

# LAMPIRAN

## Lampiran 1

---

### Pedoman Wawancara

#### **Untuk Kepala Bidang dan Pustakawan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang**

1. Apa yang menjadi pertimbangan DPAD Kota Malang dalam menentukan tempat dan lokasi perpustakaan?
2. Bagaimana perencanaan untuk pengadaan sarana dan prasarana DPAD Kota Malang?
3. Program kerja apa yang dilakukan untuk pengembangan DPAD Kota Malang?
4. Strategi dan tindakan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan DPAD Kota Malang?
5. Apa yang menjadi pertimbangan dalam pemilihan dan penetapan struktur kerja?
6. Bagaimana penetapan susunan organisasi serta tugas dan fungsi dari setiap unit yang ada di dalam organisasi?
7. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi?
8. Bagaimana upaya pengarahan yang dilakukan oleh pimpinan kepada bawahannya di DPAD Kota Malang?
9. Bagaimana motivasi yang diberikan DPAD Kota Malang kepada staffnya?
10. Bagaimana bentuk komunikasi yang dilakukan di DPAD Kota Malang?
11. Seperti apakah pengawasan yang dilakukan di DPAD Kota Malang?
12. Bagaimana proses evaluasi yang dilakukan dari pengelolaan perpustakaan di DPAD Kota Malang?

#### **Untuk Pemustaka Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang**

1. Apakah DPAD Kota Malang melalui petugas atau pustakawannya sudah dapat memberikan informasi yang tepat dan akurat?
2. Apakah petugas atau pustakawan di sini membantu anda?
3. Apakah anda pernah mengalami keluhan atau kesulitan ketika di perpustakaan?

4. Bagaimana tata ruang serta sarana dan prasarana yang ada? Apakah sudah memenuhi kebutuhan anda sebagai pemustaka?
5. Bagaimana dengan koleksi yang ada di perpustakaan? Apakah sudah memenuhi kebutuhan informasi anda?
6. Apakah ada kritik dan saran untuk DPAD Kota Malang?

## Lampiran 2

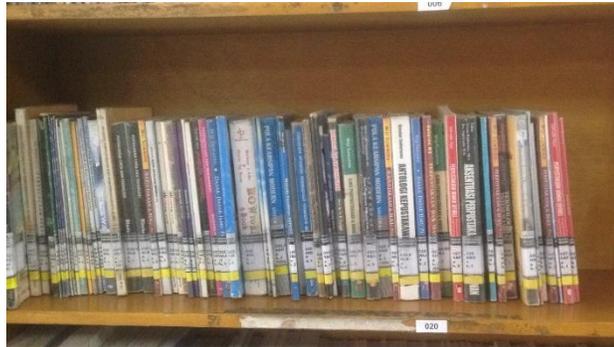
### Dokumentasi Penelitian



**Gambar 1. Fasilitas parkir untuk kendaraan motor dan mobil**  
**Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2017**

No	TGL	NAMA & ALAMAT	JUDUL BUKU	PENERBIT	KONDISI
21	2 Juni 2017	Wahid - Jl. Sekeloa Selatan 1 No 10 Pondok Aren - JED Gubek 1916	...	...	...
22	3 Juni 2017	Y. H. H. - Jl. Alimudin No 10 Madi - Pematang	...	...	...
23	5 Juni 2017	Y. H. H. - Jl. Alimudin No 10 Madi - Pematang	...	...	...
24	12 Juni 2017	Yakut - Mawada R	...	...	...
25	10 Juni 2017	Yakut - Mawada R	...	...	...
26	7 Juli 2017	Yogis - Kabu Sari Mawada - Cendang	...	...	...
27	12 Juli 2017	Yakut - Mawada R	...	...	...

**Gambar 2. Form untuk mengusulkan buku yang dibutuhkan dan diinginkan oleh pemustaka**  
**Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2017**



**Gambar 3. Inovasi pemberian label warna pada koleksi  
Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2017**



**Gambar 4. Wawancara dengan Bapak Suprih pada layanan dan informasi  
perpustakaan  
Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2017**

**Lampiran 3**

---

**Surat – surat Ijin Penelitian**



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227  
http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 12019/UN 10. F03.11.12/PU/2017  
Lampiran : -  
Hal : Riset  
Kepada : Yth. Kepala Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset bagi mahasiswa:

Nama : Tiara Suci Zuriani  
Alamat Asal : Jl. Waru No.31 RT 004, RW.0307 Kel Rawamangun Kec. Pulogadung, Jakarta Timur  
NIM : 135030700111027  
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik  
Prodi : Ilmu Perpustakaan  
Tema : Manajemen Perpustakaan Dalam Pelayanan Pemustaka Perpustakaan  
Lamanya : 5 (Lima) hari/ 14 – 18 September 2017  
Peserta : 1 (Satu) Orang

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, Kami ucapkan terimakasih.

Malang, 13 September 2017

a.n. Dekan  
Kepala Prodi Ilmu Perpustakaan



*[Signature]*  
**Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si**  
NIP. 19530807 197903 2 001



**PEMERINTAH KOTA MALANG**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
 Jl. A. Yani No. 98 Telp. ( 0341 ) 491180 Fax. 474254  
**MALANG**

Kode Pos 65125

**REKOMENDASI PELAKSANAAN PENELITIAN**  
**NOMOR : 072/103.09.P/35.73.406/2017**

Berdasarkan pemenuhan ketentuan persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Pemberian Rekomendasi Pelaksanaan Penelitian dan Praktek Kerja Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kota Malang Oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Malang serta menunjuk surat Kaprodi Ilmu Perpustakaan FIA UB Malang 12851/UN 10.F03.11.12/PN/2017 Tgl. 15 September 2017 Perihal : Riset, kepada pihak sebagaimana disebut di bawah ini :

- a. Nama : TIARA SUCI ZURIANI. (peserta : - orang terlampir).  
 b. Nomor Identitas : 135930700111027.  
 c. Judul Penelitian : Manajemen Perpustakaan Dalam Pelayan-Pemustaka Perpustakaan.

dinyatakan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan penelitian tugas skripsi yang berlokasi di:

- Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang.

Sepanjang yang bersangkutan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a. Tidak melakukan penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul, maksud dan tujuan penelitian;  
 b. Menjaga perilaku dan mentaati tata tertib yang berlaku pada Lokasi tersebut di atas;  
 c. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dan masa berlaku rekomendasi ini adalah sejak tanggal ditetapkan s/d Oktober 2017.

Malang, 15 September 2017  
 An. KEPALA BAKESBANGPOL

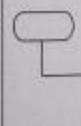
KOTA MALANG  
 Sekretaris,  
  
**HERMULYONA, S.P., M.P.**  
 Pembina  
 NIP. 19720420 199201 1 001

Tembusan :  
 Yth. Sdr. - Kaprodi Ilmu Perpustakaan FIA UB  
 Malang;  
 Yang bersangkutan.

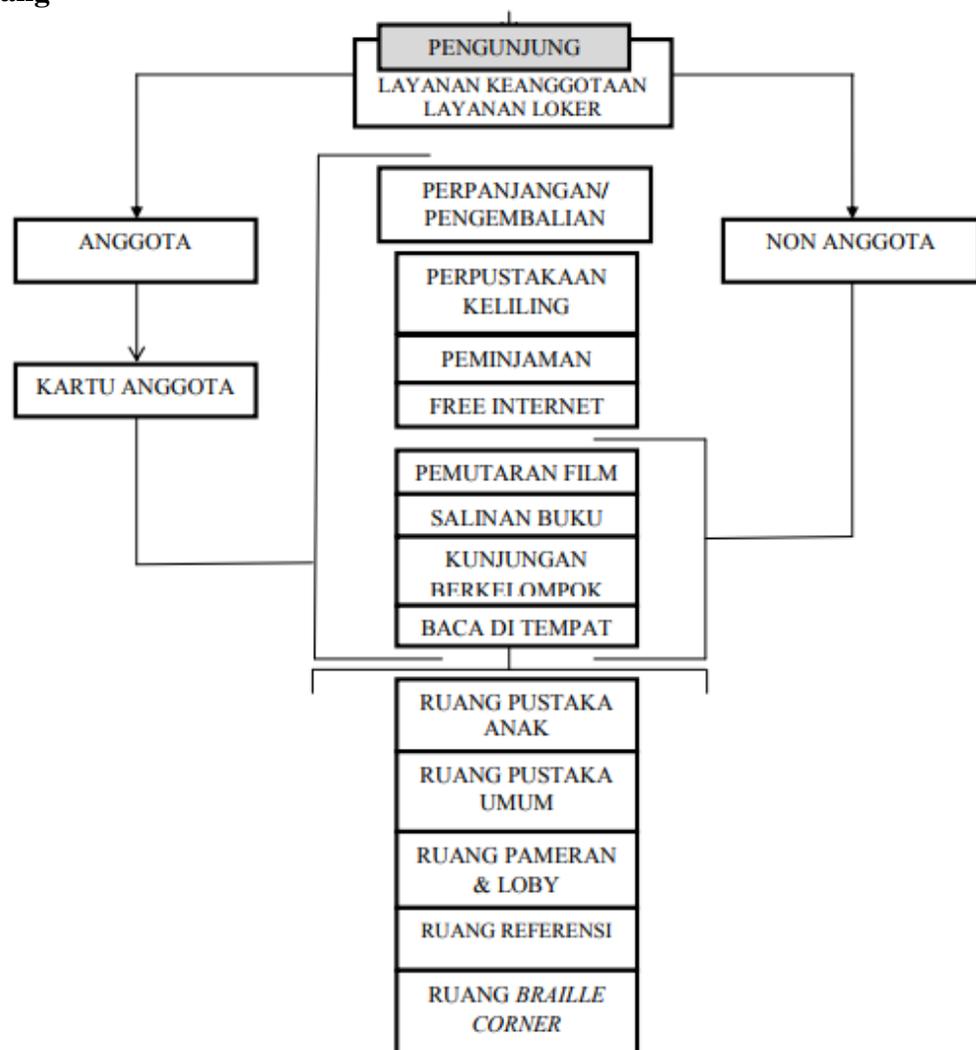
## Lampiran 4

### Data Sekunder Penelitian

#### 1. Penyusunan Standar Operasional Prosedur

KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG		NOMOR SOP : 23		TGL. PEMBUATAN : JANUARI 2014		TGL. REVISI : FEBRUARI 2015		TGL. EFEKTIF : 1 MARET 2015	
		DISAHKAN OLEH		Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah		 Dra. Endang Soelistikah, MSi NIP. 19600301 198609 2 009		NAMA SOP : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	
		DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA					
1. Perda Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Struktur Organisasi Kelembagaan Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah. 2. Perwal Nomor 66 Tahun 2012 tentang Uraian, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang		Kasubag Tata Usaha							
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN							
1. SOP Kasi Layanan dan Informasi 2. SOP Kasi Akusisi, Deposit dan Pengolahan		1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Apabila penyusunan SPP terlambat dibuat maka pedoman pelayanan publik terlambat dimiliki		Disimpan sebagai pedoman pelayanan Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu	Waktu	Baku	Output	Keterangan	
		Kakan	Kasubag TU						
1.	Menugaskan Kasubag TU untuk memproses penyusunan Standar Pelayanan Publik			Agenda Kerja	5 menit		Disposisi		
2.	Melaksanakan kegiatan penyusunan Standar			Disposisi	2 minggu		Konsep Standar Pelayana n Publik		

## 2. SOP Pelayanan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang



Sumber: SOP Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang Tahun 2015-2018