

**PERANCANGAN PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN
BAHAN PUSTAKA KARYA REKAM PADA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT**

Widya Retno prasinta¹, Dela Legina²

Universitas Teknologi Digital

Email: widyaprasinta@digitechuniversity.ac.id¹, delal10321009@digitechuniversity.ac.id²

Abstrak – Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat adalah instansi pemerintah provinsi yang dipimpin oleh ketua menteri, bertanggungjawab kepada Gubernur melalui sekretaris Daerah Provinsi khusus dibidang pengolahan, layanan, pelestarian dan pengembangan bahan perpustakaan dan kearsipan, dimana bahan pustaka karya rekam yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah provinsi jawa barat belum dilayankan kepada masyarakat. Setelah diteliti bahan pustaka karya rekam ini tidak terkontrol, diduga pihak pustakawan belum mengetahui prosedur pendistribusian ketempat pelayanannya. Penelitian ini bertujuan untuk mempermudah jalannya pendistribusian bahan pustaka karya rekam agar penyimpanan karya rekam terkontrol dengan baik sehingga bahan pustaka karya rekam ini dapat dilayankan dengan efektif dan efisien kepada masyarakat. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik obeservasi dan melakukan wawancara kepada satu orang pustakawan terampil Dinas perpustakaan dan kearsipan daerah provinsi jawa barat serta pangambilan dokumentasi data profil Dinas dan tim pengelolaan bahan pustaka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat. Data tersebut dianalisis dan diolah sehingga hasil dari penelitian ini adalah usulan SOP pendistribusian bahan pustaka karya rekam sebagai acuan atau pedoman sistem pendistribusian bahan pustaka karya rekam pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.

Kata Kunci: Bahan Pustaka, karya rekam, Pengelolaan, pendistribusian, Standar Operasional Prosedur (SOP).

Abstract – The Regional Library and Archives Service of West Java Province is a provincial government institution led by a head who is under and responsible to the Governor through the Provincial Regional Secretary specifically in the field of processing, services, preservation and development of library and archival materials, where the library materials are recorded works in The West Java Province Regional Library and Archives Service has not yet provided services to the public. After examining the library materials, this recorded work was not controlled, it was suspected that the librarians did not know the distribution procedures to their service locations. This research aims to facilitate the distribution of recorded work library materials so that the storage of recorded works is well controlled so that the recorded work library materials can be served effectively and efficiently to the public. This research uses a qualitative descriptive method with observation techniques and conducting interviews with one skilled librarian at the Regional Library and Archives Service of West Java Province as well as taking documentation of the profile data of the Department and the library materials management team of the Regional Library and Archives Service of West Java Province. The data is analyzed and processed so that the result of this research is a proposed SOP for the distribution of recorded work library materials as a reference or guideline for the distribution system for recorded work library materials at the Regional Library and Archives Service of West Java Province.

Keywords: Library materials, recorded work, management, distribution, Standard Operating Procedures (SOP).

PENDAHULUAN

Menurut Undang-undang Perpustakaan No.43 tahun 2007 tentang perpustakaan bahwa “Bahan Pustaka adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan karya rekam yang berisi informasi” dimana penulis memberi perhatian khusus kepada bahan pustaka berupa karya rekam yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah Provinsi Jawa Barat dikarenakan pengolahan bahan pustaka karya rekam disana masih belum aktif dan belum juga dilayankan kepada masyarakat. Ternyata keadaan bahan pustaka Karya Rekam ini masih belum tersusun dan tidak terkontrol, diduga pihak pustakawan belum mengetahui prosedur pendistribusian ke tempat pelayannya, disisi lain karya rekam ini terus berdatangan dari berbagai macam penerbit dan audio perusahaan rekaman, dan juga pihak pelayanan perpustakaan sudah meminta karya rekam dengan tema anak-anak agar segera dilayankan. Berdasarkan alasan tersebut pentingnya kita mengatur pengelolaan bahan pustaka karya rekam dengan mengadakan prosedur pendistribusian bahan pustaka karya rekam. Dengan ini, kegiatan pegawai bisa lebih terarah dan mengetahui tanggungjawabnya. Jadi, tujuan organisasi pun bisa lebih mudah tercapai, dengan perancangan prosedur pendistribusian ini diharapkan dapat mengatasi masalah yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.

1. Pengolahan Bahan Pustaka

Menurut buku Pengolahan Bahan Pustaka (Sutarno, 2006: 179), “Pengolahan dimulai dengan penerimaan koleksi di perpustakaan dan berlanjut sampai bahan perpustakaan ditempatkan pada tempat yang telah ditentukan”. Tujuannya untuk mempermudah mencari bahan pustaka. Berikut langkah-langkah kegiatan pengolahan bahan pustaka:

1. Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan penambahan bahan pustaka ke dalam catatan buku besar. Inventarisasi mencakup pemeriksaan kondisi fisik dan isi bahan pustaka, pemberian stempel sebagai tanda kepemilikan pada lokasi yang sama dan pencatatan nomor induk pada buku induk

2. Input Data

Input data adalah kegiatan memasukan data ke jaringan komputer/software

3. Katalogisasi

Katalogisasi adalah daftar kepemilikan perpustakaan yang memudahkan pustakawan dalam menemukan koleksi

4. Klasifikasi

Klasifikasi atau pengelompokan adalah kegiatan mengelompokkan bahan pustaka misalnya dikelompokkan berdasarkan judul atau tema

5. Kelengkapan

Kelengkapan adalah kegiatan membuat label atau sampul untuk memudahkan pengguna perpustakaan dalam pelayanan.

6. Shelving

Shelving adalah proses penataan bahan pustaka pada rak bahan pustaka sesuai urutan nomor klasifikasi atau nomor panggil bahan pustaka

2. SOP

Menurut Sailendra (2015: 11), “Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman yang dirancang untuk memastikan bahwa kegiatan operasional suatu organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar”. SOP digunakan untuk memastikan bahwa seluruh keputusan, langkah, tindakan yang diambil oleh orang-orang dalam organisasi, dan penggunaan fasilitas pemrosesan akan dilakukan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis. Cara membuat SOP

1. Pembentukan Tim

Tim ini harus terdiri dari orang-orang yang ahli dan memahami dalam proses kegiatan yang akan dilakukan

2. Mengetahui Proses kegiatan

Mengetahui proses kegiatan yang berjalan di perusahaan dari awal hingga akhir yang meliputi masalah teknis, produk yang diproduksi, sumber daya yang dibutuhkan, dan penanggung jawab pekerjaan. Setelah meneliti proses kegiatan secara menyeluruh, semua data harus dicatat dengan jelas dan rinci data ini kemudian dievaluasi kembali dan dijadikan dasar perancangan SOP.

3. Review dan Evaluasi

Memvisualisasikan seluruh data yang dikumpulkan dalam diagram alur agar lebih mudah dipahami. Flowchart menunjukkan rincian proses kerja, termasuk siapa yang bertanggung jawab, setiap anggota tim juga berhak memberikan kritik dan masukan untuk membuat SOP yang lebih baik.

4. Simulasi

Selanjutnya menjalankan simulasi dalam kondisi dunia nyata, untuk membantu memahami dampak SOP ketika diterapkan dan dapat menemukan kesenjangan dalam SOP apabila ada yang kurang sesuai atau berdampak negatif, sebaiknya memperbaiki SOP.

5. Penetapan SOP

Setelah berhasil mengimplementasikannya dalam simulasi dan dinyatakan pasti maka dapat memutuskan desain SOP secara formal. Keputusan ini melibatkan pihak yang berwenang seperti manajemen perusahaan. SOP yang telah ditetapkan dan disetujui harus segera diterapkan di dalam perusahaan tujuannya untuk meningkatkan kinerja karyawan dan memungkinkan mereka melakukan proses produksi dengan lebih baik.

Prinsip-prinsip membuat SOP yaitu:

- Jelas dan Sederhana agar mudah dipahami dan mudah digunakan dan menghindari kesalahpahaman dalam menafsirkan informasi dan aturan dalam SOP.
- Dibuat sesingkat mungkin namun tetap memperhatikan efisiensi dan efektivitas agar mencapai hasil maksimal dengan sumber daya yang lebih sedikit.
- SOP bersifat dinamis dan tidak bersifat mutlak artinya dapat diperbaharui kapanpun sesuai kondisi yang dihadapi di lingkungan kerja.
- SOP yang disusun seluruh prosedur yang terkandung di dalamnya telah sesuai dengan hukum yang berlaku agar melindungi karyawan jika terjadi tuntutan hukum dari salah satu pihak.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan objek yang diteliti yaitu bahan pustaka karya rekam yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat, dengan teknik obeservasi yaitu dengan melihat kondisi secara langsung bahan pustaka karya rekam secara langsung dan melakukan wawancara kepada pihak yang bersangkutan yaitu kepada satu orang narasumber Bapak Topan Husni Thamrin,A.Md, selaku pustakawan terampil mengenai pengelolaan bahan pustaka karya rekam, serta pengambilan dokumentasi data profil Dinas dan tim pengelolaan bahan pustaka. Data tersebut dianalisis dan diolah sehingga hasil dari penelitian ini adalah usulan SOP pendistribusian bahan pustaka karya rekam, guna mempermudah jalannya proses pendistribusian bahan pustaka karya rekam yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berikut adalah diagram alur pendistribusian bahan pustaka karya rekam

Tabel 1 Diagram alur pendistribusian bahan pustaka karya rekam

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output
		Pustakawan ahli madya	Pustakawan ahli muda	Pustakawan ahli pertama	Pustakawan terampil		
1.	Penerimaan karya rekam dan registrasi dilakukan oleh Pustakawan Terampil					Karya rekam dan pc komputer	karya rekam dan data karya rekam yang masuk ke Dinas
2.	Lalu melakukan melakukan inventarisasi pada karya rekam yang sudah di registrasi oleh Pustakawan ahli Pertama					Komputer at print, kertas stiker, stempel dan alat tulis	karya rekam yang sudah diinventarisasi
3.	Selanjutnya melakukan input data karya rekam pada sistem komputer oleh Pustakawan Ahli Muda					Komputer dan karya rekam yang sudah diinventarisasi	Data karya rekam yang sudah diinventarisasi
4.	Lalu karya rekam tersebut dikatalogisasi oleh pustakawan ahli Pertama					Data inputan karya rekam	Data katalog karya rekam
5.	Lalu karya rekam diklasifikasi oleh Pustakawan Terampil					Karya rekam	Karya rekam yang sudah diklasifikasi



6.	Dan karya rekam tersebut divalidasi oleh Pustakawan ahli madya					Karya rekam dan data karya rekam	Data Karya rekam yang sudah tervalidasi
7.	Setelah itu melakukan Penempelan kelengkapan karya rekam oleh Pustakawan ahli pertama					Komputer, alat print, dan kertas stiker	karya rekam yang sudah diberi kelengkapan
8.	Setelah semua siap Pustakawan terampil melakukan <i>shelving</i> karya rekam pada layanan					Karya rekam yang telah siap	Karya rekam yang sudah di tata dalam rak pelayanan
9.	Pustakawan ahli muda membuat data statistik koleksi					Komputer dan Data karya rekam yang valid dilayanan	Data statistik koleksi karya rekam
10.	Lalu membuat data infografis koleksi juga oleh Pustakawan ahli muda					Komputer, data statistik koleksi karya rekam	Data infografis koleksi karya rekam
11.	Setelah itu Pustakawan ahli pertama melakukan pengolahan naskah Dinas masuk atau keluar					Komputer, printer, Kertas dan stempel	Naskah Dinas
12.	Lalu melakukan pelaporan hasil kinerja anggota tim kepada ketua tim oleh pustakawan ahli Pertama					Komputer, printer, dan kertas	Laporan hasil kerja tim pengelola karya rekam

Sumber : Diolah oleh penulis, 2024

Dalam menganalisis alur pendistribusian pengelolaan bahan pustaka karya rekam, penulis menggunakan metode wawancara mengenai alur yang dilakukan saat mengelola bahan pustaka sebagai gambaran informasi penulis dalam pembuatan rancangan alur pendistribusian bahan pustaka karya rekam. Penulis juga mendapatkan data tim pengelola

bahan pustaka dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat yang bisa dijadikan acuan penulis dalam menentukan anggota yang akan bertanggungjawab sesuai jobdesk yang ada. Alur diagram ini menggambarkan tahapan-tahapan kegiatan agar mudah dipahami pembaca yang tentang detail prosedur kegiatan dan pihak-pihak yang bertanggung jawab serta mampu menelusuri atau melacak jika ada permasalahan pada unit kerja. Dimana tahapan-tahapan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kegiatan Pertama yang dilakukan yaitu penerimaan karya rekam dari berbagai penerbit dan atau perusahaan audio lalu karya rekam tersebut diregistrasi oleh pustakawan terampil sebagai tanda bahwa perpustakaan sudah menerima bahan pustaka karya rekam tersebut. Kegiatan ini membutuhkan karya rekam dan komputer untuk pendataan lalu menghasilkan data pendataan karya rekam yang masuk ke Dinas/sudah diregistrasi.
2. Setelah di registrasi karya rekam ini diserahkan kepada Pustakawan ahli pertama untuk diinventarisasi. Pada inventarisasi ini meliputi (pemeriksaan, pemberian stempel dan pencatatan nomor induk pada buku induk) pemeriksaan pada karya rekam ini dengan cara mengecek kondisi apakah kaset/DVD itu bisa di play dengan baik menghasilkan suara dan gambar, jika karya rekam sudah dinyatakan baik selanjutnya melakukan pemberian stempel dan pencantuman nomor induk Lalu nomor induk tersebut dimasukan kedalam buku induk. Kegiatan ini membutuhkan komputer, label stiker, alat print, pulpen dan cap stempel dan menghasilkan karya rekam yang sudah diinventarisasi.
3. Setelah diinventarisasi karya rekam ini diinput data oleh Pustakawan ahli muda, semua data-data karya rekam yang sudah melakukan inventarisasi harus diinput ke jaring komputer, kegiatan ini membutuhkan komputer dan karya rekam yang sudah diinventarisasi lalu menghasilkan data inputan karya rekam yang sudah diinventarisasi
4. Setelah diinput data, karya rekam dikatalogisasi oleh pustakawan ahli pertama, inputan data tadi dikatalogisasi disusun secara sistematis agar memudahkan penemuan koleksi. pencatatan data karya rekam yang sudah valid layak dilayankan menggunakan OPAC (Online Public Access Catalog). Kegiatan ini membutuhkan inputan data dan menghasilkan katalog karya rekam
5. Setelah dikatalogisasi, karya rekam diklasifikasi/dikelompokkan oleh Pustakawan terampil. Pengklasifikasian atau pengelompokan karya rekam ini menggunakan sistem Dewey Decimal Clasification (DDC). Kegiatan ini membutuhkan karya rekam dan menghasilkan karya rekam yang sudah dikelompokkan
6. Lalu pustakawan Ahli Madya melakukan validasi karya rekam. Setelah semua sudah dilakukan, karya rekam ini melakukan validasi antara data dan karya rekam hal ini bertujuan untuk menunjukkan kevalidan atau kesahihan dari data bahan pustaka karya rekam tersebut. Kegiatan ini membutuhkan kesinkronan karya rekam dan data yang diperoleh
7. Setelah divalidasi, Pustakawan ahli pertama melakukan penempelan kelengkapan pada karya rekam untuk memudahkan penemuan karya rekam dalam layanan. Kelengkapan yang dibuat pada karya rekam ini adalah label. labelling merupakan penempelan kode barcode berisi data hasil pengelompokan karya rekam
8. Selanjutnya pustakawan terampil melakukan shelving karya rekam atau kegiatan penyusunan karya rekam yang sudah melalui proses pengolahan kedalam rak pelayanan bahan pustaka disusun sesuai dengan urutan nomor klas kelompok subjek atau isi bahan pustaka. Kegiatan ini membutuhkan karya rekam yang sudah valid dan menghasilkan karya rekam yang sudah tersusun di rak pelayanan
9. Lalu Pustakawan ahli muda membuat data statistik koleksi. Statistik adalah sebuah kumpulan data, angka, atau informasi untuk menganalisis dan menginterpretasikan informasi yang sudah dikumpulkan, dilanjutkan dengan pembuatan data infografis koleksi Kegiatan ini membutuhkan data-data yang sudah dihasilkan dan valid guna menghasilkan

data statistik karya rekam

10. Dan juga Pustakawan ahli muda melakukan pembuatan data infografis koleksi yaitu merepresentasikan visual informasi secara singkat, padat, dan jelas dengan template yang menarik. Kegiatan ini membutuhkan data-data yang sudah dihasilkan dan valid guna menghasilkan data infografis koleksi
11. Lalu Pustakawan ahli pertama melakukan pengolahan naskah Dinas masuk atau keluar. Naskah Dinas adalah kegiatan komunikasi dalam bentuk tulisan yang dibuat oleh yang berwenang dalam instansi pemerintah. Kegiatan ini membutuhkan komputer, alat print dan cap stempel guna menghasilkan naskah Dinas
12. Dan Pustakawan ahli pertama melakukan pelaporan hasil kinerja anggota tim kepada ketua tim

Selanjutnya pembuatan usulan Prosedur Pendistribusian Bahan Pustaka Karya Rekam. SOP pendistribusian bahan pustaka karya rekam adalah sebagai berikut:

Tabel 2 Usulan SOP Pendistribusian bahan pustaka karya rekam

Standar Operasional Prosedur Pendistribusian Bahan Pustaka Karya Rekam pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat		No. Dokumen : Mulai Berlaku : Halaman : 1/2
Pengertian	SOP Prosedur Pendistribusian bahan pustaka karya rekam adalah rangkaian proses pendistribusian karya rekam ke unit-unit operasional yang dimulai dari penerimaan, pengolahan sampai kepelayanan.	
Latar Belakang	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak terkontrolnya bahan pustaka karya rekam - belum mengetahui prosedur pendistribusian kepelayanannya 	
Ruang Lingkup	Tugas dan Tanggungjawab Pustakawan	
Unit kerja Terlibat	Tim pengelola bahan pustaka: <ul style="list-style-type: none"> - Penanggung jawab <i>outcome</i> - Ketua Tim Kerja - Anggota Tim kerja 	
TUJUAN	<ul style="list-style-type: none"> - Agar tersusunnya bahan pustaka karya rekam secara efektif dan efesien sehingga bisa segera dilayankan kepada masyarakat - Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pendistribusian bahan pustaka karya rekam pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat 	

Alat dan bahan	<ul style="list-style-type: none"> - Karya Rekam - PC Komputer - CAP Stempel dan tinta - Mesin Print - Kertas label/stiker - Pulpen
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan ahli madya melakukan perencanaan koordinasi tim dan keputusan pertanggungjawaban atas kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Pustakawan Terampil melakukan registrasi bahan pustaka karya rekam yang masuk ke Dinas 3. pustakawan ahli pertama melakukan inventarisasi karya rekam. 4. Pustakawan ahli muda melakukan input data karya rekam 5. Pustakawan ahli pertama melakukan pengkatalogan karya rekam 6. Pustakawan terampil melakukan pengklasifikasian karya rekam 7. Pustakawa Ahli Madya melakukan validasi karya rekam 8. Pustakawan ahli pertama melakukan penempelan kelengkapan bahan pustaka 9. Pustakawan terampil melakukan <i>shelving</i> karya rekam 10. Pustakawan ahli muda membuat data statistik koleksi. 11. Pustakawan ahli muda membuat data infografis koleksi 12. Pustakawan ahli pertama melakukan pengolahan naskah Dinas 13. Pustakawan ahli pertama melakukan pelaporan hasil kinerja anggota tim
Sanksi Pelanggaran	Surat teguran bagi yang melanggar

Sumber: Diolah oleh penulis, 2024

Dalam melakukan analisis usulan SOP, penulis melakukan validasi kembali terkait alur pendistribusian pengelolaan bahan pustaka karya rekam yang telah dibuat, lalu penulis menuangkan alur pendistribusian tersebut kedalam bentuk SOP sebagai dokumen improvisasi alur kerja lebih resmi mengenai tahapan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing pegawai dan juga sebagai pengontrol disiplin kerja agar produktif dan konsisten serta sanksi pelanggaran berupa surat teguran. SOP ini dibuat khusus untuk proses prosedur pendistribusian bahan pustaka karya rekam pada Dinas perpustakaan dan kearsipan daerah provinsi jawa barat, berisi rangkaian proses pendistribusian karya rekam ke unit-unit operasional yang dimulai dari penerimaan, pengolahan sampai ke pelayanan. SOP dibuat karena tidak terkontrolnya bahan pustaka karya rekam dan belum adanya prosedur pelayanannya. Maka dibuatlah SOP pendistribusian karya rekam ini agar tersusunnya bahan pustaka karya rekam secara efektif, efisien dan juga bisa segera dilayankan kepada masyarakat. Alat dan bahan yang digunakan untuk pendistribusian karya rekam meliputi (Karya Rekam, PC Komputer, CAP Stempel, tinta, Mesin Print, Kertas label/stiker dan Pulpen). Ruang lingkup SOP ini adalah tugas dan Tanggungjawab Pustakawan yang meliputi unit kerja Tim pengelola bahan pustaka adapun jobdesk nya sebagai berikut:

1. Penganggung jawab outcome:
Tugasnya Mengendalikan pelaksanaan penghimpunan dan pengelolaan bahan pustaka yang dipegang oleh Pustakawan ahli madya
2. Ketua Tim Kerja
Menghasilkan output kinerja tim dan sinkronisasi antara data dan bahan pustaka
3. Anggota Tim
Tugasnya mengelola bahan pustaka dari mulai penerimaan bahan pustaka sampai ke pelayanan dan melaporkan kinerja kerja kepada ketua tim. Anggota ini terdiri dari

(Pustakawan ahli muda, Pustakawan ahli Madya dan Pustakawan Terampil)

Prosedur SOP ini dimulai dari halaman 2/2. Nomer dokumen SOP dan mulai berlaku itu diterbitkan diatur oleh instansi dimulai dari peresmian SOP itu sendiri.

KESIMPULAN

Penelitian ini menghasilkan usulan SOP Pendistribusian bahan pustaka karya rekam pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat agar bahan pustaka karya rekam tersebut bisa tersusun rapih dan agar secepatnya bisa dilayankan kepada masyarakat secara efektif dan efesien, serta kegiatan yang dilakukan pegawai bisa lebih terarah dan optimal. Usulan SOP tersebut dibuat secara terstruktur dan terperinci yang diharapkan dapat mengatasi masalah yang dihadapi. Berikut uraian kesimpulan mengenai prosedur pendistribusian bahan pustaka karya rekam:

1. Dalam membuat alur pendistribusian bahan pustaka karya rekam, penulis melakukan wawancara kepada pustakawan Dinas perpustakaan dan kearsipan daerah provinsi jawa barat mengenai pengelolaan bahan pustaka dan meminta data tim pengelolaan bahan pustaka. Setelah mendapatkan data-data tersebut penulis melakukan pengolahan data dan mulai membuat alur pendistribusian bahan pustaka karya rekam secara tertulis dengan detail terstruktur dan terperinci.
2. Dalam perancangan prosedur pendistribusian bahan pustaka karya rekam, penulis melakukan validasi kembali terkait alur pendistribusian pengelolaan bahan pustaka karya rekam yang telah dibuat, lalu penulis menuangkan alur pendistribusian tersebut kedalam bentuk SOP sebagai acuan penerapan langkah-langkah improvisasi alur kerja lebih resmi tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing pegawai

Adapun saran bagi instansi:

1. Melakukan uji coba terhadap Usulan SOP yang dihasilkan, kemudian dianalisa dan dievaluasi kembali hasil penerapan SOP tersebut
2. Setelah diadakannya SOP prosedur pendistribusian bahan perpustakaan karya rekam sebaiknya pegawai tidak lagi melakukan penumpukan pada bahan pustaka karya rekam, hal ini bisa saja memicu terjadinya kemalasan dan mengalami keterlambatan pelayanan ketersediaan bahan pustaka karya rekam, Hal ini juga dapat menjadi berkurangnya feedback atau penilaian dari masyarakat

Saran bagi penulis selanjutnya:

SOP ini memang belum sempurna karena belum melakukan uji coba terhadap usulan SOP yang dihasilkan. Maka dari itu, penelitian ini perlu di sempurnakan lagi untuk mengetahui efektivitas serta nilai guna standar operasional prosedur pendistribusian bahan pustaka karya rekam ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jabar. (2024, 10 februari). Diakses pada 10 Februari 2024 dari <https://dispupda.jabarprov.go.id/>
- Pengolahan bahan pustaka. (2024, 15 februari). Diakses pada 15 Februari 2024 dari <https://pengadaan.penerbitdeepublish.com/pengolahan-bahan-pustaka/>
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Jakarta
- Undang-undang nomor 13 tahun 2018 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam
- Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung:Alfabeta.
- Maelong, Lexy J. 2004. Metode Kualitatif. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka (2018) Perpustakaan Nasional RI
- Dewey, Melvil. (2000). Terjemahan Ringkasan Klasifikasi Desimal Dewey dan Indeks Relative:disesuaikan dengan DDC20. Jakarta. Perpustakaan Nasional RI
- Barthodi, J. J., & Hackman, S. T. (2008). Warehouse & Distribution science: Realease 0.89. Supply Chain

Sailendra. (2015). Langkah-langkah praktis membuat sop. Trans Idea Publishing
Winata, S.V (2016) PerancanganStandard Operating Procedure(SOP) pada Choccolab, Jurnal
Manajemen dan Start-Up Bisnis NO.1 VOL.1