

Perencanaan strategis, sasaran program dan *standard operasional prosedur* (SOP) pada peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan APMD Yogyakarta

Rohmaniyah

Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Email : rohmaniyah21@gmail.com

ABSTRACT

Strategic planning in the APMD Library is very important to do through vision and mission. This requires a review of internal and external environment of the library using SWOT analysis. The next target and work program are directed for the next 5 years. In SOP, quality service standards that will be generated by a job can be determined beforehand. This paper is conducted by qualitative and descriptive research methods. The results of this research is consists of several factors originating from the library's internal and external environment.

Keywords : *Strategic planning, SOP.*

ABSTRAK

Perencanaan strategis di Perpustakaan APMD sangat penting dilakukan melalui visi dan misi. Ini membutuhkan tinjauan lingkungan internal dan eksternal perpustakaan menggunakan analisis SWOT. Target dan program kerja berikutnya diarahkan untuk 5 tahun ke depan. Dalam SOP, standar kualitas layanan yang akan dihasilkan oleh suatu pekerjaan dapat ditentukan sebelumnya. Makalah ini dilakukan dengan metode penelitian kualitatif dan deskriptif. Hasil penelitian ini terdiri dari beberapa faktor yang bersumber dari lingkungan internal dan eksternal perpustakaan.

Kata Kunci: Perencanaan Strategis, SOP

A. PENDAHULUAN

Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 55, menyebutkan bahwa salah satu syarat untuk menyelenggarakan Perguruan Tinggi adalah harus memiliki Perpustakaan. Selanjutnya dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pasal 1, dmenyatakann bahwa Perpustakaan sebagai institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk para pemustaka. (Andi, 2014)

Pada perpustakaan yang ada di perguruan tinggi, perencanaan sangatlah penting bagi perpustakaan karena tanpa perencanaan berarti tidak ada tujuan yang ingin dicapai untuk kemajuan perpustakaan tersebut. Selain itu tanpa perencanaan berarti tidak ada pedoman pelaksanaan sehingga dapat terjadi banyak pemborosan dalam berbagai kegiatan. rencana strategis Perpustakaan APMD disusun dengan mengacu pada rencana pengembangan jangka panjang. Program kerja perpustakaan ini disusun untuk memaparkan tujuan pengelolaan perpustakaan itu sendiri, kemudian tidak kalah pentingnya adalah sebagai sumber tempat pengembangan kemampuan berpikir intelektual yang mandiri dan

berwawasan global untuk membentuk sikap kreatif, dan inovatif.(Ahmand Imron, 2014) Setelah rencana strategi tersebut sudah terbuat, maka selanjutnya pembuatan SOP bisa dilaksanakan, Menurut Budihardjo (2016, 17) Sop yaitu suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu, sehingga prosedur kerja yang dimaksud bersifat menjadi tetap, rutin dan tidak berubah- ubah, prosedur kerja tersebut dibakukan menjadi dokumen tertulis yang disebut sebagai *Standard Operating Procedure* (SOP). SOP dapat mencerminkan organisasi dan perpustakaan melalui prosedur dan metode yang diungkapkan dan dilaksanakan dalam setiap kegiatan kerja pustakawan tersebut. SOP sangat diperlukan bagi setiap pelaksanaan di lapangan sebagai pedoman untuk mengerjakan tugasnya dengan benar menurut aturan yang berlaku. Sementara itu bagi pimpinan, SOP digunakan untuk memudahkan pengontrolan atau pengawasan apakah pelaksana di lapangan telah melakukan tugasnya menurut prosedur yang berlaku.(Fatmawati, 2010).

Saat ini di perpustakaan APMD Yogyakarta belum adanya perencanaan strategis dan sasaran program kerja untuk lima tahun kedepan. Ini lah yang menjadi alasan kuat bahwa penelitian ini sangat penting untuk dilakukan. Berdasarkan latar belakang dari masalah tersebut maka penelitian ini bertujuan untuk membuat rekomendasi perencanaan strategi, program kerja dan SOP pada peminjaman dan pengembalian bahan pustaka pada Perpustakaan APMD Yogyakarta.

Perpustakaan di APMD Yogyakarta memiliki koleksi sebanyak 13423 judul bahan pustaka. Koleksi tersebut akan tersebar dalam berbagai jenis yang meliputi buku teks, terbitan berkala, laporan akhir, skripsi, tesis, majalah, buku referensi, laporan penelitian, CD-ROM, dan dokumentasi. Koleksi pada perpustakaan tidak hanya sebatas pada koleksi tercetak saja, namun perpustakaan juga telah melanggan beberapa e-book dan e-journal.

B. METODOLOGI PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam kajian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan deskriptif, dalam proses penggalian informasi, peneliti menggunakan metode wawancara mendalam dan observasi langsung kelapangan dan terstruktur. Hasil dari penelitian ini berupa pemetaan beberapa faktor yang datang dari lingkungan eksternal perpustakaan yaitu peluang ancaman internal dan eksternal dan SOP Perpustakaan APMD Yogyakarta.

C. LANDASAN TEORI

Peter Brophy dalam *The Academic Library* mengemukakan bahwa dalam mengembangkan perpustakaan perguruan tinggi diperlukan proses perencanaan. Perencanaan perpustakaan harus melibatkan semua unsur pimpinan dalam organisasi itu. Perencanaan strategis berhubungan dengan masa depan perpustakaan secara keseluruhan, dimana rencana lebih rinci diberikan kepada masing- masing individu atau untuk memadu tujuan utama dalam pengembangan seperti pemilihan dan implementasi suatu system manajemen perpustakaan.(Brophy 2005,)

Perencanaan adalah suatu tindakan yang dilakukan untuk membuat masa depan yang diinginkan lebih baik dari masa sekarang. Menurut Bryson (1998,98) perencanaan memiliki tiga tahapan: *pertama*, pemikiran strategis untuk menemukan suatu aspek visi, misi, strategi yang akan digunakan. *Kedua*, perencanaan jangka panjang untuk mengkombinasikan pemikiran intuitif dan pemikiran analitis sehingga menghasilkan proyeksi pemikiran masa depan dalam upaya mewujudkan visi, misi dan strategi. *Ketiga*, tahap perencanaan taktis yang merupakan suatu langkah operasional sehari-hari dari suatu organisasi.

Budihardjo (2016, 7) menyatakan bahwa SOP adalah suatu perangkat lunak pengatur yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu. Oleh karena prosedur kerja yang dimaksud bersifat tetap, rutin dan tidak berubah-ubah, prosedur kerja tersebut dibakukan menjadi dokumen tertulis yang disebut sebagai *Standard Operating Procedure* (SOP). Tahapan persiapan dapat dilakukan untuk memahami kebutuhan penyusunan atau pengembangan SOP.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Rencana Strategi APMD Yogyakarta

Butir-butir yang dibahas dalam rencana strategi dan SOP layanan sirkulasi yang perlu dianalisis untuk memperoleh gambaran umum tentang kondisi yang ada sebagai pijakan dalam membuat seluruh rencana program untuk memperbaiki kondisi tersebut menuju kondisi yang diinginkan kurun waktu 5 tahun kedepan dengan menggunakan visi dan misi yang ada. Maka analisis yang mesti dilakukan yaitu bersifat diagnostik sekaligus prospektif. Analisis diagnostik dapat dilakukan untuk memperoleh informasi tentang suatu kelebihan maupun kelemahan dalam kondisi yang ada. Dan sebaliknya, analisis prospektif dapat dilakukan untuk memperoleh suatu gagasan dalam pengembangan untuk mengubah dengan kondisi yang diinginkan. Hasil analisis diagnostik yang diharapkan dapat dijalankan sebagai mana fungsinya yaitu memberikan dasar perencanaan agar Renstra bisa sesuai dengan paradigma pengembangan Perpustakaan APMD dan kerangka kerja dalam perencanaan pengembangan perpustakaan APMD dan memberikan suatu petunjuk sebagai dasar untuk memilih, menetapkan dan merumuskan beberapa isu yang telah memiliki nilai strategis.

Dalam rangka mewujudkan perpustakaan yang berkualitas dan sejalan dengan visi APMD, maka perpustakaan memiliki visi yang mendukung yaitu menjadikan perpustakaan yang unggul dalam menyediakan sumber-sumber informasi dengan layanan teknologi terkini.

Sedangkan misi pada Perpustakaan APMD Yogyakarta yaitu :

- a. Mengembangkan perpustakaan yang berorientasi tentang pedesaan.
- b. Mengembangkan koleksi perpustakaan dalam mendukung proses belajar mengajar, penelitian dan sosial kemasyarakatan.
- c. Mengembangkan sarana dan prasarana perpustakaan untuk memberikan layanan prima berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Mengembangkan SDM dalam mewujudkan tata kelola perpustakaan yang baik.

Tujuan pada Perpustakaan APMD Yogyakarta yaitu :

- a. Meningkatkan jumlah dan jenis pustaka.
- b. Mengembangkan jumlah dan jenis koleksi perpustakaan.
- c. Mendukung kompetensi dosen dalam Tri Dharma.
- d. Mendorong peningkatan kompetensi mahasiswa sesuai dengan bidang ilmunya.
- e. Mewujudkan kenyamanan lingkungan baca dan bekerja.
- f. Meningkatkan kapasitas pengelola perpustakaan.
- g. Mempraktekkan budaya kerja yang lebih bermutu.

Dalam pembuatan perencanaan strategi ada empat unsur besar dalam analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats*) tergantung pada paradigma yang dipegang dan bersama-sama akan menentukan isu strategis dan selanjutnya akan ditentukan dalam pengembangan strategis yang juga sangat ditentukan oleh hasil analisis SWOT. Adapun faktor internal dan eksternal yang terkait pada perkembangan dan pengelolaan Perpustakaan APMD yaitu :

a. Internal

Dari hasil analisa yang dilakukan selama magang beberapa minggu belakangan ini maka telah ditemukan mengenai beberapa kekuatan dan kelemahan internal yang dimiliki saat ini. Berdasarkan data internal melalui table yang telah dibuat maka dapat dilakukan pemetaan dalam bentuk matrik SWOT. Dalam laporan ini sebelum dipetakan kedalam matrik SWOT untuk tahap selanjtnya memperhitungkan taabel IFAS (*Interbal Factor Analysis Summary*) dan EFAS (*External Factor Analysis Summary*) table ini digunakan untuk pemetaan lingkungan internal yang dalam hal ini adalah kekuatan dan kelemahan dan merupakan salah satu faktor untuk mengembangkan perpustakaan APMD.

Untuk dapat menilai atau memperingkatkan yang terdapat dalam table ini melalui pengamatan dan mewawancarai langsung kelapangan. Adapun rentang peringkat faktor strategis pada IFAS dan EFAS (Freddy 2001, 22) seperti pada table dibawah ini :

Tabel 1. Rentang Nilai Faktor Strategi

Rentang Nilai	Peringkat
1-2	Sangat Rendah
2-3	Rendah
3-4	Sedang
≤4	Tinggi

Dari rentang nilai peringkat faktor strategis diatas maka dapat digunakan dalam mencari nilai IFAS dan EFAS pada perpustakaan APMD. Kriteria IFAS dan EFAS kita bisa dapatkan melalui faktor strategis pada perpustakaan. Berikut ini merupakan display data tentang lingkungan internal yang telah dimiliki oleh perpustakaan APMD.

Tabel 2. Faktor Strategis Internal

No.	Strategi Internal	Peringkat Faktor Strategi Kekuatan				Peringkat Faktor Strategi Kelemahan			
		4	3	2	1	4	3	2	1
1.	Kebijakan	√						√	
2.	Fasilitas Perpustakaan digital	√					√		
3.	Layanan	√						√	
4.	Koleksi perpustakaan		√				√		
5.	Kegiatan pengolahan bahan pustaka		√				√		
6.	Gedung perpustakaan	√						√	
7.	Fasilitas ‘saran’	√						√	
8.	Sumber daya manusia (SDM)	√						√	
9.	Anggaran			√				√	

Hasil telah menunjukkan bahwa faktor- faktor lingkungan internal yakni pada faktor kekuatan yang memiliki nilai 3,56 yang berarti bahwa faktor- faktor pada bagian kekuatan perpustakaan memiliki peringkat sedang. Maka untuk pengembangan selanjutnya harus lebih ditingkatkan kembali. Dan untuk faktor internal pada kelemahan mendapatkan nilai 2,33 maka dalam hasil rata- rata tersebut termasuk dalam peringkat rendah untuk faktor kelemahan dalam lingkungan internal.

b. Eksternal

Perpustakaan tidak hanya dipengaruhi dari segi internal perpustakaan, juga dipengaruhi oleh segi eksternal perpustakaan (*environmental assessment*), dan dapat dihitung melalui hasil IFAS dan EFAS yaitu diantaranya :

Tabel 3. Faktor Strategis Eksternal

No.	Strategi Eksternal	Peringkat Faktor Strategi Peluang				Peringkat Faktor Strategi Ancaman			
		4	3	2	1	4	3	2	1
1.	Perkembangan teknologi informasi	√						√	
2.	Bantuan dan hibah		√					√	
3.	Hubungan dengan pihak institute dan yayasan			√				√	
4.	Hubungan perpustakaan dengan program studi yang ada di sekolah tinggi APMD		√				√		
5.	Perkembangan perpustakaan APMD dengan sekolah tinggi lainnya	√						√	
6.	Kunjungan dari mahasiswa luar	√						√	

Untuk nilai faktor lingkungan eksternal pada peluang adalah 3,33. Hasil dari rata-rata tersebut menunjukkan bahwa peluang perpustakaan untuk dikembangkan dengan faktor-faktor peluangnya sedang. Sedangkan untuk faktor kelemahan mendapatkan nilai 2,17 yang berarti bahwa faktor kelemahan pengembangan perpustakaan rendah. Berdasarkan pada hasil perhitungan nilai dan setelah di rata-ratakan maka untuk hasil yang didapat adalah peluang serta kekuatan lingkungan perpustakaan tidak terlalu besar. Maka untuk posisi strategis perpustakaan APMD memiliki kekuatan yang sedang namun memiliki peluang yang tinggi untuk mengembangkan perpustakaannya.

Tabel 4. Matriks Analisis SWOT

IFAS	KEKUATAN (S)	KELEMAHAN (W)
	Kebijakan, universitas bersinerji dengan kebijakan perpustakaan dalam mewujudkan perpustakaan digital.	terselenggaranya layanan yang mendukung visi dan misi masih belum maksimal.
	Memiliki fasilitas Perpustakaan digital tanpa pasword	penggunaan aplikasi <i>mobile phone</i> perpustakaan digital
	Layanan pukul 08.00-19.00 WIB Referensi	Layanan sirkulasi masih dengan cara manual dan otomatis.
	Koleksi perpustakaan khususnya jurnal terakreditasi langsung dibeli dalam bentuk tercetak	Tidak berlangganan dengan jurnal online.
	Kegiatan pengolahan bahan pustaka pada Stock opname telah dilaksanakan untuk periode tahun 2019.	Preservasi tetap dilakukan, jika koleksi yang rusak masih dapat diperbaiki.
	Gedung perpustakaan mudah dijangkau oleh civitas akademik	Ruangnya hanya ada satu tingkat dengan berbagai layanan di dalamnya.
	Fasilitas 'saran'	Tidak banyaknya saran yang masuk
	Sumber daya manusia (SDM) dengan kepala perpustakaan berpendidikan S1 Perpustakaan	Kurangnya SDM yang sesuai dengan kebutuhan dari jurusan Ilmu Perpustakaan
	STRATEGI (SO)	STRATEGI (WO)

EFAS PELUANG (O)		
Perkembangan teknologi informasi	Adanya sistem manajemen perpustakaan yang <i>open source</i>	Meningkatkan Sistem Perpustakaan
Kerjasama perpustakaan dengan program studi	Pertukaran Jurnal antar Perguruan Tinggi	Meningkatkan penggunaan TI untuk pelayanan pengguna
Anggaran	Meningkatkan Fasilitas Ruang pada Perpustakaan	Menambahkan jumlah SDM
ANCAMAN (T)	STRATEGI (ST)	STRATEGI (WT)
Teknologi Informasi	Meningkatkan keamanan koleksi perpustakaan	Meningkatkan pengembangan teknologi informasi
Perkembangan perpustakaan APMD	Meningkatkan sistem manajemen perpustakaan yang <i>open source</i> , yaitu SLiMS,	Adanya dukungan memenuhi kebutuhan perpustakaan dalam hal pengembangan teknologi informasi.
Hubungan dengan pihak institut dan yayasan	Mewujudkan perpustakaan APMD menjadi perpustakaan digital yang telah di wacanakan.	Meningkatkan kemampuan finansial dan dukungan dari pihak yayasan

c. Sasaran Dan Program Kerja

Rencana kerja pada perpustakaan APMD yang tertuang pada program erja perpustakaan secara umum mengacu pada tugas pokok perpustakaan perguruan tinggi, tujuan institutusi, visi, misi sekolah tinggi. Hal ini didasarkan pada kepentingan bersama untuk menciptakan suasana kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien. Didalam sasaran dan program kerja di perpustakaan APMD terdapat beberapa hal yang telah dipersiapkan diantaranya :

1. Teknologi Informasi

Tujuannya menyediakan sistem berbasis teknologi informasi yang terintegrasi dengan sistem yang ada di APMD.

Sasaran	Program
Sistem informasi yang terintegrasi	Membuat Sistem Akademik yang terkoneksi secara langsung ke sistem kampus.
Silang layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengembangkan sistem silang layan dengan berbagai kampus yang ada di Yogyakarta. - Menambah jumlah koleksi sesuai kebutuhan yang ada di Kubuku berdasarkan subjek Manajemen Pembangunan Desa.
Sistem informasi berbasis teknologi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengevaluasi pengembangan sistem informasi yang akan diterapkan. - <i>Backup</i> data untuk seluruh koleksi digital.

2. Kebutuhan referensi ilmiah sivitas akademika

Tujuannya menyediakan sumber daya informasi yang berkualitas dan *up-to-date* untuk kebutuhan referensi ilmiah seluruh sivitas akademik.

Sasaran	Program
Penyediaan jurnal, buku dan berbasis elektronik	Berlangganan sumber informasi yang berkelanjutan seperti : <ul style="list-style-type: none"> - Ebook di kubuku - Jurnal di repo - Pembuatan e-learning, bahan ajar dosen di posting di web itu. - Penambahan koleksi tercetak sebagai sumber daya informasi.
Penyediaan koleksi repository	Menyediaan koleksi tercetak dan CD dikumpul yang akhirnya diupload di portal akademik untuk dapat mudah diakses.
Penyediaan sarana koleksi sistem informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menganti sistem temu kembali dari slim ke sistem manajemen lainnya. - Menyediakan back up data untuk menjamin keamanan data yang telah dibuat. - Menyedianya CD dan hard disk.
Pemeliharaan koleksi	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kegiatan <i>Stock Opname</i> secara berkala dalam 5 tahun sekali. - Preservasi dalam 3 tahun sekali. - <i>Weeding</i> tugas akhir, skripsi maupun tesis dan koleksi buku dilakukan 5 tahun sekali.

3. Fasilitas dan infrastruktur

Tujuannya menyediakan fasilitas dan infrastruktur untuk mendukung kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Sasaran	Program
Penyediaan fasilitas pembelajaran	Menganti fasilitas mulai dari : <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan ruang belajar maupun diskusi sendiri - ruang karyawan yang di batasi oleh dinding penyekat. - Ruang layanan referensi dan audio visual. - Menyediakan ruang khusus komputer.
Penyediaan gedung sesuai standar	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan pemasangan kamera CCTV di setiap sudut ruangan untuk menciptakan rasa aman bagi pemustaka - Menyediakan alat <i>emergency</i> untuk kondisi darurat.
Penyediaan fasilitas teknologi informasi	Menyediakan akses jaringan internet <i>open acces</i> yang mudah dan lancar baik untuk civitas akademik dari dalam maupun luar.

4. Operasional layanan

Tujuannya menjamin operasional layanan, kebutuahan informasi dan fasilitas belajar bagi civitas akademik.

Sasaran	Program
Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran tahunan (RKAT) 2019 2025.

5. Pengembangan SDM perpustakaan

Tujuannya mengembangkan SDM perpustakaan untuk memenuhi kualifikasi akademik, kompetensi dan sertifikasi.

Sasaran	Program
Penyediaan SDM yang sesuai kebutuhan	Melakukan seleksi secara formal untuk mencari pustakawan tetap sesuai dengan ketentuan.
Kegiatan pengembangan kompetensi SDM	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan sertifikasi pustakawan yang diadakan oleh Perpustakaan. - Melakukan pelatihan soft skill sesuai dengan bidang yang diampu pustakawan. - Mengembangkan kemampuan dalam berkomunikasi dengan sivitas akademi. - Mengembangkan kemampuan dalam memberikan layanan informasi dan referensi.

6. Pengembangan jejaring dan kerja sama

Tujuannya mengembangkan jejaring dan kerja sama perpustakaan, serta profesi pustakawan.

Sasaran	Program
Partisipasi perpustakaan dalam kerja sama	<ul style="list-style-type: none"> - Membangun kerja sama dengan pihak Kubuku dalam penggunaan aplikasi berbasis perpustakaan. - Bekerja sama dengan Jogja For All dalam memberikan informasi se-Yogyakarta.

7. Promosi perpustakaan

Tujuannya menyelenggarakan layanan perpustakaan dan kegiatan-kegiatan promosi perpustakaan lainnya.

Sasaran	Program
Penyediaan layanan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan pelayanan referensi. - Menyediakan layanan tandon.
Penyelenggaraan promosi perpustakaan	Mengadakan user education bagi setiap mahasiswa baru pada kegiatan Penerimaan Mahasiswa di tahun ajaran

	baru.
Survey dan evaluasi berkala	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan survey kebutuhan informasi pemustaka. - Melakukan evaluasi pelayanan perpustakaan kepada sivitas akademik.
Peningkatan softskill literasi informasi mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan workshop di perpustakaan. - Menggiatkan pelatihan literasi informasi bagi seluruh mahasiswa

2. Sop Layanan Sirkulasi Peminjaman

Dalam penyusunan SOP perlu adanya sebuah perlindungan hukum, seperti adanya peraturan perundang- undangan tentang perpustakaan maupun peraturan resmi dari suatu instansi tersebut. Agar pembuatan SOP dapat dipertanggung jawabkan dengan tujuan untuk mempermudah setiap proses kerja dan meminimalisir adanya kesalahan didalam proses pengerjaan. Dan juga SOP dibuat untuk menjadikan setiap pekerjaan bisa bekerja dengan efektif dan efisien.

Tahapan persiapan dilakukan untuk memahami kebutuhan penyusunan atas pengembangan SOP. SOP sangat berguna untuk perpustakaan dalam membantu perpustakaan dalam memberikan pelayanan secara baik, efektif dan konsisten. Dengan tujuan untuk memnghindari adanya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas pelayanan peprustakaan kepada mahasiswa dan menghindari pustakawan dari kesalahan prosedur dalam pelayanan kepada mahasiswa dan menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Berdasarkan pengamatan dalam pembuatan SOP yang harus dilakukan yaitu : (Sailendra 2015, 57)

1. Mengumpulkan informasi

Hal yang harus dilakukan dalam mengumpulkan informasi yaitu wawancara dengan kepala perpustakaan APMD beserta karyawannya. Kemudian mencatat waktu dilaksanakan mulai dari tanggal pembuatan sampai tanggal disahkannya pembuatan SOP Perpustakaan APMD

2. Membuat draf baku uji coba instrument

Berikut adalah contoh penjelasan bentuk *header* SOP yang akan dibuatkan di Perpustakaan APMD Yogyakarta.

Tabel 4. Contoh *Header* SOP (*Standard Operating Proseder*)

Pelayanan	Nomor : Revisi : Berlaku TMT : Halaman :	
------------------	---	---

Untuk melakukan uji coba instrument yang ada dengan draf SOP yang telah dijalankan dalam proses pembahasan, maka untuk contoh header SOP akan diperlihatkan kepada pihak perpustakaan APMD yang selanjutnya dari pihak peprustakaan memberikan arahan untuk membuat header SOP sesuai dengan

permintaan kepada perpustakaan APMD. Jika SOP sudah cukup efektif dan efisien, maka langkah selanjutnya meminta persetujuan dari kepala yayasan.

3. Mencantumkan petugas pembuat SOP dan siap yang mengesahkan Pengesahan yang dilakukan pada SOP adalah kepala perpustakaan APMD. Pada proses pengesahannya bisa dilakukan oleh kepala perpustakaan, dan selanjutnya dicantumkan tanggal pembuatan SOP, tanggal revisi dan waktu pelaksanaan SOP.
4. Mencantumkan tanggal pembuatan, tanggal revisi dan waktu pelaksanaannya.

Dalam pembuatan SOP tanggal pembuatan harus dicantumkan karena hal tersebut merupakan bukti tertulis dan juga tanggal revisi juga harus dicantumkan sehingga pembuatan SOP pada Perpustakaan APMD dapat diterapkan.

a. SOP Peminjaman Bahan Pustaka

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU	
		Pengelolaan Perpustakaan	Anggota Perpustakaan	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemustaka memilih buku di perpustakaan	Tidak	<input type="checkbox"/>	5 menit	Pemilihan buku di rak
2.	Petugas memeriksa tanda pengenalan pengguna	<input type="checkbox"/>	Ya	2 menit	Pengecekan identitas pemustaka
3.	menyerahkan kartu anggota perpustakaan beserta bahan pustaka yang akan dipinjam kepada pustakawan	<input type="checkbox"/>		3 menit	Buku Tersedia
4.	Pustakawan mengecek kembali data pemustaka jika ada koleksi yang belum dikembalikan	<input type="checkbox"/>		3 Menit	Buku sedang diperiksa
5.	Pustakawan memindai kartu anggota perpustakaan dan bahan perpustakaan yang dipinjam	<input type="checkbox"/>		3 Menit	Buku telah tersedia
6.	Pustakawan mengecek kesesuaian kartu anggota perpustakaan dengan pemustaka yang memberikannya	<input type="checkbox"/>		1 Menit	Kartu anggota telah sesuai dan telah terisi
7.	Menyerahkan buku peminjaman ke pemustaka	<input type="checkbox"/>		1 menit	Buku dipinjamkan

b. SOP Pengembalian Bahan Pustaka

Berdasarkan pengamatan secara langsung maka akan membahas lebih lanjut tentang pembuatan SOP pada layanan sirkulasi tepatnya pada layanan pengembalian bahan pustaka di APMD. Langkah- langkah SOP pada layanan sirkulasi pengembalian adalah sebagai berikut :

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU	
		Pengelolaan Perpustakaan	Anggota Perpustakaan	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengisi buku kunjung Perpustakaan			2 Menit	Buku telah diisi oleh pengunjung
2.	Pemustaka memeriksa tanda pengenal pengguna dan mengembalikan buku yang dipinjam			3 Menit	Pemeriksaan idenntitas pemustaka
3.	Petugas memproses transaksi pengembalian buku yang telah diserahkan ke petugas			4 Menit	Buku dikembalikan ke rak buku
4.	Jika pemustaka terlambat maka ada sanksi yang akan diterima, yaitu denda Rp. 250.- perhari			3 Menit	Proses pengecekan denda
5.	Transaksi selesai dan pengguna keluar melalui pintu keluar			1 Menit	Proses pengembalian buku perpustakaan telah dilaksanakan sesuai SOP.

E. KESIMPULAN

Membangun dan menjalankan Perpustakaan APMD memerlukan perencanaan yang baik. Dokumen rencana ditulis dengan baik dan berfungsi agar menjadi pedoman dan sarana evaluasi bagi para pengambil keputusan. Selanjutnya dokumen rencana tersebut dijadikan sebagai sarana komunikasi terhadap para pemangku kepentingan. Dengan adanya perencanaan strategi yang telah dibuat maka perpustakaan mampu menunjang tujuan pendidikan yang diselenggarakan. SOP pada Perpustakaan APMD akan menghasilkan suatu pekerjaan yang dapat diukur dari sebelumnya. Dengan demikian, mutu pelayanan yang diharapkan dapat memberikan kepada pengguna. Dengan adanya SOP maka staf perpustakaan akan lebih mudah dalam melaksanakan pekerjaannya, karena telah ada pedoman yang diikuti.

DAFTAR PUSTAKA

Ahmad Imron, Program Kerja Perpustakaan MTs. Al hidayah Wedoro Glagah Lamongah2014,https://www.academia.edu/14812899/Program_Kerja_Perpustakaan_MTs_AL_HIDAYAH_Wedoro_Glagah_Lamongan_2014, diakses pada 26 November 2019

Andi Faridah Arsal. Jurnal tentang *Standar Operasional Prosedur (SOP)*

- Perpustakaan Jurusan Biologi FMIPA UNM untuk Peningkatan Pelayanan Pengunjung,<https://ojs.unm.ac.id/bionature/article/download/1423/496> diakses pada tanggal 4 Desember 2019 jam 12.00 WIB
- Brophy, Peter. 2005. *The Academic Library*. Facet Publishing, 2nd Revised Edition
- Bryson. 1998. *Strategic Planning For Public and Nonprofit Organizations*. San Fransisco: Jossey Bass.
- Budihaardjo, M. 2016. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Fatmawati. 2019. *Perlunya Standar Operasional Prosedur (SOP) di Se.Pdf*,"Accesseddecember3,2019,Http://Eprints.Undip.Ac.Id/62743/1/Perlunya_Standar..._Wipa_Vol._12_Edisi_Juni_2010.Pdf. diakses pada tanggal 12 Desember 2019 jam 09.00 WIB
- Rangkuti, Freddy. 2001. *Analisis SWOT: Teknik Membedakan Kasus Bisnis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sailendra. 2015. *Langkah-langkah Praktis Membuat SOP*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.