

Pengembangan *Standard Operating Procedures* (SOP)

untuk Perpustakaan Perguruan Tinggi



O
L
E
H

MILIK PERPUSTAKAAN UNIV. NEGERI PADANG	
DITERIMA TGL. :	22-9-2011
SUMBER HARGA :	Hd
KOLEKSI :	K1
NO. INVENTARIS :	293/Hd/2011-p.1(C1)
KLASIFIKASI :	625.1 Nel p.1

Dra.Nelwati,M.Pd

Pustakawan Universitas Negeri Padang

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2010

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan makalah ini yang berjudul Pengembangan *Standard Operating Procedures (SOP)* untuk Perpustakaan Perguruan Tinggi

Makalah ini berisikan tentang Pengertian Pengembangan *Standard Operating Procedures (SOP)*, manfaat *SOP* dan langkah-langkah pengembangan *SOP*. Mudah-mudahan makalah ini dapat memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan Pengembangan *Standard Operating Procedures (SOP)* perpustakaan di perguruan tinggi. Saya menyadari bahwa makalah ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu saya harapkan demi kesempurnaan makalah ini.

Akhir kata, saya sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang ikut berperan dalam penyusunan makalah ini dari awal sampai akhir. Semoga Allah SWT senantiasa meridhai segala usaha kita. Amin.

Padang, 16 November 2010

Penulis

Pengembangan *Standard Operating Procedures* (SOP)

untuk Perpustakaan Perguruan Tinggi

Oleh : Nelwati (2010)

Pustakawan Universitas Negeri Padang

PENDAHULUAN

Dalam rangka memelihara dan meningkatkan mutu perguruan tinggi secara terus menerus, Dirjen Pendidikan Tinggi saat ini membuat kebijakan dasar strategi jangka panjang pengembangan perguruan tinggi (PT). Ada tiga bidang strategi jangka panjang yang telah dicanangkan yaitu: daya saing bangsa, otonomi, dan kesehatan organisasi. Dalam rangka implementasi kebijakan tersebut Dirjen Dikti mengembangkan tiga pilar pengembangan pendidikan tinggi yaitu: tata pamong universitas yang baik (*university good governance*), mutu dan relevansi, dan perluasan akses (Direktorat pendidikan Tinggi, 2006).

Perubahan paradigma ini tentunya membawa banyak konsekuensi bagi perguruan tinggi dalam bidang manajemen. Salah satu dari perubahan paradigma yang saat ini sedang ditata oleh perguruan tinggi adalah persiapan PT menjadi Badan Hukum Pendidikan (BHP). Dalam hubungan ini peran pemerintah sedikit demi sedikit berubah dari peran *provider* menjadi fasilitator yang bertugas mengatur dan membimbing dengan berbagai kemudahan tetapi tetap berpegang pada kualitas agar perguruan tinggi tumbuh dan berkembang secara otonom. Untuk itu penerapan organisasi yang modern dalam dunia pendidikan menjadi kebutuhan.

Perpustakaan perguruan tinggi yang merupakan bagian integral dengan pendidikan tinggi tentunya perlu menyesuaikan dengan perkembangan yang terjadi dalam dunia pendidikan tinggi tersebut. Dengan adanya perubahan paradigma tersebut maka perpustakaan perlu ditata kembali untuk disesuaikan dengan perkembangan yang terjadi, baik perkembangan di lingkungan pendidikan maupun perkembangan di luar

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG

pendidikan dan perkembangan teknologi informasi yang demikian pesat.

Seiring dengan perubahan paradigma perpustakaan, dalam kegiatan operasionalnya perpustakaan perlu menerapkan manajemen perpustakaan secara baik. Dalam tata kelola perpustakaan yang baik penerapan mekanisme kontrol terhadap semua kualitas pekerjaan menjadi kebutuhan yang mendasar. Untuk itulah manajemen perpustakaan yang baik merupakan tuntutan yang perlu dilaksanakan.

MANEJEMEN PERPUSTAKAAN YANG BAIK

Salah satu parameter kualitas kinerja perpustakaan adalah adanya manajemen yang baik dan transparan. Manajemen dapat diartikan sebagai cara atau metode yang digunakan oleh suatu perpustakaan perguruan tinggi untuk mendayagunakan seluruh potensi dan unsur-unsur yang dimiliki secara optimal dalam upaya mencapai visi, misi perpustakaan yang telah ditetapkan. Manajemen perpustakaan merupakan upaya sistematis dalam suatu proses untuk mencapai tujuan perpustakaan perguruan tinggi. Tujuan utama dari manajemen yang baik adalah terjadinya peningkatan kualitas layanan perpustakaan secara terus menerus dan berkesinambungan. Manajemen yang baik menjamin adanya proses kesejajaran, kesamaan, keseimbangan peran, serta adanya peran saling mengawasi atau saling mengendalikan yang dilakukan oleh semua komponen perpustakaan terkait. Ada enam indikator untuk keberhasilan manajemen yang baik sebagaimana yang dikembangkan *United Nation Development Program (UNDP)* yaitu: 1) Mengikutsertakan semua komponen. 2) Transparan dan bertanggungjawab. 3) Efektif dan adil. 4) Menjamin kepastian aturan. 5) Menjamin semua kebijakan didasarkan pada konsensus bersama. 6) Memperhatikan pihak yang paling lemah dalam pengambilan keputusan.

Sebagaimana dikemukakan sebelumnya, selain tuntutan adanya manajemen perpustakaan yang baik diperlukan adanya pengendalian mutu secara terpadu terhadap semua kualitas pekerjaan di perpustakaan. Pengendalian ini sering disebut dengan istilah *Total Quality Management (TQM)* yang meliputi beberapa aspek seperti: 1) Etika kerja yang baik 2) Integritas yang tinggi 3) Kepercayaan 4) Pelatihan secara

berkelanjutan 5) Kerja tim yang handal 6) Kepemimpinan 7) Tanggung jawab 8) Komunikasi dan kejelasan kerja yang konstruktif. Aspek-aspek tersebut bisa diumpamakan sebagai sebuah bangunan yang masing-masing aspek saling berinteraksi dan saling bersinergi.

Delapan aspek tersebut secara garis besar dapat dikelompokkan ke dalam empat kelompok yaitu: 1) *Foundation* yang meliputi aspek integritas, etika dan kepercayaan; 2) *Building Brick* yang meliputi aspek-aspek pelatihan, kerja tim, dan kepemimpinan 3) *Binding Mortar* yang dalam hal ini adalah aspek komunikasi dan kejelasan kerja 4) *Roof* yang dalam hal ini adalah aspek tanggungjawab.

Untuk mewujudkan TQM salah satunya diperlukan manual mutu yang harus didasarkan pada semua aktivitas perpustakaan yang tergambar dalam tata aliran kerja. Manual mutu adalah dokumen yang mensinergikan antara kebijakan dan standar perpustakaan, termasuk standar pelayanan yang ditetapkan. Manual mutu merupakan aktifitas yang terkoordinasi untuk mengarahkan, mengendalikan, dan mengorganisasikan agar mutu atau standar dapat tercapai. Manual mutu pada dasarnya adalah pernyataan ringkas kebijakan, tujuan, dan proses utama.

Dalam dokumen mutu terdapat empat aspek yaitu: 1) pedoman mutu (PM), 2) panduan prosedur (PP) yang juga sering disebut dengan SOP, 3) instruksi kerja, dan (4) dokumen pendukung lainnya. SOP perpustakaan sebenarnya merupakan bagian dari standar mutu yang harus dikebangkan di perpustakaan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN

Salah satu tugas perpustakaan adalah sebagai bagian integral dari suatu organisasi pendidikan sangat dibutuhkan keberadaannya. Untuk itu perpustakaan dituntut untuk dapat meningkatkan mutu layanannya. Investasi yang ditanam di perpustakaan cukup besar karena memerlukan tenaga, biaya dan sarana yang tidak sedikit. Sering sekali investasi di perpustakaan dianggap sebagai pemborosan sehingga dana dan fasilitas untuk perpustakaan dialihkan untuk bidang lain.

Untuk meningkatkan mutu perpustakaan perlu adanya SOP. Apakah SOP

diperlukan di perpustakaan? Seberapa pentingkah SOP di perpustakaan? Apakah pekerjaan di perpustakaan banyak mengandung resiko? Pertanyaan ini harus dikembalikan kepada pimpinan organisasi dan pelaksana di perpustakaan. SOP di perpustakaan tidak diperlukan apabila perpustakaan tidak ingin meningkatkan mutunya atau perpustakaan tidak dianggap bagian dari sistem manajemen organisasi yang ada.

Pada dasarnya di perpustakaan terdapat pekerjaan rutin, mulai dari seleksi, pengadaan, pengolahan, pemeliharaan sampai pada pelayanan. Agar pekerjaan-pekerjaan tersebut dapat dilakukan dengan baik maka diperlukan pedoman yang dapat memberikan tuntunan. Pedoman yang dimaksud adalah prosedur kerja yang standar atau SOP (*Standard Operating Procedures*) secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya.

SOP sangat penting bagi Perpustakaan karena dapat berfungsi membantu perpustakaan dalam memberikan pelayanan kepada sivitas akademika secara baik, konsisten, efektif dan efisien dalam hal: (1) memberikan pedoman / petunjuk bagi sivitas akademika tentang suatu prosedur pelayanan perpustakaan yang harus dilakukan, (2) menyediakan pedoman bagi semua staf perpustakaan dan pejabat perpustakaan dalam melaksanakan pelayanan rutin perpustakaan, (3) menghindari adanya tumpang tindih pelaksanaan tugas pelayanan perpustakaan kepada sivitas akademika, (4) membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan perpustakaan, (5) menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Untuk menjamin pelaksanaan pelayanan secara optimal sesuai dengan tuntutan dari visi, misi, tugas, dan fungsi perpustakaan, dipandang perlu untuk membuat suatu pedoman kerja secara tertulis dalam bentuk *Standard Operating Procedures* (SOP) Perpustakaan. Semua kegiatan di perpustakaan membutuhkan SOP. Untuk itu SOP perlu dikembangkan untuk semua kegiatan dan semua bagian yang ada di perpustakaan guna menunjang TQM di perpustakaan seperti bagian tata usaha perpustakaan, bagian kepegawaian perpustakaan, bagian sarana dan prasarana perpustakaan, bagian

pengembangan koleksi, bagian pelayanan peminjaman, bagian reference, bagian serial serta bagian lainnya yang dipandang perlu.

MANFAAT SOP PERPUSTAKAAN

Pengembangan SOP perpustakaan diharapkan dapat mengoptimalkan kinerja perpustakaan, karena pada dasarnya SOP adalah panduan kerja yang terstruktur yang dapat dipakai sebagai pengukuran kinerja. Secara umum manfaat SOP perpustakaan adalah sebagai berikut.1) SOP dapat digunakan sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan bagi manajemen perpustakaan.2) SOP dapat digunakan sebagai sarana untuk menyimpan pengetahuan dan perkembangan yang diperoleh oleh perpustakaan. 3) SOP dapat digunakan sebagai sarana acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses pekerjaan di perpustakaan. 4) SOP dapat digunakan sebagai sarana pelatihan bagi staf yang baru sehingga mengurangi waktu yang terbuang untuk memberikan pengarahan. 5) SOP dapat digunakan sebagai sarana untuk mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan sistem di perpustakaan.7) SOP dapat digunakan sebagai sarana audit sistem informasi perpustakaan. 8) SOP dapat digunakan sebagai sarana dokumentasi sistem informasi perpustakaan.

LANGKAH –LANGKAH DAN PENDEKATAN PENGEMBANGAN SOP

Secara umum pendekatan yang digunakan dalam penyusunan SOP Perpustakaan menggunakan siklus penyusunan SOP yang meliputi empat tahap yaitu: (1) Analisis kebutuhan SOP, (2) Pengembangan SOP, (3) Penerapan SOP, (4) Monitoring dan evaluasi.

Ad 1. ANALISIS KEBUTUHAN SOP

Dalam langkah awal penyusunan SOP akan dijelaskan mengenai analisis kebutuhan SOP untuk Perpustakaan. Selain itu juga diperlukan identifikasi faktor-faktor yang mungkin bisa mempengaruhi SOP. Kegiatan ini dilakukan melalui observasi langsung ke lapangan untuk melihat kegiatan-kegiatan pekerjaan yang dibuatkan SOP.

Dalam analisis kebutuhan ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

1. Lingkungan operasional, ini meliputi beberapa hal seperti bagaimanakah lingkungan operasional di Perpustakaan apakah sederhana atau kompleks. Apakah lingkungan operasional melibatkan berbagai unit yang saling berkaitan dan saling berhubungan.
2. Peraturan perundangan dan petunjuk teknis pelaksanaan yang sudah ada, sudah dikembangkan oleh Perpustakaan.
3. Kebutuhan Perpustakaan dan stake holder perlu dirumuskan secara jelas. Apakah semua unit perpustakaan sudah membutuhkan SOP dan apakah kebutuhan tersebut mendesak.
4. Adanya kejelasan proses penilaian kebutuhan. Kegiatan ini penting untuk dilakukan dan merupakan gambaran kebutuhan dari lembaga tentang SOP yang akan dikembangkan. Dari sisinilah nantinya SOP akan dikembangkan.

Ad 2. PENGEMBANGAN SOP

Hal-hal yang diperlukan dalam mendukung pengembangan SOP adalah :

- a. Pembentukan tim untuk mengembangkan SOP Perpustakaan. Tim ini bisa terdiri dari unsur pimpinan dan unsur pelaksana dan juga unsur yang akan mengembangkan SOP.
- b. Pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif dilakukan dengan menggali informasi melalui berbagai cara seperti dengan: teknik *brainstorming*, teknik *focus group discussion*, teknik wawancara, teknik survey, teknik *benchmark* dan telaah dokumen
- c. Analisis dan pemilihan alternatif, setelah tahap pengumpulan informasi dilakukan kemudian tim mulai analisis dari bahan yang telah terkumpul. Selanjutnya tim akan menentukan berbagai alternatif dari kegiatan pengembangan SOP baik yang menyangkut materi maupun cara dan bahkan sampai pada analisis tentang alur yang akan dibuat.

d. Penulisan SOP

Penulisan SOP perlu dilakukan secara cermat sehingga dapat dihasilkan sebuah SOP yang bisa dipertanggungjawabkan dengan baik. Penulisan perlu mengacu pada format SOP dan memilih format mana yang akan digunakan oleh perpustakaan. Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam penulisan SOP adalah: tingkat ketelitian, kejelasan dan ketepatan dan tingkat keluwesan

e. Pengujian dan review SOP

SOP yang telah dikembangkan perlu dilakukan pengujian atau review. Langkah pengujian dan review bisa dilakukan sebagai berikut:

- dikirimkan kepada pihak-pihak yang secara langsung terlibat (calon pengguna) dalam prosedur SOP yang dimaksud untuk memperoleh masukan. Masukan dari calon pengguna ini sangat penting untuk dilakukan.
- melakukan simulasi untuk melihat sejauh mana SOP dapat berjalan sesuai dengan kondisi yang nyata. Dengan simulasi dapat diketahui berbagai kelemahan dan prosedur-prosedur yang perlu diperbaiki sesuai dengan kondisi lapangan.
- melakukan uji coba dalam kegiatann nyata pada perpustakaan. Dengan cara ini kan diperoleh gambaran secara nyata bagaimana SOP dilaksanakan dalam organisasi perpustakaan. Apakah masih perlu perbaikan dan perubahan.
- melakukan review dari hasil uji coba untuk perbaikan SOP. Hasil review perlu dikerjakan dalam bentuk tim sehingga bisa lebih obyektif dan komprehensif.

f. Pegesahan SOP

Pengesahan SOP dilakukan oleh kepala perpustakaan atau bisa dilakukan pada tingkat rektorat. Hal ini tujuannya agar SOP mempunyai kekuatan yang mengikat lembaga.

Ad 3. PENERAPAN SOP

Dalam bagian ini dijelaskan tentang perencanaan implementasi, langkah-langkah yang diperlukan untuk sosialisasi SOP kepada para pengguna, pendistribusian SOP

kepada pengguna, analisis kebutuhan pelatihan (jika diperlukan) serta pengembangan mekanisme pengawasan kerja. Kegiatan penerapan SOP meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. Perencanaan penerapan SOP.

Perencanaan penerapan SOP perlu dilakukan secara sungguh-sungguh agar SOP yang akan dipakai dapat segera dipahami oleh staf pelaksana. Ada beberapa persiapan yang perlu dicermati antara lain: berapa banyak SOP yang akan diterapkan, siapa yang menjadi target penerapan, informasi apa yang akan disampaikan kepada target, bagaimana cara penyebaran informasi SOP yang efektif, bagaimana cara pemantauan pelaksanaan

2. Distribusi kepada unit-unit

Pada tahap ini SOP mulai didistribusikan ke masing-masing unit yang akan menerapkan SOP. Pendistribusian SOP harus serentak sehingga semua unit akan melaksanakan secara serentak pula.

3. Pelatihan pemahaman SOP.

Dalam hal ini diperlukan: penilaian kebutuhan pelatihan, materi pelatihan, Pemilihan peserta, pemilihan instruktur, kompetensi yang diharapkan dari hasil pelatihan, penjadwalan dan administrasi

4. Supervisi.

Kegiatan ini perlu dilakukan dengan cara mengamati dan melakukan pengawasan apakah SOP sudah dilaksanakan dan seberapa jauh SOP tersebut bisa dilaksanakan dengan baik.

Ad 4. MONITORING DAN EVALUASI

Pada langkah ini dibahas tentang mekanisme monitoring untuk melihat sejauh mana penerapan SOP dan bagaimana SOP bisa memberikan kontribusi terhadap peningkatan kinerja Perpustakaan. Sementara itu untuk evaluasi akan difokuskan pada penilaian SOP itu sendiri apakah perlu ada perubahan dan penambahan. Kegiatan ini menjadi masukan bagi Perpustakaan untuk langkah mendatang. Kegiatan ini meliputi

langkah:

1. Monitoring

Perpustakaan perlu menyiapkan mekanisme monitoring kinerja dan memastikan bahwa SOP bisa dilaksanakan dengan baik. Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang terdapat dalam SOP, melakukan identifikasi, permasalahan yang timbul, menentukan cara untuk meningkatkan hasil implementasi, dan atau menyediakan dukungan tambahan jika diperlukan. Monitoring harus disertai sistem pengukuran antara kinerja staf dengan kinerja yang diharapkan. Metode monitoring yang dapat digunakan antara lain berupa: observasi supervisor, interview dengan pelaksana, interview dengan user, pertemuan dan diskusi kelompok kerjapengarahan dalam pelaksanaan

2. Evaluasi

Sebenarnya secara substansial SOP akan membantu kinerja perpustakaan menjadi lebih produktif. Selain hal tersebut SOP juga dapat menjadikan perpustakaan lebih efektif dan lebih kohesif. Tidak selamanya SOP berlaku secara permanen, setiap perubahan di perpustakaan akan selalui membawa perubahan terhadap SOP yang diaplikasikan. Oleh sebab itu SOP perlu secara terus menerus untuk dievaluasi agar prosedur dalam perpustakaan selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang optimal. Evaluasi sebagai langkah tindak lanjut dari monitoring dapat meliputi substansi SOP itu sendiri atau dan proses penerapannya.

Dari sisi substansi, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada kepada pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut: a) sejauh mana SOP dapat mendorong peningkatan kinerja perpustakaan. b) Sejahter mana SOP dapat dipahami oleh pelaksana pada semua lini di perpustakaan c) Sejahter mana setiap staf dapat melaksanakan SOP. d) apakah SOP yang sudah jadi masih memerlukan revisi. e) Sejahter mana diperlukan penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau sejauh mana diperlukan adanya SOP baru. f) sejauh mana berbagai

masalah yang ada perpustakaan dapat diatasi dengan penerapan SOP. g) sejauh mana SOP dapat menjawab perubahan lingkungan perpustakaan. h) apakah SOP dapat berjalan secara sinergis antar unit yang ada di perpustakaan

Secara sederhana SOP biasanya memuat informasi yang diperlukan dan teridentifikasi sehingga praktis untuk digunakan. Informasi yang terdapat dalam SOP pada umumnya dibuat secara jelas sehingga dapat memberikan informasi bagi pelaksana. Informasi yang harus ada di SOP secara sederhana adalah :

1. Judul harus jelas dan menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu dengan prosedur kerja secara tetap.
2. Tujuan hendaknya dirumuskan secara detail dan jelas sehingga pelaksana SOP mengetahui arah kegiatan secara jelas dan hasil dari kegiatan yang dikehendaki secara jelas pula.
3. Lingkup SOP merupakan proses kegiatan, diterangkan dengan jelas dan lengkap mana yang akan diluput dan mana yang tidak.
4. Tanggungjawab dan wewenang (pelaksana dan fungsi organisasi) kemudian diidentifikasi bagian akhir dari teks yang sesuai.
5. Penyelesaian kegiatan, pada bagian ini tingkat rincian dapat berbeda , tergantung pada rutinitas kegiatan dan metode kerja yang digunakan.
6. Keterangan tentang kegiatan, tergantung pada kebutuhan organisasi, yang menerangkan proses dengan bagan atau yang sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan berikutnya harus dapat menjelaskan dan menentukan apa yang akan dilaksanakan, oleh siapa, bagian atau unit mana, mengapa, kapan dimana dan bagaimana. Pada keterangan juga harus menginformasikan kendali proses dan kendali aktifitas yang telah ditentukan. Selain itu juga menentukan dokumen yang diperlukan yang berhubungan dengan kegiatan terkait dan menentukan skema.
7. Rekaman yang berkaitan dengan aktifitas harus ditentukan dengan pasti. Metode untuk menyimpan arsip dan semua pelaporan harus dinyatakan dengan jelas.

PENUTUP

Perpustakaan akan dapat memenuhi kebutuhan user sehubungan dengan pemanfaatan perpustakaan, pelayanan informasi ilmiah perlu didukung dengan manajemen pelayanan baik. Salah satunya melalui pelayanan yang konsisten dan terbuka untuk diaudit. Perwujudan transparansi dan standarisasi pelayanan dapat dilakukan antara lain melalui penyusunan standar pelayanan bagi setiap jenis pelayanan dan kegiatan yang ada di perpustakaan.

Proses penyusunan standar pelayanan atau kegiatan agar lebih mudah haruslah diketahui secara pasti prosedur dari suatu jenis pelayanan. Melalui prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui berapa biaya yang diperlukan, waktu yang dibutuhkan, siapa saja yang terlibat, peralatan apa saja yang diperlukan, serta persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan. Selanjutnya untuk menghasilkan kinerja yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka diperlukan adanya rangkaian prosedur yang distandarkan yang disebut dengan ***Standard Operating Procedures (SOP)***.

Secara umum penyusunan SOP meliputi empat tahap yaitu: analisis kebutuhan SOP, pengembangan SOP, penerapan SOP, monitoring dan evaluasi. Keempat tahap tersebut dilakukan secara berurutan sehingga dapat menghasilkan SOP yang sesuai dengan kebutuhan lapangan untuk menunjang kelengkapan manajemen mutu terpadu diperpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 2006. *Panduan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi SPM-PT Bidang Akademik*. Jakarta: Depdiknas
- Edelman, Mark. 2003. *Writing and Editing SOP and the Technical Writer*. New York: Metro Chapter
- Indonesia. Lembaga Administrasi Negara. 2005. *Penyusunan Standard Operating Proceures (Prosedur Tetap)*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Quality Guidance for Preparing Standard Operating Procedures (SOPs) E A QA/G*. Tersedia di www.epa.gov/quality. Download 5 Mei 2006.
- Universitas Indonesia. 2003. *Manual Prosedur Operasional Standar Perpustakaan Universitas Indonesia*. Depok: UPT Perpustakaan Universitas Indonesia

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG