

ABSTRAK

Ilham Ardika. “Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat”. *Makalah*. Program studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Makalah dibuat bertujuan untuk (1) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengolahan bahan pustaka Perpustakaan Pasaman Barat (2) mendeskripsikan kendala apa saja dalam pengimplementasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengolahan bahan pustaka Perpustakaan Pasaman Barat (3) mendeskripsikan upaya yang dilakukan dalam mengatasi Kendala dalam pengimplementasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Perpustakaan Pasaman Barat.

Berdasarkan hasil yang diperoleh dapat disimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengolahan Bahan Pustaka buku di Perpustakaan Pasaman Barat adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan prosedur pengolahan Perpustakaan Pasaman Barat. Dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Pasaman Barat terdapat beberapa kendala: 1) dari segi keterbatasan peralatan, 2) kurangnya motivasi yang diberikan pimpinan terhadap pegawai, guna menumbuhkan semangat bekerja kepada pegawai, 3) masalah pegawai baru baik itu dari proses rotasi maupun adanya penambahan, di mana para pegawai tersebut tentu belum mengetahui akan SOP perpustakaan, disini pegawai baru tidak mengerti dengan tugas yang akan dikerjakan, 4) kurangnya kompensasi yang diberikan pimpinan terhadap pegawai. Upaya yang dapat dilakukan dalam mengatasi kendala yang ditemukan penulis dalam pengimplementasikan Standar Operasional Prosedur (SOP): 1) dengan mengajukan anggaran belajar untuk penambahan unit-unit yang diperlukan, 2) pemberian motivasi yang harus diberikan pimpinan untuk mengatasi kejenuhan dan iklim di Perpustakaan Pasaman Barat, mengadakan piknik atau refreasing untuk para pegawai. Guna meringankan beban yang dirasakan oleh para pegawai. Dan memperkuat rasa kebersamaan. 3) pembinaan kerja yang harus diberikan oleh pimpinan tentang pengenalan SOP perpustakaan, 4) pemberian kompensasi yang harus diberikan pimpinan.