

Prosedur Kerja Baku
Perpustakaan Universitas Sanata Dharma
YP. Supriyanto

Proses kegiatan yang perlu dilakukan secara rasional untuk menerapkan prosedur kerja yang lebih mudah, baik, tepat, praktis, dan benar demi tercapainya tujuan sangatlah diperlukan. Dengan banyaknya kegiatan yang harus dilakukan, jumlah pegawai yang banyak, serta tujuan yang akan dicapai, mengakibatkan bertambah ba-nyak pekerjaan operasional yang harus dilakukan. Maka setiap pegawai menginginkan agar pekerjaannya dapat dilakukan dengan cepat, tepat, mudah dan efisien. Untuk mencapai maksud tersebut perlu dibuatkan suatu prosedur kerja yang baku yang dapat dipakai sebagai pedoman kerja. Dengan adanya prosedur kerja baku diharapkan setiap pegawai dapat mengerjakan jenis pekerjaan apapun secara cepat, tepat, mudah, dan efisien sehingga dapat menghasilkan pekerjaan yang optimal.

Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan antara satu dengan lainnya sehingga menunjukkan adanya satuan urutan pekerjaan tahap demi tahap tentang pelaksanaan kerja yang harus ditempuh. Dengan demikian sangatlah diperlukan bahwa setiap organisasi memiliki prosedur kerja yang dibakukan. Prosedur kerja yang telah dibakukan oleh suatu organisasi akan memberikan manfaat bagi setiap pegawai yaitu 1). Sebagai pola kerja yang menjabarkan suatu tujuan. 2) Sebagai standarisasi dan pengendalian kerja dengan tepat. 3) Sebagai pedoman kerja bagi semua pihak yang berkepentingan.

Prosedur kerja baku dapat menciptakan koordinasi, pembagian tugas dan tanggung jawab secara tepat dan dapat mencegah terjadinya pemborosan tenaga, biaya, material, waktu, kesimpangsiuran dan kemacetan proses penyelesaian suatu pekerjaan.

Mengingat betapa pentingnya suatu pedoman kerja yang dibakukan, maka Perpustakaan Universitas Sanata Dharma sebagai unit penunjang lembaga induknya untuk melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi dituntut untuk memiliki prosedur kerja baku. Prosedur kerja baku di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma terdiri dari Bagian Administrasi, Pengadaan, Pengolahan, Pelayanan, dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana. Prosedur kerja baku masing-masing bagian diuraikan secara rinci mengenai jenis tugas, langkah demi langkah.

Proses Menyusun Prosedur Kerja Baku

Prosedur Kerja Baku Perpustakaan Universitas Sanata Dharma diawali setelah adanya Pelatihan *Standard Operating Procedures (SOPs)* yang dilaksanakan di Unika Soegijapranata Semarang tanggal 28 s.d. 30 April 2005. Proses menyusun Prosedur Kerja Baku Perpustakaan Universitas Sanata Dharma melibatkan semua petugas perpustakaan yang ada di Bagian Administrasi, Pengadaan, Pengolahan, Pelayanan, dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

Penyiapan prosedur kerja baku diawali dengan mencari data-data pekerjaan seakurat mungkin, yaitu cukup lengkap, dapat dipercaya kebenarannya, dan diikuti dengan bagaimana cara pengerjaannya. Hal yang diperhatikan pada saat menyusun Prosedur Kerja Baku Perpustakaan Universitas Sanata Dharma adalah: 1) Semua jenis pekerjaan dibuat secara rinci tentang pekerjaan yang harus dilakukan dan dinyatakan secara tertulis, disusun secara sistematis langkah demi langkah dan dituangkan dalam bentuk pedoman kerja. 2) Dikomunikasikan kepada semua petugas yang bersangku-

tan. 3) Dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, dan 3) Dievaluasi secara periodik untuk melakukan revisi sesuai dengan kebutuhan.

Analisis Prosedur Kerja Baku

Sebelum membuat prosedur kerja baku, hal yang tidak bisa ditinggalkan adalah menganalisis prosedur kerja. Analisis prosedur kerja merupakan suatu rangkaian kegiatan untuk mengetahui dan memperbaiki pedoman kerja, tata kerja, dan tata cara untuk mengerjakan suatu pekerjaan. Hal ini perlu dilakukan supaya prosedur kerja baku dapat diterapkan secara cepat dan tepat sehingga dapat dipergunakan untuk menyelesaikan jenis pekerjaan secara efektif dan efisien. Dengan menganalisis prosedur kerja, Perpustakaan Universitas Sanata Dharma dapat menyusun dan menetapkan suatu pedoman kerja baku secara tepat sasaran.

Untuk mempermudah analisis prosedur kerja, setiap prosedur kerja disertai dengan gambaran secara tertulis yang jelas, yang meliputi nama prosedur, jenis tugas, aktivitas yang dilakukan, dan dilengkapi dengan formulir yang digunakan. Dengan adanya gambaran tersebut dapat membantu proses penyiapan prosedur kerja. Beberapa langkah yang ditempuh untuk mempersiapkan prosedur kerja baku antara lain: 1) Jenis pekerjaan yang akan dibuat prosedur kerjanya. Data yang harus dipersiapkan misalnya cukup lengkap, dapat dipercaya kebenarannya, dan masih aktual. Data ini dapat diperoleh dari penjabaran jobdeskripsi setiap jenis pekerjaan. Dalam proses ini setiap karyawan harus melaksanakan proses pengerjaan yang biasanya dilakukan dan fasilitas yang digunakan. 2) Data-data yang telah terkumpul, kemudian dipelajari dengan cara mempraktekannya kemudian setiap langkah pelaksanaan kerja dicatat secara beruntun hingga selesai. 3) Data dan catatan setiap langkah yang diperoleh kemudian dianalisis, apakah langkah tersebut sudah benar atau belum, perlu di ubah urutan pengerjaannya atau tidak. Ini dilakukan agar semua jenis pekerjaan dapat dikerjakan dengan benar dan tepat. 4) Setelah diadakan perubahan kerja, perlu kiranya dilakukan ujicoba untuk pemantapan bahwa langkah tersebut benar-benar telah tepat. 5) Uraian kerja yang telah di ujicoba kebenarannya digambarkan dengan flowchart. Apabila telah benar-benar mantap, maka langkah selanjutnya adalah prosedur kerja itu dituangkan ke dalam buku, yang akhirnya buku tersebut digunakan sebagai buku pedoman prosedur kerja yang dibakukan.

Prosedur Kerja Baku Perpustakaan USD

Perpustakaan adalah sebuah organisasi yang terstruktur dan terdiri dari beberapa bagian. Di mana masing-masing bagian memiliki fungsi, peranan, dan tugas yang berbeda-beda yang dilakukan secara berulang-ulang dengan jangka waktu tertentu. Oleh karena itu untuk memperlancar dan mengefektifkan pelaksanaan tugas-tugasnya dipandang perlu bahwa Perpustakaan USD dituntut mempunyai prosedur kerja yang dibakukan.

Sesuai dengan struktur organisasi Perpustakaan Universitas Sanata Dharma, maka prosedur kerja baku meliputi:

1) Prosedur kerja baku Bagian Administrasi dan Keuangan

Bagian Administrasi dan Keuangan Perpustakaan Universitas Sanata Dharma merupakan salah satu bagian yang mempunyai tugas berkaitan dengan kesekretariatan dan mencatat keluar masuknya keuangan. Bidang tugas kesekretariatan antara lain membuat surat, mengarsip surat, dan undangan rapat.

Bidang tugas administrasi keuangan meliputi: membuat laporan pemasukan keuangan dan pengeluaran keuangan.

Mengingat berbagai macam kegiatan yang harus dilaksanakan di Bagian Administrasi dan Keuangan, maka prosedur kerja baku sangat diperlukan sebagai pedoman kerja. Diharapkan dengan adanya prosedur kerja yang dibakukan di Bagian Administrasi dan Keuangan dapat membantu setiap petugas yang sewaktu-waktu akan menggantikannya sehingga petugas pengganti cukup dengan mempelajari prosedur kerja yang telah dibakukan.

2) Prosedur kerja baku Bagian Pengembangan

Bagian Pengembangan koleksi merupakan proses awal di perpustakaan untuk pengembangan sumber-sumber informasi untuk melengkapi koleksinya baik melalui pembelian, hadiah, maupun tukar menukar koleksi.

Secara khusus Bagian Pengembangan di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma mencakup dua kegiatan yaitu pengembangan koleksi dan pencatatan nomor inventaris. Oleh karena itu prosedur kerja baku yang ada di bagian ini mencakup pengembangan koleksi baik pembelian, hadiah, tukar menukar yang diperoleh dari dalam maupun dari luar negeri. Demikian juga pencatatan inventaris dilakukan pada koleksi buku baru atau lama, inventaris skripsi, dan inventaris CD-ROM.

3) Prosedur kerja baku Bagian Pengolahan

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu proses untuk mendiskripsikan suatu bahan pustaka yang akan dikoleksi untuk dilayankan kepada para pengguna. Jenis kegiatan yang ada di bagian pengolahanpun memerlukan proses yang panjang dari penentuan subyek, klasifikasi, diskripsi bibliografi, kelengkapan bahan pustaka, dan akhirnya dapat dilayankan.

Prosedur kerja baku yang ada di Bagian Pengolahan dikelompokkan ke dalam jenis kegiatan pengolahan buku, pengolahan skripsi, pengolahan CD, dan pengolahan DVD. Masing-masing jenis kegiatan diuraikan secara rinci langkah-demi-langkah sehingga setiap petugas yang baru menggantikan memiliki pedoman kerja.

4) Prosedur kerja baku Bagian Pelayanan

Tugas layanan perpustakaan merupakan kelanjutan kegiatan Bagian Pengadaan dan Bagian Pengolahan yakni melayani kepada para penggunanya mengenai koleksi yang sudah selesai diproses. Masing-masing perpustakaan memiliki jenis layanan dan kegiatan yang berbeda-beda, demikian juga prosedur kerja baku yang adapun berbeda-beda, hal ini juga terjadi di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma.

Prosedur kerja baku Layanan Perpustakaan Universitas Sanata Dharma meliputi pendaftaran anggota untuk mahasiswa, dosen, karyawan, dan anggota baca. Pelayanan peminjaman loker, pengembalian loker, pemakai masuk dan keluar perpustakaan. Pelayanan peminjaman buku, pengembalian dan perpanjangan buku. Pelayanan penerimaan skripsi, pelayanan workstation, dan pelayanan beres administrasi perpustakaan.

Masing-masing jenis kegiatan yang ada di Bagian Pelayanan diuraikan langkah demi langkah dan diikuti flowchartnya.

5) Prosedur kerja baku Bagian Sarana dan Prasarana

Bagian Sarana dan Prasarana merupakan salah satu bagian yang dikhususkan untuk menangani sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan. Bagian ini meliputi sarana fisik gedung dan pemeliharaan koleksi. Berkaitan dengan hal tersebut maka prosedur kerja baku di Bagian Sarana dan Prasarana meliputi penjiwaan koleksi, pengadaan sarana fisik gedung, dan pelayanan penggunaan ruang.

Proses mempersiapkan dan menyusun Prosedur Kerja Baku di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma yang telah dilakukan memakan waktu yang cukup lama. Mulai bulan Maret 2006 secara resmi Perpustakaan Universitas Sanata Dharma memiliki Prosedur Kerja Baku. Dengan adanya prosedur kerja baku, masing-masing petugas diharapkan dapat melaksanakan tugasnya dapat mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya secara baik dan benar sehingga semua jenis pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien agar menghasilkan kerja yang optimal.

Penutup

Pelaksanaan tugas-tugas di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma diharapkan mengikuti Prosedur Kerja Baku yang telah disepakati bersama. Dengan diberlakukannya Prosedur Kerja Baku diharapkan semua pekerjaan di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma dapat dilaksanakan secara baik dan benar dan dapat menghasilkan kinerja yang optimal.

Keberhasilan implementasi Prosedur Kerja Baku ini tidak hanya ditentukan oleh lengkapnya dan cermatnya buku pedoman yang telah disusun, akan tetapi ditentukan oleh kesediaan dan ketertiban para pelakunya dalam menjalankan tugas sesuai dengan Prosedur Kerja Baku tersebut.

Daftar Pustaka

- Mertawidjaja, Ramlie R., (1979). Sistem dan prosedur kerja, Bandung: Tarsito
- Sedarmayanti, (1996). Tata kerja dan produktivitas kerja: suatu tinjauan dari aspek ergonomi atau kaitan antara manusia dengan lingkungan kerjanya, Bandung: Mandar Maju.
- Syamsi, Ibnu, (1994). Sistem dan prosedur kerja, Jakarta: Bumi Aksara
- Waworuntu, Tony., (1994). Pedoman kerja perkantoran dan kesekretarisan, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Unika Soegijapranata, (2005). Proposal pelatihan Standard Operating Procedures (SOPs) Jaringan Perpustakaan APTIK (JPA) di Semarang tanggal 28,29, dan 30 April
- Universitas Sanata Dharma, Perpustakaan (2006), Prosedur kerja baku Perpustakaan Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta: Perpustakaan USD.