

PERANAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DALAM MENUNJANG PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH

Oleh:
Daimatun Nafiah
ASMI DESANTA Yogyakarta

Abstrak

Kegiatan administratif mempunyai pengaruh yang cukup signifikan bagi kelancaran kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan. Administrasi suatu lembaga pendidikan merupakan suatu sumber utama manajemen dalam mengatur proses belajar mengajar dengan tertib sehingga dapat mencapai tujuan. Dalam mengelola suatu sekolah sangat diperlukan data-data tentang siswa, kurikulum, sarana prasarana dan sebagainya. Data-data tentang administrasi sekolah yang tertib dan teratur, sangat diperlukan untuk meningkatkan efisiensi, mutu dan kinerja di sekolah tersebut. Untuk memperlancar kegiatan administrasi agar lebih efektif dan efisien diperlukan suatu prosedur yang jelas. Dalam hal ini diperlukan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang jelas, disamping pengelolaan tata arsip yang tertib dan teratur serta adanya sumber daya manusia yang terampil dan kompeten.

Kata kunci : *standar operasional prosedur, administrasi sekolah*

Pendahuluan

Pendidikan merupakan sarana strategis untuk meningkatkan kualitas suatu bangsa. Oleh karenanya kemajuan suatu bangsa dapat ditandai dan diukur dari kemajuan pendidikannya. Kemajuan beberapa Negara di dunia ini tidak terlepas dari kemajuan yang dimulai dan dicapai dari pendidikannya.

Upaya peningkatan mutu pendidikan menjadi prioritas utama dari program pendidikan nasional pada saat ini. Peningkatan mutu pendidikan merupakan tugas berat dan bukan hanya menjadi tanggung jawab pemerintah tetapi merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah dan masyarakat.

Peningkatan mutu pendidikan akan berhasil jika seluruh komponen pendidikan yang terkait berfungsi dan bersinergi secara optimal. Salah satu komponen yang sangat menentukan keberhasilan tersebut adalah pengelolaan administrasi sekolah. Walaupun dalam suatu lembaga pendidikan telah tersedia semua komponen yang mendukung peningkatan mutu pendidikan, namun tanpa adanya pengelolaan administrasi sekolah yang bermutu, maka peningkatan mutu pendidikan tidak mungkin terwujud.

Dalam dasa warsa terakhir berkembang visi dan paradigma baru dalam pengelolaan pendidikan umumnya, dan sekolah khususnya. Apabila pada era sebelumnya

sekolah dipandang sebagai bagian dari birokrasi pendidikan, maka sekarang ini sekolah adalah lembaga yang melayani masyarakat. Pergeseran paradigma ini berimplikasi luas dalam administrasi dan pengelolaan sekolah. Paling tidak ada tiga prinsip atau azas yang harus selalu diperhatikan dalam pengelolaan sekolah, yaitu: partisipasi, transparansi dan akuntabilitas. Ketiga hal ini diharapkan dapat mendorong peningkatan mutu pendidikan yang selama ini belum menggembirakan. Partisipasi, menuntut setiap penyelenggara dan pengelola sekolah melibatkan *stakeholder* dalam perumusan berbagai kebijakan. Transparansi mengharuskan sekolah terbuka, terutama dalam perolehan dan penggunaan dana, sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat. Transparansi tidak akan terjadi tanpa didukung oleh akuntabilitas, yaitu pertanggung jawaban pihak sekolah terhadap orang tua dan masyarakat, tidak hanya dalam aspek pengelolaan sumber-sumber daya, namun juga dalam proses pembelajaran dan pelayanan yang mereka berikan. Dengan adanya pergeseran paradigma tersebut, maka kepala sekolah semakin dituntut serius, berhati-hati dan terbuka dalam administrasi dan pengelolaan sekolah.

Sebagai suatu sistem, sekolah terdiri atas komponen-

komponen yang saling terkait dan saling mempengaruhi dalam mencapai tujuan. Berbagai input mulai dari siswa, guru, biaya, serta *instrumental* dan *environmental input* lainnya harus dapat didayagunakan seefektif mungkin dalam proses transformasi, untuk menghasilkan output berupa peserta didik yang memiliki seperangkat nilai, sikap, pengetahuan serta keterampilan baru. Untuk mendayagunakan semua sumber daya tersebut, diperlukan pengelolaan administrasi sekolah yang baik.

A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsesus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya (PP 102 Tahun 2000).

Standar yang dikembangkan dengan baik akan memberikan ciri ukuran kualitatif yang tepat seperti yang tercantum dalam standar pelaksanaannya. Standar selalu

berhubungan dengan mutu karena standar menentukan mutu. Standar dibuat untuk mengarahkan cara pelayanan yang akan diberikan serta hasil yang ingin dicapai. Proses penyusunan standar pelayanan agar lebih mudah haruslah diketahui secara pasti prosedur dari suatu jenis pelayanan. Selanjutnya untuk menghasilkan kinerja yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka diperlukan adanya rangkaian prosedur yang distandarkan, atau lebih dikenal dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Menurut Rachman (2007:

1) pengertian Standar Operasional Prosedur adalah :

1. Suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

Sedangkan menurut Widiari (2008: 1), SOP (*Standard Operating Procedure*) merupakan satu set pedoman dalam suatu organisasi yang menjelaskan prosedur kegiatan rutin, tata cara atau langkah – langkah yang harus diikuti dalam

suatu proses kerja tertentu dan sangat dibutuhkan oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Adapun tujuan adanya SOP adalah :

1. Membakukan standarisasi kerja secara administratif agar tidak terjadi variasi prosedur dalam menjalankan aktivitas kerja
2. Pedoman bagi pelaksana, menjadi alat komunikasi antara pelaksana dan pengawas, dan menjadikan pekerjaan diselesaikan secara konsisten.
3. Sebagai salah satu alat training dan bisa dipergunakan untuk mengukur kinerja karyawan.
4. Barana penunjang yang sangat penting sebagai alat yang efektif dan efisien guna menggerakkan kegiatan organisasi dalam meningkatkan produktivitas dan menjamin mutu layanan.

B. Administrasi Sekolah

Keberadaan manusia dalam suatu sistem sekolah menunjukkan aspek-aspek perilaku organisasi yang terdiri atas kepala sekolah, guru, siswa dan personal sekolah lainnya. Unjuk kerjanya mempengaruhi dan dipengaruhi oleh hubungan antar manusia sebagai bagian dari keefektifan organisasi sekolah. Hubungan antar

manusia dalam administrasi sekolah merupakan bentuk kerjasama personal sekolah untuk mencapai tujuan sekolah.

Berdasarkan etimologi "administrasi" berasal dari bahasa Latin yang terdiri dari "ad" artinya intensif dan "ministrare" artinya melayani, membantu atau mengarahkan. Jadi pengertian administrasi adalah melayani secara intensif. Dari perkataan "administrare" terbentuk kata benda "administrario" dan kata "administratus" yang kemudian masuk ke dalam bahasa Inggris yakni "administration" (Nawawi 1985: 5).

Selain itu dikenal juga kata "administratie" yang berasal dari kata Belanda, namun memiliki arti yang lebih sempit, sebab terbatas pada aktivitas ketatatusahaan yaitu kegiatan penyusunan dan pencatatan keterangan yang diperoleh secara sistematis. Administrasi sering dikaitkan dengan aktivitas administrasi perkantoran yang hanya merupakan salah satu bidang dari aktivitas administrasi yang sebenarnya (Mursalin, 2010: 3).

Sedangkan menurut Mulyasa (2007: 8), administrasi adalah totalitas proses penyediaan dan penggunaan secara efektif sumber daya manusia dan sumber daya material yang diperlukan untuk

mencapai tujuan-tujuan suatu bentuk usaha. Administrasi dapat pula didefinisikan sebagai suatu siklus tindakan-tindakan yang memungkinkan organisasi atau lembaga mencapai tujuannya dengan cara-cara yang efektif dan efisien.

Berdasarkan rumusan pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi adalah upaya menjadikan kegiatan kerja sama antara guru dan karyawan agar proses belajar mengajar lebih efektif. Dalam rangka peningkatan kinerja berbagai sumber daya dalam kegiatan administrasi pendidikan, maka administrator pendidikan perlu memperhatikan beberapa prinsip administrasi.

Menurut Burhanuddin (1985: 16), ada lima prinsip administrasi yang harus diperhatikan yaitu :a. Prinsip Efisiensi b. Prinsip Pengelolaan c. Prinsip Pengutamaan Tugas d. Prinsip Kepemimpinan yang Efektif e. Prinsip Kerjasama.

Dalam hal administrasi sekolah, Mulyono (2008: 4) menyatakan bahwa administrasi sekolah adalah segenap proses

pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik personal, spiritual dan material yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan. Proses administrasi sekolah ini melibatkan segenap usaha dalam proses pencapaian tujuan pendidikan yang diintegrasikan, diorganisasikan dan dikoordinasikan secara efektif agar semua materi yang diperlukan dapat dimanfaatkan secara efisien.

Senada dengan pendapat di atas, Sagala (2009: 71) menyatakan bahwa administrasi sekolah merupakan suatu proses atau siklus pengelolaan, penyelenggaraan sekolah mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan dan penilaian tentang usaha sekolah untuk mencapai tujuan. Administrasi sekolah juga merupakan kegiatan kepemimpinan yaitu mengambil keputusan dan kebijakan, mengatur dan berkomunikasi antar manusia dalam administrasi sebagai interaksi internal maupun eksternal sekolah.

Adapun bidang tugas yang harus dikelola di dalam administrasi sekolah antara lain mencakup: (1).Administrasi kurikulum, (2). Administrasi personil, (3).Administrasi sarana, (4). Administrasi keuangan, (5).Administrasi

siswa, (6). Administrasi hubungan sekolah dan masyarakat, (7). Administrasi bimbingan dan konseling, (8). Administrasi tata persuratan dan kearsipan (Anonim, 2008: 4 - 65)

Senada dengan pendapat di atas, Rohiat (2008: 65) menyatakan bahwa ada urusan-urusan yang menjadi wewenang dan tanggung jawab sekolah yang meliputi 9 jenis yaitu: (1). pengelolaan proses belajar mengajar, (2). perencanaan dan evaluasi program sekolah, (3). pengelolaan kurikulum, (4). pengelolaan ketenagaan, (5). pengelolaan peralatan dan perlengkapan, (6). pengelolaan keuangan, (7). pelayanan siswa (8) hubungan sekolah dan masyarakat, (9). pengelolaan iklim sekolah.

Di dalam realitasnya setiap petugas pendidikan termasuk juga para guru harus mampu mengarahkan pandangannya jauh ke depan dengan menggunakan pengetahuan dan pengalaman-pengalaman yang telah dimilikinya agar mampu mewujudkan tugas-tugasnya secara kreatif. Kemampuan tersebut tidak hanya mengenai usaha pengembangan metode dan alat sesuai dengan sifat bidang kerjanya, akan tetapi juga menyangkut aspek-aspek yang berkenaan dengan

pengendalian kerjasama yang memungkinkan tujuan tercapai secara efektif.

Pengendalian kerjasama tersebut berkenaan dengan berbagai kegiatan seperti : perencanaan, pengorganisasian, pemberian bimbingan/pengarahan, koordinasi, kontrol/evaluasi dan pewujudan komunikasi yang terarah secara maksimal pada pencapaian tujuan bersama. Dengan kata lain setiap petugas pendidikan di lingkungan lembaga pendidikan formal tidak saja akan terlibat dalam kegiatan kependidikan secara profesional, akan tetapi terlibat juga dalam kegiatan administrasi yang mengharuskan mereka memiliki pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan keahlian (*expertise*) dalam menyusun perencanaan, melakukan pengorganisasian, pemberian bimbingan/pengarahan dan koordinasi. Kemampuan tersebut diperlukan oleh setiap petugas pendidikan dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas pencapaian tujuan di lingkungan dan lembaganya masing-masing (Mursalin, 2010: 2).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan administrasi sekolah sangat dibutuhkan pengetahuan, keterampilan dan

keahlian bagi kelangsungan proses belajar mengajar dalam dunia pendidikan. Hal tersebut tidak lepas dari keaktifan orang-orang yang menguasai administrasi dalam sekolah. Orang yang memegang administrasi hendaknya adalah orang yang sudah terlatih dalam bidangnya, sebab dalam administrasi dibutuhkan keterampilan, kerapian, ketelitian dan keteraturan. Administrasi tidak hanya dilakukan dalam waktu tertentu saja tetapi setiap hari secara kontinyu.

C. Peranan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam menunjang Administrasi Sekolah

Agar suatu sekolah dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, maka upaya pemanfaatan dan pelayanan administrasi sekolah perlu didukung oleh manajemen pelayanan yang baik. Perwujudan transparansi dan standarisasi pelayanan dapat dilakukan antara lain melalui penyusunan standar pelayanan bagi setiap jenis pelayanan dan kegiatan yang ada di sekolah. Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Sekolah adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis

yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi sekolah yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan petugas yang berperan dalam kegiatan pelayanan administrasi sekolah. Salah satu parameter kualitas kinerja suatu organisasi adalah adanya tata kelola yang baik dan transparan. Tata kelola dapat diartikan sebagai cara atau metode yang digunakan oleh suatu organisasi untuk mendayagunakan seluruh potensi dan unsur-unsur yang dimiliki secara optimal dalam upaya mencapai visi, misi organisasi yang telah ditetapkan. Tata kelola merupakan upaya sistematis dalam suatu proses untuk mencapai tujuan organisasi. Tujuan utama dari tata kelola yang baik adalah terjadinya peningkatan kualitas layanan administrasi sekolah secara terus menerus dan berkesinambungan.

Tata kelola yang baik menjamin adanya proses kesejajaran, kesamaan, kohesi, keseimbangan peran, serta adanya peran saling mengawasi atau saling mengendalikan yang dilakukan oleh semua komponen sekolah (Darmono, 2007: 1). Lebih lanjut Darmono (2007: 2) menyatakan bahwa

ada enam indikator untuk keberhasilan tata kelola yang baik sebagaimana yang dikembangkan *United Nation Developmen Program* (UNDP) yaitu: (1). Mengikutsertakan semua komponen, (2) Transparan dan bertanggungjawab (3). Efektif dan adil, (4). Menjamin kepastian aturan, (5). Menjamin semua kebijakan didasarkan pada konsensus bersama, (6) Memperhatikan pihak yang paling lemah dalam pengambilan keputusan.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Sekolah merupakan bagian dari standar mutu yang dikembangkan oleh sekolah. Secara umum penyusunan SOP meliputi empat tahap yaitu: analisis kebutuhan SOP, pengembangan BOP, penerapan SOP, monitoring dan evaluasi. Keempat tahap tersebut dilakukan secara berurutan sehingga dapat menghasilkan BOP yang sesuai dengan kebutuhan lapangan untuk menunjang kelengkapan manajemen mutu terpadu di sekolah

Semua kegiatan administrasi di sekolah hendaknya memiliki SOP, yang meliputi kegiatan sebagai berikut

1. Administrasi Kurikulum

Administrasi kurikulum adalah rangkaian kegiatan meningkatkan kualitas belajar mengajar untuk mencapai tujuan pengajaran. Kegiatan administrasi kurikulum ini berupa tugas pokok guru yaitu mengajar, membina ekstrakurikuler dan kegiatan yang berhubungan dengan proses belajar mengajar. Dalam kegiatan ini, hendaknya ada SOP yang berisi tentang kegiatan yang berhubungan dengan proses belajar mengajar seperti mengatur jadwal pelajaran, penyusunan program berdasarkan satuan waktu tertentu, misalnya SAP dan RPP, pengisian daftar kemajuan kelas, penyelenggaraan evaluasi hasil belajar, laporan hasil evaluasi dan kegiatan bimbingan dan penyuluhan.

2. Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan merupakan rangkaian kegiatan yang dimulai dengan kegiatan penerimaan siswa kemudian dilanjutkan dengan hal-hal lain yang dibutuhkan dalam administrasi siswa seperti pencatatan identitas siswa ke dalam buku induk atau klaper. Selain itu terdapat kegiatan administrasi siswa seperti mengatur tata tertib

- siswa dan membuat daftar hadir siswa, penyelenggaraan bimbingan penyuluhan atau bimbingan karir. Dalam kegiatan ini hendaknya terdapat SOP yang mengatur kegiatan-kegiatan seperti : kegiatan penerimaan siswa baru, mulai dari perencanaan sampai dengan siswa diterima.
3. **Administrasi Sarana Prasarana**
Kegiatan pengelolaan dalam administrasi sarana dan prasarana dimulai dari pengadaan, penginventarisasian, penyimpanan, pemeliharaan, dan pelaporan. Pengaturan ini dimulai dari siapa yang bertanggung jawab dalam administrasi sarana dan prasarana, kemudian prosedur yang harus dilakukan saat pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana, penginventarisasian, alokasi dan pemanfaatan sarana prasarana, pemeliharaan, dan pelaporan. Untuk proses pembelian sarana prasarana pendidikan juga hendaknya disusun SOP. Semua prosedur tersebut dibutuhkan agar tidak terjadi pemborosan dalam pembelian dan menanggulangi masalah yang ditimbulkan karena adanya sarana dan prasarana yang rusak atau hilang.
 4. **Administrasi Hubungan dan Industri**
Administrasi hubungan industri adalah kegiatan penciptaan hubungan yang harmonis antara sekolah dengan masyarakat. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pengertian masyarakat tentang kebutuhan-kebutuhan pendidikan sehingga mendorong masyarakat untuk mau bekerja sama dengan sekolah. Kegiatan ini membutuhkan SOP yang berhubungan dengan kegiatan formal seperti pelaksanaan praktik kerja industri, pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler, maupun kegiatan informal lainnya.
 5. **Administrasi Keuangan**
Administrasi keuangan berhubungan dengan standar pembiayaan yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun. Pembiayaan pendidikan terdiri atas:(1). Biaya investasi (2). Biaya operasi (3). Biaya personal. Pelaksanaan ketiga hal di

atas memerlukan adanya Standar Operasional Perosedur (SOP) dalam proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan melaporkan kegiatan bidang keuangan agar tujuan sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien.

- f) **Administrasi Ketenagaan**
 Administrasi ketenagaan meliputi hal-hal sebagai berikut: 1. Pendayagunaan Ketenagaan 2. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) 3. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 4. Mutasi Kepangkatan 5. Pengembangan Ketenagaan 6. Usaha Kesejahteraan Pegawai 7. Tata Tertib Kerja. SOP yang diperlukan dalam hal ini adalah SOP tentang pendayagunaan ketenagaan baik guru maupun tenaga administrasi, prosedur pelaksanaan DP3, prosedur mutasi kepangkatan, pengembangan ketenagaan dan lain-lain.

- g) **Administrasi Tata Persuratan dan Kearsipan**
 Pengurusan tata persuratan meliputi mencatat, mengarahkan, dan

mengendalikan surat baik surat masuk maupun surat keluar. Sedangkan kearsipan merupakan suatu proses penyimpanan arsip menggunakan sistem tertentu, dengan tujuan agar apabila dokumen sewaktu-waktu dibutuhkan sudah siap. SOP yang diperlukan dalam hal ini adalah prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar serta prosedur penyimpanan dokumen/arsip.

Dengan demikian, SOP merupakan sarana penunjang yang sangat penting sebagai alat guna menggerakkan kegiatan organisasi dalam meningkatkan produktivitas dan menjamin mutu layanan. Dengan adanya SOP maka kegiatan administrasi sekolah, dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien. Di samping itu, SOP merupakan sarana untuk menggerakkan kegiatan organisasi dalam meningkatkan produktivitas dan menjamin mutu layanan.

Penutup

Peranan SOP bagi sekolah sangat penting karena dapat berfungsi membantu sekolah dalam

, memberikan pelayanan kepada kepala sekolah, guru, murid dan masyarakat, secara baik, konsisten, efektif dan efisien dalam hal: *pertama*, memberikan pedoman/petunjuk bagi warga sekolah tentang suatu prosedur pelayanan yang harus dilakukan. *Kedua*, menyediakan pedoman bagi semua warga sekolah dalam melaksanakan pelayanan rutin administrasi sekolah. *Ketiga*, menghindari adanya tumpang tindih pelaksanaan tugas pelayanan administrasi sekolah. *Keempat*, membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. *Kelima*, menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2008. *Administrasi dan Pengelolaan Sekolah*. Jakarta : Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan. Departemen Pendidikan Nasional.
- Burhanudin, Yusak. 1985, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta : Gunung Agung
- Darmono. 2007. *Pengembangan Standard Operating Procedures (SOP)*, <http://library.um.ac.id/index.php/Artikel-Pustakawan/+pengembangan-standard-operating-procedures-sop-untuk-perpustakaan-perguruan-tinggi.html>. Diakses : 25 Mei 2011.
- Mulyasa, E. 2007. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung : Remaja Rosdakarya
- Mulyono.Y. Bambang. 2008. *Pendekatan Analisis Kenakalan Remaja dan Penanggulangannya*. Yogyakarta : Kanisius.
- Mursalin. 2010. *Pengertian Administrasi dan Administrasi Pendidikan* <http://mursalinpintar.blogspot.com/2010/03/pengertian-administrasi-dan.html>. Diakses : 21 Mei 2011
- Nawawi, Hadari. 1985. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Gunung Agung
- Rachman, Arief. 2007. *Standar Operasi Prosedur*, **Error! Hyperlink reference not valid.** Diakses : 24 Mei 2011

Rohaet, 2008. *Manajemen Sekolah :
Teori Dasar dan Praktik*.
Bandung : Refika Aditama

Bagala, Syaiful. 2009. *Administrasi
Pendidikan Kontemporer*.
Bandung : Alfabeta

Widiari 2008 . SOP,
<http://widiari.blogspot.com/2008/12/sop-standard-operation-procedure.html>.
Diakses : 24 Mei 2011

Biodata Penulis

Nama Daimatun Nafiah, S.Pd
Tempat/Tgl.Lahir : Sleman, 28
Februari 1973
Pendidikan Terakhir :S1 Pendidikan
Administrasi Perkantoran IKIP
Negeri Yogyakarta, lulus 1996
Pekerjaan : Staff Pengajar Tetap
ABMI DE SANTA Yogyakarta
Instansi : ASMI DESANTA
Yogyakarta