

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP): UPAYA PENINGKATAN MUTU LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN) PONOROGO

**Kardi**

*Abstracts: To achieve good governance, library need an integrated quality control of all its elements. Consequently, the quality manual device for library activities is needed. Quality manual is a coordinated activities to direct, control, and organize so that the quality or performance of library standard can be achieved. Quality manual is basically a concise statement of policies, objectives, and key processes. Library Standard Operating Procedure (SOP) is part of the quality standards developed by the library. In general, preparation of SOP includes four steps, i.e. needs analysis, SOP, SOP development, SOP implementation, monitoring and evaluation. Therefore, it can produce SOP concistenly appropriate to the needs to support the completeness of the integrated quality management in the libraries.*

*Keywords: Library, University, Excellence Services, Standard Operating Procedure.*

## **A. Pengantar**

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi membawa masyarakat ke arah masyarakat infomasi dan *knowledge-based economy* sehingga perpustakaan memegang peranan penting dalam melakukan transfer ilmu pengetahuan dan teknologi. Apalagi bagi masyarakat perguruan tinggi. Tuntutan akan pelayanan yang lebih baik menjadi keharusan sehingga perpustakaan harus selalu meningkatkan mutu layanan untuk semua jenis layanan secara konsisten. Setiap pengguna

perpustakaan mengharapkan layanan perpustakaan yang bermutu. Istilah yang sering digunakan adalah layanan prima. Banyak cara dapat dilakukan untuk mencapai layanan prima di perpustakaan. Salah satunya adalah dengan membuat SOP atau *Standard Operating Procedure*.

Ada yang mengatakan bahwa *Standard Operating Procedure* (SOP) hanya akan menambah pekerjaan saja, karena terkesan dengan adanya SOP pekerjaan administrasi akan semakin banyak. Tanggapan semacam ini bisa saja benar bilamana cara-cara dan administrasi lama tetap dipertahankan dan ditambah lagi dengan *System* baru pada SOP.

Ada juga yang memberikan tanggapan bahwa SOP kaku/ tanpa kompromi sehingga mengganggu operasional perpustakaan. SOP memang sudah dibuat baku atas kesepakatan bersama. Tetapi dalam pelaksanaannya bisa saja terbentur oleh Kebijakan dalam SOP tersebut, oleh karena itu dalam pembuatan SOP tentunya harus memikirkan pengecualian yang timbul bila kebijakan dalam SOP tidak dapat dipenuhi dan biasanya sudah diatur didalamnya penanggungjawabnya.

**Takut salah dan tidak percaya diri** dalam mengimplementasikan SOP adalah juga menjadi budaya di kalangan para pelaksana bahwa semua aktivitas harus benar-benar sesuai dengan SOP, sehingga bila diperlukan otorisasi maka dimintakan kepada semua pejabat berwenang padahal dalam SOP sudah dibuatkan Surat Keputusan Otorisasi. Hal ini menjadikan alur proses dan waktu yang diperlukan untuk pengananan menjadi panjang dan lama.<sup>1</sup>

Masih banyak perpustakaan yang menyelenggarakan pelayanan tanpa didukung dengan sebuah sistem yang baku hal ini sangat berpengaruh pada tingkat kepuasan layanan, hal ini karena mereka lebih banyak *pragmatis* berdasarkan kebiasaan apa yang sudah mereka jalankan bertahun-tahun dan akhirnya menjadi sebuah kebiasaan/ budaya lembaga tersebut.

---

<sup>1</sup> Janto Okatvia, *APA & APA Standard Operating Procedure (SOP)* diunduh dari <http://jantooktavia.wordpress.com/2009/01/09/sop/>

SOP sangat membantu dalam standarisasi prosedur pelaksanaan pekerjaan perpustakaan dapat terkontrol sehingga mutu hasil pekerjaan pun dapat diawasi secara bertahap, dari waktu ke waktu melalui proses monitoring dan evaluasi serta perbaikan secara berkesinambungan, dan dapat menuju layanan perpustakaan yang prima. *Standard Operational Procedure* (SOP) atau dalam bahasa Indonesia dikenal dengan istilah Prosedur Baku Mutu adalah suatu panduan tertulis dalam menjalankan kegiatan sehari-hari di suatu lembaga untuk menjamin standar mutu hasil pekerjaan. Penerapan SOP di perpustakaan di Indonesia, kini sudah mulai banyak dilakukan. Proses pembuatan SOP untuk seluruh aktifitas di perpustakaan biasanya dibuat dalam bentuk modul-modul. Setiap modul tersebut dapat berdiri sendiri, namun tetap berkaitan dengan modul lain. Perbaikan pada suatu modul tidak perlu mengubah secara keseluruhan isi modul dalam suatu kesatuan SOP. Pengembangan SOP ini harus berangkat dari bawah, dalam arti standar tertulis pekerjaan harus dibuat berdasarkan tahapan kegiatan yang memang dilakukan sehari-hari oleh staf. Tentu saja sambil membuat perbaikan-perbaikan ketika akan menyusun modul secara tertulis.

Modul untuk suatu kegiatan di perpustakaan, biasanya mencakup Nomor kode modul Judul modul Cakupan, Tujuan, Standar yang digunakan, Tahapan kegiatan, Alur-kerja dalam bentuk diagram, serta formulir-formulir yang mungkin digunakan dan biaya atau keterangan lain yang diperlukan dan terkait langsung dengan isi modul tersebut. Setiap kelompok modul sebaiknya mempunyai kelompok nomor kode modul dan nomor halaman tertentu. Misalnya kelompok modul pelayanan, sebaiknya mendapat nomor kode modul dan kelompok nomor halaman yang sama untuk seluruh modul pelayanan, namun juga mempunyai nomor khas tersendiri untuk setiap modul.

#### **B. *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk Perpustakaan**

SOP adalah dokumen tertulis yang memuat prosedur kerja secara rinci, tahap demi tahap dan sistematis. SOP memuat serangkaian instruksi secara tertulis tentang kegiatan rutin atau kegiatan yang dilakukan oleh sebuah organisasi. Untuk itu

SOP juga dilengkapi dengan referensi, lampiran, formulir, diagram dan alur kerja (*flow chart*). SOP sering juga disebut sebagai manual SOP yang digunakan sebagai pedoman untuk mengarahkan dan mengevaluasi suatu pekerjaan.

SOP banyak diimplementasikan terutama di perusahaan, lembaga atau organisasi yang memerlukan kualitas pekerjaan sehingga dapat menghasilkan produk yang berkualitas. Selain itu SOP dapat juga digunakan sebagai standar kualitas untuk menuju ke standar internasional (ISO). Di dalam organisasi, SOP merupakan bagian dari sistem informasi manajemen yang memuat himpunan terintegrasi dari komponen-komponen baik manual maupun terkomputerisasi yang bertujuan untuk menyediakan fungsi-fungsi operasional dalam sistem manajemen. Di dalam sistem manajemen terdapat serangkaian (prosedur) kerja yang saling mendukung untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan dalam prosedur tersebut terdapat langkah-langkah kerja yang dilaksanakan secara tetap.

Pada dasarnya, di perpustakaan terdapat pekerjaan rutin yang dilakukan secara berulang-ulang, mulai dari pemilihan, pengadaan, pengatalogan, dan pemeliharaan koleksi sampai dengan pelayanan. Agar pekerjaan-pekerjaan tersebut dapat dilakukan dengan baik dan konsisten, maka diperlukan pedoman kerja. Pedoman yang dimaksud adalah prosedur kerja yang standar atau SOP.<sup>2</sup>

Perpustakaan sebagai bagian integral dari suatu organisasi (pendidikan) sangat dibutuhkan keberadaannya. Untuk itu perpustakaan dituntut untuk dapat meningkatkan mutu layanannya. Sebagai bagian dari sistem informasi manajemen, perpustakaan juga harus dapat memberikan laporan-laporan yang dapat menjadi bahan keputusan manajemen organisasi. Investasi yang ditanam di perpustakaan cukup besar karena memerlukan tenaga, biaya dan sarana yang tidak sedikit. Hasilnya tidak langsung dapat dirasakan. Sering sekali investasi di perpustakaan

---

<sup>2</sup>Standar Operasional Prosedur untuk Perpustakaan, diunduh 27 Agustus 2010 dari <http://ar-saleh.blogspot.com/>

dianggap sebagai pemborosan sehingga dana dan fasilitas untuk perpustakaan dialihkan untuk bidang lain.

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 atau tidak dianggap sebagai bagian dari sistem manajemen organisasi yang ada.

Salah satu tugas perpustakaan di lingkungan Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah mewujudkan visi dan misi lembaga dalam menyediakan dan memberikan pelayanan berbagai sumber informasi ilmu pengetahuan (Iptek) untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai unit pelayanan informasi ilmiah terutama kepada sivitas akademika dan *stake holder*, perpustakaan dituntut untuk bekerja secara profesional dengan mengutamakan kualitas, kecepatan, kemudahan dalam pelayanan.

Saat ini tuntutan user kepada perpustakaan semakin tinggi. Perpustakaan diharapkan tidak sekedar sebagai mediator dalam pelayanan informasi akan juga harus mampu berfungsi sebagai penyedia fasilitas dalam penyediaan kebutuhan informasi ilmiah. Selain itu berbagai upaya untuk meningkatkan pelayanan biasanya juga dibarengi dengan penerapan teknologi informasi dengan berbagai ragam bentuknya mulai dari otomasi perpustakaan, peluncuran informasi dengan berbasis Internet, jaringan informasi baik skala lokal maupun global, penggunaan pelayanan informasi secara on-line, kemasan informasi digital dan sebagainya. Kondisi tersebut menyebabkan meningkatnya kompleksitas sarana dan prasarana pendukung layanan di perpustakaan dan juga berakibat timbulnya layanan-layanan baru di lingkungan perpustakaan dengan berbasis pada teknologi informasi.

Agar perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan user maka upaya pemanfaatan dan pelayanan informasi ilmiah di perpustakaan juga perlu didukung dengan manajemen pelayanan yang baik, salah satunya melalui pelayanan yang konsisten dan terbuka untuk dievaluasi. 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 agar lebih mudah harus 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. Prosedur yang standar atau lebih dikenal dengan *Standard Operating Procedures* (SOP) secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya.

SOP bagi Perpustakaan menjadi penting 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* Perpustakaan.

Semua lini kegiatan di perpustakaan membutuhkan SOP. Untuk itu SOP perlu dikembangkan untuk semua kegiatan dan semua bagian yang ada di perpustakaan guna menunjang TQM (Total Quality Management) 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.

### C. 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. Perpustakaan merupakan salah satu lembaga yang mengolah berbagai sumber informasi dalam berbagai bentuk media yang tersedia, apalagi sekarang ini perpustakaan berkembang menjadi perpustakaan digital yang mempunyai koleksi buku sebagian besar dalam bentuk format digital dan yang bisa diakses dengan komputer. Jenis perpustakaan ini berbeda dengan jenis perpustakaan konvensional yang berupa kumpulan buku tercetak, film mikro (microform dan microfiche), ataupun kumpulan kaset audio, video, dan lain-lain. Isi dari perpustakaan digital berada dalam suatu komputer server yang bisa ditempatkan secara lokal, maupun di lokasi yang jauh, namun dapat diakses dengan cepat dan mudah lewat jaringan komputer. Berdasarkan hal tersebut maka SOP sangat diperlukan untuk menjalankan operasional sebuah perpustakaan agar memberikan manfaat lebih bagi pengguna dan yang menjalankan tugas-tugas sebagai pustakawan. Beberapa manfaat Standar operasional Prosedur bagi perpustakaan, adalah sebagai berikut:<sup>3</sup>

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.

---

<sup>3</sup> Darmono, Pengembangan *Standard Operating Procedures* (SOP) untuk Perpustakaan Perguruan Tinggi. Diunduh dari <http://library.um.ac.id/> 29/08/2010

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.

Adapun tahapan persiapan pembuatan SOP di perpustakaan adalah sebagaimana berikut:

1. SOP disusun tim pustakawan yang memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam bidang pekerjaan di perpustakaan
2. SOP harus tertulis, menjelaskan secara singkat langkah demi langkah dan dalam tampilan yang mudah dibaca dan dipahami.

Sedangkan Jenis-Jenis Standar operasional Prosedur terdiri dari 3 macam:

1. *Sederhana* : langkah-langkah yang ringkas dan hanya memerlukan sedikit keputusan
2. *Hirarki* : dengan langkah-langkah yang rinci, panjang, konsisten.
3. *Flowcharts* yang berisi banyak keputusan-keputusan atau pertimbangan-pertimbangan.

Jika dalam sebuah perpustakaan menggunakan Standar operasional Prosedur. maka SOP tersebut perlu dibaca, dimengerti dan dilaksanakan oleh semua pustakawan karena perpustakaan merupakan integral dari suatu organisasi pendidikan dan SOP juga merupakan bagian dari sistem informasi manajemen perpustakaan yang berfungsi untuk dapat meningkatkan mutu layanan perpustakaan.

#### **D. Aplikasi SOP di perpustakaan**

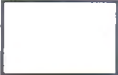
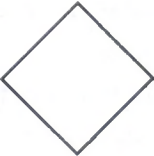

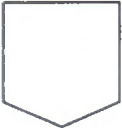
SOP di perpustakaan diterapkan untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan rutin, diantaranya adalah pengembangan



koleksi, pengolahan bahan pustaka, penyimpanan dan melestarikan bahan pustaka dan pelayanan informasi.

Format dari SOP biasanya dalam bentuk 1) dokumen tertulis yang menyatakan rincian pekerjaan dari masing-masing bagian perpustakaan 2) diagram atau alur kerja (flow chart) menggambarkan sebuah algoritma yang terstruktur dan mudah dipahami oleh orang lain yang menunjukkan alur di dalam program secara logis yang dibutuhkan sebagai alat komunikasi dan dokumentasi.

Simbol diagram alur SOP:

- Proses : 
- Pencabangan (keputusan): 
- Mulai/Terminator (start/hatl) 
- Penghubung (Connector) Off-Page Connector 

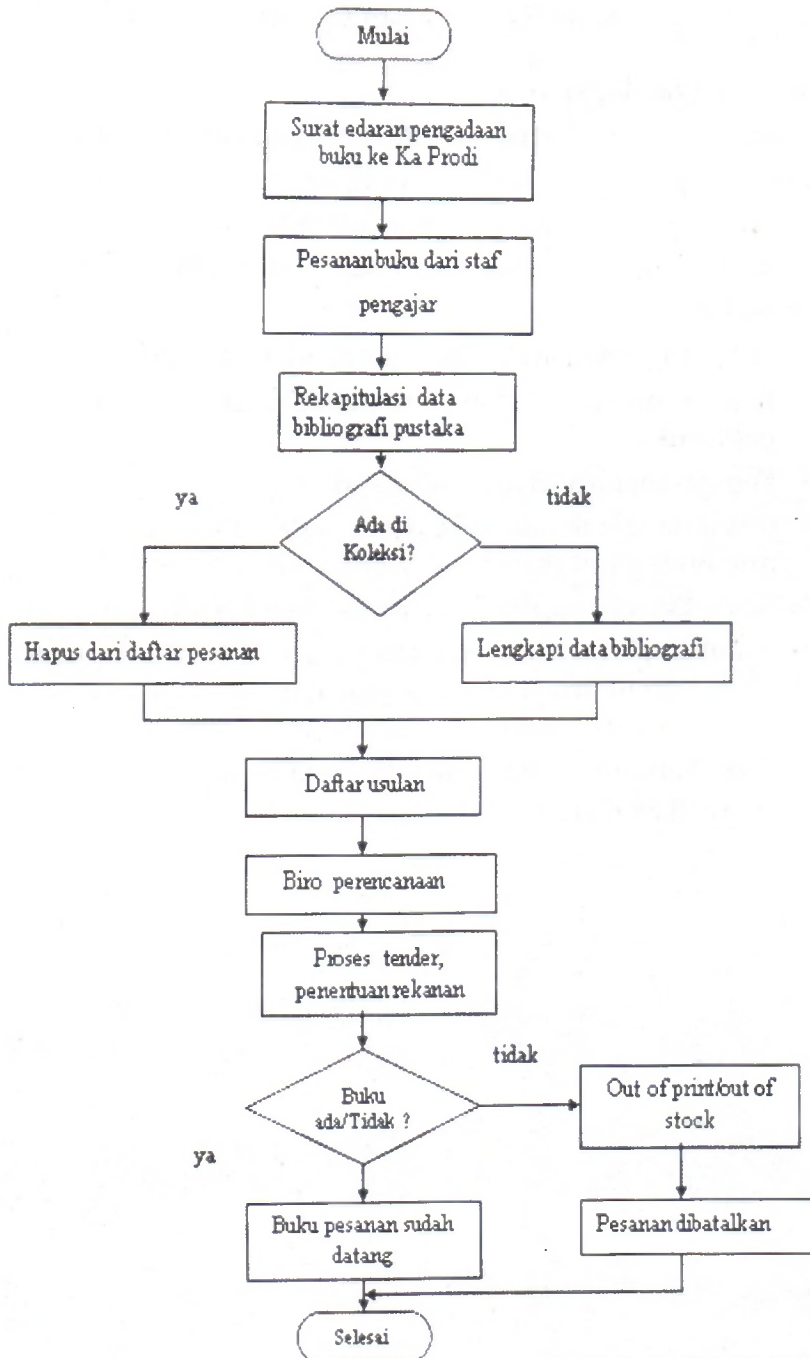
Format dasar dalam sebuah SOP perpustakaan, terdiri dari komponen-komponen:

1. Nama modul
2. Tujuan
3. Ruang lingkup
4. Referensi/Pedoman
5. Sarana
6. Prosedur kerja

**Berikut beberapa aplikasi SOP di perpustakaan Pengembangan perpustakaan**

- SOP Perpustakaan : Pengadaan Buku
1. Tujuan : Menyediakan koleksi buku terbaru di perpustakaan

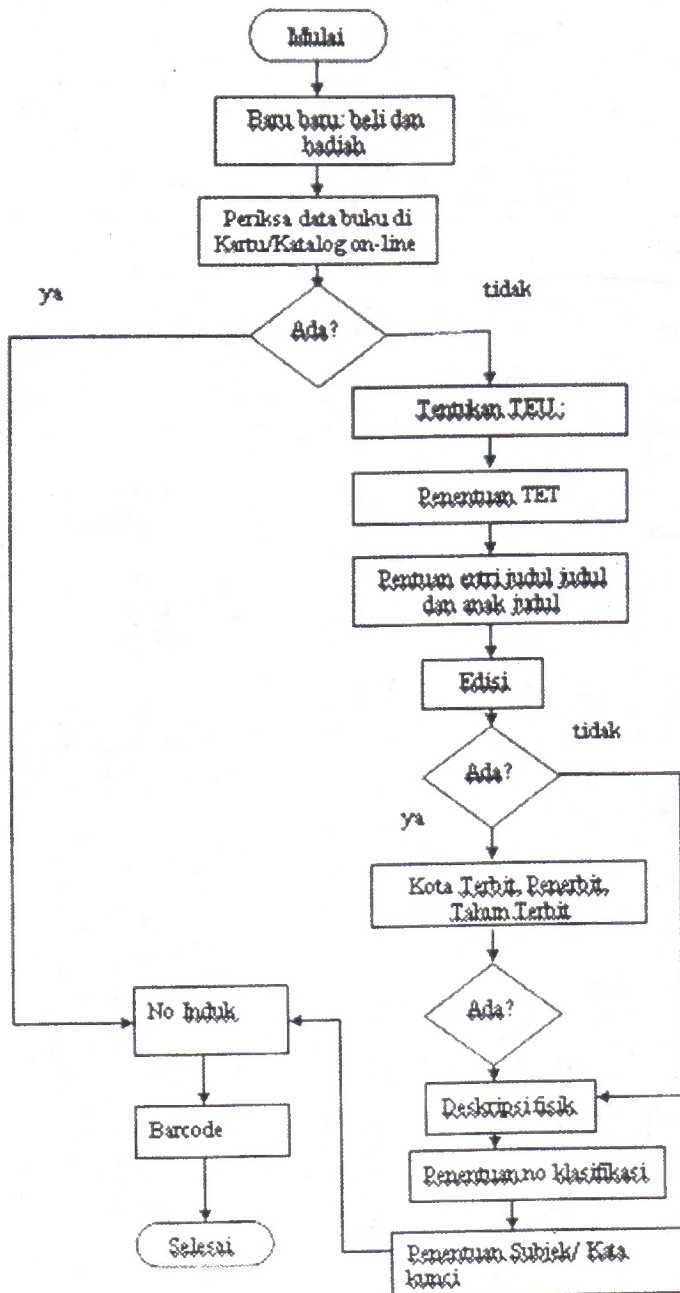
2. Cakupan : Mahasiswa S1, S2, S3 dan staf sivitas akademika.
3. Acuan : Peraturan Perpustakaan.
4. Alat Bantu : Teknologi informasi komputer berbasis on-line, dan ATK
5. Proses pelaksanaan :
  1. Mengirimkan surat edaran ke staf pengajar melalui ketua/direktur Prodi tentang rencana pengadaan pustaka baru.
  2. Ketua prodi mengumpulkan data usulan pesanan buku staf pengajar.
  3. Menerima usulan berupa daftar buku dari ketua prodi.
  4. Data direkapitulasi, dan di cek di data base catalog on-line perpustakaan. Jika sudah ada di data base, data pesanan dibatalkan.
  5. Lengkapi data bibliografi: pengarang, judul, impressum, kolasi, ISBN, harga satuan buku dalam satuan US \$. Alat bantu toko buku [www.amazon.com](http://www.amazon.com)
  6. Perpustakaan menyerahkan data yang sudah direkapitulasi ke Biro Perencanaan untuk ditenderkan.
  7. Informasi dari rekanan, buku yang dipesan secara bertahap sudah dapat diadakan. Buku-buku yang belum dapat diadakan karena berbagai alasan, diberi tengat waktu sampai sampai akhir tahun.

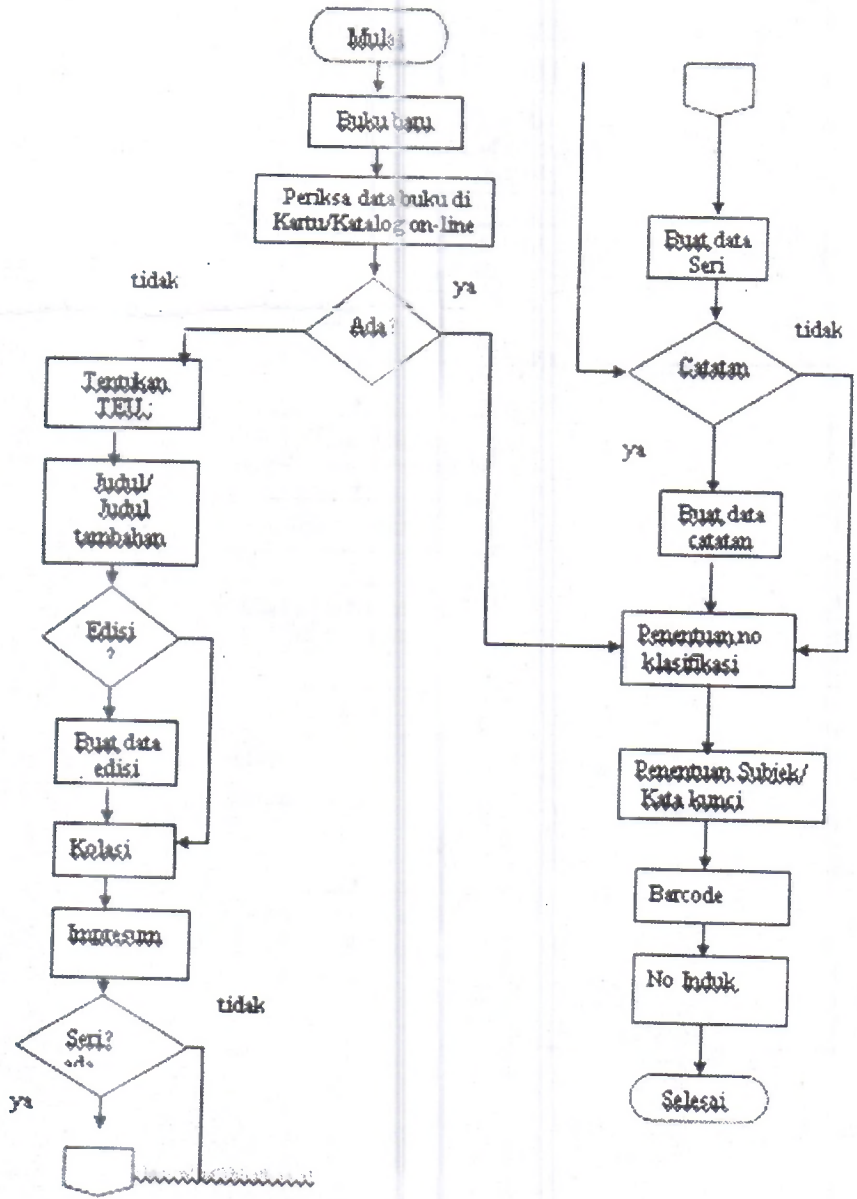


## Pengolahan Bahan Pustaka

### SOP: Pengkatalogan buku

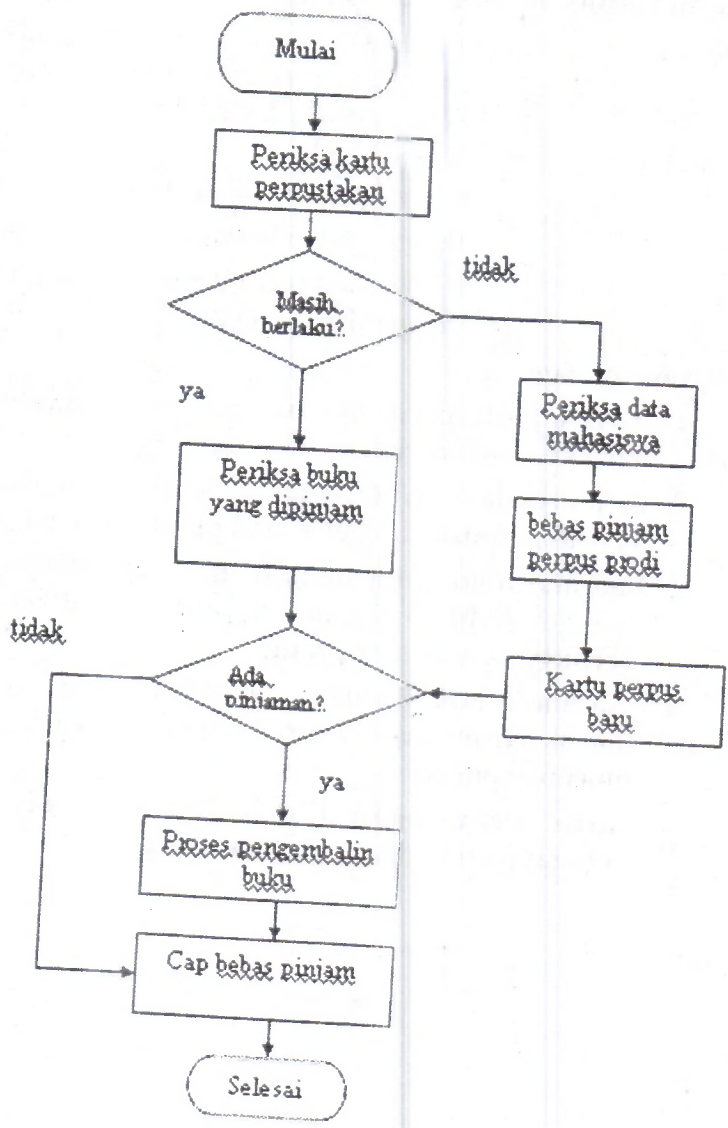
1. Tujuan : Melakukan proses pengkatalogan buku
2. Ruang lingkup : Buku baru untuk diproses
3. Acuan : Peraturan perpustakaan
4. Sarana : Komputer, DDC, AACR dan ATK.
5. Prosedur
  1. Buku diterima dari sumbangan/hadiah dan pembelian.
  2. Petugas memberi stempel perpustakaan dan stempel induk pada buku
  3. Petugas mengecek di database katalog
  4. Bila data sudah ada, diberi cap pada halaman verso buku, tulis nomor induk dan no klasifikasinya.
  5. Bila tidak ada, cari no kelas dari sistem klasifikasi DDC.
  6. Lakukan pengkatalogan dengan acuan AACR II, tentukan tajuk entri utama (TEU) dan tajuk entri tambahan (TET) dan kelengkapan data bibliografis lainnya.
  7. Tentukan subyek buku dan kata kuncinya
  8. Tempelkan no Barcode buku tersebut.





## **SOP : Kartu Perpustakaan Bebas Pinjam**

1. Tujuan : Mahasiswa diwajibkan mengembalikan semua pinjaman bukunya sebagai syarat bebas pinjaman.
2. Ruang lingkup : Semua mahasiswa S1, S2 dan S3 yang akan mengikuti acara wisuda.
3. Acuan : Peraturan Universitas
4. Saran : Proses manual ke bagian peminjaman-pengembalian buku.
5. Proses bebas pinjam :
  1. Periksa kartu perpustakaan dan kartu mahasiswa apakah masih berlaku.
  2. Periksa pada kartu perpustakaan ada pinjaman buku, baik di perpustakaan pusat atau perpustakaan Prodi.
  3. Bila masih ada pinjaman, mahasiswa diwajibkan mengembalikan bukunya baik yang dipinjam perpustakaan pusat/ prodi.
  4. Jika masih ada pinjaman, pembuatan surat bebas ditolak dan mahasiswa harus mengembalikan semua pinjaman bukunya
  5. Kartu perpustakaan dinyatakan bebas pinjam, petugas memberikan cap bebas pinjam






## Modul SOP Perpustakaan STAIN Ponorogo

Beberapa modul SOP yang dikembangkan Perpustakaan STAIN Ponorogo diantaranya adalah:

1. SOP Pengadaan Buku
2. SOP Peminjaman Buku
3. SOP Pengembalian Buku
4. SOP Photo Copy Koleksi
5. SOP Bebas Pinjam Pustaka
6. SOP Pendaftaran Anggota
7. SOP Penggantian Penghilangan Buku
8. SOP Pengunjung Luar
9. SOP Pemesanan Buku Via Web

Berikut adalah salah satu contoh SOP Pengadaan Buku Perpustakaan STAIN Ponorogo:

 SOP Perpustakaan STAIN Ponorogo	Bagian : Perpustakaan	Dibuat oleh :
	SOP : <b>Pengadaan Buku</b>	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan :	Disetujui oleh :
	Tgl. Revisi :	Jumlah Halaman :

### I. Tujuan

Memberikan koleksi buku terbaru bagi pengguna perpustakaan.

### II. Ruang Lingkup

Mahasiswa dan seluruh civitas akademika STAIN Ponorogo.

### III. Acuan

Peraturan Perpustakaan STAIN Ponorogo.

### IV. Sarana

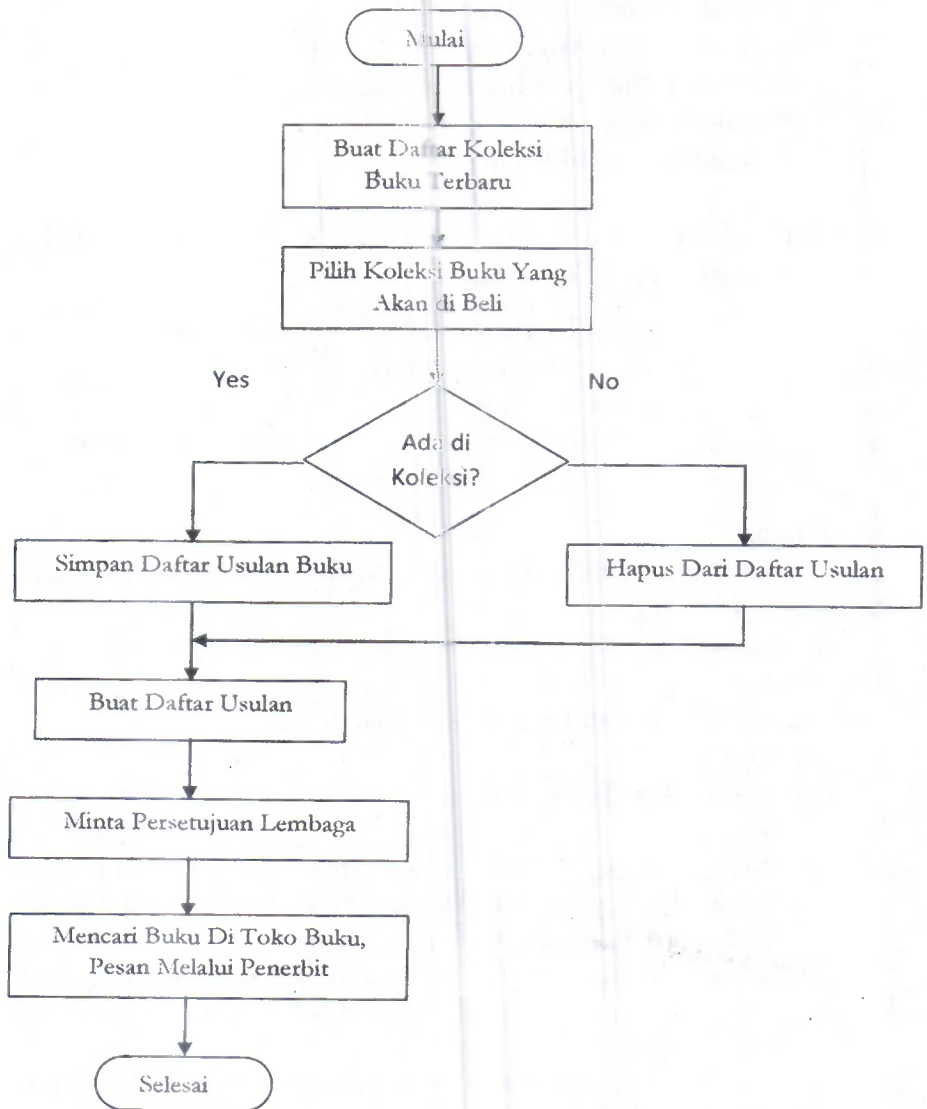
Komputer, Alat Tulis Kantor.

### V. Prosedur

1. Petugas mencari daftar buku terbaru dari web site, dari katalog buku penerbit dan dari usulan buku staff pengajar, karyawan dan mahasiswa.
2. Petugas bersama staff pengajar memilih buku yang akan dibeli atau memasukkan ke dalam daftar list buku yang akan dibeli.
3. Jika buku yang diusulkan telah ada maka usulan buku tersebut dibatalkan.

4. Jika buku tersebut tidak ada dalam koleksi perpustakaan maka buku tersebut diajukan dalam daftar pembelian atau pesanan.
5. Perpustakaan mencari buku tersebut dengan persetujuan lembaga ke toko buku atau melalui pemesanan.

### VI. Diagram Alur Prosedur



## DAFTAR BACAAN

- Darmono, Pengembangan *Standard Operating Procedures* (SOP) untuk Perpustakaan Perguruan Tinggi. Diunduh dari <http://library.um.ac.id/index.php/ArtikelPustakawan/pengembangan-standard-operating-procedures-sop-untuk-perpustakaan-perguruan-tinggi.html> pada tanggal 29/08/2010
- Janto Okatvia, *APA & APA Standard Operating Procedure* (SOP) diunduh dari <http://jantooktavia.wordpress.com/2009/01/09/sop/>
- Mahmudin. *Standar Operasional Prosedur Perpustakaan*. Diunduh dari <http://www.lib.itb.ac.id/> pada tanggal 29/08/2010
- Oktavia, Janto. *APA & APA Standard Operating Procedure* (SOP) diunduh dari <http://jantooktavia.wordpress.com/2009/01/09/sop/>
- Saleh, Abdur Rahman. *Standar Operasioanl untuk Perpustakaan*. Diunduh dari <http://ar-saleh.blogspot.com/>
- Standar Operasional Prosedur untuk Perpustakaan, diunduh 27 Agustus 2010 dari <http://ar-saleh.blogspot.com/>
- Tim Penyusun SOP Perpustakaan STAIN Ponorogo. *Standar Operasional Prosedur Perpustakaan STAIN Ponorogo*.

