Makalah

Standard Operasional Prosedur

Dalam Rangka :

Pertemuan Rutin ke 3 dan Seminar FPPT Jabar

oleh : Helmi Purwanti

22 September 2011

I. Pendahuluan

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan. Sebagai suatu aturan, regulasi, dan kebijakan yang secara terus menerus menjamin perilaku yang benar bagi seluruh pegawai instansi pemerintah maka SOP sangat tepat diterapkan pada aktivitas administrasi perkantoran yang relatif bersifat rutin, berulang serta menghendaki adanya keputusan yang terprogram guna melayani pelanggannya. Dengan penerapan SOP secara konsisten maka administrasi perkantoran memiliki pedoman dalam menyelenggarakan Kebijakan Reformasi Birokrasi yang merupakan suatu kebijakan yang komprehensif dalam peningkatan pelayanan dan kinerja organisasi instansi pemerintah di Indonesia saat ini karena SOP selalu dijadikan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas bagi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku dan target kinerja yang telah ditentukan yang selalu dimonitor dan ditinjau ulang setiap periode tertentu untuk mengakomodasi dan mengantisipasi dinamika tugas. Di sisi lain SOP juga sekaligus menjadi feedback guna penyesuaian antara kondisi yang dipersyaratkan dalam SOP dengan kondisi riil yang ada guna mencapai kinerja individu dan kinerja organisasi yang optimal. Bahkan dalam jangka panjang ,SOP dapat dijadikan sebagai langkah perbaikan kinerja pelayanan dan kinerja organisasi berdasarkan konsep manajemen kinerja.

Apa itu Standard Operasional Procedure

- SOP/Standard Operational Procedure berasal dari Bahasa Inggris yang diterjemahkan menjadi Prosedur Operasional Standar
- SOP merupakan prosedur yang sudah dibakukan, sehingga setiap pekerjaan yang dilakukan akan konsisten
- SOP biasa digunakan oleh bidang medik, teknik, militer, dan pekerjaan yang mengandung resiko.
- SOP biasanya dilengkapi dengan diagram flowchart

II. Standard Ooerasional Prosedur di Perpustakaan

A. Tujuan SOP di Perpustakaan adalah : meningkatkan mutu layanan perpustakaan pada pelanggan/*customer*

B. Manfaat dari SOP di Perpustakaan adalah :

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.
6. SOP dapat digunakan sebagai sarana audit sistem informasi perpustakaan.
7. SOP dapat digunakan sebagai sarana dokumentasi sistem informasi perpustakaan.
8. SOP Perpustakaan dibuat karena ada pekerjaan rutin yang dilakukan oleh pustakawan setiap hari, sehingga diperlukan pedoman dalam melakukan suatu pekerjaan agar konsisten.
9. SOP akan membantu kinerja perpustakaan menjadi lebih produktif dan efektif

(darmono, 2007)

C. Fungsi SOP di Perpustakaan adalah :

1. Adanya Petunjuk prosedur bagi sivitas akademika tentang pelayanan perpustakaan
2. Adanya pedoman yang dapat digunakan oleh pejabat perpustakaan dalam melaksanakan pelayanan pada pemakai.
3. Menghindari adanya tumpang tindih pekerjaan.
4. Membantu penelusuran terhadap kesalahan prosedural dalam memberikan layanan perpustakaan.

5. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi

D. Langkah-Langkah Pembuatan SOP Perpustakaan

- Analisis Kebutuhan SOP

  - Adanya Visi dan Misi Perpustakaan.
  - Buat point-point pekerjaan di Perpustakaan
  - Buat alur kerja di perpustakaan apakah ada hubungan atau melibatkan unit lain atau hubungan dengan *stake holder*

- Pengembangan SOP

  SOP akan dikembangkan sesuai dengan perkembangan tupoksi yang ada di perpustakaan atau layanan-layanan baru yang ada di perpsutakaan

- Penerapan SOP

  SOP diterapkan pada semua kegiatan yang ada di perpustakaan, oleh sebab itu ada istilah "*tulislah apa yang engkau kerjakan dan kerjakanlah apa yang kau tulis*"

- Monitoring SOP

  SOP harus selalu di evaluasi, untuk mengatahui hambatan dan kekurangan yang ada dari apa yang di tulis dan apa yang dikerjakan.

- Pengesahan SOP

  SOP harus di sahkan oleh pimpinan management dari suatu institusi untuk suatu legalitas.

E. Proses Penyusunan SOP

1. Buat langkah-langkah yang akan dilakukan dalam suatu pekerjaan
2. Buat flowchart dari setiap kegiatan/pekerjaan di perpustakaan
3. Uraikan flowchart tersebut dalam bentuk tulisan

F. Sistematika Penyusunan SOP di Perpustakaan

I. Nama Kegiatan

1. Tujuan

   Menjelaskan apa tujuan dari kegitan tersebut

2. Deskripsi

   Gambarkan bagaimana proses kegiatan tersebut berlangsung

3. Ruang Lingkup

   Berada dimana kegiatan tersebut berada

4. Daftar Istilah dan definisi.

   Daftar istilah-istilah yang ada pada kegiatan tersebut,

   dijelaskan dengan definisi nya.

5. Referensi

   Untuk membuat SOP suatu kegiatan diperlukan buku petunjuk atau buku sumber, untuk itu tulislah buku sumber yang diperlukan dalam kegiatan tersebut.

6. Prosedur dan Tanggung Jawab

   Deskripsikan prosedur dari kegitan tersebut, kalau dalam satu kegiatan ada sub-sub kegiatan maka harus ditulis dengan jelas dan bagian apa yang bertanggung jawab dari setiap sub kegiatan tersebut.

7. Keadaan Khusus

Bila ada hal-hal khusus dalam kegiatan tersebut yang kadang muncul maka harus dituliskan

8. Dokumentasi

   Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan tersebut

9. Prosedur-prosedur terkait :

   Prosedur atau unit yang terkait dengan kegiatan tersebut baik external maupun internal.

10. Lampiran

    Tuliskan dokumen yang diperlukan untuk lampiran kegiatan tersebut.

11. Setiap kegiatan tersebut dibuatkan pula flowchartnya.

G. Monitoring SOP

a. Kirimkan SOP pada pihak-pihak terkait/terlibat

b. Lakukan simulasi, untuk memantau sejauh mana SOP berjalan sesuai dengan kondisi yang nyata.

c. Lakukan review bersama tim

H. Cara Evaluasi

- Evaluasi dapat dilakukan dengan cara :
  - 1. Menyebarkan angket
  - 2. Wawancara target dalam hal ini pengguna

Daftar Pustaka :

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 2006. *Panduan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi SPM-PT Bidang Akademik*. Jakarta: Depdiknas

Indonesia. Lembaga Administrasi Negara. 2005. *Penyusunan Standard Operating Procesures (Prosedur Tetap)*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Standard Operating Procedure Development. Tersedia di http://www.unisa.edu.au/ohsw/procedures/standardoperatingproce.asp. Download 12 Maret 2007

Univeristas Negeri Malang. 2006. *Prosiding Seminar dan Lkakarya Pengembangan dan Implementasi SOP dan Manual Mutu dalam Menjamin Mutu Akademik – Tanggal 13 Maret 2006*. Malang: Universitas Negeri Malang

Universitas Indonesia. 2003. *Manual Prosedur Operasional Standar Perpustakaan Universitas Indonesia.* Depok: UPT Perpustakaan Universitas Indonesia

1. PENGADAAN KOLEKSI BUKU

Langkah	Perpustakaan	Jurusan/Prog.Studi	PDII/Pengadaan	Waktu
1. Mencari informasi tentang daftar buku dari toko buku atau penerbit				3 hari
2. Mengirimkan daftar buku ke jurusan/program studi untuk judul buku yang diperlukan				1 hari
3. Memilih judul buku-buku yang diperlukan dari daftar buku dan menyerahkannya kembali ke perpustakaan				2 Minggu
4. Merekap judul buku yang dipilih jurusan atau program studi serta mencocokannya dengan judul buku yang telah ada				2 hari
5. Membuat daftar buku dan mengirimkan ke PD II dan Pengadaan sebagai pengajuan pengadaan buku				2 hari
6. Pengadaan buku melalui tender				2 bulan
7. Mengirimkan buku yang dipesan ke Perpustakaan				1 bulan
8. Memeriksa kondisi buku dan menyesuaikannya dengan daftar buku yang diajukan				1 hari
9. Buku yang tidak sesuai dikembalikan untuk diadakan penggantian, bila sesuai langsung di proses sebagai koleksi baru.				1 hari