

# PEMBUATAN *STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE* (SOP) LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SMA PERTIWI 1 PADANG

Okti Arizen Putra<sup>1</sup>, Elva Rahmah<sup>2</sup>

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: [octyarizen11@gmail.com](mailto:octyarizen11@gmail.com)

## **Abstract**

*This paper discusses about construction of Standard Operational Procedure (SOP) of Circulation Service at SMA Pertiwi 1 Padang's library. This paper aims to describe the preparation and construction of Operational Procedure (SOP) of Circulation Service at SMA Pertiwi 1 Padang's library. The researcher used description method. Then, the technique of data collection is observation and interview. Based on the research it can be concluded that First, the preparation to construct the Standard Operational Procedure (SOP) of Circulation Service at SMA Pertiwi 1 Padang's library includes (1) finding out needs; (2) evaluating and assessing needs; (3) determining needs; (4) determining alternative step. Second, the construction of Standard Operational Procedure (SOP) of Circulation Service at SMA Pertiwi 1 Padang's library includes (1) collecting information by discussing and doing interview with the headmaster of staff of the library; (2) making the basic draft, trying out the instrument and asking approval to the headmaster of the library, trying out the existing instrument with SOP's draft that has been discussed; (3) making and attaching SOP's document proponent; (4) attaching the designer of SOP and the validator and; (5) attaching the constructional date, revision and the validation.*

**Keyword:** library, Standard Operational Procedure (SOP), services.

## **A. Pendahuluan**

Salah satu jenis perpustakaan adalah perpustakaan sekolah, Perpustakaan sekolah sebagai unit pelayanan informasi terutama kepada siswa dan guru. Menurut Sulistyono-Basuki (1993: 50) perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Menurut Lasa (2009: 14-15) tujuan dari perpustakaan sekolah adalah 1) menumbuhkan kembangkan minat baca tulis guru dan siswa; 2) mengenalkan teknologi informasi,

---

<sup>1</sup>Mahasiswa penulis Makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode Maret 2018

<sup>2</sup>Pembimbing, dosen FBS Universitas Negeri Padang

perkembangan teknologi informasi harus terus diikuti oleh guru dan siswa; 3) membiasakan akses informasi secara mandiri; 4) memupuk bakat dan minat, bacaan, tayangan gambar, dan musik di perpustakaan mampu menumbuhkan minat dan bakat seseorang.

Menurut Lasa (2009: 13) keberadaan perpustakaan sekolah diharapkan berfungsi sebagai media pendidikan, tempat belajar, penelitian sederhana, pemanfaatan teknologi informasi, kelas alternatif, dan sumber informasi. Menurut Yusuf (2010: 4) perpustakaan sekolah mempunyai empat fungsi umum, yaitu edukatif, informatif, kreasi dan riset atau penelitian sederhana. Menurut Sinaga (2011: 32) layanan perpustakaan adalah suatu upaya dari pihak pustakawan sekolah untuk memberikan kesempatan kepada para pemakai perpustakaan dalam mendayagunakan bahan-bahan pustaka dan fasilitas-fasilitas perpustakaan sekolah yang lainnya secara optimal. Jadi layanan perpustakaan merupakan sebuah pelayanan informasi yang diberikan pada pemustaka baik itu sebuah informasi mengenai koleksi ataupun mengenai fasilitas yang ada di perpustakaan.

Darmono (2004:141) yang menyebutkan tentang jenis-jenis layanan yang harus ada dalam perpustakaan sekolah meliputi 1) layanan peminjaman bahan pustaka (layanan sirkulasi) yaitu pelayanan kepada pemakai perpustakaan berupa peminjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan, 2) layanan referensi yaitu pelayanan yang diberikan oleh pustakawan untuk koleksi-koleksi khusus, 3) layanan ruang baca yaitu pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Pelayanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang, akan tetapi mereka cukup memanfaatkannya di perpustakaan. Adanya layanan di atas sangat membantu sekali dalam memfasilitasi minat baca siswa di sekolah. Namun, belum adanya pengawasan dan pelayanan dari pustakawan dapat menjadi masalah yang cukup serius.

Menurut Budihardjo (2016:7) 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* atau disingkat SOP. Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengambil judul makalah ini tentang pembuatan *standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang.

Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang memiliki kendala atau masalah pada proses pelayanannya yaitu, a) proses layanan sirkulasi pada perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang masih belum terstruktur, contohnya pada layanan sirkulasi proses peminjaman dan pengembalian bahan koleksi perpustakaan tidak berjalan sesuai dengan aturannya, b) pada proses pelayanan pustakawan masih belum terlalu paham dengan prosedur yang ada pada layanan sirkulasi.

Dalam penyusunan SOP perlu adanya perlindungan hukum, seperti adanya peraturan perundang-undangan tentang perpustakaan maupun peraturan resmi dari instansi tersebut yang tertulis. Dalam pembuatan SOP perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang mempedomani Undang-undang No. 43 tahun 2007. Agar SOP layanan perpustakaan dapat di pertanggung jawabkan. Tujuan utama dari penyusunan SOP layanan adalah untuk mempermudah setiap proses kerja dan

meminimalisir adanya kesalahan di dalam proses pengerjaan. SOP dibuat untuk menjadikan setiap pekerjaan bisa bekerja dengan efektif dan efisien.

SOP sangat berguna untuk perpustakaan untuk membantu perpustakaan dalam memberikan pelayan secara baik, efektif, dan konsisten, ini semua dibuat untuk menghindari adanya tumpang tindih pelaksanaan tugas pelayanan perpustakaan kepada siswa dan menghindari pustakawan dari kesalahan kesalahan prosedur dalam pelayanan kepada siswa, dan menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Berdasarkan pengamatan yang sudah dilakukan maka sangat perlu penulis membuat *Standard Operational Procedure (SOP)* pada perpustakaan ini, agar proses pelayanan sirkulasi di perpustakaan SMA 1 Pertiwi Padang berjalan sesuai dengan prosedur yang telah di tentukan. Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis bermaksud untuk membahas lebih lanjut mengenai permasalahan yang akan dituangkan dalam sebuah makalah yang berjudul Pembuatan *Standard Operational Procedure (SOP)* Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA 1 Pertiwi Padang.

## **B. Metodologi Penelitian**

Metode yang digunakan dalam penelitian pada makalah ini adalah metode deskriptif dan studi pustaka, serta pengumpulan data melalui pengamatan langsung atau observasi dan wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan SMA Pertiwi 1 Padang.

Dalam melakukan penelitian dilapangan penulis menggunakan beberapa alat yang berguna untuk menyempurnakan hasil penelitian, alat yang digunakan berupa kertas dan pena untuk mencatat apa yang menjadi kendala selama ini di perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang dan penulis tentunya juga sudah mempunyai beberapa format wawancara untuk menanyakan beberapa pertanyaan yang nantinya akan di tuangkan ke dalam lembaran hasil wawancara.

## **C. Pembahasan**

### **1. Persiapan Pembuatan *Standard Operational Procedure (SOP)* Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang**

Tahapan persiapan dilakukan untuk memahami kebutuhan penyusunan atau pengembangan SOP. Menurut Sailendra (2015:57) adapun langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam persiapan pembuatan SOP ini adalah: Mengetahui Kebutuhan, Mengevaluasi dan menilai kebutuhan, Menetapkan Kebutuhan, menetapkan alternative tindakan.

#### **a. Mengetahui Kebutuhan**

Dalam pembuatan SOP layanan perlu mengetahui kebutuhan yang akan disediakan yaitu: *pertama*, dari peralatan seperti kertas, kertas yang dipakai untuk pembuatan SOP ini kertas Foto, *kedua*, kebutuhan yang dibutuhkan adalah mengumpulkan dan mencatat data-data dari wawancara yang telah dilakukan di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang. Data-data yang didapat yaitu Visi dan Misi Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang, bagaimana proses layanan sirkulasi. Informasi yang telah didapatkan pada proses wawancara akan di lampirkan di

dalam makalah ini. Untuk hasil yang maksimal perlu menyediakan satu contoh *Header* untuk pembuatan SOP layanan perpustakaan.

#### **b. Mengevaluasi dan Menilai Kebutuhan**

Untuk melakukan penilaian terhadap kebutuhan pembuatan SOP, sebelumnya melakukan evaluasi terhadap informasi-informasi yang sudah di berikan oleh pihak Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang, dan peralatan yang telah disediakan. Untuk data-data yang diperlukan akan dinilai keaslian data tersebut, seperti hasil wawancara mengenai bagaimana proses layanan sirkulasi disana. Setelah itu data yang telah dinilai keasliannya, akan di jadikan bahan untuk pembuatan SOP layanan di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang.

#### **c. Menetapkan Kebutuhan**

Setelah melakukan evaluasi dan penilaian, langkah selanjutnya menetapkan informasi yang akan dibuatkan SOP untuk Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang. Informasi yang telah ditetapkan adalah: *pertama*, bagaimana proses layanan sirkulasi disana dari pembuatan kartu anggota, peminjam koleksi perpustakaan, pengembalian koleksi perpustakaan, perpanjangan peminjaman, dan layanan denda. Jadi, dalam pembuatan SOP layanan Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang diperlukan ketetapan informasi yang asli dan pasti dari perpustakaan tersebut, agar SOP yang dibuatkan sesuai dengan prosedur kerja layanan pada perpustakaan. Sehingga perlu adanya ketetapan kebutuhan informasi dalam pembuatan SOP layanan di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang.

#### **d. Menetapkan Alternatif Tindakan**

Jika terjadi sesuatu pada proses pembuatan SOP layanan perpustakaan, setidaknya sudah mempunyai alternatif lain untuk menanggulangi masalah tersebut. Seperti penyimpanan data-data yang sudah di berikan oleh pihak Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang tidak ditemukan, maka tindakan yang harus dilakukan adalah menyimpan data tidak hanya pada satu media penyimpanan saja melainkan pada dua media contohnya di dalam *flashdisk* dan di laptop atau komputer yang digunakan.

### **2. Pembuatan *Standard Operational Procedure* (SOP) Pelaksanaan Layanan Sirkulasi pada Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang**

Dari hasil observasi yang dilakukan, penulis melihat pelayanan yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 1 Padang belum memiliki *Standard Operational Procedure* (SOP). Pelayanan disana masih kurang efektif dan perlu memiliki panduan sebagai landasan dalam pelayanannya. Pentingnya SOP dalam pelayanan terlihat dalam keefektifan layanan yang akan diberikan kepada siswa ketika berkunjung ke perpustakaan. Hal itu akan menjadi pedoman bagi siswa dan pustakawan karna merupakan peraturan tertulis. Menurut Sailendra (2015:57) dalam pembuatan SOP prosedur yang harus dilakukan sebagai berikut: Mengumpulkan Informasi, membuat draft baku, uji coba instrument dan meminta persetujuan dari pimpinan, membuat dan Cantumkan Dokumen Pendukung SOP, Mencantumkan Petugas Pembuat SOP dan Siapa yang Mengesahkan, Mencantumkan Tanggal Pembuatan, Tanggal Revisi dan Waktu Pelaksanaannya

**a) Mengumpulkan Informasi**


Hal ini bisa dilakukan dengan cara berdiskusi dan melakukan *interview* dengan Kepala Perpustakaan yang sedang menjabat pada posisi yang akan dibuat SOP. Jadi disini, untuk pembuatan SOP melakukan wawancara langsung dengan pustakawan yang ada di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang untuk mendapatkan informasi mengenai pelayanan yang ada di perpustakaan tersebut.

Kemudian catat efisiensi waktu, efesiensi waktu yaitu mulai dari tanggal pembuatan, tanggal disahkan SOP layanan perpustakaan tersebut. Efisiensi waktu harus dijelaskan dan dicantumkan dalam pembuatan SOP. kemudian untuk biaya pembuatan SOP ini membutuhkan biaya yang tidak begitu besar, juga hal penting lainnya dicatat untuk kemungkinan sistem yang akan digunakan dalam pembuatan SOP.

Selanjutnya lakukan *brainstorming* terlebih dahulu untuk menerima pendapat dan masukan. *Brainstorming* adalah teknik kreativitas yang mengupayakan pencarian penyelesaian dari suatu masalah tertentu dengan mengumpulkan gagasan secara spontan dari anggota kelompok. *Brainstorming* melibatkan staff, *customer*, yaitu pelanggan yang menerima layanan oleh karyawan yang bekerja di perpustakaan.

**b) Membuat Draft Baku, Uji Coba Instrumen dan Meminta Persetujuan dari Pimpinan**

Sebelumnya di bawah ini adalah contoh penjelasan bentuk *header* SOP yang akan dibuatkan di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang.

	<b>PERPUSTAKAAN</b> <b>SMA PERTIWI 1 PADANG</b>	No. Dok	
		Tanggal Pembuatan	
	<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAYANAN PERPUSTAKAAN</b>	Tanggal Revisi	
		Di sahkan oleh	

**Gambar 1. Contoh Header SOP**

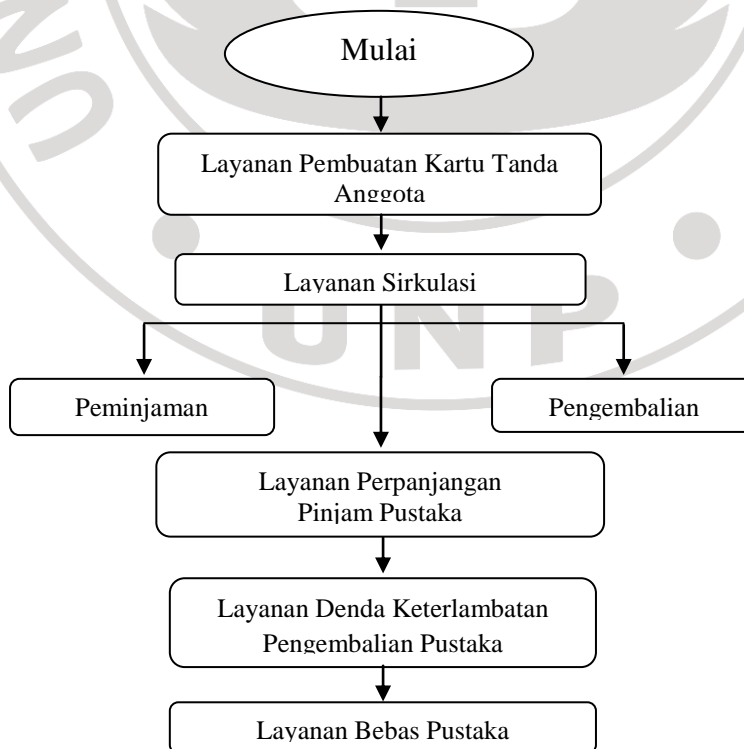
Untuk melakukan uji coba instrumen yang ada dengan draft SOP yang telah menjalani proses pembahasan, untuk contoh header SOP akan diperlihatkan kepada pihak Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang. Kemudian pihak perpustakaan memberikan arahan untuk membuatkan header SOP sesuai dengan permintaan kepala perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang. Jadi disini, dilakukan uji coba instrumen yang telah dibahas dan sesuai dengan permintaan dari pihak Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang.

Jika SOP sudah cukup efektif dan efisien, langkah selanjutnya meminta persetujuan dari kepala sekolah dan kepala perpustakaan tersebut. Persetujuan sebelumnya dibuat draf revisi final atas SOP tersebut. Dalam pembuatan SOP

menggunakan bahasa yang sesuai dengan EBI (Ejaan Bahasa Indonesia) agar mudah dibaca, dipahami, dan dilaksanakan.

Langkah-langkah dalam penyusunan SOP: (1) Pembuatan *header*, dalam pembuatan header SOP layanan perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang, *header* yang akan dibuatkan adalah *header* yang sudah disetujui oleh pihak Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang; (2) Pembuatan dasar-dasar hukum, disini untuk menjadi dokumen pendukung pembuatan SOP layanan Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang adalah UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan; (3) Pembuatan jenis pelayanan yang terdiri dari layanan pembuatan kartu tanda anggota, layanan peminjaman koleksi pustaka, layanan pengembalian koleksi pustaka, layanan perpanjangan peminjaman koleksi pustaka, dan layanan denda keterlambatan; (4) Pembuatan defenisi yang digunakan dalam SOP yaitu siswa dan siswi SMA Pertiwi 1 Padang, jadi yang akan menjadi anggota perpustakaan diperbolehkan hanya siswa dan siswi SMA Pertiwi 1 Padang saja; (5) Sistem, mekanisme, dan prosedur, disini pada ketiga unsur tersebut belum berjalan sesuai dengan aturannya, semuanya masih acakan saja, akibatnya untuk proses pengecekan untuk koleksi bahan pustaka tidak jelas, contohnya pada hari senin dari layanan peminjaman, pengembalian, perpanjangan peminjaman dan layanan denda, karyawan yang bekerja di perpustakaan tersebut tidak bisa mengetahui hari ini berapa jumlahnya masing-masingnya.

Selanjutnya, gunakan kata kerja dalam kalimat aktif, maksudnya kalimat yang subjeknya melakukan pekerjaan, contohnya “karyawan mengisi biodata”. karena diharapkan kepada pembaca melakukan sesuatu, pengguna kata kerja dalam kalimat aktif dapat menuntun pembaca dalam melakukan pembuatan dan memahami SOP, dan gunakan kalimat positif dan hindari kata *tidak* dan *jangan*. Kemudian, membuat bagan alurnya (*flowchart*). Berikut bentuk alur pelayanan yang ada di perpustakaan tersebut:



Selanjutnya membuat penjelasan yang dibutuhkan, tahapan layanan perpustakaan dimulai dari pelayanan dalam pembuatan kartu anggota perpustakaan.

**c) Membuat dan Cantumkan Dokumen Pendukung SOP**

Disini penulis mencantumkan Pasal 1 Ayat 1 UU No. 43 tahun 2007 yang berbunyi “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka”.


**d) Mencantumkan Petugas Pembuat SOP dan Siapa yang Mengesahkan**

SOP ini dibuat oleh penulis sendiri dan yang mengesahkan SOP tersebut adalah Kepala Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang. Dalam proses pengesahan ini membutuhkan waktu yang cukup lama, karena kepala Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang jarang berada di ruangnya. Akibatnya, proses pengesahan bisa terjadi selama satu minggu setelah kepala perpustakaan sudah berada diruangannya. Setelah SOP sudah disahkan oleh kepala perpustakaan, proses yang akan dilanjutkan adalah mencantumkan tanggal pembuatan SOP, tanggal revisi dan waktu pelaksanaan SOP.

**e) Mencantumkan Tanggal Pembuatan, Tanggal Revisi dan Waktu Pelaksanaannya**

Dalam pembuatan SOP tanggal pembuatan harus dicantumkan karena hal tersebut merupakan bukti tertulis dan tanggal revisi juga harus dicantumkan. Sebab untuk mengetahui perbaikan terhadap SOP tersebut, pencantuman waktu pelaksanaan SOP dibuat pada saat SOP tersebut mulai diterapkan di perpustakaan tersebut. Jika sudah menyelesaikan kelima tahapan tersebut, yang akan dilakukan adalah membuat cover, kata pengantar, daftar isi dan penutup.

Hasil Pembuatan *Standard Operational Procedure* (SOP) Layanan Sirkulasi Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang.

	<b>PERPUSTAKAAN SMA PERTIWI 1 PADANG</b>	<b>No. Dok</b>	
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PELAYANAN PERPUSTAKAAN</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	
		<b>Di sahkan oleh</b>	

**Gambar 3. Header SOP Peminjaman Buku SMA Pertiwi 1 Padang**

### 3. Tujuan

Sebagai pedoman peminjaman bahan pustaka Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang.

### 4. Ruang Lingkup

- a. Proses ini dimulai dari awal karyawan bekerja di perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang sampai akhir bekerja di perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang.
- b. Prosedur ini dilakukan selama karyawan masih bekerja di perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang.

### 5. Referensi

Pasal 1 Ayat 1 UU No. 43 tahun 2007 “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.”

### 6. Definisi

Peminjaman bahan pustaka adalah proses memilih bahan pustaka untuk dibaca di luar perpustakaan.

### 7. Prosedur

Kegiatan	Karyawan	Petugas Perpustakaan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyebutkan identitas diri peminjam bahan pustaka</li> <li>2. Menulis BahanPustaka yang dipinjam dalam Kartu Peminjaman</li> </ol>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Input data bahan pustaka dan memberi stempel tanggal pengembalian bahan pustaka yang dipinjam</p> </div>

Tabel 1. Kegiatan Pelayanan Perpustakaan



Berdasarkan tabel di atas inilah proses di mulai nya prosedur peminjaman bahan pustaka dengan menyebutkan identitas diri si peminjam apakah itu siswa atau karyawan SMA Pertiwi 1 Padang dan memperlihatkan kartu tanda anggota perpustakaan sekolah, kemudian pustakawan menginput data bahan pustaka yang dipinjam dan memberi stempel tanggal pengembalian pada buku tersebut, dan si peminjam menuliskan bahan pustaka yang dipinjam ke dalam kartu peminjaman dan menandatangani kartu tersebut.

Padang, Disiapkan Oleh  <b><u>Okti Arizen Putra</u></b> <b>Penulis</b>	Disahkan Oleh  <b><u>Dra. Nelly</u></b> <b>Kepala Perpustakaan</b>
--	---

Tabel 2. Kegiatan Pengesahan

Berikut merupakan tabel pengesahan *Standard Operational Procedure* (SOP) yang akan ditanda tangani oleh penulis selaku orang yang menyiapkan SOP, dan disahkan oleh kepala perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang.

#### **D. Simpulan dan Saran**

Berdasarkan pembahasan dapat disimpulkan bahwa Pembuatan *Standard Operational Procedure* (SOP) Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang sebagai berikut: *Pertama*, melakukan persiapan terlebih dahulu yaitu: (1) mengetahui kebutuhan; (2) mengevaluasi dan menilai kebutuhan; (3) menetapkan kebutuhan; (4) menetapkan alternative tindakan; *Kedua*, pembuatan *Standard Operational Procedure* (SOP) layanan Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang sebagai berikut: (1) Mengumpulkan informasi dengan cara berdiskusi dan melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan; (2) Membuat draft baku, melakukan uji coba instrumen dan meminta persetujuan kepada kepala perpustakaan; (3) Membuat dan mencantumkan dokumen pendukung SOP; (4) Mencantumkan petugas pembuatan SOP ini yang merupakan penulis sendiri dan yang mengesahkan SOP ini adalah kepala perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang dan (5) Mencantumkan tanggal pembuatan, revisi SOP dan kapan SOP akan dilaksanakan.

**Catatan:** artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

#### **Daftar Rujukan**

- Budihardjo, M. 2016. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Darmono. 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta:Grasindo.
- Lasa. 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book.
- Sinaga, Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Sulistyo-Basuki .1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama