjadi” yang bertujuan untuk mendapat esensi dari objek kajian. Kedua, adanya kebutuhan untuk mendeskripsikan topik secara lebih detail. Ketiga, penelitian yang diangkat perlu dikaji secara mendalam. Keempat, guna mempelajari subjek secara alami tanpa ada rekayasa. Kelima, karena pendekatan kualitatif membuat peneliti menjadi *active learner* yang mendeskripsikan topik yang dialami sesuai sudut pandang subjek, bukan sebagai seorang ahli.

## **B. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian ini berada di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Sukodadi yang beralamat di Jalan Raya Jl. Pandu No.32, Merjoyo, Desa Sukodadi, Kecamatan Sukodadi, Kabupaten Lamongan. SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan berada di dalam ujung selatan Desa Sukodadi Kecamatan Sukodadi Kabupaten Lamongan.

---

<sup>55</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2010) 1

Sekolah Menengah Atas yang dikepalai oleh Bapak Wiyono memiliki 50 orang pendidik dan tenaga kependidikan, dengan 30 rombongan belajar siswa terdiri dari 391 siswa laki-laki dan 595 siswa perempuan. SMA Negeri 1 Sukodadi, memiliki 30 ruang kelas, 2 ruang laboratorium, 1 ruang perpustakaan. SMA Negeri 1 Sukodadi telah terakreditasi A.<sup>56</sup>

Adapun alasan peneliti memilih SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan dikarenakan satu-satunya sekolah negeri akreditasi A di Sukodadi serta banyak prestasi dan lokasi yang akademis.

### C. Sumber Data dan Informan Penelitian

Tentunya dalam penelitian dibutuhkan sumber data mendukung akurasi data. Tidak ada sumber data, maka penelitian dapat dinyatakan tidak valid, terutama untuk penelitian kualitatif. Arikunto menjelaskan apa itu sumber data ini adalah subjek dari mana data diperoleh.<sup>57</sup> Sementara itu, menurut kutipan Moleong dari Lofland, ia menegaskan bahwa sumber data utama untuk penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, dan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.<sup>58</sup>

Data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder, yaitu:

<sup>56</sup> “Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah,” Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah Kemendikbud, diakses pada 28 Februari , 2021, <http://sekolah.data.kemdikbud.go.id/index.php/chome/profil/6B5E94F2-5712-47EB-9B87-9A6C85AADEA7>

<sup>57</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, Cet.13, (Jakarta:Rineka Cipta, 2006) 129

<sup>58</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosadakarya, 2015) 157

## 1. Data Primer

Data primer merupakan sumber informasi yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk pengumpulan atau penyimpanan data. Sumber data utama penelitian ini adalah data yang diperoleh dari penyedia informasi, yaitu orang-orang yang berpengaruh dalam proses pengumpulan data dapat disebut sebagai anggota kunci yang menangkap kunci sumber penelitian ini. Adapun sumber data primer yang diperlukan dalam mendukung penelitian ini adalah Kepala Perpustakaan serta pegawai perpustakaan yang akan memberitahukan data yang berhubungan dengan Implementasi Prosedur Operasional Standar dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Sekolah Di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan.

**Tabel 3.1 Informan Penelitian**

No	Informan Penelitian
1.	Kepala Sekolah
2.	Kepala Perpustakaan
3.	Staf Perpustakaan
4.	Guru
5.	Siswa

## 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang mendukung dan melengkapi sumber data utama. Data sekunder biasanya disusun dalam bentuk dokumen. Dalam penelitian ini data sekunder yang digunakan peneliti adalah data yang diperoleh langsung dari

perpustakaan sekolah yang berupa data-data perpustakaan sekolah, hasil rapat, keputusan pimpinan, arsip-arsip, dan dokumen-dokumen POS. Selain itu, juga berbagai literatur yang relevan dengan pembahasan seperti buku, jurnal, skripsi, dan tesis yang berkaitan dengan Prosedur Operasional Standar dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Sekolah.

#### **D. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data menurut Sugiyono adalah sebuah langkah signifikansi paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama penelitian adalah mengambil data. Untuk alasan ini, jika tidak ada teknik pengumpulan data, peneliti tidak akan bisa mendapatkan data yang dibutuhkan.<sup>59</sup> Burhan Bungin mengemukakan bahwa teknik pengumpulan adalah bagian dari dalam instrumen pengumpulan data yang menentukan keberhasilan atau kegagalan sebuah studi karena pengumpulan data yang tidak tepat dapat berdampak hasil penelitiannya fatal.<sup>60</sup> Pada penelitian kualitatif, kehadiran peneliti berfungsi sebagai instrumen utama yang memiliki peran mencari dan mengelola data penelitian.

Peneliti terjun ke lapangan secara langsung untuk melakukan penelitian di lokasi, yakni SMA Negeri 1 Sukodadi. Peneliti melakukan observasi proses pelaksanaan layanan yang terlihat dari perpustakaan sekolah, kondisi kinerja staf perpustakaan, serta melihat kondisi sarana dan

---

<sup>59</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, 62

<sup>60</sup> Burhan Bungin, *Metodologi penelitian Sosial Fenomena-Fenomena Kuantitatif dan Kualitatif*, (Surabaya: Universitas Airlangga Press, 2001) 129

prasarana perpustakaan sekolah. Kemudian peneliti juga melakukan wawancara dengan setiap informan penelitian, yakni para stakeholders SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan. Selain itu, peneliti juga melakukan studi dokumentasi dengan mengumpulkan data-data terkait penelitian seperti dokumen POS dan dokumen layanan perpustakaan. Berikutnya seluruh data tersebut diolah, dianalisis, dan disimpulkan.

Penelitian ini menggunakan beberapa metode pengumpulan data, yaitu:

#### 1. Observasi

Yaitu suatu teknik pengumpulan yang mengharuskan peneliti pergi ke tempat kejadian untuk mengamati hal-hal yang berhubungan dengan ruang, lokasi, pelaku, waktu kegiatan, peristiwa, tujuan, dan perasaan.<sup>61</sup> Dalam penelitian ini, peneliti mengamati peristiwa meliputi pengamatan langsung terhadap Implementasi Prosedur Operasional Standar dalam meningkatkan layanan perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan.

**Tabel 3.2 Indikator Data Kebutuhan Observasi**

No	Kebutuhan Data
1.	Implementasi Prosedur Operasional Standar
2.	Layanan Perpustakaan Sekolah

#### 2. Wawancara

Adalah salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan secara tatap muka dengan narasumber, tetapi juga dapat memberikan daftar

<sup>61</sup> Mamik, *Metodologi Kualitatif*, (Sidoarjo: Zifatama Publishing, 2015) 104

pertanyaan untuk dijawab pada kesempatan lain terlebih dahulu. Peneliti perlu memperhatikan beberapa hal saat mewawancarai narasumber yaitu intonasi, kecepatan berbicara, kepekaan pertanyaan, kontak mata dan kepekaan non verbal.<sup>62</sup> Pada penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan beberapa pihak terkait Implementasi Prosedur Operasional Standar dalam meningkatkan layanan perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan. Pihak tersebut seperti: Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan Sekolah, Staf Perpustakaan, Guru, dan Siswa. Para informan tersebut dipilih sebagai menunjang informasi dan data. Berikut indikator kebutuhan data wawancara.

**Tabel 3.3 Indikator Data Kebutuhan Wawancara**

No.	Informan	Kebutuhan Data
1.	Kepala Sekolah	1. Implementasi POS 2. Layanan Perpustakaan Sekolah
2.	Kepala Perpustakaan	1. Implementasi POS 2. Layanan Perpustakaan Sekolah
3.	Staf Perpustakaan	1. Implementasi POS 2. Layanan Perpustakaan Sekolah
4.	Guru	1. Layanan Perpustakaan Sekolah
5.	Siswa	1. Layanan Perpustakaan Sekolah

<sup>62</sup> Juliansyah Noor, "Metodologi Penelitian", (Jakarta : Kencana Prenada Group, 2012) 140

### 3. Dokumentasi

Yaitu salah satu peristiwa yang sudah berlalu, dokumen bisa berupa tulisan, gambar, atau karya seseorang yang monumental. Dokumen tertulis seperti buku harian sejarah hidup, cerita, biografi, kebijakan dan peraturan. Dokumen bisa berupa gambar, seperti foto, sketsa, grafik statistik, dan lain-lain.<sup>63</sup> Studi dokumentasi merupakan metode penunjang dari metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Peneliti menyelidiki arsip-arsip, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang dimiliki oleh institusi. Dalam melakukan penelitian ini, peneliti mengumpulkan dokumentasi untuk mendapat data tentang objek penelitian yang penelitian: data kegiatan implementasi POS dan layanan perpustakaan. Berikut indikator kebutuhan data dokumentasi.

**Tabel 3.4 Indikator Data Kebutuhan Dokumentasi**

No	Kebutuhan Data
1.	Profil Sekolah
2.	Struktur organisasi sekolah
3.	Data Kepala dan Staf Perpustakaan
4.	Data sarana dan prasarana perpustakaan
5.	Dokumen POS Perpustakaan
6.	Data kegiatan layanan perpustakaan

<sup>63</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, 82

## E. Analisis dan Interpretasi Data

Analisis data menurut merupakan upaya yang dilakukan dengan mengolah data, mengorganisasi data, mengkategorikannya ke dalam unit-unit yang dapat dikelola, melakukan sintesis, mencari dan menemukan pola, menemukan hal-hal penting dan mempelajari hal-hal, serta menemukan hal-hal yang dapat diceritakan kepada orang lain. Pada hakikatnya analisis data adalah suatu kegiatan pengorganisasian, pengkategorian, pengkodean atau pelabelan untuk mendapatkan penemuan berdasarkan fokus atau masalah yang akan dipecahkan. Melalui rangkaian kegiatan ini, data kualitatif yang biasanya tersebar dan terkumpul dapat disederhanakan untuk memudahkan pemahaman.<sup>64</sup>

Proses analisis data dimulai dengan masuk ke lapangan, kemudian sedang di lapangan, dan sesudah melakukan pendataan di lapangan. Sebelum masuk ke lapangan, peneliti telah mengumpulkan data-data terkait permasalahan dalam tujuan penelitian. Kemudian masuk ke lapangan untuk menggali data langsung pada target masalah penelitian sampai selesai. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode analisis Miles dan Huberman sebagai berikut.<sup>65</sup>

### 1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan data yang diperoleh peneliti di lapangan dikumpulkan menjadi satu data untuk kemudian disederhanakan. Mengurangi data berarti meringkas, memilih konten

---

<sup>64</sup> Mamik, *Metodologi Kualitatif*, 136

<sup>65</sup> Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. (Bandung : Alfabeta, 2009) 246

utama, fokus pada konten penting, dan menemukan tema dan pola. Oleh karena itu, data yang direduksi akan memberikan gambar yang lebih jelas dan memudahkan peneliti untuk melakukan pengumpulan dan pencarian data lebih lanjut bila diperlukan. Tujuan peneliti mereduksi data adalah memilah komponen yang penting saja mengenai bermacam permasalahan penelitian yang berkaitan dengan implementasi prosedur operasional standar dan peningkatan layanan perpustakaan sekolah.

## 2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah penyajian data tersebut. Penyajian data adalah sekumpulan informasi yang tersusun dengan cara mengelompokkan data yang sejenis kedalam bentuk teks naratif untuk dapat memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.<sup>66</sup> Dalam penelitian ini, data disajikan dalam bentuk teks naratif. Dengan menyajikan data, dapat lebih mudah memahami apa yang terjadi dan merencanakan pekerjaan selanjutnya berdasarkan apa yang sudah difahami.

## 3. Penarikan kesimpulan dan Verifikasi

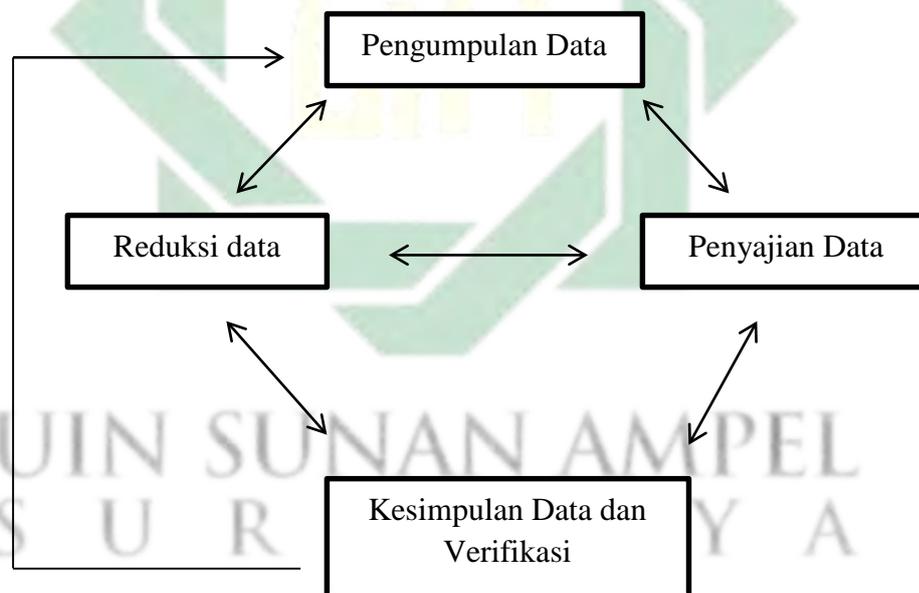
Langkah terakhir dalam menganalisis data yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan

---

<sup>66</sup> Emzir, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Analisis Data* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2012), 130

masih bersifat sementara, dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Sepanjang penelitian dilakukan, setiap kesimpulan yang diambil secara terus-menerus dilakukan verifikasi hingga benar-benar diperoleh kesimpulan yang valid serta dapat dipertanggung jawabkan.

Ketiga tahap analisis data yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman ini dinamakan model interaktif dapat dijelaskan dalam gambar berikut:



**Gambar 3.1**

Analisis data Model Interaktif oleh Miles dan Huberman

Sumber: A. Michael Huberman dalam Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2013) 249

Peneliti mengambil beberapa aktivitas ketika menganalisis data penelitian. Yakni antara lain adalah mengembangkan sistem pengkodean. Pengkodean dibuat berdasarkan latar tempat penelitian, teknik

pengumpulan data, sumber data, fokus penelitian, serta waktu kegiatan penelitian. Bentuk sistem pengkodean akan dijelaskan oleh peneliti dalam tabel seperti berikut.

**Tabel 3.5 Pengkodean Data Penelitian**

No.	Aspek Pengkodean	Kode
1.	Latar Penelitian	
	a. Sekolah	S
	b. Perpustakaan Sekolah	PS
2.	Teknik Pengumpulan Data	
	a. Wawancara	W
	b. Observasi	O
	c. Dokumentasi	D
3.	Sumber Data	
	a. Kepala Sekolah	KS
	b. Kepala Perpustakaan	KP
	c. Staf Perpustakaan	SP
	d. Guru	G
	e. Siswa	SI
4.	Fokus Penelitian	
	a. Implementasi Prosedur Operasional Standar	F1
	b. Layanan Perpustakaan Sekolah	F2
	c. Implementasi Prosedur Operasional Standar dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Sekolah	F3
5.	Waktu Kegiatan	01-01-2020

Pengkodean ini dilakukan untuk memudahkan peneliti dalam melakukan analisis data penelitian. Misalnya peneliti melakukan wawancara kepada Kepala Sekolah pada tanggal 25 Maret 2021 di sekolah tentang fokus penelitian layanan perpustakaan sekolah, maka pengkodean yang sesuai dengan pedoman di atas adalah: (S.W.KS.F2/25-03-2021).

## F. Keabsahan Data

Untuk menentukan keabsahan data diperlukan suatu teknik pemeriksaan. Penerapan teknik pemeriksaan didasarkan pada banyak standar khusus. Adapun kriteria tersebut meliputi: reliabilitas / keandalan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), kepastian (*confirmability*), dan Triagulasi.<sup>67</sup>

Dalam mengecek keabsahan temuan penelitian, peneliti menggunakan beberapa teknik pengecekan sebagai berikut :

1. Uji Keandalan (*Creadibility*), uji keandalan dilakukan untuk meningkatkan kepercayaan hasil penelitian. Ada lima teknik untuk pengujian keandalan, yaitu untuk meningkatkan kepercayaan terhadap hasil penelitian, dan melakukan pengecekan secara berkala data penelitian eksternal, pengujian hipotesis, pengecekan data mentah, dan pengecekan temuan dan interpretasi dengan sumber data.
2. Uji Keteralihan (*Tranferadibility*), uji keteralihan ini digunakan untuk hasil penelitian bisa digunakan untuk orang lain memiliki ciri-ciri yang sama, tetapi tema dan lokasinya berbeda. Dengan teknik ini, peneliti akan mempresentasikan hasil penelitiannya dengan cermat dapat mendeskripsikan latar belakang lokasi penelitian dengan mengacu fokus pada penelitian agar pembaca dapat memahami hasil penelitian diperoleh oleh peneliti.

---

<sup>67</sup> Kusaeri, *Metodologi Penelitian*, (Surabaya: UIN Sunan Ampel Press, 2014) 219

3. Uji Kebergantungan (*Dependability*), uji kebergantungan bertujuan untuk memahami proses penyelidikan dan meningkatkan penerimaan hasil penelitian. Uji Kebergantungan dilakukan dengan meninjau kembali aktivitas semua data dan memahami sumber data sampai batas tertentu hal tersebut dilakukan peneliti agar penelitian dapat diterima.
4. Uji Kepastian (*Comfirmability*), uji kepastian dilakukan untuk memeriksa hasil penelitian, catatan penelitian, rekam jejak dan aspek lainnya. Apabila merasa sudah dicek dan masih hasilnya sama, barulah peneliti bisa akhiri penelitiannya. Jika dalam mendapatkan uji kepastian diperoleh empat kriteria penelitian yaitu *truth value*, *aplicability*, *konsistensi* dan *consistency*, maka hasil penelitian bisa diterima.
5. Uji Triangulasi, teknik yang digunakan untuk menguji kepercayaan penelitian. Teknik tersebut menyajikan validitas hasil penelitian tiga teknik triangulasi yaitu triangulasi metode, sumber dan teori. Pertama, triangulasi metode digunakan untuk mempelajari keefektifan metode yang digunakan. Kedua, triangulasi sumber digunakan menelusuri data yang sama di sumber data yang berbeda. Ketiga, triangulasi teori digunakan untuk menguji apakah hasil penelitian apakah itu sesuai dengan penelitian teoritis.

Dalam hal ini peneliti menggunakan teknik uji triangulasi untuk menguji keabsahan data. Triangulasi digunakan agar didapatkan

kepercayaan penelitian. Teknik triangulasi terdiri atas triangulasi metode, triangulasi sumber, dan triangulasi teori. Triangulasi metode yaitu dapat dilihat dari metode penelitian yang digunakan. Misalnya, peneliti menggunakan metode wawancara sebagai rujukan primer, di sisi lain peneliti juga menggunakan metode observasi dan studi dokumen dalam mengumpulkan data yang sama. Sedangkan triangulasi sumber membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Pada penelitian ini, peneliti akan menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode, teknik yang akan digunakan adalah peneliti akan membandingkan hasil pengamatan dan wawancara yang dilakukan secara langsung kepada informan – informan penelitian yang telah ditentukan. Kemudian membandingkan hasil wawancara dengan isi sebuah dokumen yang berkaitan. Triangulasi ini digunakan untuk mencegah kesalahan dalam analisis data. Teknik triangulasi ini dilakukan secara terus menerus dalam proses pengumpulan dan analisis data hingga peneliti yakin tidak ditemukan perbedaan – perbedaan dan tidak perlu untuk melakukan konfirmasi lagi kepada informan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN**

Deskripsi tempat penelitian ini merupakan gambaran umum peneliti yang akan diuraikan berdasarkan hasil penelitian yang meliputi lokasi penelitian, serta visi dan misi.

##### **1. Lokasi Penelitian**

###### **a. Profil Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 1 Sukodadi**

SMA Negeri 1 Sukodadi merupakan sekolah yang terletak di kawasan wilayah pedesaan di Desa Sukodadi Kecamatan Sukodadi Kabupaten Lamongan, kurang lebih 5 km dari kota Lamongan. Sekolah ini menempati wilayah luas 14.368 meter persegi, dalam suasana pedesaan yang sejuk dan nyaman untuk belajar.

Sejak berdiri tahun 1985 SMAN 1 Sukodadi memiliki perpustakaan sekolah dengan kondisi yang cukup baik. Perpustakaan sekolah SMAN 1 Sukodadi juga mulai beroperasi. Peningkatan fasilitas dan layanan perpustakaan sekolah SMAN 1 Sukodadi terus dilakukan pada setiap periode kepemimpinan sekolah hingga saat ini dipimpin oleh Bapak Drs. Wiyono, M.M sebagai kepala sekolah.

SMA Negeri 1 Sukodadi ini terus melakukan upaya peningkatan kualitas. Pengelola Perpustakaan SMA Negeri 1 Sukodadi berupaya melakukan terobosan dan revitalisasi peran dan

fungsi perpustakaan sekolah untuk mendukung program dan visi-misi sekolah. Berbagai program dan terobosan yang direncanakan, diharapkan dapat memberi ruang yang lebih besar agar perpustakaan sekolah sebagai center of knowledge (pusat ilmu pengetahuan) dapat terealisasi secara optimal.

## **b. Visi, Misi, dan Tujuan**

### **1) Visi Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi**

“Perpustakaan sekolah menyiapkan sumber daya manusia yang berkompeten di bidangnya yang berlandaskan iman dan taqwa.”

### **2) Misi Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi**

- a. Meningkatkan koleksi perpustakaan sekolah
- b. Meningkatkan layanan peminjaman yang maksimal
- c. Meningkatkan kerjasama warga sekolah
- d. Meningkatkan prestasi hasil pembelajaran di perpustakaan

### **3) Tujuan**

- a. Tercapainya visi, misi dan tujuan SMA Negeri 1 Sukodadi
- b. Pelayanan maksimal terhadap warga sekolah, agar tercapainya sumber daya manusia yang unggul , kreatif, inovatif dengan berlandaskan iman dan taqwa terhadap tuhan yang maha esa
- c. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan, dalam berbagai sektor kehidupan

- d. Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustakan secara tepat guna dan berhasil guna.

**c. Struktur Organisasi**

Bagan yang menunjukkan struktur organisasi Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi Lamongan terdapat dilampiran skripsi.

**d. Petugas Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi**

Jumlah keseluruhan Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi Lamongan adalah 3 orang. Adapun rinciannya terdapat dilampiran skripsi.

**2. Deskripsi Informan**

Penelitian berlangsung selama kurang lebih tiga bulan dari Mei 2021 hingga Juli 2021. Pada bulan Mei, peneliti melakukan observasi awal untuk menentukan lokasi yang sesuai dengan topik penelitian. Peneliti memutuskan untuk melakukan penelitian di perpustakaan sekolah di SMAN 1 Sukodadi Lamongan untuk memastikan bahwa adalah lokasi penelitian. Setelah itu, peneliti membuat surat izin untuk melakukan penelitian dan menyerahkannya kepada pihak sekolah. Setelah menentukan lokasi penelitian, peneliti melakukan penelitian pada bulan Mei hingga Juli 2021. Dikarenakan wabah COVID-19 dan pelaksanaan ujian akhir sekolah, maka penelitian menjadi kurang efektif pada bulan Mei hingga Juli. Namun, penelitian dilakukan hingga tuntas.

Penelitian dilakukan dalam beberapa tahap. Pertama, melaksanakan observasi awal pada tanggal 24 Mei 2021. Kedua, pelaksanaan penelitian, termasuk observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan dalam beberapa hari dalam tiga bulan. Selama wawancara, ada lima orang dalam menjadi objek penelitian untuk mendapatkan informasi yang dapat mencapai tujuan penelitian. Berikut ini adalah informan-informan yang berpartisipasi dalam penelitian ini. :

**a. Informan I (KS)**

Informan pertama, Bapak Drs. Wiyono, M.M dapat diganti dengan kode (KK) dalam penelitian ini. Beliau adalah Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Sukodadi. Wawancara dilaksanakan pada hari Senin, 14 Juni 2021 pukul 09.00-10.00 WIB bertempat di Ruang Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan.

**b. Informan II (KP)**

Informan kedua, Ibu Musrianah, S.Pd dapat diganti dengan kode (KP) dalam penelitian ini. Beliau adalah Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Sukodadi. Wawancara dilaksanakan pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00 WIB bertempat di ruang Perpustakaan SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan.

**c. Informan III (SP)**

Informan ketiga, yaitu Ibu Fildza Rosdiana Azimah, S.Pd dapat diganti dengan kode (SP) dalam penelitian ini. Beliau adalah Staf

Perpustakaan SMA Negeri 1 Sukodadi. Wawancara dilaksanakan pada hari Rabu, 7 Juli 2021 pukul 09.00-10.00 WIB bertempat di Ruang Perpustakaan SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan.

**d. Informan IV (G)**

Informan keempat, yaitu Ibu Dra. Ely Makiyah Hidayati, M.Ag dapat diganti dengan kode (G) dalam penelitian ini. Beliau adalah Guru SMA Negeri 1 Sukodadi. Wawancara dilaksanakan pada hari Senin, 12 Juli 2021 pukul 08.00-09.00 WIB bertempat di Ruang Tamu Sekolah SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan.

**e. Informan V (SI)**

Informan kelima, yaitu Ananda Alifia Amanda dapat diganti dengan kode (SI) dalam penelitian ini. Beliau adalah Siswi SMA Negeri 1 Sukodadi. Wawancara dilaksanakan pada hari Jumat, 16 Juli 2021 pukul 08.00-09.00 WIB bertempat di rumah Ananda.

Dari uraian diatas, peneliti akan mengklasifikasikan dalam bentuk tabel sebagai berikut.

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	4 Mei 2021	Menyerahkan surat izin penelitian ke SMA Negeri 1 Sukodadi.
2.	24 Mei 2021	Penelitian awal.
3.	14 Juni 2021	Wawancara dengan bapak Drs. Wiyono, M.M
4.	25 Juni 2021	Wawancara dengan ibu Musrianah, S.Pd
5.	7 Juli 2021	Wawancara dengan Ibu Fildza Rosdiana Azimah, S.Pd
6.	12 Juli 2021	Wawancara dengan Ibu Dra. Ely Makiyah

		Hidayati, M.Ag
7.	16 Juli 2021	Wawancara dengan Siswa Alifia Amanda

## B. TEMUAN PENELITIAN

Temuan Penelitian merupakan respon terhadap fokus penelitian, yaitu mendeskripsikan data penelitian yang diperoleh dari wawancara, observasi dan dokumen dari SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan.

### 1. Prosedur Operasional Standar Perpustakaan di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan.

Standar Operasional Prosedur adalah salah satu jenis dokumen dalam sebuah sistem tata kerja yang digunakan untuk mengatur kegiatan operasional antar bagian atau fungsi dalam sebuah organisasi, agar kegiatan tersebut dapat terlaksana secara sistematis.<sup>68</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dari KS (Kepala Sekolah), KP (Kepala Perpustakaan), SP (Staf Perpustakaan) dan G (Guru SMAN 1 Sukodadi) tentang pengertian POS adalah langkah atau alur kerja sesuai dengan prosedur agar proses kegiatan terlaksana dengan baik. Hal ini sesuai dengan pernyataan KS (Kepala Sekolah SMAN 1 Sukodadi) dalam wawancara sebagai berikut:

“POS itu tata kerja mbak, jadi ada alur tahapannya yang harus dilaksanakan. Alur tahapannya itu berupa dokumen yang mengatur kegiatan, fungsinya agar pelaksanaannya tersusun dengan rapi dan dilakukan dengan baik.”<sup>69</sup> (S.W.KS.F1/14-06-2021)

<sup>68</sup> Arini T. Soemohadiwidjojo, *Mudah Menyusun SOP*, (Jakarta: Penebar Plus, 2014), 10

<sup>69</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak KS (Kepala SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Senin, 14 Juni 2021 pukul 09.00-10.00.

Hal serupa juga disampaikan oleh KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi), sebagai berikut:

“POS itu dokumen tata kerja, jadi kita bisa tahu salah atau tidaknya kita bisa melihat alur atau tahapan kegiatan dari dokumen POS. Salah satu manfaat POS bisa mengatur sistem tata kerja menjadi tertata dan terlaksana dengan baik. Adanya POS perpustakaan, dengan mudah kita bisa menjalankan pekerjaan dengan baik, efektif dan efisien.”<sup>70</sup> (PS.W.KP.F1/26-06-2021)

Hal yang sama disampaikan oleh SP (Staf perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) dalam wawancara sebagai berikut:

“POS adalah alur tata kerja, jadi alur atau langkah-langkah sudah diatur dalam POS, POS bisa berupa dokumen. Sama halnya dengan POS perpustakaan, langkah-langkah yang ada diperpustakaan sudah diatur dalam POS, sehingga dalam kegiatannya dapat terlaksana dengan baik. Pelaksanaan POS akan terlaksana dengan baik jika dipatuhi, tapi kalau tidak kemungkinan pelaksanaannya bisa terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.”<sup>71</sup> (PS.W.SP.F1/07-07-2021)

Hal itu juga diperkuat oleh G (Guru SMAN 1 Sukodadi) dalam wawancara sebagai berikut:

“POS itu langkah-langkah kerja yang sudah berdasarkan prosedur yang ditetapkan untuk menjadikan pekerjaan lebih teratur dan efisien.”<sup>72</sup> (S.W.G.F1/12-07-2021)

Dari hasil wawancara dengan informan KS (Kepala Sekolah), KP (Kepala Perpustakaan), SP (Staf Perpustakaan, dan G (Guru SMAN 1 Sukodadi) maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa POS menurut informan merupakan langkah-langkah tata kerja yang sudah diatur dalam

<sup>70</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

<sup>71</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

<sup>72</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu G (Guru SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Senin, 12 Juli 2021 pukul 08.00-09.00

berupa dokumen, agar setiap alur kegiatannya dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien.

Dalam penyusunan POS, ada beberapa jenis masing-masing bagian Perpustakaan yang ditulis dan memiliki POS sendiri, terdapat tiga POS tentang perpustakaan yaitu seperti POS layanan sumber belajar pendaftaran anggota baru dan pengelolaan sumber belajar. Hal tersebut juga di ungkapkan oleh KP (Kepala Perpustakaan) tentang jenis POS Perpustakaan di SMAN 1 Sukodadi dalam wawancara sebagai berikut:

“POS itu ada bagian sendiri-sendiri, ada layanan pendaftaran anggota, layanan sarana sumber belajar, pengelolaan sumber belajar, pada saat penyusunannya, itu nanti akan ada staf sendiri yang menulis atau yang mengetik untuk dijadikan dokumen POS yang jadi dan siap untuk dilaksanakan.”<sup>73</sup> (PS.W.KP.F1/26-06-2021)

Hal itu juga di perkuat oleh SP yaitu staf perpustakaan juga menambahkan dalam wawancara sebagai berikut:

“SOP disini banyak macamnya mbak, dan dibagi menjadi sendiri-sendiri agar nanti mudah dalam diimplementasikannya, untuk yang menulis dan yang menjadikan dokumen POS itu staf yang sudah ditunjuk oleh ibu Kepala, Kepala Sekolah dan musyawarah antar guru yang terlibat.”<sup>74</sup> (PS.W.SP.F1/07-07-2021)

Dari pernyataan KP dan SP diatas dapat disimpulkan bahwa jenis POS Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi ada pendaftaran anggota baru, layanan sumber belajar, dan perawatan sumber belajar.

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi, peneliti juga menelusuri adanya jenis POS di perpustakaan SMAN 1 Sukodadi. Dan

<sup>73</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

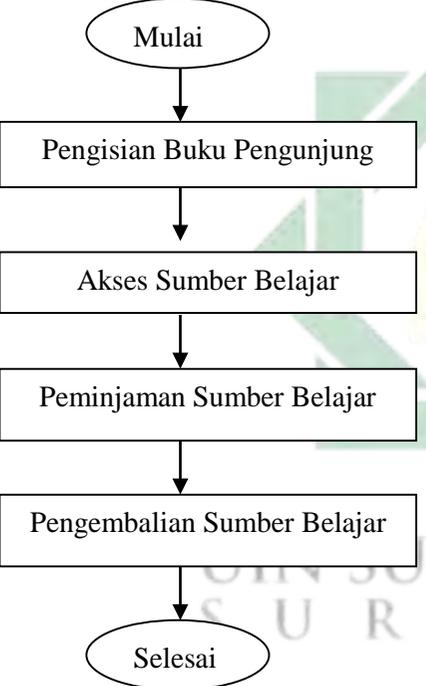
<sup>74</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

hasilnya menunjukkan terdapat tiga jenis POS yang diterapkan. Berikut ini adalah jenis POS yang diterapkan perpustakaan SMAN 1 Sukodadi.

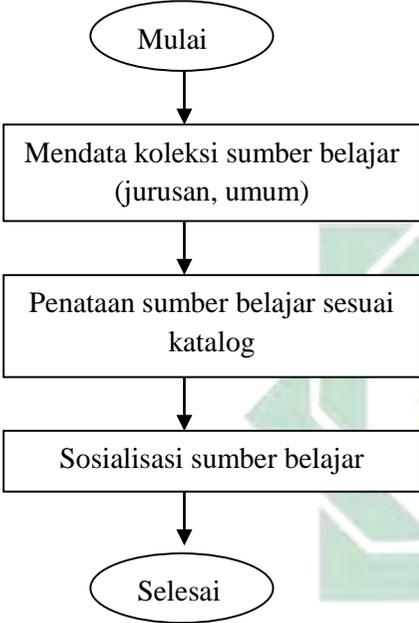


UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

Tabel 4.1 Jenis POS Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi

NO	Jenis SOP	Prosedur Kerja	Penanggungjawab	Deskripsi
1.	Pelayanan Sarana Sumber Belajar	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Pengisian Buku Pengunjung]     B --&gt; C[Akses Sumber Belajar]     C --&gt; D[Peminjaman Sumber Belajar]     D --&gt; E[Pengembalian Sumber Belajar]     E --&gt; F([Selesai])           </pre>	<p data-bbox="1137 464 1294 528">Pengunjung, Pustakawan</p> <p data-bbox="1137 655 1294 719">Pengunjung, Pustakawan</p> <p data-bbox="1137 783 1294 847">Pengunjung, Pustakawan</p> <p data-bbox="1137 975 1294 1038">Peminjam, Pustakawan</p>	<ul data-bbox="1377 464 1910 1278" style="list-style-type: none"> <li>• Pengunjung menyerahkan KTA</li> <li>• Pengunjung datang ke Perpustakaan diwajibkan mengisi buku kunjungan sebelum memakai atau mengakses referensi yang ada diperpustakaan</li> <li>• Pengunjung mentaati peraturan yang ada</li> <li>• Pengunjung menyerahkan KTA kepada pustakawan</li> <li>• Pustakawan mendara pengunjung serta yang dipinjam</li> <li>• Peminjam menyerahkan sumber belajar yang telah dipinjam</li> <li>• Pustakawan mengecek sumber belajar</li> <li>• Pustakawan mengisi buku peminjam bahwa telah dikembalikan</li> <li>• Pustakawan mengembalikan KTA pada peminjam</li> </ul>

2.	Pendaftaran Anggota Baru	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; A[Pendaftaran anggota baru]     A --&gt; B[Pembagian Formulir]     B --&gt; C[Pengisian Formulir]     C --&gt; D[Pengembalian]     D --&gt; E{Benar}     E -- Ya --&gt; F[Pembuatan KTA]     E -- Tidak --&gt; C     F --&gt; G[Pembagian KTA]     G --&gt; End([Selesai])   </pre>	<p>Pustakawan</p> <p>Pustakawan</p> <p>Calon Anggota Baru</p> <p>Pustakawan, Calon Anggota Baru</p> <p>Pustakawan</p> <p>Pustakawan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi pendaftaran pada siswa</li> <li>• Pustakawan menerima data jumlah siswa baru dari TU</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calon anggota baru perpustakaan mengambil formulir pendaftaran</li> <li>• Pustakawan membagikan formulir kepada calon anggota</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir pendaftaran diisi oleh calon anggota baru perpustakaan</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calon anggota baru perpustakaan mengembalikan formulir kepada pustakawan</li> <li>• Pustakawan mengecek formulir pendaftaran yang telah diisi oleh calon anggota perpustakaan</li> <li>• Apabila ada pengisian formulir pendaftaran masih ada kesalahan, maka pustakawan menjelaskan pada calon anggota baru perpustakaan</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pustakawan membuat model kartu anggota dengan ukuran 6 x 9 cm</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pustakawan mengelompokkan daftar penerimaan kartu anggota perpustakaan</li> <li>• Pustakawan membagikan kartu anggota kepada siswa (anggota perpustakaan)</li> </ul>
----	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.	Pengelolaan Sumber belajar	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Mendata koleksi sumber belajar (jurusan, umum)]     B --&gt; C[Penataan sumber belajar sesuai katalog]     C --&gt; D[Sosialisasi sumber belajar]     D --&gt; E([Selesai]) </pre>	Pustakawan  Pustakawan dan Guru  Pustakawan, Guru dan Siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelompokkan sesuai bidang</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata masing-masing sumber belajar</li> <li>• Mengelompokkan buku sesuai dengan buku jurusan, buku umum</li> <li>• Penataan referensi sesuai dengan buku jurusan umum</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memajang slogan atau motto penyemangat belajar pengunjung</li> <li>• Penyampaian koleksi sumber belajar untuk disampaikan kepada pengunjung</li> <li>• Guru bidang studi memotivasi siswa untuk menambah wawasan sesuai dengan bidang studi</li> </ul>
----	----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tujuan utama penyusunan POS pada dasarnya adalah untuk menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim yang dipekerjakan oleh organisasi atau unit kerja, dan untuk memahami secara jelas peran dan fungsi masing-masing posisi dalam organisasi, memperjelas proses pertanggungjawaban, hak dan kewajiban karyawan terkait.<sup>75</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan KP (Kepala Perpustakaan) KS (Kepala Sekolah) dan SP (Staf Perpustakaan) tentang tujuan POS memiliki arti untuk menjaga kegiatan lebih tertib dan terlaksana lebih baik sesuai dengan prosedur. Hal tersebut sesuai dengan yang dikemukakan oleh KP dalam wawancara, sebagai berikut:

“Tujuannya ya bisa menjadi tertib, baik bagi pengguna maupun yang mengelola perpustakaan dan agar tidak melakukan seenaknya sendiri dalam melakukan kegiatan layanan perpus karena sudah ada POS jadi bisa teratur pelaksanaannya.”<sup>76</sup> (PS.W.KP.F1/26-06-2021)

Oleh karena itu, dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari POS adalah agar staf dan pengguna dapat bertindak sesuai aturan dan tidak menyimpang. Hal ini sesuai juga dengan pendapat SP (Staf Perpustakaan) sebagai berikut:

“Sebagai acuan kerja atau pelayanan di perpustakaan, guna adanya POS biar menjadi teratur agar pengguna ataupun orang yang berada

---

<sup>75</sup> Arikunto Suharshimi dan Lia Yuliana, “*Manajemen Pendidikan*”, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008) 9

<sup>76</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

dalam perpustakaan memahami dengan jelas fungsi masing-masing layanan perpustakaan, jadi adanya POS itu harus dilakukan sesuai dengan tahapan-tahapan yang sesuai dengan POS itu”<sup>77</sup> (PS.W.SP.F1/07-070-2021)

Sedangkan menurut Arikunto tujuan POS lainnya adalah memperjelas proses pertanggungjawaban, hak dan kewajiban karyawan terkait.<sup>78</sup> Hal ini selaras dengan yang disampaikan KS (Kepala Sekolah) sebagai berikut:

“Tujuannya itu agar bisa tertib dan teratur mbak. Bukan hanya SOP perpustakaan saja, seperti POS layanan yang di TU juga sama fungsinya, lalu dari pihak yang melayani dan juga yang dilayani agar mempunyai rasa pertanggungjawaban saat diberikan layanan dan memperoleh hak kepuasan dalam pelayanan yang baik.”<sup>79</sup> (S.W.KS.F1/14-06-2021)

Sesuai dengan pernyataan KS maka dapat disimpulkan bahwa tujuan POS adalah memiliki rasa pertanggungjawaban antara pengguna dan pengelola dan pengguna memperoleh hak kepuasan layanan.

Salah satu manfaat POS menurut Tambunan adalah memastikan standarisasi kebijakan, menjamin standarisasi sistem administrasi, dan memastikan standarisasi layanan dan respon kepada pihak di luar organisasi.<sup>80</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan KP (Kepala Perpustakaan) dan SP (Staf Perpustakaan) tentang manfaat POS adalah memastikan dan

<sup>77</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

<sup>78</sup> Arikunto Suharshimi dan Lia Yuliana, “*Manajemen Pendidikan*”, 9

<sup>79</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak KS (Kepala SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Senin, 14 Juni 2021 pukul 09.00-10.00.

<sup>80</sup> Rudi M. Tambunan, “*Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedure*”, 154

menjamin bahwa layanan mudah dilaksanakan. Seperti yang dipaparkan oleh KP (Kepala Perpustakaan) dalam wawancara sebagai berikut:

“Manfaat adanya POS itu kita bisa mudah evaluasi selama melakukan layanan itu, kita juga tahu kurang lebihnya dari pelayanan kita, seperti kita juga menerima pendapat atau respon dari pengguna terhadap pelayanan perpustakaan dan kita juga menyediakan semacam kotak kritik saran gitu terus nanti diisi sama pengguna perpustakaan, dan nanti sebelum tahun ajaran baru kotak itu dibuka dan itu menjadi acuan kedepan agar kita memperbaiki lagi POS dan menjadi pelayanan lebih baik.”<sup>81</sup> (PS.W.KP.F1/26-06-2021)

Pernyataan KP (Kepala Perpustakaan) di atas diperkuat oleh SP (Staf Perpustakaan) yang menyatakan bahwa manfaat POS adalah pengelolaan administrasi menjadi efektif, sebagai berikut:

“Salah satu manfaatnya itu mbak biar saat pelayanan menjadi terkontrol dan administrasi saat melakukan pelayanan menjadi tertib, adanya POS menjadikan dampak yang baik bagi saya juga selaku staf admin perpustakaan juga menjadi efektif karena dilakukan secara teratur sesuai di POS itu tadi.”<sup>82</sup> (PS.W.SP.F1/07-07-2021)

POS yang baik adalah POS yang diinginkan oleh konsumen, dalam hal ini alur yang berwenang dalam menyusun POS adalah Kepala Perpustakaan dan Staf terkait. Hal ini disampaikan oleh KP, Kepala Perpustakaan sebagai berikut:

“Jadi yang berwenang dan menyusun POS Perpustakaan disini itu Kepala, staf, dan juga sebagian guru yang sudah menjadi perwakilan anggota tetap perpustakaan, jadi kita yang membuat dan menyusun terus nanti diberikan dan dievaluasi oleh Kepala Sekolah.”<sup>83</sup> (PS.W.KP.F1/26-06-2021)

<sup>81</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

<sup>82</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

<sup>83</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

Hal itu KS juga memperkuat dalam wawancara sebagai berikut:

“Iya mbak kalau penyusunan itu dari orang-orang perpustakaan, saya hanya mengawasi dan mengarahkan dan nantinya akan dievaluasi bersama menjadi lebih baik.”<sup>84</sup> (S.W.KS.F1/14-06-2021)

Senada dengan pemaparan SP bahwa POS perpustakaan dalam penyusunannya yang membuat adalah Kepala Perpustakaan dan Staf terkait. Berikut pemaparannya:

“Kalau untuk pembuatan dan penyusunan POS itu memang dari petugas perpustakaan sendiri, dari kepala, staf, dan ada juga sebagian guru juga terlibat, setelah dibuat dan disusun selanjutnya diberikan kepala sekolah untuk dievaluasi.”<sup>85</sup> (PS.W.SP.F1/07-07-2021)

Dari tiga pernyataan yang disampaikan KP, KS dan SP, menyatakan bahwa POS dilakukan oleh kepala perpustakaan dan staf terkait.

Keterlibatan dalam penulisan dan pembuatan dokumen POS adalah Staf perpustakaan yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, dan guru yang terlibat dalam anggota perpustakaan. KS yakni Kepala Sekolah juga menambahkan penjelasannya dalam wawancara sebagai berikut:

“Yang menulis dokumen POS Perpus itu orang atau staf yang ada diperpustakaan tentunya dengan musyawarah dengan saya selaku kepala sekolah dan guru-guru yang terlibat diperpustakaan juga,

<sup>84</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak KS (Kepala SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Senin, 14 Juni 2021 pukul 09.00-10.00.

<sup>85</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

dan biasanya waktu menulis dokumen itu ketika ada pembaharuan atau revisi”<sup>86</sup> (S.W.KS.F1/14-06-2021)

Berdasarkan hasil dokumentasi, peneliti menemukan bahwa yang terlibat dalam pembuatan POS adalah orang yang berada dalam perpustakaan. Hal ini juga di buktikan dengan SK pembuatan POS perpustakaan SMAN 1 Sukodadi.

Berdasarkan penjelasan KS, juga sama pernyataan dengan SP dan KP yakni siapa yang terlibat dalam penyusunan POS perpustakaan adalah staf yang ditunjuk oleh Kepala dan guru yang terlibat diperpustakaan. Adapun pembaharuan penyusunan POS yang juga dilaksanakan tiga tahun sekali, seperti yang dijelaskan oleh KS dalam wawancara sebagai berikut:

“Yang saya tahu kalau pembaharuan POS di perpus itu tiga tahun sekali mbak”<sup>87</sup> (S.W.KS.F1/14-06-2021)

Sesuai yang dijelaskan oleh KS, KP dan SP juga menjelaskan bahwa pembaharuan atau revisi POS perpustakaan dilakukan tiga tahun sekali. Seperti yang dijelaskan dalam wawancara dengan KP sebagai berikut:

“Pembaharuan POS kalau sudah dirasa sudah waktunya untuk direvisi dan biasanya pembaharuanya dilakukan tiga tahun sekali setelah semesteran mbak, itupun kalau tidak ada hambatan atau tabrakan dengan acara lain dari setiap staf atau guru yang terlibat, jika nanti salah satu staf atau guru yang berhalangan hadir maka untuk penyusunan bisa ditunda dikemudian hari tapi sudah pasti

---

<sup>86</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak KS (Kepala SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Senin, 14 Juni 2021 pukul 09.00-10.00.

<sup>87</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak KS (Kepala SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Senin, 14 Juni 2021 pukul 09.00-10.00.

direvisi dalam tiga tahun sekali itu mbak”<sup>88</sup> (PS.W.KP.F1/26-06-2021)

Selaras dengan penjelasan KP, SP juga menambahkan penjelasannya sebagai berikut:

“Kalau pembaharuan itu dilakukan tiga tahun sekali dan itu pasti dilakukan karena sudah dijadwalkan dalam tiga tahun itu, meskipun nanti ada kendala seperti guru bentrok dengan jadwal mengajar karena ulangan harian yang mengharuskan beliau hadir dikelas atau staf atau guru yang lain mendadak ada rapat bisa ditunda kemudian hari dan dipastikan pada hari itu bisa hadir semua. Selama pandemi ini seharusnya kan sudah waktunya ada pembaharuan lagi, tetapi untuk kegiatan saat ini pelayanan perpustakaan saja sudah tidak maksimal. Jadi untuk pembaharuan terakhir tahun 2017 dan harusnya tahun kemarin diperbarui lagi belum terlaksana lagi dan sekarang masih dalam tahap perencanaan saja”<sup>89</sup> (PS.W.SP.F1/07-07-2021)

Pernyataan yang disampaikan KP dan SP mengenai pembaharuan POS dilakukan selama tiga tahun sekali dan jika ada kendala atau hambatan dari pihak internal maupun eksternal maka bisa dilakukan penundaan pembaharuan dikemudian hari dan sudah dipastikan harus dilaksanakan pembaharuan itu karena sudah terjadwalkan dalam tiga tahun sekali.

Berdasarkan hasil observasi, pembaharuan POS seharusnya dilakukan pada tahun 2020, namun karena adanya pandemi maka proses penyusunan pembaharuan POS harus ditunda dan terakhir pembaharuan dilakukan pada tahun 2017. Pada tahun 2020 sampai saat ini masaih

<sup>88</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

<sup>89</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

dalam masa pandemi, hanya bisa melakukan perencanaan pembaharuan SOP dan menunggu pelayanan perpustakaan normal kembali.

Sedangkan POS yang baik adalah POS yang diinginkan oleh konsumen, dalam hal ini yang berwenang untuk menyusun POS adalah Kepala Perpustakaan dan Staf terkait. Hal ini disampaikan oleh KP (Kepala Perpustakaan) sebagai berikut:

“Jadi yang berwenang dan menyusun POS Perpustakaan disini itu Kepala, staf, dan juga sebagian guru yang sudah menjadi perwakilan anggota tetap perpustakaan, jadi kita yang membuat dan menyusun terus nanti diberikan dan dievaluasi oleh Kepala Sekolah.”<sup>90</sup> (PS.W.KP.F1/26-06-2021)

Hal itu KS (Kepala Sekolah) juga memperkuat dalam wawancara sebagai berikut:

“Iya mbak kalau penyusunan itu dari orang-orang perpustakaan, saya hanya mengawasi dan mengarahkan dan nantinya akan dievaluasi bersama menjadi lebih baik.”<sup>91</sup> (S.W.KS.F1/14-06-2021)

Senada dengan pemaparan SP (Staf Perpustakaan) bahwa POS perpustakaan dalam penyusunannya yang membuat adalah Kepala Perpustakaan dan Staf terkait. Berikut pemaparannya:

“Kalau untuk pembuatan dan penyusunan POS itu memang dari petugas perpustakaan sendiri, dari kepala, staf, dan ada juga sebagian guru juga terlibat, setelah dibuat dan disusun selanjutnya diberikan kepala sekolah untuk dievaluasi.”<sup>92</sup> (PS.W.SP.F1/07-07-2021)

<sup>90</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

<sup>91</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak KS (Kepala SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Senin, 14 Juni 2021 pukul 09.00-10.00.

<sup>92</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

Dari tiga pernyataan yang disampaikan KP, KS dan SP, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa penyusunan pembuatan POS dilakukan oleh kepala perpustakaan dan staf terkait.

Rujukan POS perpustakaan SMAN 1 Sukodadi dalam penyusunannya adalah berdasarkan SK dari kepala sekolah yang sudah termuat aturan-aturan penyusunan dan penulisan POS. Berikut penjelasan KP yaitu Kepala Perpustakaan sebagai berikut:

“Penulisan dan penyusunan POS berasal dari SK yang dikeluarkan kepala sekolah, isinya tentang aturan-aturan dari pembuatan, penyusunan, bahkan ada dasarnya hukumnya seperti undang-undang yang sudah tercatum di SK mbak.”<sup>93</sup> (PS.W.KP.F2/26-06-2021)

Hal selaras juga diungkapkan oleh SP yaitu Staf Perpustakaan Sekolah sebagai berikut:

“Ada di SK mbak, yaitu surat keterangan yang dikeluarkan oleh kepala sekolah nantinya akan turun ke kepala perpustakaan kemudian bu kepala memberi perintah dan berdiskusi ke staf untuk membuat atau menyusun POS perpustakaan.”<sup>94</sup> (PS.W.SP.F2/07-07-2021)

Berdasarkan hasil dokumentasi, peneliti menemukan bahwa rujukan POS perpustakaan di SMAN 1 Sukodadi adalah SK dari Kepala Sekolah berisi undang-undang tentang perpustakaan dan dasar penulisan, penyusunan, dan pembuatan POS.

<sup>93</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

<sup>94</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

## 2. Layanan Perpustakaan di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan

Pengertian layanan perpustakaan menurut Darmono adalah segala bentuk informasi yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan, baik dapat digunakan di tempat maupun dibawa pulang untuk digunakan di luar ruangan, hal ini mengacu pada keberadaan informasi.<sup>95</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dari KS (Kepala Sekolah), KP (Kepala Perpustakaan), SP (Staf Perpustakaan) tentang pengertian layanan perpustakaan sekolah adalah layanan yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan. Hal ini sesuai dengan pernyataan KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) dalam wawancara sebagai berikut:

“Layanan kan jasa ya mbak, jadi layanan perpustakaan itu jasa yang diberikah oleh perpustakaan untuk pengguna perpustakaan.”<sup>96</sup> (PS.W.KP.F2/26-06-2021)

Dapat disimpulkan dari pernyataan di atas bahwa layanan perpustakaan adalah jasa bagi perpustakaan yang diberikan untuk pengguna. Hal ini sesuai dengan pernyataan SP (Staf Perpustakaan) dalam wawancara sebagai berikut:

“Layanan perpustakaan yaitu pelayanan dalam melayani siswa di dalam perpustakaan seperti layanan peminjaman buku, layanan pembelian buku dan lain-lain.”<sup>97</sup> (PS.W.SP.F2/07-07-2021)

Hal ini sesuai dengan pernyataan KS (Kepala Sekolah) sebagai berikut:

<sup>95</sup> Elva Rahma, *Akses dan Layanan Perpustakaan: Teori dan Aplikasi*, 2

<sup>96</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

<sup>97</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

“Layanan perpustakaan yaitu layanan yang berada diperpustakaan, mempunyai tujuan untuk memberikan pelayanan kepada konsumen atau siswa di dalam perpustakaan, contohnya layanan peminjaman buku, layanan pengembalian buku dan lain-lain.”<sup>98</sup> (S.W.KS.F2/14-06-2021)

Dari pernyataan yang disampaikan oleh KS tentang layanan perpustakaan adalah layanan yang berada diperpustakaan dan memberikan pelayanan terhadap pengguna perpustakaan.

Jenis layanan Perpustakaan SMA Negeri 1 Sukodadi adalah layanan sirkulasi (peminjaman atau pengembalian) dan layanan audiovisual seperti layanan peminjaman dan pengembalian buku pustaka, novel, kaset CD, film dan lain sebagainya. Hal ini sesuai dengan pendapat KP (Kepala Perpustakaan) dalam wawancara sebagai berikut:

“Jenis layanan itu meminjam lalu dikembalikan seperti pinjam buku, terus ada pemutaran film dan video dokumenter itu juga kan termasuk jenis layanan juga mbak.”<sup>99</sup>(PS.W.SP.F2/07-07-2021)

Hal selaras juga dijelaskan oleh SP (Staf Perpustakaan) dalam wawancara sebagai berikut:

“Kalau jenis layanannya itu pinjam buku lalu dikembalikan, kan anak ada suka ada pula yang bosan mbak, terkadang anak-anak siang pinjam nanti pulang dikembalikan terkadang sampai luluspun belum juga dikembalikan meskipun nanti ada denda, padahal batas waktu peminjaman buku hanya satu minggu dan dua buku yang dipinjam.”<sup>100</sup> (PS.W.KP.F2/26-06-2021)

Peneliti juga menelusuri adanya jenis layanan yang ada di perpustakaan SMAN 1 Sukodadi. Dan hasilnya menunjukkan ada beberapa

<sup>98</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak KS (Kepala SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Senin, 14 Juni 2021 pukul 09.00-10.00.

<sup>99</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

<sup>100</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

jenis yang diterapkan. Berikut ini adalah jenis layanan perpustakaan yang diterapkan perpustakaan SMAN 1 Sukodadi.

**Tabel 4.2 Jenis Layanan Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi**

No.	Jenis Layanan	Bukti Fisik	Batas Waktu Peminjaman
1.	Layanan Peminjaman dan Pengembalian	Bahan sumber Belajar (buku pembelajaran, ensiklopedia, novel, tabloid, majalah)	1x seminggu
2.	Layanan Audiovisual	Audio pembelajaran, video pembelajaran, film dokumenter	

Dalam prosesnya, ada beberapa syarat dalam melakukan kegiatan layanan perpustakaan, baik pengguna maupun pustakawan. Adapun syarat tersebut adalah pengguna atau anggota siswa SMAN 1 Sukodadi, dan pustakawan harus staf khusus atau guru yang sudah merangkap sebagai staf perpustakaan. Hal ini disampaikan oleh SP yaitu Staf Perpustakaan dalam wawancara sebagai berikut:

“Syaratnya yaitu untuk anggota harus siswa SMAN 1 Sukodadi, kalau staf ada yang khusus ada juga yang merangkap juga sebagai guru mengajar.”<sup>101</sup> (PS.W.SP.F2/07-07-2021)

Hal serupa disampaikan oleh KP yaitu kepala perpustakaan dalam wawancara sebagai berikut:

“Untuk anggota harus siswa SMAN 1 Sukodadi, untuk pustakawannya yaitu asli staf perpustakaan dan juga merangkap menjadi guru. Untuk staf asli beliau itu lulusan perpustakaan dan sudah paten berada diperpustakaan, kalau yang satunya guru

<sup>101</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

mengajar yang merangkap jadi staf perpustakaan.”<sup>102</sup> (PS.W.KP.F2/26-06-2021)

Berdasarkan hasil observasi, peneliti menemukan dalam bahwa baik pengguna dan pustakawan harus benar-benar warga SMAN 1 Sukodadi. Terdapat staf lulusan bidang perpustakaan dan juga staf yang merangkap menjadi guru yang mengajar dikelas. Untuk pengguna atau anggota dibuktikan dengan kartu anggota perpustakaan sebagai tanda bahwa anggota adalah siswa SMAN 1 Sukodadi.

Sistem layanan perpustakaan di SMA Negeri 1 Sukodadi adalah pelayanan terbuka (*open access*) dan sistem pelayanan tertutup (*closed access*), dimana dilayani dua staf pustakawan yaitu satu pustakawan sebagai koordinator dan satu pustakawan sebagai administrasi perpustakaan. Seperti yang dipaparkan oleh KP dalam wawancara sebagai berikut:

“Pengguna bisa mengambil buku sendiri atau jika kesulitan untuk mencari bisa memberitahu staf yang ada disitu untuk dibantu mencari buku yang dibutuhkan pengguna.”<sup>103</sup> (PS.W.KP.F2/26-06-2021)

Pernyataan yang disampaikan oleh KP ini juga didukung oleh SP sebagai berikut:

“Sistemnya itu pengguna ambil sendiri ada juga yang harus diambilkan oleh staf karena tidak semua harus dipinjamkan dengan bebas, dan harus dibaca atau dikerjakan disini, contohnya film dokumenter atau video pembelajaran, tapi kalau untuk video pembelajaran biasanya didampingi sama guru yang mengajar

<sup>102</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

<sup>103</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

dengan menggunakan proyektor atau LCD, jadi belajar diperpustakaan lebih terasa nyaman.”<sup>104</sup> (PS.W.SP.F2/07-07-2021)

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem layanan perpustakaan di SMA Negeri 1 Sukodadi adalah pengguna dapat melakukan peminjaman dengan pengambilan sendiri dan juga tidak semua peminjaman yang ada diperpustakaan itu dapat dipinjamkan secara bebas, karena untuk menghindari kerusakan atau kehilangan terhadap buku atau barang yang dipinjam. Seperti yang diperjelas oleh SP yakni Staf Perpustakaan sebagai berikut:

“Untuk menghindari kerusakan atau kehilangan mbak, karena untuk audio atau video biasanya berisi dokumenter-dokumenter gitu mbak dan semaksimal mungkin jangan sampai hilang.”<sup>105</sup> (PS.W.SP.F2/07-07-2021)

Berdasarkan hasil dokumentasi, peneliti menemukan bahwa sebelum melakukan kegiatan tersebut, pengunjung atau pengguna perpustakaan SMAN 1 Sukodadi terlebih dahulu mengisi buku tamu harian untuk mendata pengunjung perpustakaan SMAN 1 Sukodadi. Setelah mengisi buku tamu, pengguna dapat mengambil bahan pusaka untuk dibaca dan meminjam perpustakaan di SMAN 1 Sukodadi. Untuk melihat koleksi, pengguna harus memegang kartu perpustakaan sesuai kebutuhan. Kartu anggota dari perpustakaan dan sebagai kartu identitas dari pengguna.

---

<sup>104</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

<sup>105</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

Terdapat aturan atau tata tertib dipergustakaan SMAN 1 Sukodadi. Tata tertib tersebut merupakan langkah dalam meminimalisir adanya pelanggaran dan hambatan yang dialami oleh petugas perpustakaan adalah ketika anak tidak disiplin dalam pengembalian buku sesuai dengan waktu yang ditentukan. Hal tersebut sama dengan pendapat SP (Staf Perpustakaan) sebagai berikut:

“Kalau ada anak yang menghilangkan buku lalu kita mau mendenda langsung itu susah mbak apalagi anak SMA kan pasti banyak alasannya, untuk awal kita hanya memperingati saja kepada anak itu jika tidak perubahan dalam waktu itu, kita koordinasi sama walikelas dan ketua kelas untuk bicara sama si anak agar mau membayar denda atau mengganti buku.”<sup>106</sup> (PS.W.SP.F2/07-07-2021)

Hal selaras diungkapkan oleh G (Guru SMAN 1 Sukodadi) dalam wawancara sebagai berikut:

“Hambatannya itu seringkali saya dikasih tahu sama pihak perpus kalau anak kelas saya telat mengembalikan buku, tidak bisa bayar denda buku hilang dan itu sering setiap mau semesteran atau mau tahun ajaran baru, ya saya hanya bisa bilang sama anaknya jika tidak bisa bayar atau mengganti langsung bisa dibicarakan sama perpus kalau pembayaran bisa dicicil.”<sup>107</sup> (S.W.G.F2/12-07-2021)

Hal yang sama juga diungkapkan SI (Siswi SMAN 1 Sukodadi) dalam wawancara sebagai berikut:

“Biasanya teman-teman itu suka teledor waktu pengembalian buku, dan petugas sudah memberi peringatan untuk membayar terkadang disepelekan, mungkin petugas capek gitu mbak lalu ngomong sama wali kelas dan ketua kelas, untuk anak-anak yang telat bayar denda

<sup>106</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

<sup>107</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu G (Guru SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 12 Juli 2021 pukul 08.00-09.00.

buku perpustakaan biar jera, tapi ya gitu mbak namanya anak SMA besok ya diulangi lagi.”<sup>108</sup> (S.W.SI.F2/16-07-2021)

Sesuai pernyataan SP, KP, G, dan SI bahwa hambatan dalam pelayanan perpustakaan adalah adanya siswa yang pelanggaran telat mengembalikan buku atau sampai menghilangkan buku hingga mendapat peringatan dan membayar denda atau mengganti buku tersebut.

Berdasarkan hasil observasi, peneliti menemukan bahwa kebanyakan pengguna anggota sering melakukan pelanggaran terhadap layanan perpustakaan seperti telat mengembalikan sumber belajar, ramai diperpustakaan, maka pengelola perpustakaan menerapkan aturan atau tata tertib bagi pengguna perpustakaan agar kegiatan diperpustakaan lebih nyaman dan kondusif. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya tata tertib perpustakaan SMAN 1 Sukodadi sebagai berikut:

Ada beberapa faktor pendukung layanan perpustakaan termasuk fasilitas, koleksi, pustakawan, dan pengguna.<sup>109</sup> Terciptanya kegiatan pelayanan perpustakaan yang baik, diperlukan faktor-faktor pendukung untuk menunjang kelancaran kegiatan. Hal tersebut disampaikan oleh KP yakni Kepala Perpustakaan dalam wawancara sebagai berikut:

“Alhamdulillah sejauh ini sudah baik, ada perubahan gitu mbak, dari fasilitas seperti Kipas angin, Wifi, LCD perpustakaan ini sudah punya mbak, satu per satu fasilitas pendukung untuk pembelajaran diperpustakaan alhamdulillah sudah terpenuhi, sekarang tinggal ruangannya mbak ini kan baru pindahan ke gedung baru jadi ya

<sup>108</sup> Hasil Wawancara dengan Ananda SI (Siswi SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan) pada hari Jumat, 16 Juli 2021 pukul 08.00-09.00

<sup>109</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, 185

perlu perbaikan dan tata ulang lagi yang lebih bagus dan nyaman.”<sup>110</sup> (PS.W.KP.F2/26-06-2021)

Hal itu juga selaras dengan pendapat SP sebagai berikut:

“dari tahun ke tahun alhamdulillah sudah terpenuhi untuk fasilitas kecuali untuk ruang perpustakaan mbak, ini kan baru pindah ke ruang yang lebih luas agar anak-anak belajar lebih nyaman disini, dan untuk menunggu pandemi selesai juga kami juga memperbaiki ruangan menjadi bagus agar nanti waktu sekolah sudah normal belajarnya, saat anak-anak berkunjung kesini lebih enak dan nyaman.”<sup>111</sup> (PS.W.SP.F2/07-07-2021)

Berdasarkan hasil observasi penelitian, peneliti menemukan bahwa fasilitas perpustakaan sekolah SMAN 1 Sukodadi sudah terpenuhi meskipun ada kendala dalam fasilitas bangunan yaitu gedung sebagai sarana belajar dan layanan perpustakaan pada saat pandemi. Adapun perawatan fasilitas perpustakaan dilakukan oleh staf atau pustakawan dan pengguna yang sudah menjadi anggota keperpustakaan.<sup>112</sup> (PS.O.SP.F1/07-07-2021)

Dalam pelaksanaan untuk perawatan dilakukan setiap hari sekali.

Berikut adalah pemaparan KP (Kepala Perpustakaan) dalam wawancaranya:

“Perawatannya dilakukan setiap hari, oleh staf dan siswa yang jadi keanggotaan disini.”<sup>113</sup> (PS.W.KP.F2/26-06-2021)

<sup>110</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

<sup>111</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

<sup>112</sup> Hasil Osbservasi di Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

<sup>113</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

Selaras dengan pernyataan KP, SI yaitu Siswa SMAN 1 Sukodadi juga menjelaskan sebagai berikut:

“Ada penjadwalan untuk bersih-bersih perpustakaan, dan itu untuk anak anggota perpustakaan.”<sup>114</sup> (S.W.SI.F2/16-07-2021)

Hal tersebut selaras dengan pendapat SP (Staf Perpustakaan) sebagai berikut:

“Dilakukan pengecekan satu minggu sekali untuk buku-buku yang dipinjam, kalau perawatannya setiap hari untuk sarana prasarana dilihat ada yang hilang apa tidak, itu kalau sekolah masih normal kaya dulu mbak, untuk saat ini ya bisa berbulan-bulan ya karena itu tadi sekolah kadang masuknya bergilir dan dipercepat waktu belajar jadi untuk waktu keperpustakaan sudah gak ada lagi, kecuali habis ujian semesteran anak-anak banyak yang kesini.”<sup>115</sup> (PS.W.SP.F2/07-07-2021)

Dari pernyataan diatas menurut KP dan SP dapat disimpulkan bahwa dalam perawatan fasilitas perpustakaan dilakukan dalam setiap hari dan pengecekan buku peminjaman dilakukan satu minggu sekali.

Dalam komunikasi antara perpustakaan dan pengguna dilakukan melalui pihak ketiga yaitu guru atau walikelas. Hal ini dijelaskan oleh SP (Staf Perpustakaan) sebagai berikut:

“Biasanya kalau ada apa-apa kita sampaikan ke walikelas, seperti ada anak yang bolos pelajaran lalu kabur ke perpus, saya sampaikan ke walikelas kalau sianak ini bolos saat pelajaran.”<sup>116</sup> (PS.W.SP.F2/07-07-2021)

Lain halnya pendapat dengan SP, menurut KP komunikasi antara perpustakaan dan pengguna adalah dengan melakukan pengawasan dan

<sup>114</sup> Hasil Wawancara dengan Ananda SI (Siswi SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan) pada hari Jumat, 16 Juli 2021 pukul 08.00-09.00

<sup>115</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

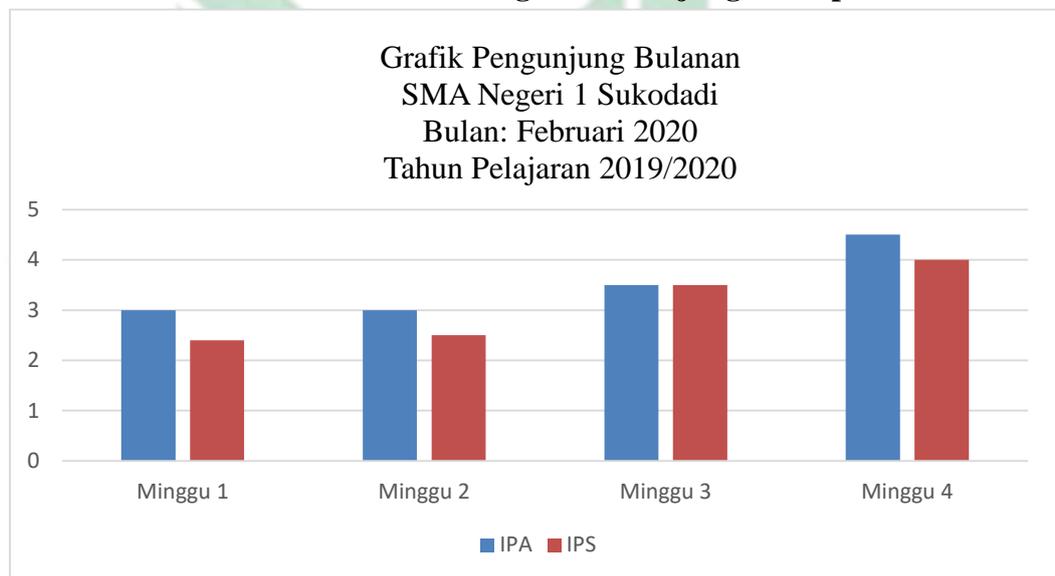
<sup>116</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

memberi arahan belajar yang baik di perpustakaan. Berikut pernyataan yang disampaikan KP( Kepala Perpustakaan) dalam wawancara sebagai berikut:

“Setiap siswa kan beda-beda sifatnya mbk, ada yang anteng belajarnya , ada yang rame, jahil keteman atau kelompoknya, nah itu tugas kita kalau mereka berbuat kegaduhan dalam perpustakaan kita tidak menegurnya, tapi dinasehati dan diperingati agar jera dan tidak mengulangi lagi.”<sup>117</sup> (PS.W.KP.F2/26-06-2021)

Berdasarkan hasil dokumentasi, peneliti menemukan bahwa terdapat daftar kunjungan oleh pengguna yang aktif berkunjung ke perpustakaan, meskipun bukan hanya untuk meminjam buku tetapi juga bisa belajar atau mengerjakan tugas di perpustakaan. Hal ini dapat dibuktikan dalam dalam gambar dibawah ini.

**Gambar 4.1 Grafik Peningkatan Kunjungan Perpustakaan**



Berdasarkan hasil grafik diatas terdapat mengalami peningkatan dalam melakukan kegiatan di perpustakaan, dari mulai minggu pertama

<sup>117</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

hingga minggu ke empat pada bulan februari 2020 sudah mengalami peningkatan kunjungan, meskipun mayoritas pengguna yang berkunjung ke perpustakaan adalah dari siswa jurusan IPA.

### **3. Implementasi Prosedur Operasional Standar dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan**

Implementasi POS dalam layanan perpustakaan memiliki peran strategis yang sangat unggul. Hal ini karena akan berujung pada peningkatan efisiensi setiap alur kerja di setiap unit kerja perpustakaan. SOP perpustakaan dapat digunakan sebagai dasar untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan. Dengan menggunakan POS, standar kualitas layanan yang akan dihasilkan pekerjaan dapat ukur terlebih dahulu.<sup>118</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan KP (Kepala Perpustakaan), SP (Staf Perpustakaan), KS (Kepala sekolah), tentang dalam kegiatan pelayanan SMA Negeri 1 Sukodadi sudah memiliki standar operasional prosedur. Dalam kasus ini, Perpustakaan SMA Negeri 1 Sukodadi juga menerapkan peraturan tersebut, oleh karena itu telah dilakukan pertemuan dalam forum untuk membahas perumusan POS setelah itu implementasikan oleh berbagai pihak. Ini adalah seperti yang ditunjukkan oleh KP (Kepala Perpustakaan) di bawah ini:

“Sebelum diimplementasikan, dokumen POS harus benar-benar sudah disahkan oleh Kepala Sekolah tidak ada revisi-revisi lagi, biar tidak bingung jika nanti sudah dilaksanakan kok masih ada

<sup>118</sup> Mustafa dkk, *Memenuhi Harapan Pengguna Tentang Layanan Prima Perpustakaan Melalui penerapan SOP Digital*, 2

yang masih belum pas atau jelas, makanya saat musyawarah penyusunan itu dilakukan dengan sesuai dengan standar yang ada karena nanti yang menggunakan bukan dari kami pengelola perpustakaan tapi siswa kami juga sebagai pengguna.”<sup>119</sup> (PS.W.KP.F3/26-06-2021)

SP (Staf Perpustakaan) juga menambahkan pendapatnya dalam

wawancara berikut:

“Adanya POS itu untuk memudahkan pekerjaan menjadi efektif dan efisien, dan untuk implementasinya bukan hanya dilakukan oleh pengelola tapi juga siswa atau pengguna.”<sup>120</sup> (PS.W.SP.F3/07-07-2021)

Bisa dapat disimpulkan dalam melakukan implementasi POS, dokumen POS benar-benar disusun sesuai dengan standar prosedur dan dilakukan teliti. SP yaitu staf perpustakaan juga menambahkan pendapatnya sebagai berikut:

“Setelah dibuat atau disusun kan diserahkan sama kepala sekolah, sebelum dievaluasi lagi dan disahkan sama kepala sekolah, kami disuruh untuk uji coba dahulu bagaimana respon pengguna mengenai POS yang baru, nah disitu pasti ada kurang lebihnya mbak itu nanti sebagai acuan perbaikan POS kedepannya pada saat dilakukan evaluasi lagi dan disahkan POS yang baru.”<sup>121</sup> (PS.W.SP.F3/07-07-2021)

Pernyataan yang disampaikan oleh SP ini juga didukung oleh KS yakni kepala sekolah sebagai berikut:

“Sebelum saya sahkan, saya suruh untuk dipraktikkan dulu POSnya kepada siswa, agar pegawainya tahu bagaimana siswa melakukan kegiatan layanan tersebut dengan POS baru biar tidak kaget juga bagi siswa ternyata ada pemberlakuan baru kegiatan layanan diperpustakaan, jikalau nanti sudah tidak ada kendala saat uji coba

<sup>119</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

<sup>120</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

<sup>121</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

dengan begitu saya sahkan POS perpustakaan yang baru itu.”<sup>122</sup>  
(S.W.KS.F3/14-06-2021)

Hal selaras juga diungkapkan oleh SI yakni Siswa SMAN Sukodadi sebagai berikut:

“Biasanya mbak, diberitahu dulu oleh pegawai perpus bahwa ada tata cara baru untuk meminjam buku dengan dipraktekkan langsung oleh pegawainya di perpustakaan.”<sup>123</sup>(S.W.SI.F3/16-07-2021)  
Dari pernyataan KS dan SP bahwa sebelum disahkannya dokumen

POS yang baru, dilakukannya implementasi POS kepada pengguna atau siswa, agar pengguna bisa menilai juga tata kerja baru layanan perpustakaan dan menjadi acuan untuk evaluasi dalam disahkannya POS. Selain itu juga adanya POS juga untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan. KP (Kepala Perpustakaan) menambahkan pendapatnya sebagai berikut:

“POS bisa menjadi tolak ukur kualitas layanan perpustakaan juga, itu bisa dilihat saat kita melakukan kegiatan layanan dari POS tadi, baik pengguna maupun staf juga bisa mengimplementasikan dengan baik dan tertib dari POS itu.”<sup>124</sup> (PS.W.KP.F3/26-06-2021)

Pernyataan KP juga didukung dengan pernyataan SP yaitu staf perpustakaan yang disampaikan sebagai berikut:

“POS fungsinya banyak mbak, bisa untuk meningkatkan kualitas layanan, untuk mempermudah pekerjaan lebih mudah, intinya POS kalau digunakan dengan baik tentunya tidak akan sulit dalam untuk penerapannya dan juga peluang hasilnya sesuai yang diharapkan.”<sup>125</sup> (PS.W.SP.F3/07-07-2021)

<sup>122</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak KS (Kepala SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Senin, 14 Juni 2021 pukul 09.00-10.00.

<sup>123</sup> Hasil Wawancara dengan Ananda SI (Siswi SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan) pada hari Jumat, 16 Juli 2021 pukul 08.00-09.00

<sup>124</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

<sup>125</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

Apa yang telah dijelaskan sebelumnya menunjukkan bahwa POS jika dilakukan dengan baik tentunya pekerjaan akan lebih efektif dan efisien, ini juga berkaitan tentang kapan dalam pelaksanaan POS layanan perpustakaan dilaksanakan. Sebagaimana yang disampaikan KP dalam wawancaranya:

”Pelaksanaanya setiap masuk sekolah pada jam tertentu, bukan pada jam pembelajaran, misalnya jam istirahat dan jam kosong maka diperbolehkan berkunjung dan melakukan kegiatan perpustakaan.”<sup>126</sup> (PS.W.KP.F3/26-06-2021)

Senada dengan yang disampaikan KP, SP juga menyampaikan sebagai berikut:

“Pada waktu jam kosong jika ada anak pergi keperpus, sebelum melakukan kegiatan perpustakaan kami bertanya kepada anak tersebut apakah benar ada jam kosong dan juga memberitahu siapa guru yang mengajar pada saat jam tersebut, kemudian kami mengkonfirmasi kepada guru tersebut bahwa siswanya berada perpustakaan, nah kalau sudah seperti itu kan kita tidak perlu khawatir lagi kepada sianak dan perpustakaan menjadi alasan untuk bolos pelajaran, dan juga tidak melanggar tata tertib perpustakaan maupun sekolah.”<sup>127</sup> (PS.W.SP.F3/07-07-2021)

Pada kegiatan layanan perpustakaan, pengelola perpustakaan perpustakaan tentunya sudah memiliki perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi layanan perpustakaan sekolah. Hal ini disampaikan oleh KS dalam wawancara sebagai berikut:

---

<sup>126</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

<sup>127</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

“Untuk perencanaanya saya hanya menerima hasil musyawarahnya mbak, karena itu wilayah perpustakaan jadi yang merancang itu pengelola perpustakaan.”<sup>128</sup> (S.W.KS.F3/14-06-2021)

Pernyataan tersebut didukung oleh KP dalam wawancara sebagai berikut:

“Untuk melakukan perencanaan, kami melakukan setiap satu tahun sekali setelah evaluasi, perencanaan itu ada jangka menengah dan pendek kalau yang jangka panjang itu seperti gedung baru ini, alhamdulillah sudah tercapai sekarang, kalau jangka pendeknya itu melakukan perbaikan atau pembaharuan fasilitas yang berkaitan dengan kegiatan perpustakaan, dan penghapusan fasilitas yang sudah yang dimakan usia.”<sup>129</sup> (PS.W.KP.F3/26-06-2021)

Hal itu juga selaras pendapat dengan SP dalam wawancara sebagai berikut:

“Ada perencanaan jangka panjang dan pendek, kalau yang panjang itu bersifat permanen seperti gedung baru alhamdulillah sudah terlaksana, dan jangka pendeknya itu seperti pembaharuan, penghapusan, perbaikan barang fasilitas karena kan sering dipakai mbak, jadi kalau perencanaan jangka pendek itu biasa dilakukan setiap satu tahun sekali. Dan insyaallah kami juga mempunyai perencanaan perpustakaan digital atau E-Library biar tidak ketinggalan jaman mbak.”<sup>130</sup> (PS.W.SP.F3/07-07-2021)

Hal tersebut sama dipaparkan oleh KP dalam perencanaan membuat perpustakaan digital atau E-Library sebagai berikut:

“Kami juga merencanakan adanya perpustakaan digital mbak, apalagi dalam keadaan pandemi kaya begini enak pakai seperti itu pelayanan tetap masih berjalan, tapi ya gitu mbak masih hanya rencana saja karena kami juga masih belum mempunyai staf khusus

<sup>128</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak KS (Kepala SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Senin, 14 Juni 2021 pukul 09.00-10.00.

<sup>129</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

<sup>130</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

untuk bisa membuat aplikasi perpustakaan SMANDI.”<sup>131</sup> (PS.W.KP.F3/26-06-2021)

Serangkaian proses kegiatan layanan perpustakaan juga perlu adanya evaluasi kegiatan layanan. Hal ini disampaikan oleh SP sebagai berikut:

“Evaluasi kegiatan layanan perpustakaan dilakukan setiap hari pada saat selesai kegiatan sekolah, bukan hanya kegiatannya saja yang dievaluasi tapi fasilitas-fasilitas perpustakaan juga dievaluasi dan dilaporkan ke kepala perpustakaan.”<sup>132</sup> (PS.W.SP.F3/07-07-2021)

Hal senada juga didukung oleh pernyataan KP dalam wawancara sebagai berikut:

“Evaluasi dilakukan setiap hari oleh staf dan dilaporkan ke saya nanti saya juga membuat rekapitan untuk dilaporkan ke kepala sekolah. Untuk pelaporan hasil evaluasi ke kepala sekolah itu dilakukan akhir tahun pembelajaran yang berupa rekapitan tadi.”<sup>133</sup> (PS.W.KP.F3/26-06-2021)

Hal itu selaras dengan pernyataan KS dalam wawancara sebagai berikut:

“Untuk evaluasi saya hanya menerima hasil data rekapitan dari kepala perpustakaan itupun diakhir tahun pembelajaran mbak.”<sup>134</sup> (S.W.KS.F3/14-06-2021)

Berdasarkan hasil dokumentasi, peneliti menemukan hasil evaluasi akhir tahunan berupa rekapitan kebutuhan sumber belajar pada bulan Mei 2020, menunjukkan masih banyak kebutuhan sumber belajar yang masih

<sup>131</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

<sup>132</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

<sup>133</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

<sup>134</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak KS (Kepala SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Senin, 14 Juni 2021 pukul 09.00-10.00.

harus dipenuhi di perpustakaan. Dengan demikian dapat dibuktikan melalui data berikut ini:

**Tabel 4.3 Evaluasi Rekapitan Kebutuhan Sumber Belajar**

No.	Sumber Belajar	Jumlah Kebutuhan	Keterangan
1.	KBBI terbaru	5	-
2.	Bacaan ringan	10	-
3.	Biologi X Biologi XI	72 74	-
4.	Matematika	281	-
5.	Seni budaya X Seni Budaya XI	281 342	-

Dalam kegiatan perpustakaan, terdapat dampak yang dirasakan oleh pengguna dan pengelola terhadap POS layanan perpustakaan. Berikut adalah penjelasan dari KP yakni Kepala Perpustakaan sebagai berikut:

“Ada dampak yang kami rasakan, seperti pengguna bisa menikmati layanan sepenuhnya sesuai jadwal yang ditentukan, akses layanan yang mudah dilakukan oleh pengguna sesuai POS tadi. Ada pula dampak negatifnya pengguna masih ada yang melanggar meskipun ada tata tertib, pengelola masih belum bisa menguasai teknologi makanya kami masih menggunakan layanan manual.”<sup>135</sup> (PS.W.KP.F3/26-06-2021)

Hal selaras juga diungkapkan oleh SP yakni Staf Perpustakaan sebagai berikut:

“Pengguna nyaman dengan layanan yang kami berikan maupun sebaliknya, ada pula pengelola juga sering mengalami hambatan

<sup>135</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu KP (Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN1 Sukodadi pada hari Senin, 26 Juni 2021 pukul 13.00-14.00.

saat pelayanan berlangsung seperti pelanggaran saat pengguna melakukan pengembalian buku.”<sup>136</sup> (PS.W.SP.F3/07-07-2021)

Sehingga dapat disimpulkan dari pernyataan KP dan SP adalah terdapat dampak positif dan negatif terhadap POS layanan perpustakaan di SMAN 1 Sukodadi adalah dampak positifnya anggota atau pengguna belajar lebih nyaman dengan sarana prasarana yang diberikan, dan juga menikmati layanan sepenuhnya sesuai dengan jadwal yang ditentukan, adanya POS mempermudah akses layanan. Dampak negatifnya adalah pemustaka belum bisa menguasai teknologi sehingga pelayanan di perpustakaan masih menggunakan sistem manual dan banyaknya hambatan yang dialami oleh pengelola saat pengguna mengalami pelanggaran di perpustakaan.

### **C. ANALISIS TEMUAN PENELITIAN**

Analisis temuan penelitian menjabarkan hasil analisa data yang telah didapatkan oleh peneliti dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi sesuai deskripsi temuan penelitian diatas. Berikut hasil analisis data tentang Implementasi Prosedur Operasional Standar Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan.

---

<sup>136</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu SP (Staf Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi) di SMAN 1 Sukodadi pada hari Rabu, 07 Juli 2021 pukul 09.00-10.00.

## **1. Implementasi Prosedur Operasional Standar Perpustakaan Di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan.**

Menurut Hamdan, POS merupakan pedoman yang mencakup prosedur operasi standar yang ada di dalam organisasi. Panduan ini digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah atau tindakan dilakukan dengan cara yang efektif, konsisten, standar dan sistematis untuk memastikan penggunaan setiap keputusan, langkah atau tindakan dan fasilitas pemrosesan yang digunakan.<sup>137</sup>

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi di lapangan, peneliti dapat menyimpulkan bahwa POS adalah langkah-langkah tata kerja yang sudah diatur dalam berupa dokumen, agar setiap alur kegiatannya dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien.

Dengan demikian, peneliti dapat menginterpretasikan bahwa POS di perpustakaan SMAN 1 Sukodadi merupakan prosedur tata kerja perpustakaan yang berupa dokumen yang selanjutnya akan diimplementasikan atau diterapkan oleh pengelola dan pengguna perpustakaan sehingga prosedur yang diterapkan bisa berjalan dengan baik dan teratur.

Sebelum proses pelaksanaannya, terdapat banyak jenis POS perpustakaan yang diterapkan dalam instansi pendidikan, salah satunya yaitu POS Administratif. Jenis POS Administratif menurut Rifkah yaitu POS yang bersifat universal dan tidak menentukan

---

<sup>137</sup> Endah Nur Fatimah, *Strategi Pintar Menyusun SOP*, 48

kegiatan yang dilakukan oleh banyak pelaksana atau lebih dari satu peran.<sup>138</sup>

Berdasarkan hasil temuan peneliti, jenis POS Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi terdapat tiga jenis SOP, yaitu POS layanan sarana sumber belajar, POS pendaftaran anggota baru, dan POS pengelolaan sumber belajar.

Dengan demikian, maka dapat diinterpretasikan bahwa jenis POS Perpustakaan di SMAN 1 Sukodadi sebagai pedoman bagi pengguna untuk melakukan kegiatan layanan yang ada diperpustakaan SMAN 1 Sukodadi. *Pertama*, POS layanan sarana sumber belajar meliputi pengunjung menyerahkan kartu anggota dan diwajibkan mengisi buku kunjungan sebelum memakai atau mengakses referensi yang ada diperpustakaan, kemudian pustakawan mendata pengunjung serta sumber belajar yang dipinjam, terakhir peminjam meyerahkan sumber belajar kepada pustakawan kemudian dicek oleh pustakawan dan mengisi sumber belajar peminjam selanjutnya mengembalikan kartu anggota kepada peminjam. *Kedua*, POS pendaftaran anggota baru meliputi calon anggota mengambil formulir pendaftaran kemudian formulir diisi oleh calon anggota baru perpustakaan, selanjutnya calon anggota baru mengembalikan formulir kepada pustakawan, kemudian pengecekan formulir yang telah diisi apabila pengisian formulir masih ada kesalahan maka pustakawan akan

---

<sup>138</sup> Rifkah, "Step By Step Lancar Membuat SOP", 8

memandu kepadacalon anggota baru, selanjutnya pustakawan membuat kartu anggota dan percetakan kartu anggota, terakhir pustakawan membagikan kartu anggota kepada siswa atau anggota perpustakaan. *Ketiga*, POS pengelolaan sumber belajar yakni pustakawan mengelompokkan katalog, kemudian mendata masing-masing sumber belajar, mengelompokkan dan penataan refeensi buku jurusan dan umum, terakhir memajang atau menempel slogan motto penyemangat kepada pengunjung serta penyampaian koleksi sumber belajar.

Setiap lembaga atau organisasi memiliki alur kerja dalam pelaksanaan kegiatannya. Namun terlepas dari itu alur kerja tersebut memiliki tujuan dalam kegiatannya. Arikunto mengemukakan bahwa tujuan POS yaitu memperjelas proses pertanggungjawaban, hak dan kewajiban karyawan terkait.<sup>139</sup>

Berdasarkan hasil dilapangan, peneliti dapat menyimpulkan bahwa tujuan POS Perpustakaan sebagai sarana untuk mempermudah dalam melakukan kegiatan, sebagai acuan kerja, dan memberi hak kewajiban sebagai pengguna dan pengelola, dan pengelolaan administrasi menjadi efektif.

Dengan demikian, maka dapat diinterpretasikan bahwa tujuan POS yakni menjadikan acuan kerja kepada pengelola dan pengguna pada layanan perpustakaan, memiliki rasa tanggungjawab dan juga

---

<sup>139</sup> Arikunto Suharshimi dan Lia Yuliana, "Manajemen Pendidikan", 9

memperoleh hak kepuasan dalam melakukan layanan yang baik. Selain itu, Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi dalam mengelola perpustakaan terdapat juga tata tertib bukan hanya sebagai acuan kerja tetapi juga untuk dipatuhi oleh pengguna dan pengelola agar memiliki rasa tanggungjawab dalam melakukan layanan dalam perpustakaan.

Dalam indikator POS juga memiliki peran manfaat dalam melakukan kegiatannya. Manfaat tersebut menurut Tambunan yakni memastikan standarisasi kebijakan dan respon kepada pihak di luar organisasi.<sup>140</sup>

Berdasarkan hasil temuan dilapangan, terdapat bahwa manfaat POS Perpustakaan di SMAN 1 Sukodadi yakni mempermudah evaluasi kegiatan dan pengelolaan administrasi menjadi efektif.

Dengan demikian, maka dapat diinterpretasikan bahwa manfaat POS yakni dalam melakukan kegiatan mudah dilakukan dengan efektif. Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi menerima layanan berupa kritik dan saran sebagai respon pengguna dan menjadi acuan bagi administrasi perpustakaan untuk menjadikan layanan menjadi efektif di perpustakaan SMAN 1 Sukodadi.

Untuk mempermudah proses kegiatan operasional, organisasi atau instansi perlu menyusun urutan kerja sistem, salah satunya dengan menyusun POS. Dengan adanya POS diharapkan meningkatkan efisiensi waktu, tenaga dan biaya. Menurut Endah

---

<sup>140</sup> Rudi M.Tambunan, "Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedur", 154

bahwa alur penyusunan POS yakni membentuk kelompok kerja, menyusun prosedur sesuai isi POS, memasukan draft POS ke forum yang besar.<sup>141</sup>

Berdasarkan hasil temuan dilapangan, terdapat proses dalam alur penyusunan POS, yang berwenang membuat POS perpustakaan SMAN 1 Sukodadi adalah Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan dan juga sebagian guru yang sudah terlibat di perpustakaan. Rujukan pembuatan POS perpustakaan berdasarkan SK yang dikeluarkan oleh Kepala Sekolah sebagai dasar pembuatan dan penyusunan POS. Proses pembuatan atau pembaharuan POS dilakukan secara musyawarah dan ditulis atau diketik oleh Staf perpustakaan yang sudah ditunjuk oleh Kepala perpustakaan, kemudian untuk dicetak menjadi dokumen POS untuk siap diimplementasikan.

Dengan demikian, maka dapat diinterpretasikan bahwa alur penyusunan POS dalam pelaksanaan pembaharuan POS Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi dilakukan selama tiga tahun sekali, pembaharuan dilakukan jika sudah masa pemberlakuan revisi atau pembuatan yang POS yang baru, POS Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi terakhir dalam melakukan revisi pada tahun 2017. Pada tahun 2020 seharusnya melakukan pembaharuan atau revisi POS baru tetapi pada tahun yang sama pembaharuan tidak dapat dilakukan karena adanya pandemi

---

<sup>141</sup> Endah Nur Fatimah, *Strategi Pintar Menyusun SOP*, 123

wabah covid-19 sehingga harus menunda dan menunggu keadaan pelayanan perpustakaan kembali normal. Orang-orang yang terlibat dalam penyusunan POS adalah Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan dan Guru yang terlibat di perpustakaan. Dasar dalam penyusunan POS perpustakaan berasal dari SK yang dikeluarkan oleh Kepala Sekolah. Pengetikan dokumen POS Perpustakaan dilakukan oleh Staf ditunjuk oleh Kepala Perpustakaan kemudian disahkan oleh Kepala Sekolah dan diimplementasikan oleh pengelola dan pengguna perpustakaan SMAN 1 Sukodadi.

Setidaknya ada satu hal yang membuktikan bahwa faktor terlaksananya terhadap Implementasi POS Perpustakaan di SMAN 1 Sukodadi, yaitu sebagai acuan tata kerja oleh pengelola dan pengguna perpustakaan, pelaksanaan akan menjadi lebih baik dan teratur jika POS yang diterapkan adalah POS yang baik dan sudah sesuai standar penulisan POS, pengguna juga merasa puas dalam pelayanan perpustakaan karena dalam implementasinya pengelola perpustakaan mengetahui cara melayani dengan baik melalui POS yang tersedia.

## **2. Layanan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan**

Layanan adalah aktivitas tidak berwujud yang terjadi sebagai hasil interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal lain yang diberikan oleh penyedia layanan yang bertujuan untuk menyelesaikan

masalah konsumen atau pelanggan.<sup>142</sup> Perpustakaan sekolah menurut Engking Mudyana adalah perpustakaan sekolah diartikan sebagai sarana penunjang pendidikan sebagai pemelihara ilmu dan sumber materi pendidikan yang akan diwariskan kepada generasi muda. Perpustakaan sekolah merupakan sarana belajar mengajar bagi para guru dan siswa.<sup>143</sup> Pelayanan perpustakaan sekolah merupakan salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam perpustakaan sekolah, karena kualitas perpustakaan dapat dilihat melalui pelayanan yang diberikan oleh pustakawan kepada penggunanya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa layanan perpustakaan sekolah adalah sebuah pelayanan yang berada di perpustakaan sekolah dan sebagai sumber belajar bagi pengguna atau siswa.

Dengan demikian, dapat diinterpretasikan bahwa layanan perpustakaan sekolah adalah sebuah layanan perpustakaan sekolah berada di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan sudah sesuai dengan teori yang disajikan, hal ini dibuktikan bahwa dengan beberapa paparan yang diberikan oleh informan dalam wawancara. Dalam kegiatannya, perpustakaan sekolah SMAN 1 Sukodadi yakni layanan perpustakaan sekolah sebagai kegiatan inti dalam melakukan komunikasi didalam perpustakaan SMAN 1 Sukodadi.

---

<sup>142</sup> Muhammad Sawir, *Birokrasi Pelayanan Publik Konsep, Teori, dan Aplikasi*, 84

<sup>143</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, 16

Banyak hal jenis layanan yang dipengaruhi oleh perpustakaan dan komunitas yang dilayaninya. Jenis layanan perpustakaan yang dapat ditugaskan kepada pengguna perpustakaan sebenarnya beragam. Jenis layanan menurut Elva memiliki beberapa jenis yakni layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan ruang baca, layanan audiovisual, layanan bercerita, layanan jasa dokumentasi, dan layanan penerjemahan.<sup>144</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan penelitian dan dokumentasi maka mendapatkan data jenis layanan perpustakaan, yang digunakan dalam perpustakaan sekolah di SMAN 1 Sukodadi adalah layanan perpustakaan sekolah berdasarkan jenisnya, yaitu layanan sirkulasi dan layanan audiovisual dan syarat-syarat layanan diperpustakaan.

Dengan demikian, maka dapat diinterpretasikan bahwa jenis layanan perpustakaan sekolah di SMAN 1 Sukodadi adalah pengguna yang berkunjung sebagai peminjam di Perpustakaan SMA Negeri 1 Sukodadi meliputi siswa dan guru. Berdasarkan data rekapitan analisis kebutuhan sumber belajar perpustakaan SMAN 1 Sukodadi ini memiliki total 603 item. Pada tahun 2020, terdapat 342 buku pelajaran siswa mulai kelas X sampai XII, dan selebihnya buku bacaan ringan dan bahan audiovisual. Dalam melakukan layanan perpustakaan harus memenuhi syarat sebagai pemustaka di SMAN 1 Sukodadi yaitu

---

<sup>144</sup> Elva Rahma, Akses dan Layanan Perpustakaan: Teori dan Aplikasi, 9-11

bahwa baik pengguna dan pustakawan harus benar-benar warga SMAN 1 Sukodadi. Terdapat staf lulusan bidang perpustakaan dan juga staf yang merapakap menjadi guru yang mengajar dikelas.

Layanan perpustakaan merupakan periotas utama dalam melakukan kegiatan perpustakaan. Menurut Darmono biasanya perpustakaan menerapkan dua sistem layanan perpustakaan yakni terbuka (*Open Acces*) dan Tertutup (*Close Acces*).<sup>145</sup>

Berdasarkan hasil temuan dilapangan, maka proses peminjaman yang dilakukan perpustakaan SMAN 1 Sukodadi adalah secara sistem terbuka dan tertutup, artinya pengguna dapat langsung mengakses bahan pustaka yang diinginkan pada saat dibutuhkan.

Dengan demikian, maka dapat diinterpretasikan bahwa sistem layanan perpustakaan sekolah di SMAN 1 Sukodadi adalah pengunjung atau pengguna melakukan kegiatan layanan perpustakaan dengan mengambil bahan pustaka sendiri sesuai dengan yang dibutuhkan. Sebelum melakukan kegiatan tersebut, pengunjung atau pengguna perpustakaan SMAN 1 Sukodadi terlebih dahulu mengisi buku tamu harian untuk mendata pengunjung perpustakaan SMAN 1 Sukodadi Setelah mengisi buku tamu, pengguna dapat membaca dan meminjam perpustakaan di SMAN 1 Sukodadi. Untuk melihat koleksi, pengguna harus memegang kartu perpustakaan sesuai kebutuhan.

---

<sup>145</sup> Darmono, *Perpustakaan Seklah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, 170

Kartu anggota dari perpustakaan dan sebagai kartu identitas dari pengguna.

Pada saat pelayanan peminjaman atau pengembalian bahan pustaka perpustakaan sekolah SMAN 1 Sukodadi sejak awal sudah memberi peraturan perpustakaan dalam melakukan pelayanan, tetapi masih ada masalah yang sering dihadapi oleh Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi. Pengelola Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi mengidentifikasi beberapa kendala terkait peminjaman dan pengembalian, antara lain:

1. Kerusakan buku
2. Keterlambatan pengembalian buku
3. Penyalahgunaan kartu perpustakaan
4. Kehilangan barang
5. Pengguna kesulitan mencari buku yang dibutuhkan
6. Pengguna kehilangan buku.

Dalam terciptanya kegiatan pelayanan yang baik, diperlukan faktor pendukung sebagai peningkatan kelancaran kegiatan. Ada tiga faktor sebagai peningkatan kelancaran kegiatan dan layanan perpustakaan yakni fasilitas, koleksi, pustakawan, dan pengguna.<sup>146</sup>

Berdasarkan hasil temuan di lapangan, bahwa terdapat faktor pendukung di Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi terdiri dari fasilitas berupa gedung, kipas angin, proyektor, koleksi berupa buku ajar,

---

<sup>146</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, 185

majalah tabloid, novel, dua pustakawan, dan guru atau siswa sebagai pengguna.

Dengan demikian, maka dapat diinterpretasikan bahwa faktor pendukung Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi berupa fasilitas gedung baru yang terletak di lantai 1 yang berukuran 22 x 10 meter. Sarana dan prasarana yang dimiliki perpustakaan SMAN 1 Sukodadi merupakan beberapa cara untuk meningkatkan pustakawan yang bertugas dalam menjalani tugasnya. Fasilitas lain seperti tersedianya LCD, proyektor dan bahan koleksi lain sudah hampir terpenuhi. Kemudian ada beberapa koleksi seperti buku, tabloid, majalah, novel yang bisa dipinjam oleh pengguna. Dua pustakawan terdiri dari satu staf yang administrasi dan satu staf lagi sebagai yang membantu pengguna dalam mencari informasi yang dibutuhkan. Pengguna perpustakaan SMAN 1 Sukodadi terdiri dari siswa dan siswi kelas X sampai XII dengan jurusan IPA dan IPS, berdasarkan data terdapat peningkatan mayoritas pengunjung aktif perpustakaan adalah siswa dengan jurusan IPA.

### **3. Implementasi Prosedur Operasional Standar Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan**

Keberhasilan lembaga perpustakaan sekolah sangat bergantung pada kualitas layanan perpustakaan. POS perpustakaan dapat digunakan sebagai dasar untuk meningkatkan kualitas layanan

perpustakaan. Dengan menggunakan POS, standar kualitas layanan yang akan dihasilkan pekerjaan dapat ukur terlebih dahulu.<sup>147</sup> Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, implementasi perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan hanya berkaitan dengan kegiatan pelayanan yang berada di perpustakaan sekolah SMAN 1 Sukodadi Lamongan. Dalam hal ini perpustakaan SMAN 1 Sukodadi juga memberlakukan peraturan tersebut, sehingga diadakan pertemuan dalam musyawarah untuk membahas pembuatan penyusunan POS setelah dibuat dengan standar isi sesuai prosedur yang ditentukan sebagai penerapan terhadap layanan perpustakaan sekolah.

Pada praktinya, POS yang dibuat dan diimplementasikan, dengan penyusunan POS sesuai standar yang berlaku. Namun POS yang dibuat juga tidak langsung benar dan tidak sesuai langsung dengan harapan, POS tersebut juga memiliki kekurangan, sehingga POS perlu di revisi atau diperbaharui karena POS yang digunakan sekarang belum tentu bisa digunakan di masa depan, begitu dengan perpustakaan sekolah SMAN 1 Sukodadi belum tentu bisa digunakan dengan baik oleh perpustakaan sekolah SMAN 1 Sukodadi. Dalam hal ini, SOP yang digunakan perpustakaan sekolah SMAN 1 Sukodadi masih sejak 2017. POS tersebut belum diperbarui dan akan dalam rencana pembaharuan.

---

<sup>147</sup> Mustafa dkk, *Memenuhi Harapan Pengguna Tentang Layanan Prima Perpustakaan Melalui penerapan SOP Digital*, 2

Dengan demikian, maka dapat diinterpretasikan bahwa POS di perpustakaan SMAN 1 Sukodadi merupakan bagian dari prosedur pelayanan, karena pada bagian ini bertanggung jawab atas pengguna yang datang. Adapun POS perpustakaan di SMAN 1 Sukodadi yaitu POS pendaftaran anggota baru, POS layanan sumber belajar, dan SOP pengelolaan sumber belajar karena POS inilah yang tersedia di perpustakaan SMAN 1 Sukodadi dalam melayani pengguna.

POS perpustakaan dalam pelayanannya bisa menjadi berkualitas, maka perlu meningkatkan pengelolaan POS yang baik dalam pelayanan perpustakaan. Apabila seluruh unit kerja di organisasi atau lembaga sepakat dalam memperhatikan proses dan konsistensi dalam pengelolaan SOP sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan unit kerja, maka pelaksanaan efisiensi dapat dipastikan.<sup>148</sup>

Berdasarkan hasil temuan di lapangan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan di Perpustakaan SMAN 1 Sukodadi terdapat tiga tahap pengelolaan terhadap pelaksanaan POS layanan perpustakaan sekolah yakni perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

Dengan demikian, maka dapat diinterpretasikan bahwa pengelolaan perpustakaan di SMAN 1 Sukodadi ini berkaitan dengan tiga proses yakni perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. *Pertama*, pada proses perencanaan, perpustakaan sekolah SMAN 1 Sukodadi terdapat perencanaan jangka panjang yaitu menerapkan system

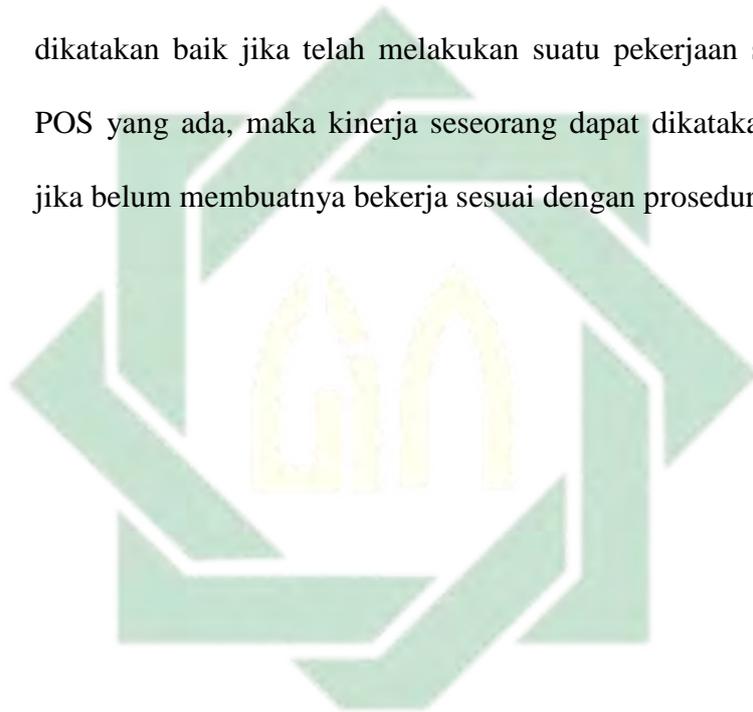
---

<sup>148</sup> Budhiharjo, *Panduan Praktis Meyusun SOP*, 8

layanan perpustakaan berbasis ICT, Menerapkan E-Library learning, terciptanya ruangan perpustakaan yang memadai, kondusif dan menyenangkan dan menengah. Untuk rencana jangka menengah yaitu menyediakan fasilitas-fasilitas yang berhubungan dengan kegiatan perpustakaan dengan jangka waktu tiga sampai lima tahun. *Kedua*, pada proses pelaksanaan, baik pengelola dan pengguna perpustakaan pada saat dalam melakukan kegiatan pelayanan, harus menggunakan sesuai dengan prosedur yang tersedia. *Ketiga*, pada proses evaluasi, kegiatan pelayanan dilakukan setiap hari setelah jam belajar berakhir dan juga dilakukan rekapan hasil evaluasi oleh kepala perpustakaan dan kemudian pada akhir semester dilaporkan kepada kepala sekolah. Terdapat dampak positif dan negatif POS terhadap layanan perpustakaan di SMAN 1 Sukodadi adalah dampak positif dan negatif. Dampak positifnya adalah anggota atau pengguna belajar lebih nyaman dengan sarana prasarana yang diberikan, dan juga menikmati layanan sepenuhnya sesuai dengan jadwal yang ditentukan, adanya POS mempermudah akses layanan. Dampak negatifnya adalah pemustaka belum bisa menguasai teknologi sehingga pelayanan di perpustakaan masih menggunakan sistem manual dan banyaknya hambatan yang dialami oleh pengelola saat pengguna mengalami pelanggaran di perpustakaan.

Berdasarkan hasil temuan peneliti yang telah dianalisis, maka peneliti menyimpulkan bahwa untuk POS yang diterapkan sesuai

prosedur hal ini berdampak pada peningkatan layanan perpustakaan, karena jika prosedur diikuti maka hasil akhir akan memuaskan, dan sebaliknya jika tidak mengikuti prosedur hasil yang diperoleh tidak sesuai harapan. Oleh karena itu terdapat hubungan yang erat antara POS dengan peningkatan layanan perpustakaan, pelayanan dapat dikatakan baik jika telah melakukan suatu pekerjaan setelah dengan POS yang ada, maka kinerja seseorang dapat dikatakan kurang baik jika belum membuatnya bekerja sesuai dengan prosedur yang ada.



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil temuan penelitian dan analisis data tentang Implementasi Prosedur Operasional Standar dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan, peneliti dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Implementasi Prosedur Operasional Standar Perpustakaan Di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan adalah bahwa POS yang ada di perpustakaan berisi aturan dalam mengerjakan suatu kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perpustakaan. Penyusunan dan pembuatan POS perpustakaan dibuat oleh Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan dan Guru yang terlibat di perpustakaan dengan dalam pengawasan Kepala Sekolah. POS yang ada meliputi POS layanan sumber belajar, POS pendaftaran anggota baru, dan POS pengelolaan sumber belajar. POS tersebut sudah dilakukan sesuai aturan yang berlaku.
2. Layanan Perpustakaan Sekolah Di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa bahwa selama ini pelaksanaannya sudah berjalan dengan baik. Meskipun ada hambatan dalam kegiatan layanan tetapi masih bisa diselesaikan dengan baik. Proses peminjaman yang dilakukan perpustakaan secara sistem terbuka dan tertutup. Jenis layanan ada meliputi layanan peminjaman dan

pengembalian. Begitupula dengan faktor pendukung seperti tersedianya fasilitas, bahan koleksi, pustakawan, dan pengguna sudah terpenuhi.

3. Implementasi Standar Operasional Prosedur dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan. Untuk meningkatkan layanan perpustakaan perlu adanya pelaksanaan POS yang dikelola dengan baik. Berikut tahapan pengelolaan POS terhadap layanan perpustakaan yakni perencanaan terdapat perencanaan jangka panjang dan menengah, pelaksanaan terdapat proses melakukan kegiatan pelayanan dengan menggunakan sesuai prosedur yang tersedia, dan evaluasi kegiatan layanan dilakukan setiap hari setelah jam sekolah berakhir dan akhir tahun ajaran.

## **B. SARAN**

Berdasarkan analisa hasil penelitian, berikut saran-saran dari peneliti mengenai Implementasi Prosedur Operasional Standar dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan di SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan, yakni sebagai berikut:

1. Kepada Kepala Sekolah, diharapkan memberikan bimbingan dan berperan aktif dalam mewujudkan tujuan perpustakaan dalam meningkatkan layanan perpustakaan sekolah dengan lebih efektif dan rutin melakukan evaluasi layanan perpustakaan.
2. Kepada Kepala Perpustakaan, diharapkan lebih konsisten dan berinovasi dalam mewujudkan tujuan perpustakaan dalam meningkatkan layanan perpustakaan sekolah.

3. Kepada Staf Perpustakaan, diharapkan bisa mendampingi atau memandu proses kegiatan layanan perpustakaan kepada pengguna agar pelaksanaan kegiatan layanan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## DAFTAR PUSTAKA

- Arizen Putra, Okti, dkk. 2018. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan kearsipan. *Pembuatan Standard Operational Procedur (SOP) Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang*. Vol. 6, No. 2
- Aziz, Safrudin. 2014. *Perpustakaan Ramah Difabel: Mengelola Layanan Informasi Bagi Pemustaka Difabel*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Budhiharjo. 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Bungin, Burhan. 2001. *Metodologi penelitian Sosial Fenomena-Fenomena Kuantitatif dan Kualitatif*. Surabaya: Universitas Airlangga Press.
- Darmono, 2007. *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Grasindo.
- Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah,” Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah Kemendikbud, diakses pada 28 Februari , 2021, <http://sekolah.data.kemdikbud.go.id/index.php/chome/profil/6B5E94F2-5712-47EB-9B87-9A6C85AADEA7>
- Dhasmana, Himashu. 2018. International Journal of New Technology and Research (IJNTR). *Introducing Standard Operating Procedure on a Manufacturing Plant*, Volume-4, Issue-9.
- Emzir. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif: Analisis Data* . Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Fatimah, Endah Nur. 2015. *Strategi Pintar Menyusun SOP*. Yogyakarta: Penerbit Pustaka Baru Press.
- Firdianti, Arinda. 2018. *Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa*. Yogyakarta: CV. Gre Publishing.
- Hartono. 2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media.
- Istiana, Purwani. 2014. *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta: Penerbit Ombak.
- Kusaeri. 2014. *Metodologi Penelitian*. Surabaya: UIN Sunan Ampel Press.
- Mamik, 2015. *Metodologi Kualitatif*. Sidoarjo: Zifatama Publishing.
- Moleong, Lexy. 2015. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mustafa dkk ,. 2007. Jurnal Pustakawan Indonesia. *Memenuhi Harapan Pengguna Tentang Layanan prima Perpustakaan Melalui Penerapan SOP Digital*. Vol 7, No 1.
- Noor, Juliansyah. 2012. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : Kencana Prenada Group.
- Nuryanti. Fitri. 2019. *Implementasi Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Ma’arif Pringsewu*. Skripsi: UIN Raden Intan lampung.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di akses dari <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/133012/permen-pan-rb-no-per21mpan112008-tahun-2008>. Pdf pada 30 Januari 2021
- Philip, Kotler. 2002. *Manajemen Pemasaran di Indonesia : Analisis, Perencanaan, Implementasi dan Pengendalian*. Jakarta: Salemba Empat.

- Rachmi, Annisa. 2014. Jurnal Teknik Pomits. *Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Service Desk Berdasarkan Kerangka Kerja Itil V3 dengan Menggunakan Metode Analisis Gap Layanan*, Vol. 3, No. 2.
- Rahma, Elva. 2018. *Akses dan Layanan Perpustakaan: Teori dan Aplikasi*". Jakarta: Prenadamedia Group.
- Rifkah. 2017. *Step By Step Lancar Membuat SOP*. Yogyakarta: Huta Publisher.
- Rodin, Rhoni. 2018. *Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan: Pendekatan Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Suluh Media.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemnen Arsip Dinami*. Malang: UB Press.
- Ruslan, Undang. 2020. *Manajemen Pendidikan(Teori dan Praktik Dalam Penyelenggaraan Sistem Pendidikan Nasional)*. Sleman: Penerbit Deepublish,
- Rusli, Hardiyanti. 2013. *Standar Operasional Prosedur Sistem Pelayanan Perpustakaan Pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan*. Skripsi: UIN Alauddin Makassar.
- Rustamona, Rio. 2017. *Sistem Pelayanan Perpustakaan di SMA Negeri 1 Kecamatan Belo Kabupaten Bima*. Skripsi: UIN Alauddin Makassar.
- Sailendra, Annie. 2015. *"Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP"*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.
- Sawir, Muhammad. 2020. *Birokrasi Pelayanan Publik Konsep, Teori, dan Aplikasi*. Sleman: Penerbit Deepublish.
- Sinaga, Dian. 2011 *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Pustaka Jaya.
- Soemowihadjo, Arini. 2014. *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta: Penebar Plus.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta.,
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2010. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Suharshimi, Arikunto. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Suharsimi, Arikunto 2006. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, Cet.13. Jakarta:Rineka Cipta.
- Syarifah, Nikhlatus. 2019. *Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren di Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya*. Skripsi: UIN Sunan Ampel Surabaya.
- Tambunan, Rudi. 2008. *"Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*. Jakarta: Maiestas Publishing.
- Wawancara dengan Ibu Fatimah selaku Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Sukodadi Lamongan
- Yusuf, Muri. 2014. *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitaiif, Dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: Penerbit Kencana