

# KOLEKSI BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN UTAMA UIN JAKARTA

## 1. Jenis Koleksi

Koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan Utama UIN Jakarta terdiri dari berbagai macam bahan pustaka, baik dalam bentuk tercetak (printed material) maupun dalam bentuk non-cetak (non- printed material), termasuk bahan-bahan online dan digital. Jika dirinei lebih detail maka koleksi Perpustakaan Utama terdiri dari:

- a. **Koleksi Buku.** Koleksi ini terdiri dari koleksi buku umum dan koleksi buku referensi. Koleksi buku umum merupakan koleksi yang dapat disirkulasikan atau dipinjamkan kepada para anggota perpustakaan untuk dibaca di rumah, sedangkan buku referensi dibatasi penggunaannya hanya dibaca di ruang perpustakaan, dan tidak dipinjamkan untuk dibaca di luar perpustakaan.
- b. **Koleksi Karya Akademik.** Koleksi ini berupa tugas akhir para mahasiswa mulai dari jenjang S1 hingga S3. Koleksi ini berupa skripsi, tesis dan disertasi para alumni UIN Jakarta, dan merupakan koleksi deposit dan *local content* dari UIN Jakarta.
- c. **Koleksi AV dan Multimedia.** Koleksi ini terdiri dari CD-ROM, Video-Cassette, Kaset, VCD, dan DVD. Koleksi ini sebagian besar diperoleh melalui hibah dari The Asia Foundation (TAF).
- d. **Laporan Penelitian.** Laporan penelitian yang dimiliki oleh Perpustakaan Utama UIN Jakarta terdiri dari hasil-hasil laporan penelitian yang dilakukan oleh para dosen dan sivitas akademika lainnya di lingkungan UIN Jakarta. Secara umum laporan penelitian ini terdiri dari laporan penelitian dalam bidang keagamaan, sosial budaya, dan bidang-bidang lainnya.
- e. **Sumber online.** Selain jenis bahan pustaka tersebut di atas Perpustakaan Utama juga telah memiliki satu database online yaitu EBSCO. Database Ebsco ini telah dilanggan sejak awal tahun 2004, dan merupakan hasil kerjasama antara UIN Jakarta dengan Kedutaan Amerika Serikat yang terwujud dalam bentuk *American Corner*.

## 2. Jumlah Koleksi

Sampai bulan Nopember tahun 2009 ini jumlah semua jenis koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan Utama dan siap dilayankan atau digunakan oleh para pengguna perpustakaan secara keseluruhan adalah sebanyak 54.527 **iudul** (83.916 **eksemplar**). Jumlah tersebut terdiri dari kolkesi buku sebanyak 35.205 **iudul** (65325 **eksemplar**). Jumlah koleksi karya akademik atau tugas akhir sebanyak **18.591 iudul**, koleksi majalah dan jurnal sebanyak **118 iudul**, koleksi AV dan Multimedia sebanyak **435 iudul** ( **1081 eksemplar**), koleksi koran (harian) sebanyak **5 iudul**. dan koleksi klipng terdiri dari **613 bundel**.

Koleksi tersebut merupakan koleksi yang telah benar-benar siap untuk digunakan oleh para pengunjung Perpustakaan. Disamping koleksi tersebut, masih ada koleksi yang belum siap diolah dengan jumlah sekitar 7000 **eksemplar**. Buku tersebut 5000 diantaranya merupakan hibah dari

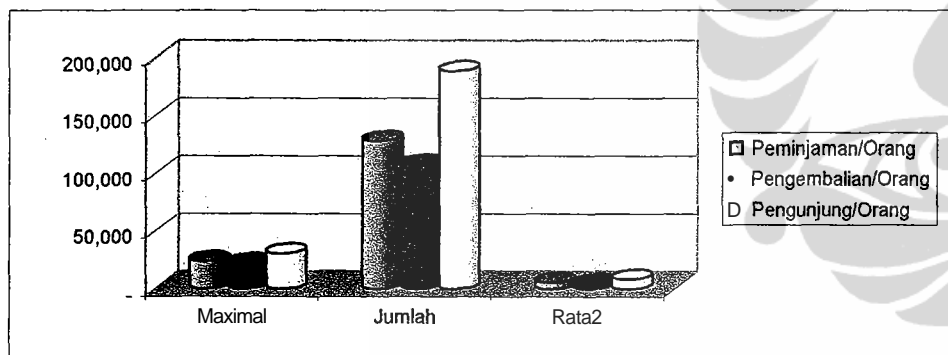
The Asia Foundation dan sekitar 2000 eksemplar merupakan buku yang baru diadakan melalui anggaran DIPA UIN Jakarta tahun 2009.

Secara rinci perkembangan koleksi yang sudah siap dilayankan oleh Perpustakaan Utama UIN Jakarta sejak tahun 2007 hingga tahun 2009 dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Jenis Koleksi	Kondisi 2007		Penambahan Tahun 2008		Penambahan Tahun 2009		TOTAL	
		Judul	Exp	Judul	Exp	Judul	Eks	Judul	Exp
1	<b>Buku</b>	27403	46920	3840	11216	1527	3985	35205	65325
2	<b>Karya Akademik:</b>								
	a. Disertasi	312	312	69	69	308	308	689	689
	b. Tesis	858	858	81	81	107	107	1046	1046
	c. Skripsi	13864	13864	959	959	2033	2033	16856	16856
								18591	1:8591
	d. Laporan Penelitian	1803	1803	96	155	96	165	1995	2123
3	<b>Terbitan Berkala:</b>								
	a. Jurnal Ilmiah Nasional	103						103	0
	b. Jurnal Ilmiah Luar Negeri	10						10	0
	c. Majalah Berita	5						5	0
								118	0
4	<b>Bahan AV &amp; Multimedia:</b>								
	a. CD-ROM	60	100	294	777	67	165	421	1042
	b. Kaset Audio	11	15					11	15
	c. Film (video cassette)	3	24					3	24
								435	1081
5	<b>Kliping</b>	613	bundel					613	
6	<b>Surat Kabar</b>	5						5	0
<b>JUMLAH TOTAL</b>								<b>54527</b>	<b>83916</b>

**STATISTIK MENGOLAH DAN MENYUSUN DATA : PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN DAN PENGUNJUNG  
PERPUSTAKAAN UTAMA UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA  
TAHUN : 2009 ( JANUARI - OKTOBER )**

No.	Jenis Statistik	B U L A N												TOTAL	KET.
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOP	DES		
1	Peminjaman / Orang	12,001	6,850	18,525	17,097	17,080	13,474	5,773	4,919	8,262	24,034	15,324	-	143,339	
2	Pengembalian / Orang	9,323	5,695	15,950	13,972	13,785	10,945	4,106	4,209	7,643	22,272	14,305	-	122,205	
3	Pengunjung / Orang	16,209	8,288	30,132	25,619	25,630	24,225	9,468	6,677	11,828	30,666	17,307	-	206,049	



Jakarta, 30 Nopember 2009

Kaur. Otomasi,

Kusaeri  
Nip. 150218389

**DAFTAR URAIAN TUGAS (JOB DISCRPTION) UNIT KERJA  
PERPUSTAKAAN UTAMA UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA**

NAMA	NIP.	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	URAIAN TUGAS(JOB DISCRPTION)
		Pemb./Lektor Kepala/IVa	Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab semua kegiatan Perpustakaan Utama</li> <li>2. Menyusun konsep dan rencana dan program kerja</li> <li>3. Meningkatkan koordinasi dengan unit kerja terkait</li> <li>4. Meningkatkan kerjasama dengan perpustakaan khususnya dengan Perpustakaan PT. dan lembaga lainya yang terkait</li> <li>5. Memantau tugas bawahan</li> <li>6. Menanggapi dan memecahkan persoalan yang muncul di perpustakaan</li> <li>7. Mengevaluasi kerja bawahan</li> <li>8. Mengusulkan kenaikan pangkat bawahan</li> <li>9. Bertanggungjawab terhadap keuangan perpustakaan</li> </ol>
		Pemb. Utama Madya/Pustakawan Utama/IV/d	Wakil Kepala	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewakili kepala bila berhalangan</li> <li>2. Membantu kepala bila merencanakan kebijakan pengembangan perpustakaan</li> <li>3. Menghadiri dan mengarahkan tugas rutin KAU/staf perpustakaan</li> <li>4. Mengkoordinir tugas-tugas rutin /Kepala Urusan dan staf perpustakaan</li> <li>5. Membantu tugas internal perpustakaan</li> </ol>
		Penata/III/c	Kasubab Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Mengkoordinir kegiatan bagian tata usaha -</li> <li>2. menyiapkan bahan konsep rencana dan program kerja</li> <li>3. Melakukan urusan rumah tangga yang meliputi kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan</li> </ol>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan pengurusan perlengkapan yang meliputi</li> <li>5. perencanaan, pengadaan , pemeliharaan, pendistribusian, penginventarisasian dan penghapusan</li> <li>6. Melakukan administrasi kepegawain, administrasi keuangan yang meliputi perencanaan , pelaksanaan dan pertanggung jawaban.</li> <li>7. Melakukan penerimaan dan pengaturan tamu</li> <li>8. Melakukan tata arsip, tata persuratan dan statistic</li> <li>9. Bertanggungjawab absensi secara keseluruhan</li> </ol>
		Penata/Pustakawan Muda/IIIc	KAUR Pengadaan bahan pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab di bagian pengadaan</li> <li>2. Seleksi bahan pustaka</li> <li>3. Mengajukan daftar usulan pembelian bahan pustaka</li> <li>4. Membuat statistic bahan pustaka</li> <li>5. Deseleksi bahan pustaka</li> <li>6. Bertanggungjawab absensi staf sirkulasi</li> </ol>
		Pembina/Pust.Madya/IVa	KAUR Pengolahan Teknis bahan pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab tugas secara keseluruhan tugas bagian teknis</li> <li>2. Membantu mengonsep buku berbahasa Indonesia/Inggris</li> <li>3. Mengecek konsep deskripsi catalog</li> <li>4. Mengecek kartu-kartu catalog yang sudah diketik</li> <li>5. Bertanggung jawab absensi staf Pengolahan Teknis</li> </ol>
		Penata Tk.I/Pust.Penyelia/III/d	KAUR Sirkulasi bahan pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinir tugas-tugas sirkulasi</li> <li>2. Memberi petunjuk mengarahkan tugas-tugas rutin staf sirkulasi</li> <li>3. Membuat tagihan buku terlambat</li> <li>4. Membukukan uang denda baru/lama buku terlambat</li> <li>5. Bertanggungjawab absensi staf sirkulasi</li> <li>6. Mengawasi pengunjung</li> <li>7. Menandatangani/atau melayani peminjaman buku foto copi</li> <li>8. Melayani peminjaman buku non anggota</li> </ol>
		Pembina/Pust.Madya/IV/a	KAUR Referensi bahan pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab dibagian referensi</li> <li>2. Mengindeks majalah</li> <li>3. menyusun catalog majalah</li> <li>4. Menerima dan menginventaris majalah</li> </ol>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Stack reading</li> <li>6. Menjawab pertanyaan memberikan layanan rujukan kepada pengunjung</li> <li>7. Membuat statistik pengunjung</li> </ol>
		Penata Muda Tk.I/III/b	KAUR Otomasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab kegiatan otomasi</li> <li>2. Mengkoordinir kegiatan di bagian otomasi</li> <li>3. Memasukan data bahan pustaka</li> <li>4. Mengawasi dan memelihara computer</li> </ol>
Drs. Mawardi Hasan	150209878	Penata Tk.I/Pust.Muda/III/d	Staf Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu pendaftaran anggota Perpustakaan Utama</li> <li>2. Membantu melayani bebas pustaka</li> <li>3. Membantu Melayani perpanjangan kartu anggota perpust.</li> <li>4. Memberi penjelasan kepada pengunjung perpustakaan</li> </ol>
Nurhadi	150231232	Penata Muda Tk.I/Pustakawan Pelaksana Lanjutan/III/b	Staf Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan keluar</li> <li>2. Mengarsipkan surat masuk dan keluar</li> <li>3. Mengetik laporan kegiatan perpustakaan</li> <li>4. Mengetik surat keluar dan intern perpustakaan</li> <li>5. Merekap daftar hadir karyawan perpustakaan utama</li> <li>6. Melayani keperluan alat-alat kantor</li> <li>7. Melayani bebas pustaka</li> <li>8. Membuat kartu anggota Perpustakaan Utama</li> <li>9. Melayani pendaftaran anggota baru/daftar ulang</li> </ol>
Yarma,SIP.	150264002	Penata Muda/Pustakawan Pelaksana Lanjutan/III/a	Staf Pengolahan Teknis bahan pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima penyerahan skripsi, tesis dan disertasi</li> <li>2. Membuat klasifikasi skripsi, tesis dan disertasi</li> <li>3. Mencatat judul skripsi, tesis dan disertasi</li> <li>4. Membuat label skripsi, tesis dan disertasi</li> </ol>
Asma Adam, BA.	150202900	Penata Tk.I/Pustakawan Penyelia/III/d	KAUR Pemeliharaan bahan pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. bertanggungjawab di bagian pemeliharaan</li> <li>2. Mendata buku-buku rusak</li> <li>3. Melengkapi buku-buku yang tidak nomor induknya dan klasifikasinya</li> </ol>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengecek buku yang sudah dijilid dan dilabel serta disampul sebelum diserahkan ke bagian sirkulasi</li> <li>5. Membuat laporan buku- buku yang sudah dijilid</li> <li>6. Bertanggung jawab kehadiran staf pemeliharaan</li> </ol>
Moh. Salbani	150188815	Penata Muda Tk.I/Pustakawan Penyelia/IIIc	Staf Sirkulasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab penerimaan buku-buku terlambat</li> <li>2. Melayani peminjaman bahan pustaka</li> <li>3. Melakukan Stack Reading bahan pustaka</li> <li>4. Melayani peminjaman bahan pustaka untuk foto kopi</li> <li>5. Melakukan pengecekan tanggal pinjam</li> </ol>
Dra. Gustiati	150272461	Penata Tk.I/Pustakawan Muda/III/d	Staf Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan layanan Referensi</li> <li>2. Mengawasi pengunjung Referensi</li> <li>3. Membuat statistik pengunjung referensi</li> <li>4. Stack reading bagian referensi</li> <li>5. Mendata hasil-hasil penelitian</li> </ol>
Heru Widodo, A.Md.	150373924	Pengatur/II/c	Staf Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengawasi pengunjung referensi</li> <li>2. Stack reading buku-buku referensi</li> <li>3. Melayani foto kopi skripsi, tesis, disertasi</li> <li>4. Mencatat judul-judul karya ilmiah, majalah dan surat kabar</li> </ol>
Ahmad	150219625	Pengatur muda/II/a	Pemeliharaan bahan Pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mendata mencatat bahan pustaka yang rusak</li> <li>2. Melakukan perbaikan bahan pustaka yang rusak ringan</li> <li>3. Melakukan perawatan, pemeliharaan dan pengamanan bahan pustaka</li> <li>4. Memberi label bahan pustaka yang sudah dijilid dan diserahkan ke bagian sirkulasi</li> </ol>
Moh. Ali., M.Ag.	150213584	Penata /III/c	Staf Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan mendata buku-buku baru</li> <li>2. Menyeleksi bahan pustaka</li> <li>3. Membuat statistik bahan pustaka</li> <li>4. Deseleksi bahan pustaka</li> </ol>

Fitriyani,S.Ag.	150321073	Penata Muda /III/a	Sataf Pengolahan telcnis bahan pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengonsep bahan pustaka yang berbahasa linggris /Indonesi</li> <li>2. Memasukan data bahan pustaka</li> <li>3. Melabel bahan pustaka.</li> </ol>
Rinto Nasution,S.HI	150330827	Penata Muda/III/a	Staf American Corner	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga dan mengawasi pengunjung American corner</li> <li>2. Melayani poto kopi bahan pustaka American corner</li> <li>3. Menata dan merapikan bahan pustaka American Corner</li> <li>4. Membuat laporan per tiga bulan sekali</li> </ol>
Alfid, S.Ag, MLIS.	150219625	Penata Muda Tk.I/Pustakawan Pertama/III/b		
Nuryud,S.Ag, MLIS	150293611	Penata Muda Tk.I/Pustakawan Pertama/III/b.		



H.Abdullah Hamri,S.Ag	150209803	Pembina/Pust.Madya/IVa	KAUR Pengolahan Teknis bahan pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bertanggungjawab tugas secara keseluruhan tugas bagian teknis</li> <li>2 Membantu mengonsep buku bernahasa Indonesia/Inggris</li> <li>3 Mengecek konsep deskripsi catalog</li> <li>4 Mengecek kartu-kartu catalog yang sudah diketik</li> <li>5 Bertanggungjawab absensi staf Pengolahan Teknis</li> <li>6</li> <li>7</li> <li>8</li> </ol>
Yarma,SIP.	150264002	Penata Muda/Pustakawan Pelaksana Lanjutan/III/a	Staf Pengolahan Teknis bahan pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima penyerahan skripsi, tesis dan disertasi</li> <li>2 Membuat klasifikasi skripsi,tesis dan disertasi</li> <li>3 Mencatat judul skripsi, tesis dan disertasi</li> <li>4 Membuat lebel skripsi,tesis dan disertasi</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>7</li> </ol>
Fitriyani,S.Ag.	150321073	Penata Muda /IIIa	Sataf Pengolahan teknis bahan pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengonsep bahan pustaka yang berbahasa Inggris /Indonesia</li> <li>2. Memasukan data bahan pustaka</li> <li>3. Melabel bahan pustaka</li> <li>4</li> <li>5</li> </ol>
Ahmad Asnawi	Honorer		Staf Pengolahan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>

Hj. Nilzamni Lubis	150178210	Penata Tk.I/Pust.Penyelia/III/d	KAUR Sirkulasi bahan pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengkoordinir tugas-tugas sirkulasi</li> <li>2 Memberi petunjuk mengarahkan tugas-tugas rutin staf sirkulasi</li> <li>3 Membuat tagihan buku terlambat</li> <li>4 Membukukan uang denda baru/lama buku terlambat</li> <li>5 Bertanggungjawab absensi staf sirkulasi</li> <li>6 Mengawasi pengunjung</li> <li>7 Menandatangani/atau melayani peminjaman buku foto kopi</li> <li>8 Melayani peminjaman buku non anggota</li> <li>9</li> <li>10</li> </ol>
Moh. Salbani	150188815	Penata Muda Tk.I/Pustakawan Penyelia/IIIc	Staf Sirkulasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bertanggung jawab penerimaan buku-buku terlambat</li> <li>2 Melayani peminjaman bahan pustaka</li> <li>3 Melakukan Stack Reading bahan pustaka</li> <li>4 Melayani peminjaman bahan pustaka untuk foto kopi</li> <li>5 Melakukan pengecapan tanggal pinjam</li> <li>6</li> <li>7</li> <li>8</li> </ol>
Risma.Is	Honor		Staf Sirkulasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
Winda Istati, SIP	Honor		Staf sirkulasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>

Siti Maryam, S.Ag.SS.	150289587	Penata/Pustakawan Muda/IIIc	KAUR Pengadaan bahan pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bertanggung jawab di bagian pengadaan</li> <li>2 Seleksi bahan pustaka</li> <li>3 Mengajukan daftar usulan pembelian bahan pustaka</li> <li>4 Membuat statistic bahan pustaka</li> <li>5 Deseleksi bahan pustaka</li> <li>6 Bertanggungjawab absensi staf sirkulasi</li> <li>7</li> <li>8</li> <li>9</li> </ol>
Heru Widodo,A.Md.	150373924	Pengatur /II /c	Staf Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mehcatat dan memdata buku-buku baru</li> <li>2 Menyeleksi bahan pustaka</li> <li>3 Membuat statistk bahan pustaka</li> <li>4 Deseleksi bahan pustaka</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> <li>8.</li> </ol>

Supiani,SIP.	150205628	Pembina/Pust.Madya/IV/a	KAUR Referensi bahan pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bertanggungjawab dibagian referensi</li> <li>2 Mengindek majalah</li> <li>3 menyusun catalog majalah</li> <li>4 Menerima dan menginventaris majalah</li> <li>5 Stack reading</li> <li>6 Menjawab pertanyaan memberikan layanan rujukan kepada pengunjung</li> <li>6. Membuat statistik pengunjung</li> </ol>
Dra. Gustiati	150272461	Penata Tk.I/Pustakawan Muda/III/d	Staf Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Melakukan layanan Referensi</li> <li>2 Mengawasi pengunjung Referensi</li> <li>3 Membuat statistic pengunjung referensi</li> <li>4 Stack reading bagian referensi</li> <li>5 Mendata hasil-hasil penelitian</li> </ol>
Moh. Ali, M.Ag.	150213584	Penata ( III/c )	Staf Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengawasi pengunjung referensi</li> <li>2 Stack reading buku-buku referensi</li> <li>3 Melayani foto kopi sekripsi, tesis dasertasi</li> <li>4 Mencatat judul-judul karia ilmiah, majalah dan surat kabar</li> </ol>
Asma Adam, BA.	150202900	Penata Tk.I/Pustakawan Penyelia/III/d	KAUR Pemeliharaan bahan pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 bertanggungjawab di bagian pemeliharaan</li> <li>2 Mendata buku-buku rusak</li> <li>3 Melengkapi buku-buku yang tidak nomor induk klasifipasinya</li> <li>4 Mengecek buku yang sudah dijilid dan dilabel serta disampul sebelum diserahkan kebagian sirkulasi</li> <li>5 Membuat laporan buku- buku yang sudah dijilid</li> <li>5 Bertanggungjawab kehadiran staf pemeliharaan</li> </ol>

Ahmad	150219625	Pengatur muda/II/a	Pemeliharaan bahan Pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengumpulkan dan raendata mencatat bahan pustaka yang rusak</li> <li>2 Melakukan perbaikan bahan pustaka yang rusak ringan</li> <li>3 Melakukan perawatan , pemeliharaan dan pengamanan bhn. pust</li> <li>4 Memberi label bahan pustaka yang sudah dijilid dan diserahkan ke bagian sirkulasi</li> </ol>
Junaidi	Honor		Staf Pemeliharaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mendata bahan pustaka yang akan diperbaiki</li> <li>2. Menjilid bahan pustaka/memperbaiki buku-buku rusak</li> <li>3. Mencatat buku-buku yang sudah diperbaiki</li> <li>4. Menyerahkan bahan pustaka ke bagian sirkulasi</li> </ol>
Abas Khaidir	Honor		Staf Pemeliharaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendata bahan pustaka yang akan diperbaiki</li> <li>2. Menjilid bahan pustaka/memperbaiki buku-buku rusak</li> <li>3. Mencatat buku-buku yang sudah diperbaiki</li> <li>4. Me.nyerah.kan bahan pustaka ke bagian sirkulasi</li> </ol>
Rusdi Rafly	Honor		Petugas kebersihan Lt.3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyapu ruang baca referensi dan mengepel</li> <li>2. Menyapu ruang kantor dan mengepel</li> <li>3. Mengelap meja kantor dan meja baca dan kaca</li> <li>4. Menyapu halaman depan dan potong rumput</li> <li>5. Membersikan WC Lt.3</li> </ol>
Priyo Supriadi	Honor		Petugas Kebersihan Lt.2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menyapu ruang baca referensi dan mengepel</li> <li>2 Menyapu ruang kantor dan mengepel</li> <li>3 Mengelap meja kantor dan meja baca dan kaca</li> <li>4 Menyapu halaman depan dan potong rumput</li> <li>5 Membersikan WC Lt. 3</li> <li>6.</li> <li>7.</li> </ol>
Dakuri	Honor		Petugas Kebersihan Lt. 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menyapu ruang baca referensi dan mengepel</li> <li>• 2 Menyapu ruang kantor dan mengepel</li> <li>3 Mengelap meja kantor dan meja baca dan kaca</li> <li>4 Menyapu halaman depan dan potong rumput</li> <li>5 Membersikan WC Lt. 3</li> </ol>

				6. 7.
Andi Wijaya	Honor		Pengemudi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meraanaskan mesin mobil</li> <li>2. Menjemput Pimpinan</li> <li>3. Mengantar Pimpinan</li> <li>4. Membantu/menjaga di loby depan</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> </ol>
Muniroh	Honor		Pramusaji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan air minum</li> <li>2. Mencuci gelas</li> <li>3. Menyapu/membersihkan ruangan kantor</li> <li>4. Mengelap meja</li> <li>5. Mengangkat kembali gelas kotor.</li> </ol>

Hari/Tanggal : Kamis, 17 Desember 2009

Jam : 10.00 WIB

Tempat : Perpustakaan UIN Jakarta

Kode	Pertanyaan/Kegiatan/Jawaban	Interpretasi
PMH	<p><i>Apakah bapak/ibu pernah mengetahui istilah TQM, dan bagaimana atau sejauh mana bapak/ibu memahami istilah TQM ini?</i></p> <p>”Saya pernah mendengar tentang TQM, meskipun belum pernah mempelajarinya secara spesifik. Yang saya ketahui, TQM adalah upaya sebuah organisasi untuk memaksimalkan kualitas produk atau jasa yang menjadi bisnis utama mereka dengan melibatkan seluruh unsur dalam organisasi itu. Sehingga hasilnya dapat memuaskan pelanggan atau pengguna mereka. (Budi)</p> <p>”Ya, hanya denger aja tentang <i>quality management</i> tapi konsepnya seperti apa belum begitu mendalam. (Sri)”</p> <p>” Masalah-masalah cara kita bekerja yang ada kaitannya dengan SDM, bagaimana cara memotivasi staf-staf supaya lebih produktif sebagai satu tujuan atau misi satu organisasi.” (Andi)</p>	<p>Pemahaman terhadap TQM sebagai peningkatan kualitas dan produktivitas</p>
TUJ	<p><i>Bagaimana unsur pimpinan menetapkan tujuan yang hendak dicapai perpustakaan?</i></p> <p>“Tujuan perpustakaan ditetapkan sejalan dengan tujuan UIN, di samping itu pimpinan perpustakaan juga merumuskan tujuan berdasarkan kebutuhan dan keinginan untuk maju.” (Budi)</p> <p>“Begini, tujuan pasti kita punya, dan ini sudah dicanangkan sebelum kami bergerak melaksanakan kegiatan. Ya...sebagaimana teorinya, tujuan itu kami bicarakan bersama dengan teman-teman di sini. Efek adanya tujuan jelas menjadikan kerja lebih terarah, yang tentu harapannya kan bisa memaksimalkan hasil. “ (Sri)</p> <p>“Pelayanan prima itu pertama, bagaimana untuk dari pimpinan itu memotivasi staf-stafnya supaya dalam pelaksanaan pelayanan baik itu pelayan umum ataupun teknis di TU ini untuk pelayanan prima, makanya itu istilahnya petugas terutama untuk di pelayanan umum istilahnya itu. kalau dulu itukan ada</p>	<p>Tujuan ditetapkan sebelum kegiatan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pemustaka pada umumnya</p>

Hari/Tanggal : Kamis, 17 Desember 2009

Jam : 10.00 WIB

Tempat : Perpustakaan UIN Jakarta

	<p>istirahat dari jam 12.00-13.00 tapi total istirahat, sekarang itu ada piket, itu diantaranya untuk meningkatkan layanan prima, masalahnya gini kalau istirahat itu biasanya mahasiswa ya lagi asyik-asyiknya baca dengar bel terganggu kemudian pada keluar petugasnya sibuk, sementara untuk pelayanan tidak masalah untuk pemakai jasa perpustakaan, cuma bagian pelayanan itu masalahnya sering terjadi polemiklah antara petugas dengan pemakai jasa perpustakaan kemudian mungkin kurang koordinasi antara bawah dengan atas dalam aturan-aturan atau dalam melaksanakan tata tertib, sering terjadi antara petugas di atas dengan pemakai jasa perpustakaan contohnya seperti apa, dari bawah umpamanya diperbolehkan masuk pakai jaket, di atas tidak boleh karena tidak sama terjadi perang mulut itu diantaranya, masalah petugas yang bekerja dari pagi mungkin capek dan mahasiswa ngomong seenaknya sehingga cekcok, sementara ini yang disoroti itu masalah pelayanan sirkulasi, ya masalahnya itu petugasnya ya macam-macamlah pengaduan-pengaduan itu, makanya ada istilah sebulan sekali siraman rohani bagaimana untuk kita menghadapi orang banyak dan sebagainya, acara itu khususnya bukan untuk bagian sirkulasi untuk semua petugas perpustakaan utama biasanya ada.” (Andi)</p>	
<p>FAL</p>	<p><i>Bagaimana peluang memasukkan unsur-unsur pemikiran baru dalam setiap kegiatan?</i>  <i>Dalam pembuatan program, menurut bapak lebih baik menggunakan program yang baru atau tetap melaksanakan program yang lama?</i></p> <p>“Peluang selalu terbuka, tetapi implementasinya perlu penyesuaian..” (Budi)</p> <p>“Sesuatu yang baru itu suatu keharusan kalau menurut saya. Ya masa hari ini sama dengan hari kemarin, kan gitu istilahnya. Ini kan berarti kerugian. Maka itu ya kita carilah alternative-alternatif atau berfikir tentang hal yang baru, biar lebih segar dan terasa ada perkembangan, gak gitu-gitu aja.” (Sri)</p> <p>“Dikaitkan dengan istilah BLU (Badan Layanan Umum) itu suatu program itu tidak ada pelaksanaan</p>	<p>Kekinian penting menjadi pertimbangan untuk melaksanakan program yang sudah dicanangkan sebelumnya</p>



Hari/Tanggal : Kamis, 17 Desember 2009

Jam : 10.00 WIB

Tempat : Perpustakaan UIN Jakarta

	<p>program baru di tengah jalan itu tidak bisa, ada rapat kerja, kita tuangkan ide-ide terutama dari staf-staf kemudian di Kaur, kita kan ada raker, contoh di bagian pelayanan umum itu apa, tugasnya di bagian pelayanan kemudian tugas di bagian referensi apa kekurangannya apa kelebihanannya di situ kan ada istilah evaluasi program dan evaluasi kerja jadi solusinya bagaimana itu ada, penerapannya untuk satu program itu tidak bisa di tengah jalan, jadi harus satu tahun, kalau ada ide-ide baru mungkin tahun yang akan datang.” (Andi)</p>	
TRG	<p><i>Sejauh ini, bagaimana ketergantungan perpustakaan terhadap lembaga induk?</i></p> <p>”Sangat tinggi, karena pengelolaan keuangan, SDM dan fasilitas dikelola bersama-sama dengan orang induk.” (Budi)</p>	<p>Ketergantungan terhadap lembaga induk sangat tinggi</p>
PRD	<p><i>Bagaimana proses penyeleksian bahan pustaka yang telah dilakukan bu..?</i></p> <p>”Melalui katalog penerbit, usulan <i>user</i> yang kita sebarakan melalui formulir usulan, terus silabus dengan bekerjasama dengan tiap-tiap fakultas, dan satu lagi.. usulan dosen. Adapun jumlahnya yaitu maksimal 5 eksemplar, kalau yang mahal paling 1. Kalau untuk jurnal, ada Alo Indonesia, disini tidak melanggan, banyak dikasi.. sedangkan untuk <i>elektronik book</i> dibeli, diambil dari jurnal-jurnal ilmiah yang 2008 ke atas..”</p>	<p>Produk (bahan pustaka) diseleksi melalui usulan, katalog, dan informasi lainnya</p>
IDT	<p><i>Bagaimana cara mengidentifikasi munculnya masalah-masalah di perpustakaan?</i></p> <p>”Survey (angket dan wawancara), kotak saran, pengaduan pengguna.” (Budi)</p> <p>”Biasanya masalah itu muncul dengan sendirinya tanpa harus diidentifikasi, artinya gini setiap masalah itu seringkali muncul baik dari masalah yang bersumber pada SDM maupun masalah-masalah yang di luar SDM misalnya sarana prasarana, dari anggaran dari yang lain-lain, ketika ada masalah ya dengan sendirinya teridentifikasi, gitu aja.” (Sri)</p>	<p>Dari wawancara di atas, terlihat bagaimana unsur pimpinan mengidentifikasi masalah dan pencarian solusinya, seperti tertuang dalam konsep Deming bahwa sebuah perusahaan, organisasi</p>

Hari/Tanggal : Kamis, 17 Desember 2009

Jam : 10.00 WIB

Tempat : Perpustakaan UIN Jakarta

	<p>”Itu biasanya kita ada laporan tiap bulan atau tiap minggu dari staf-staf itu, apa yang dialami di bagian sirkulasi ada evaluasi kemudian nanti dicatat ada rapat bulanan untuk seluruh kegiatan atau seluruh pegawai biasanya 3 bulan sekali, tapi untuk Kaur-kaur biasanya 1 bulan sekali, tapi kalau untuk Kasub biasanya tiap minggu, untuk evaluasi tiap hari ngelihat bagaimana perkembangannya, terutama dibagian lantai 2 pelayanan umum kita harus sering banyak kontrol, mengontrol ke lorong-lorong di tempat buku itu, ada kejadian apa kita catat, kemudian ya urung rembuk lah dengan pimpinan bagaimana solusinya, kadang-kadang kalau lagi tugas sore dan sebagainya itu ya ada lah mahasiswa yang kesempatan, ya anak muda sering terjadi, kita kan harus mengawasi jangan lepas juga, kita kontrol juga pagi kita kontrol, siang hari dan sore hari, baik itu di Amcor dan Kanada biasa sering itu anak-anak itu pura-pura membaca dan sebagainya atau macam-macam.” (Andi)</p>	<p>(perpustakaan), jika mengalami kendala-kendala dalam melaksanakan programnya, maka hal terpenting yang harus dilakukan adalah mencari masalah dan berfikir solusinya, dengan tetap secara terus-menerus meningkatkan sistem produksi dan pelayanan. Kaitannya dengan perpustakaan, jika mengalami kendala, maka hal yang harus dilakukan adalah mengidentifikasi masalah dan mencari solusinya, dengan tetap tidak berhenti mencari dan mengelola informasi yang berkualitas sebagai produknya yang pada gilirannya secara konstan menurunkan biaya.</p>
<p>PDK</p>	<p>Stimulasi apa yang dilakukan perpustakaan agar SDM termotivasi untuk berkembang?</p> <p>”Training sesuai dengan bidangnya, training motivasi, refreshing (kegiatan di luar kampus).” (Budi)</p> <p>”Sebenarnya banyak hal yang ingin kita lakukan untuk peningkatan kualitas atau kompetensi SDM khususnya di bagian layanan teknis seperti misalnya untuk di bagian pengolahan misalnya</p>	<p>Jadi berbagai pelatihan dilaksanakan guna peningkatan SDM perpustakaan ini. Semua juga terprogram dengan baik dalam program kerja ataupun Rencana Strategis</p>

Hari/Tanggal : Kamis, 17 Desember 2009

Jam : 10.00 WIB

Tempat : Perpustakaan UIN Jakarta

	<p>sering kita kirim tenaga-tenaga untuk mengikuti pelatihan, tidak hanya di pengolahan sebenarnya, pengadaan juga demikian, di pemeliharaan juga demikian. Bahkan bagian pemeliharaan sudah beberapa kali sebenarnya saya programkan untuk mengikuti pelatihan cara-cara penanganan bahan-bahan pustaka yang rusak, preservasi maupun pencegahan dan sebagainya, penggunaan alat-alat perbaikan gitu misalnya.”</p> <p>Dari perpustakaan atau darimana bu?</p> <p>”Kita untuk itu ke perpustakaan kalau untuk pemeliharaan, kalau untuk yang lainnya kemana saja dimana ada undangan atau informasi kita usahakan untuk kirim teman-teman di layanan teknis itu, gantian tentu saja ya..”</p> <p>Kalau mau inisiatif pelatihan sendiri dari kebijakan atau wewenang ibu atau langsung kepala perpustakaan bu?</p> <p>”Biasanya ide dari kita, tetapi yang menentukan dari kepala, cuma kita yang apa istilahnya mencetuskanlah..” (Sri)</p> <p>”Selain kita pendekatan, terutama itu kita banyak silaturahmi dengan staf itu, biasanya yang saya alami kebetulan saya waktu apa ya..mengerti masalah pengaruh pimpinan di perpustakaan waktu saya kuliah, itu hasilnya ada pimpinan demokrasi terhadap itu hasilnya macam-macam pimpinan ternyata yang paling efektif ya untuk meningkatkan SDM harus banyak silaturahmi, karena terus terang perpustakaan mungkin ibu juga tau, itu dulu dianggap sebagai buangan, untuk menghilangkan itu, alhamdulillah sekarang banyak bilang yang paling banyak kerja itu perpustakaan, kerjanya itu sudah bisa diandalkan, jadi pertama kita ya harus saling menyapa, kita enak gitu untuk bicara juga atau menyampaikan program itu bagaimana itu enak.. terus terang pengalaman saya kalau ada sesuatu sebelum kita tanya dulu staf-staf itu sambil kita ngomong, sambil bercanda baru kita buat satu keputusan atau satu kebijakan biasanya begitu.” (Andi)</p>	<p>Lima Tahun.</p> <p>Peningkatan kemampuan tenaga pengelola atau pustakawan yang dimiliki senantiasa harus lebih diperhatikan, jangan sampai yang duduk di perpustakaan justru tidak mengerti akan pentingnya perpustakaan, misalnya dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka tidak ramah, tidak santun dan kualitas pendidikannya tidak diperhatikan, padahal perpustakaan perguruan tinggi melayani orang-orang intelektual seperti mahasiswa dan dosen. Pustakawan harus tulus hati dalam memberikan pelayanan kepada anggotanya, dan yang paling penting adalah pustakawan harus menyayangi buku-buku atau koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan, sehingga koleksi perpustakaan akan senantiasa terpelihara dengan baik.</p>
--	---	--

Hari/Tanggal : Kamis, 17 Desember 2009

Jam : 10.00 WIB

Tempat : Perpustakaan UIN Jakarta

PGS	<p><i>Mengenai sarana dan prasarana, bagaimana pemeliharaan sarana yang telah dilakukan selama ini dan apa yang bapak/ibu lakukan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai?</i></p> <p>”Ini dua pertanyaan yang berbeda. Pemeliharaan sarana dilakukan sesuai dengan prosedur. Banyak hal yang telah dilakukan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, tetapi semua mengacu kepada aturan yang berlaku di UIN. Jika kesejahteraan yang dimaksud adalah uang, maka perpustakaan tidak bisa berbuat banyak selain memberikan apa yang sudah digariskan oleh universitas. Tetapi kesejahteraan dalam bentuk lain dilakukan dengan meningkatkan rasa kebersamaan melalui berbagai kegiatan di dalam dan di luar kampus.” (Budi)</p> <p>”Kalau alat-alat infentaris itu kan sebenarnya menjadi tanggung jawab administrasi, pemeliharannya dan sebagainya, tapi kalau untuk khusus pemeliharaan koleksi itu tanggung jawab saya, yang sudah jalan itu penjilidan buku-buku yang rusak dan yang ke dua kita juga sedang mencoba untuk digitalisasi <i>local content</i> kita, meskipun belum bisa diakses tapi sebagian koleksi kita sudah dalam bentuk PDF, jadi sekali lagi kalau untuk perawatan sarana prasarana peralatan kerja, komputer dan sebagainya bukan jadi tanggung jawab saya tapi tanggung jawab TU.”</p> <p>Kalau koleksi PDF tadi itu koleksi apa saja bu?</p> <p>”Selama ini baru lokal content aja skripsi, tesis disertasi, jurnal-jurnal belum ada, kecuali jurnal online yang kita langgan seperti misalnya EBSCO memang sudah <i>online</i>”</p> <p>o.. jadi sekarang kalau mahasiswa menyerahkan skripsi langsung menyerahkn CD ya bu?</p> <p>”Betul, nah sebagian besar yang memang jadi perhatian kita dialihkan bentuk PDF tapi memang belum terkerjakan sampai saat ini karena banyak</p>	<p>Dalam hal ini, unsur pimpinan mengakui keterbatasan yang dimiliki, tentunya dengan kendala-kendala yang ada. Dari program kerja terlihat adanya usaha-usaha peningkatan kualitas, baik itu sarana maupun prasarananya. Seperti penambahan komputer untuk OPAC, pelatihan-pelatihan untuk para pegawai guna peningkatan SDM dan sebagainya.</p>

Hari/Tanggal : Kamis, 17 Desember 2009  
 Jam : 10.00 WIB  
 Tempat : Perpustakaan UIN Jakarta

	<p>hal.”</p> <p>Jadi sementara diletakkan di ruang multi media bu CD-CD nya?</p> <p>Ya.</p> <p>“Kalau prasarana itu di instansi pemerintah kan kita tidak bisa menentukan sendiri, itu memang semua-semuanya sudah diatur institusi, itulah kelemahan instansi pemerintah ga bisa menentukan yang rajin, yang produktif jadi ga bisa seperti itu, ngasi <i>reward</i>, itu di atur oleh institusi bukan pada bagian saya, rajin ga rajin raportnya sama, itulah kesulitan kita untuk menentukan, meningkatkan produktifitas maupun kompetensi, kadang ada orang yang kompeten, tapi karena merasa ”alah rajin juga sama aja”, ada orang yang sebenarnya rajin betul, mau belajar, mau bekerja keras.. tapi kita ingin memberikan reward lebih tapi kita juga ga berdaya, karena ada aturan bakunya, jadi ya kita kepinginnya semua orang itu bisa menikmati hasil kerja kerasnya, tapi ya ga bisa juga karena sekali lagi instansi pemerintah itu semuanya sudah diatur.” (Sri)</p> <p>“Untuk sarana ya ga ada yang sempurna, selalu kekurangan sementara ini untuk mencapai kesempurnaan masih jauh sementara dibanding perpustakaan UIN-UIN yang lain juga masalah sarana itu di Bandung selalu kita lihat.. jadi kalau di UIN PU ya sedang-sedang aja lah.. belum begitu canggih.. untuk ke depan itu kemauan sih besar faktor masalah dana yang bisa itu terutama untuk bagian pelayanan otomasi itu menggunakan lontar dari UI, tapi di sini menggunakan TULIS pengembangan dari lontar itu, sementara untuk sarana sudah cukuplah, untuk ke depan ada penambahan-penambahan untuk peminjaman ditambah 2 komputer jadi anak-anak pemakai jasa perpustakaan itu jangan ngantri istilahnya.”</p> <p>“Biasanya kalau ada pertemuan-pertemuan, siraman rohani kita pergi keluar makan-makan itu ada transportasinya itu, untuk megikat silaturahmi.. menjelang libur-libur seperti tahun baru ini ada uang sakunya dulu ga ada sekarang</p>	
--	--	--

Hari/Tanggal : Kamis, 17 Desember 2009  
Jam : 10.00 WIB  
Tempat : Perpustakaan UIN Jakarta

	ada supaya lebih meningkat seperti menjelang puasa ada istilahnya sebelum puasa itu uang unggah itu ada selain ada THR “(Andi)	
MTV/ PGS	<p>Bagaimana bapak menyikapi suatu keadaan dimana pegawai merasa ketakutan akan suatu perubahan, ketakutan menyangkut fakta bahwa harus bekerja lebih baik lagi ataupun ketakutan bahwa posisi mereka mungkin akan direbut?</p> <p>”Ada dua hal:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Sampaikan perubahan itu harus terjadi dan alasannya mengapa perubahan itu harus terjadi.</li><li>Lakukan perubahan itu, jangan hanya dibicarakan. Meskipun awalnya kaget, tapi lama kelamaan mereka pasti akan terbiasa.”(Budi)</li></ol> <p>”Kalau selama ini sih saya lihat jarang khususnya untuk staf teknis itu nyaris tidak ada pegawai yang mempunyai sifat yang seperti itu, kelihatannya tidak seperti itu, yang menjadi problema bagi saya yaitu pegawai-pegawai yang merasa..ya itu tadi rajin ga rajin sama saja jadi ngapain mesti rajin, akhirnya yang tadinya sudah cukup produktif ngeliat temannya yang tidak produktif terkontaminasi, ada beberapa yang seperti itu, tapi faktor psikologis bahwa mereka akan tergeser malah justru ngga saya lihat.” (Sri)</p> <p>”Emang sih sifat manusia mungkin ada, kita menyikapinya melalui siraman rohani, hidup itu ada naik dan turun itu kebiasaan di satu kantor kita siap-siap aja penggeseran-penggeseran, ada pemikiran orang yang negatif, kalau dipindah itu karena sering bolos atau sering datang terlambat atau karena ada kesalahan, ditekankan kepada teman-teman, ada rolling setahun sekali minimal sebagai pustakawan itu kan kita harus tau dimana letaknya lokasi bahan pustaka itu kalau ada yang nanya kan harus dijawab minimal kita tau.. merasakan.. jangan 1 satu tahun di bagian sirkulasi, pengolahan, pengadaan, ataupun pemeliharaan, sering terjadi dan sering terdengar</p>	<p>Aspek ini juga berperan penting sebagaimana yang tercantum dalam konsep Deming, agar menghapuskan rasa takut sehingga setiap orang dapat bekerja secara efektif. Ketakutan adalah sebuah penghalang untuk sebuah peningkatan. Rasa takut itu sendiri sering ditemukan di semua tingkatan dalam sebuah organisasi: ketakutan akan suatu perubahan, ketakutan menyangkut fakta bahwa harus bekerja lebih baik lagi ataupun ketakutan bahwa posisi mereka mungkin akan direbut. Hal ini ditanggapi berbeda oleh masing-masing pimpinan, tapi masing-masing berupaya untuk menyikapinya dengan solusi terbaik yang mereka miliki.</p>

Hari/Tanggal : Kamis, 17 Desember 2009

Jam : 10.00 WIB

Tempat : Perpustakaan UIN Jakarta

	<p>juga kalau di bagian sirkulasi banyak duit atau bagian referensi atau fotokopi, kalau dulu memang orang-orang tertentu, tapi sekarang alhamdulillah semua rata jadi semua kebagian sekarang itu, jadi istilah-istilah itu sekarang ga terdengar lagi seperti pengadaan buku, ada fee nya semua kebagian.” (Andi)</p>	
<p>BTS</p>	<p>Ruang lingkup kerja maupun situasi dan kondisi kerja antara bagian teknis dan layanan sangatlah berbeda, bagaimana bapak mewujudkan kekompakan antar bagian agar dapat bekerja sebagai satu tim?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat berkala</li> <li>2. Roling tempat kerja. Jadi tidak ada orang yang hanya kerja di satu bagian selama berpuluh-puluh tahun;</li> <li>3. Melibatkan tim layanan dalam lembur teknis dan sebaliknya.” (Budi)</li> </ol> <p>”Itu juga salah satu tantangan khususnya bagi saya. Kadang-kadang konsep departemenisasi ini bukan ga baik, tapi kadang-kadang membawa kesan bahwa, ”ini wilayah gua yang sono wilayah orang lain” gitu loh.. akhirnya menghambat kerja sama, untuk membentuk <i>team work</i> itu rada susah, khususnya antar bagian, kalau selama di teknis aja sudah ok, tetapi ketika disambungkan di bagian layanan, contoh yang paling kental misalnya begini, ketika ada buku sudah diolah di bagian pengolahan dan kemudian harus diangkat ke atas siapa ini yang harus mengangkat, apakah bagian teknis atau bagian layanan. Kata petugas teknis, ”ini tugas bagian layanan”, kata petugas layanan, ”ini tugas bagian teknis”.. jadi masing-masing menganggap wilayahnya itu sudah beda-beda, jadi kadang-kadang yang seperti itu menjadi sedikit kendala.”</p> <p>Jadi buat menyikapi yang seperti itu gimana bu?</p> <p>”Kita inginnya berkali-kali memberikan penyadaran bahwa kita ini satu tim, walaupun kita di bagian yang berbeda tetapi memang kita ini yang berada di satu tim, satu atap yang memang harus kompak, tetapi memang untuk menyadarkan orang-orang yang kadang-kadang sudah memiliki rasa bahwa itu bukan</p>	<p>Unsur pimpinan berusaha menyikapi batasan-batasan tiap bagian, sehingga para pegawai merasa nyaman berada dalam bagian apapun, dan dapat bekerja maksimal dan memberikan pelayanan yang terbaik kepada pemustaka, seperti yang tercantum dalam standar internasional untuk sistem manajemen kualitas, bahwa aspek-aspek yang ada bertujuan untuk meningkatkan pelayanan guna memenuhi kebutuhan pengguna jasa (Rao 1996).</p>

Hari/Tanggal : Kamis, 17 Desember 2009  
Jam : 10.00 WIB  
Tempat : Perpustakaan UIN Jakarta

	<p>wilayahku itu memang rada susah apalagi memang nambah kerjaan gitu ya jadi kadang-kadang merasa "enak aja".. gitu, mereka terasa terbebani akhirnya kita harus cari solusi kan.. akhirnya kita adakan piket terdiri dari semua bagian jadi piket untuk ngangkat buku misalnya seminggu 2X, misalnya hari selasa dengan hari kamis, hari selasa ini bagian pelayanan, hari kamis bagian teknis dan sebagainya, dan diharapkan nanti ke depannya ketika kesadaran itu sudah tumbuh tidak lagi seperti itu artinya kita pengen ada kesadaran bahwa tugas itu menjadi tanggung jawab bersama meskipun memang sebenarnya ada orang-orang tertentu yang bertanggung jawab khusus terhadap pekerjaan khusus gitu kan.." (Sri)</p> <p>"Contoh di bagian pengolahan atau di bagian pengadaan ada pengadaan bahan pustaka, itu ada rekanan itu kita dapat feenya ada lobang-lobang tertentu sekarang bagi rata, dikasi pengertian juga, istilahnya ada perbedaaan itu sama itu sekarang." (Andi)</p>	
DSP	<p>Seringkali di perusahaan atau institusi, dipasang slogan atau poster yang sifatnya memberi peringatan. Misalnya "bekerjalah dengan giat", "Patuhilah tata tertib" dan lain-lain, yang berkesan sebagai tuntutan pegawai untuk bekerja tanpa cacat. Bagaimana di perpustakaan UIN, dengan cara apakah motivasi disiplin kepada pegawai disampaikan?</p> <p>"Slogan yang dilihat tiap hari akan kehilangan maknanya, yang dilakukan adalah dengan memberikan perhatian secara personal, meningkatkan kesejahteraan dan membangun semangat kebersamaan sehingga memiliki tanggung jawab bersama. Lebih penting dilakukan daripada diucapkan. Sekali waktu diadakan pertemuan dengan menghadirkan pimpinan universitas." (Budi)</p> <p>"Selama ini dari pimpinan khususnya kepala setiap kali kita adakan <i>meeting</i> itu selalu mendorong teman-teman, selalu memberikan nasehat kepada teman-teman dan menanamkan bahwa pekerjaan itu tidak hanya mencari nafkah tetapi bekerja sebagai ibadah, sehingga dengan demikian sebagai bentuk ibadah kita harus ikhlas, makin hari makin baik</p>	<p>Menurut Nasution (2005) menuntut bekerja tanpa cacat dan tuntutan pekerjaan yang harus terus meningkat tanpa diiringi dengan metode yang jelas dan terarah hanya menciptakan adversarial hubungan. Dari jawaban masing-masing, dalam hal pemakaian slogan, terlihat adanya 2 jawaban yang berbeda, ada yang menjawab tidak perlu slogan, di sisi lain akan ada motto kerja, walau begitu peneliti</p>



Hari/Tanggal : Kamis, 17 Desember 2009

Jam : 10.00 WIB

Tempat : Perpustakaan UIN Jakarta

	<p>makin hari makin disiplin, tetapi memang cara-cara seperti itu juga tidak serta merta langsung membuat orang itu berubah, terutama sekali ini mohon maaf ya tenaga-tenaga senior yang sudah merasa bagaimana mungkin.. kita memberikan dorongan, motivasi untuk lebih loyal itu lebih enak kepada tenaga-tenaga yang lebih muda, ga usahlah mereka diberi motto macam-macam dengan kita ngobrol dari hati ke hati semangat masih punya gairah, tetapi dengan yang tua, ketika kita ngobrol dari hati ke hati pun mereka menanggapi dengan tanggapan yang tidak semestinya mereka merasa diajarinlah, mereka merasa gimana lah.. karena mereka merasa sudah senior.. nah memang kemarin dari pimpinan ada semacam pin motto kerja kita itu “jujur ikhlas dan cakap” kalau ga salah itu tetapi belum terealisasi, selalu disampaikan setiap ada kesempatan.” (Sri)</p> <p>”Biasanya itu kita terus terang kalau hanya omong itu sulit anak-anak itu, sekali-kali terjun kalau ada buku berantakan kita beresin, kita harus datang lebih dulu jadi liat kita itu kadang-kadang malu, kalau ditegur itu timbul macam-macam konflik dan sebagainya jadi caranya silaturahmi, kita kunjungi bagian-bagian itu, kita ngobrol-ngobrol biasa aja curhat, bagaimana untuk meningkatkan kinerja kita. Kalau untuk di sirkulasi itu etika kita harus benar-benar dijaga, kesopanan kita, seperti kita samalah di swalayan-swalayan itu kan pramuniaga harus bisa menyenangkan orang, pengalaman saya itu, jadi kita ya setahap demi setahap, kalau drastis harus begini begini itu cuma omong doang, kalau perpustakaan itu ga bisa.” (Andi)</p>	<p>menemukan arah pemikiran yang sama dari masing-masing pimpinan, yaitu memberikan motivasi dengan cara personal, membangun semangat kebersamaan sehingga memiliki tanggung jawab bersama.</p>
<p>KNJ</p>	<p>Pekerjaan diperpustakaan sering dikatakan pekerjaan yang <i>never ending</i>, karena informasi yang masuk dan dikelola selalu ada dan berkembang. Lalu bagaimana pimpinan mengukur kinerja pegawai?</p> <p>“Kinerja diukur berdasarkan kehadiran dan produktivitas (orientasi hasil dengan memperhatikan proses).” (Budi)</p> <p>“Ini juga menjadi satu problematika, sebenarnya kemarin kita merencanakan adanya satu standar</p>	

Hari/Tanggal : Kamis, 17 Desember 2009

Jam : 10.00 WIB

Tempat : Perpustakaan UIN Jakarta

	<p>kerja minimal, jadi misalnya di bagian pengadaan, seleksi inventarisasi dan sebagainya kita ukur sehari itu minimal satu staf itu mampu mengerjakan berapa? Minimalnya lo ya.. pengolahan minimal dalam sehari dengan sekian jam kerja itu dia bisa mengerjakan katalogisasi deskriptif berapa? dengan klasifikasi berapa? input data berapa? di pemeliharaan demikian misalnya kalau yang tipis sehari berapa? yang tebal sehari berapa? Kalau menjilid majalah minimal harus sehari berapa? Jadi standar-standar kerja minimal itu sebenarnya sudah pernah kita buat tetapi memang tidak disahkan secara formal, tidak tertulis banget-banget, artinya kita masih.. dibidang rencana juga iya, diterapkan juga iya, kalau standar itu belum tercapai kita masih maklumi mungkin karena kondisinya begini karena SDMnya begini dan memang kenapa kita ngga seperti yang kita inginkan karena belum semua staff itu menerima, mereka merasa "kita juga bukan mesin" jadi mereka masih keberatan kalau diterapkan secara sungguh-sungguh standar kerja minimal itu, jadi ya udah kita sambil pelan-pelan standar kerja minimalnya tidak betul-betul kita terapkan tetapi kita coba mereka buat laporan tiap bulan, si A dalam 1 bulan ini mengerjakan apa saja, sebanyak apa.. si B.. si C.. dengan cara begitu kita bisa melihat apakah kinerja mereka itu membaik, menurun atau biasa-biasa saja, paling masih seperti itu." (Sri)</p> <p>"Ada laporan tiap minggu atau tiap bulan, target harus kita capai, dalam program tahunan kenapa tidak tercapai, apa kendala-kendalanya, apa solusinya jadi dilihat dari laporan perbulan biasanya itu, umpamanya itu bagian sirkulasi ini untuk pengembalian atau peminjaman ini rata-rata sekian dilihat di statistik pengunjung tinggal diprint aja." (Andi)</p>	
HKJ	<p>Pegawai juga memerlukan apresiasi dari pimpinan sebagai bentuk penghargaan hasil kerjanya. Bentuk apresiasi apa yang telah diberikan perpustakaan (pimpinan) terhadap pegawainya?</p> <p>"Pemberian bonus, rekreasi keluar kota dan pujian. Meskipun kecil dan sederhana, pemberian ucapan</p>	

Hari/Tanggal : Kamis, 17 Desember 2009  
Jam : 10.00 WIB  
Tempat : Perpustakaan UIN Jakarta

	<p>terima kasih dan selamat merupakan sebuah penghargaan yang sangat berarti.” (Budi)</p> <p>“Paling ya kita.. apa ya.. kalau yang tidak berupa materi ya istilahnya penghargaan lisan aja, paling disaat-saat pertemuan kadang kita berikan semacam pujian, tapi ya tidak berpengaruh banyak, tetap saja kesejahteraan itu yang paling berpengaruh apalagi itu tenaga honorer, kebetulan kita ada beberapa tenaga honorer yang memang kesejahteraannya sedikit berbeda dengan PNS, jadi kita adakan lembur-lembur, baik itu lembur sore hari ataupun hari sabtu, untuk lembur-lembur yang seperti itu baik tenaga honorer maupun tenaga PNS, itu honorinya tidak terlalu dibedakan jadi subsidi silang, misalnya yang pegawai negeri golongan IV itu kan kalau lembur per jam Rp.13000 sementara yang honorer kan cuma Rp.2500 itu kan jauh banget tuh.. yang seperti itu maka yang tadi PNS yang golongannya tinggi yang per jamnya Rp.13000 dijadikan per jamnya Rp.9000 sisanya kan ada Rp.4000 jadi disubsidikan ke tenaga honorer, kalau ada lembur, itu contoh kesejahteraan-kesejahteraan yang kita atur supaya tidak terlalu jomplang antara pegawai honorer dengan yang PNS, paling seperti itu, sebenarnya kita perbanyak lembur bukan tujuan utamanya semata-mata meningkatkan kesejahteraan ya.. tetapi memang mengejar pekerjaan-pekerjaan yang mau ga mau harus lembur jadi menambah kesejahteraan teman-teman yang masih kekurangan, paling seperti itu..” (Sri)</p> <p>“Biasanya istilahnya umpamanya ada pegawai teladan, ada kasih semangat dan sebagainya <i>rewardnya</i> dan sebagainya.” (Andi)</p>	
PRG	<p>Merasa puas dengan hasil yang sudah dicapai seringkali dialami oleh pegawai dimanapun. Sehingga merasa cukup dan tidak termotivasi untuk berkembang lagi. Bagaimana pimpinan melihat hal tersebut, dan apa yang dilakukan pimpinan?</p> <p>“Saya hanya akan memperhatikan karyawan muda yang potensial untuk berkembang. Mereka didorong untuk mengembangkan potensi diri. Sementara untuk yang senior lebih diarahkan untuk bekerja</p>	<p>Pengembangan profesi merupakan aktivitas pustakawan dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketrampilan untuk meningkatkan mutu dan</p>

Hari/Tanggal : Kamis, 17 Desember 2009

Jam : 10.00 WIB

Tempat : Perpustakaan UIN Jakarta

	<p>sesuai dengan kemampuannya.” (Budi)</p> <p>”Memang kadang-kadang ada 1 atau 2 orang yang seperti itu, tetapi kebanyakan justru merasa tidak puas dengan skill dan kompetensi yang dimiliki, tetapi memang ada beberapa seperti para senior yang merasa sudah cukup, ketika ada perkembangan baru, dan kita untuk mengikuti perkembangan baru tersebut, mereka beranggapan ”udahlah..kita udah cukup..”. Ketika ada sesuatu yang baru mereka merasa ”udahlah saya mah udah cukup” walaupun memang ga bilang ”udah pintar” kadang-kadang kalau menghadapi yang seperti itu, terpaksa ya udahlah walaupun dipaksapun ga ada hasilnya, biasanya begitu lebih baik kita mendorong orang yang punya semangat lebih tinggi, yang mau berkembang meningkatkan kompetensinya daripada kita memaksa orang yang memang tidak mau berkembang lebih baik.” (Sri)</p> <p>”Namanya menuntut ilmu itu kan wajib, mulai diahentikan sampai ke liang lahat ya walaupun kita sudah pegawai tetap kita menggali ilmu berkaitan dengan profesi kita sendiri, makanya di dalam forum pustakawan ada diskusi-diskusi, kalau kita kasi perkembangan teknologi informasi kita kan masih jauh itu kan memotivasi teman-teman, workshop pelayanan bagaimana, bagaimana berkomunikasi dengan pengguna, itu kan suatu ilmu. Rencananya ada workshop lagi bagaimana pembuatan biografi dsb.</p> <p>Antara senior dan junior sama aja ya pa’ menyikapinya?</p> <p>Kalau senior sama aja, kita ga da istilah senior junior, kalau ada apa-apa sama aja, kita fair-fair aja..”(Andi)</p>	<p>profesionalisme bidang kepastakawanan maupun dalam rangka menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi peningkatan mutu layanan perpustakaan.</p>
<p>PNR</p>	<p>Apakah menurut bapak, TQM dapat diterapkan di perpustakaan UIN Jakarta ini? Jika ia, apakah perlu dibentuk satu tim khusus untuk itu?</p> <p>“Bisa saja TQM diterapkan di Perpus UIN, mungkin memang perlu tim khusus untuk itu.” (Budi)</p>	<p>Masing-masing menganggap TQM ini bisa dilakukan, walaupun Andi menjawab dengan maksud yang berbeda.</p>

Hari/Tanggal : Kamis, 17 Desember 2009  
Jam : 10.00 WIB  
Tempat : Perpustakaan UIN Jakarta

	<p>”Ya sebagian bisa diterapkan, karena masalah itu kaitannya kan dengan SDM jadi mungkin ya secara pelan-pelan juga.. bisa tidaknya tergantung pimpinan, secara tahap demi tahap itu dilaksanakan. Di dalam perpustakaan itu kan di Bagian Kasub Pelayanan Umum di situ kan ada Kaur yang menangani masalah pustakawan, ya sementara ini kita ada forum pustakawan juga, dimana untuk meningkatkan SDM kita mengadakan diskusi-diskusi dalam kaitannya pengembangan pustakawan ke depan, untuk sementara ini saya ditunjuk pimpinan masalah forum pustakawan saya sebagai ketuanya, kita mengadakan diskusi-diskusi, untuk meningkatkan SDM itu kursus Bahasa Inggris dan Bahasa Arab, itu sebagian sudah terlaksana.” (Andi)</p>	
--	--	--

Keterangan:

- PMH : Pemahaman  
TUI : Penetapan tujuan  
FAL : Pemikiran baru  
TRG : Tingkat ketergantungan  
PRD : Kualitas produk  
IDT : Identifikasi masalah  
PDK : Pendidikan dan pelatihan  
PGS : Sistem Pengawasan  
MTV/PGS : Keberanian bersikap  
BTS : *Break down* atasan - bawahan  
DSP : Ketepatan slogan  
KNJ : Kinerja  
HKJ : Apresiasi terhadap pegawai  
PRG : Perbaikan yang berkesinambungan  
PNR : Peningkatan kualitas dan produktivitas

DAFTAR NAMA PEGAWAI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM  
NEGERI  
SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA

NO	NAMA	JABATAN
1	Dr. Muhammad Zuhdi	Kepala Perpustakaan
2	Nuryudi, S.Ag,MLIS	Wakil Kepala/Pustakawan Muda
3	Drs.H.Zaenal Arifin, M.Pd.I	KASUBAG Administrasi
4	Siti Maryam,S.Ag, M.Hum	KASUBAG Layanan Teknis
5	Drs. Anwar Syamsuddin, MM	KASUBAG Layanan Umum
6	Ulfah Andayani, S.Ag, M.Hum	Kaur Pengadaan/Pustakawan
7	Asma Adam, BA.	Pustakawan (Pengolahan)
8	Hj.Nilzamni Lubis	Kaur Pemeliharaan/Pustakawan
9	Supiani, SIP	Kaur Sirkulasi/Pustakawan
10	Kusaeri	Kaur Otomasi & ICT
11	H.Abdullah Hamiri, S.Ag	Kaur Referensi/Pustakawan
12	Nurhadi	Staf Referensi/Pustakawan
13	Rinto Nasution, S.Hi	Staf Amcor
14	Heru Widodo, Amd	Pustakawan (Pengadaan)
15	Yarma, S.IP	Pustakawan (Pengolahan)
16	Ahmad	Staf Pemeliharaan
17	Muhammad Salbani	Pustakawan (Pemeliharaan)
18	Dra. Gustiati	Kaur Pengolahan/Pustakawan
19	Rusdi Rilapli	Kepala Kebersihan
20	Junaidi	Staf Pemeliharaan
21	Abas Khaidir	Staf Sirkulasi
22	Dakuri	Staf Kebersihan
23	Andi Wijaya	Pengemudi
24	Winda Istati, S.IP	Staf Sirkulasi/Tenaga Honor
25	Muniroh	Pramusaji
26	Ahmad Nawawi, A.md	Staf Pengolahan/Tenaga Honor
27	Risma I.	Staf Pengadaan/Tenaga Honor

28	Priyo Supriadi	Staf Kebersihan/Tenaga Honor
29	Lina Farida	Staf warnet/Tenaga Honor
30	Juhaeriyah, SEI	Staf Administrasi/Tenaga Honor
31	Lismawarni Dewi	Staf Sirkulasi/Tenaga Honor
32	Umi Ariani	Staf Administrasi/Tenaga Honor
33	Ahmad Nur Sholeh	Staf Otomasi/Tenaga Honor
34	Muhammad Jafarudin	Staf Kebersihan/Tenaga Honor
35	Maryulisman	Staf Layanan Teknis



## KOLEKSI BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN UTAMA UIN JAKARTA

### 1. Jenis Koleksi

Koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan Utama UIN Jakarta terdiri dari berbagai macam bahan pustaka, baik dalam bentuk tercetak (printed material) maupun dalam bentuk non-cetak (non- printed material), termasuk bahan-bahan online dan digital. Jika dirinci lebih detail maka koleksi Perpustakaan Utama terdiri dari:

- a. **Koleksi Buku.** Koleksi ini terdiri dari koleksi buku umum dan koleksi buku referensi. Koleksi buku umum merupakan koleksi yang dapat disirkulasikan atau dipinjamkan kepada para anggota perpustakaan untuk dibaca di rumah, sedangkan buku referensi dibatasi penggunaannya hanya dibaca di ruang perpustakaan, dan tidak dipinjamkan untuk dibaca di luar perpustakaan.
- b. **Koleksi Karya Akademik.** Koleksi ini berupa tugas akhir para mahasiswa mulai dari jenjang S1 hingga S3. Koleksi ini berupa skripsi, tesis dan disertasi para alumni UIN Jakarta, dan merupakan koleksi deposit dan *local content* dari UIN Jakarta.
- c. **Koleksi AV dan Multimedia.** Koleksi ini terdiri dari CD-ROM, Video-Cassette, Kaset, VCD, dan DVD. Koleksi ini sebagian besar diperoleh melalui hibah dari The Asia Foundation (TAP).
- d. **Laporan Penelitian.** Laporan penelitian yang dimiliki oleh Perpustakaan Utama UIN Jakarta terdiri dari hasil-hasil laporan penelitian yang dilakukan oleh para dosen dan sivitas akademika lainnya di lingkungan UIN Jakarta. Secara umum laporan penelitian ini terdiri dari laporan penelitian dalam bidang keagamaan, sosial budaya, dan bidang-bidang lainnya.
- e. **Sumber online.** Selain jenis bahan pustaka tersebut di atas Perpustakaan Utama juga telah memiliki satu database online yaitu EBSCO. Database Ebsco ini telah dilanggan sejak awal tahun 2004, dan merupakan hasil kerjasama antara UIN Jakarta dengan Kedutaan Amerika Serikat yang terwujud dalam bentuk *American Corner*.

### 2. Jumlah Koleksi

Sampai bulan Nopember tahun 2009 ini jumlah semua jenis koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan Utama dan siap dilayankan atau digunakan oleh para pengguna perpustakaan secara keseluruhan adalah sebanyak **54.527 judul (83.916 eksemplar)**. Jumlah tersebut terdiri dari kolkesi buku sebanyak **35.205 judul (65325 eksemplar)**. Jumlah koleksi karya akademik atau tugas akhir sebanyak **18.591 iudul**, koleksi majalah dan jurnal sebanyak **118 iudul**, koleksi AV dan Multimedia sebanyak **435 iudul ( 1081 eksemplar)**, koleksi koran (harian) sebanyak **5 iudul**, dan koleksi klipng terdiri dari **613 bundel**.

Koleksi tersebut merupakan koleksi yang telah benar-benar siap untuk digunakan oleh para pengunjung Perpustakaan. Disamping koleksi tersebut perpustakaan saat ini memiliki koleksi yang belum siap diolah dengan jumlah **7000 eksemplar**. Buku tersebut **5000** dan **2000** merupakan hibah dari



The Asia Foundation dan sekitar 2000 eksemplar merupakan buku yang baru diadakan melalui anggaran DIPA UIN Jakarta tahun 2009.

Secara rinci perkembangan koleksi yang sudah siap dilayankan oleh Perpustakaan Utama UIN Jakarta sejak tahun 2007 hingga tahun 2009 dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Jenis Koleksi	Kondisi 2007		Penambahan Tahun 2008		Penambahan Tahun 2009		TOTAL	
		Judul	Exp	Judul	Exp	Judul	Eks	Judul	Exp
	Buku	27403	46920	3840	11216	1527	3985	35205	65325
	<b>Karya Akademik:</b>								
	a. Disertasi	312	312	69	69	308	308	689	689
	b. Tesis	858	858	81	81	107	107	1046	1046
	<u>c. Skripsi</u>	13864	13864	959	959	2033	2033	16856	16856
								18591	18591
	<u>d. Laporan Penelitian</u>	1803	1803	96	155	96	165	1995	2123
	<b>Terbitan Berkaia:</b>								
	a. Jurnal Ilmiah Nasional	103						103	
	b. Jurnal Ilmiah Luar Negeri	10						10	
	<u>c. Majalah Berita</u>								118
	<b>Bahan AV&amp; Multimedia:</b>								
	a. CD-ROM	60	100	294	777	67	165	421	1042
	b. Kaset Audio	11	15					11	15
	<u>c. Film (video cassette)</u>		24						24
								435	1081
	<b>Kliping</b>	613	<b>bundel</b>					613	
<b>6</b>	<b>Surat Kabar</b>								

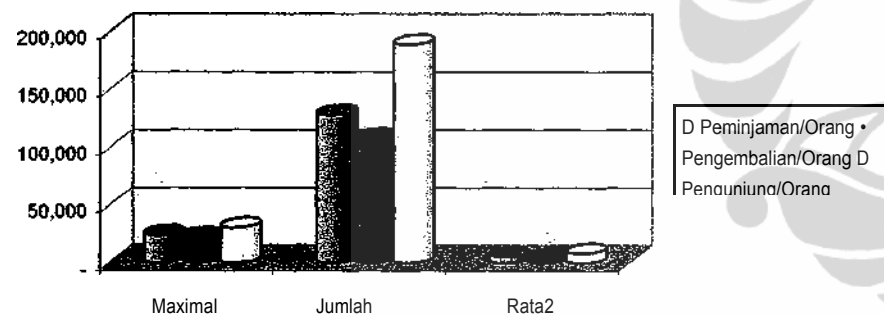
STATISTIK MENGOLAH DAN MENYUSUN DATA : PEMINJAMAN, PENGEMBALJAN DAN PENGUNJUNG  
**PERPUSTAKAAN UTAMA UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**  
TAHUN : 2009 ( JANUARI - OKTQBER )

No.	Jenis Statistik	B U L A N												TOTAL	KET.
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOP	DES		
1	Peminjaman / Orang	12,001	6,850	18,525	17^097	17,080	13,474	5,773	4,919	8,262	24,034	15,324		143,339	
2	Pengembalian / Orang	9,323	5,695	15,950	13,972	13,785	10,945	4,106	4,209	7,643	22,272	14,305		122,205	
3	Pengunjung / Orang	16,209	8,288	30,132	25,619	25,630	24,225	9,468	6,677	11,828	30,666	17,307		206,049	

Jakarta, 30 Nopember 2009

Ka.ur.Qt.o.masi,

K u s a e r i Nip.  
150218399



**DAFTAR URAIAN TUGAS (JOB DISCRIPTION) UNIT KERJA  
PERPUSTAKAAN UTAMA UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA**

NAMA	NIP.	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	URAIAN TUGAS(JOB DISCRIPTION)
		Pemb./Lektor Kepala/IVa	Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab semua kegiatan Perpustakaan Utama</li> <li>2. Menyusun konsep dan rencana dan program kerja</li> <li>3. Meningkatkan koordinasi dengan unit kerja terkait</li> <li>4. Meningkatkan kerjasama dengan perpustakaan khususnya dengan Perpustakaan PT. dan lembaga lainya yang terkait</li> <li>5. Meraantau tugas bawahan</li> <li>6. Menanggapi dan memeeahlcan persoalan yang muncul di perpustakaan</li> <li>7. Mengevaluasi kerja bawahan</li> <li>8. Mengusulkan kenaikan pangkat bawahan</li> <li>9. Bertanggungjawab terhadap keuangan perpustakaan</li> </ol>
		Pemb. Utama Madya/Pustakawan Utama/IV/d	Wakil Kepala	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewakili kepala bila berhalangan</li> <li>2. Membantu kepala bila merencanakan kebijakan pengembangan perpustakaan</li> <li>3. Menghadiri dan mengarahkan tugas rutin KAU/staf perpustakaan</li> <li>4. Mengkoordinir tugas-tugas rutin /Kepala Urusan dan staf perpustakaan</li> <li>5. Membantu tugas internal perpustakaan</li> </ol>
		Penata/III/c	Kasubab Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1-. Mengkoordinir kegiatan bagian tata usaha -</li> <li>2. menyiapkan bahan konsep rencana dan program kerja</li> <li>3. Melakukan urusan rumah tangga yang meliputi kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan</li> </ol>

				4. Melakukan pengurusan perlengkapan yang meliputi 5. perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, penginventarisasian dan penghapusan 6. Melakukan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggung jawaban. 7. Melakukan penerimaan dan pengaturan tamu 8. Melakukan tata arsip, tata persuratan dan statistic 9. Bertanggungjawab absensi secara keseluruhan
		Penata/Pustakawan Muda/IIIc	KAUR Pengadaan bahan pustaka	1. Bertanggung jawab di bagian pengadaan 2. Seleksi bahan pustaka 3. Mengajukan daftar usulan pembelian bahan pustaka 4. Membuat statistic bahan pustaka 5. Deseleksi bahan pustaka 6. Bertanggungjawab absensi staf sirkulasi
		Pembina/Pust.Madya/IVa	KAUR Pengolahan Teknis bahan pustaka	1. Bertanggungjawab tugas secara keseluruhan tugas bagian teknis 2. Membantu mengonsep buku bernahasa Indonesia/Inggris 3. Mengecek konsep deskripsi catalog 4. Mengecek kartu-kartu catalog yang sudah diketik 5. Bertanggung jawab absensi staf Pengolahan Teknis
		Penata Tk.I/Pust.Penyelia/III/d	KAUR Sirkulasi bahan pustaka	1. Mengkoordinir tugas-tugas sirkulasi 2. Member! petunjuk mengarahkan tugas-tugas rutin staf sirkulasi 3. Membuat tagihan buku terlambat 4. Membukukan uang denda baru/lama buku terlambat 5. Bertanggungjawab absensi staf sirkulasi 6. Mengawasi pe.ngunj.ung 7. Menandatangani/atau melayani peminjaman buku poto copi 8. Melayani peminjaman buku non anggota
		Pembina/Pust.Madya/IV/a	KAUR Referensi bahan pustaka	1. Bertanggungjawab dibagian referensi 2. Mengindek majalah 3. menyusun catalog majalah 4. Menerima dan menginventaris majalah

				5. Stack reading 6. Menjawab pertanyaan memberikan layanan rujukan kepada pengunjung 7. Membuat statistik pengunjung
		Penata Muda Tk.I/III/b	KAUR Otomasi	1. Bertanggungjawab kegiatan otomasi 2. Mengkoordinir kegiatan di bagian otomasi 3. Memasukan data bahan pustaka 4. Mengawasi dan memelihara computer
Drs. Mawardi Hasan	150209878	Penata Tk.I/Pust.Muda/III/d	StafTataUsaha	1. Membantu pendaftaran anggota Perpustakaan Utama 2. Membantu melayani bebas pustaka 3. Membantu Melayani perpanjangan kartu anggota perpust, 4. Memberi penjelasan kepada pengunjung perpustakaan
Nurhadi	150231232	Penata Muda Tk.I/Pustakawan Pelaksana Lanjutan/III/b	StafTataUsaha	1. Mengagendakan surat masuk dan keluar 2. Mengarsipkan surat masuk dan keluar 3. Mengetik laporan kegiatan perpustalcaan 4. Mengetik surat keluar dan intern perpustakaan 5. Merekap daftar hadir karya wan perpustakaan utama 6. Melayani keperluan alat-alat kantor 7. Melayani bebas pustaka 8. Membuat kartu anggota Perpustakaan Utama 9. Melayani pendaftaran anggota baru/daftar ulang
Yarna,SIP.	150264002	Penata Muda/Pustakawan Pelaksana Lanjutan/III/a	Staf Pengolahan Teknis bahan pustaka	1. Menerima penyerahan skripsi, tesis dan disertasi 2. Membuat klasifikasi skripsi,tesis dan disertasi 3. Mencatat judul skripsi, tesis dan disertasi 4. Membuat label skripsi,tesis dan disertasi
Asma Adam, BA.	150202900	Penata Tk.I/Pustakawan Penye!ia/III/d	KAUR Pemeliharaan bahan pustaka	1. bertanggungjawab di bagian pemeliharaan 2. Mendata buku-buku rusak 3. Melengkapi buku-buku yang ti dak nomor indukny a dan klasifipasinya

				4. Mengecek buku yang sudah dijilid dan dilabel serta disampul sebelum diserahkan ke bagian sirkulasi 5. Merabuat laporan buku- buku yang sudah dijilid 6. Beitanggung jawab kehadiran staf pemeliharaan
Moh. Salbani	150188815	Penata Muda Tk.I/Pustakawan Penyelia/IIIc	Staf Sirkulasi	1. Bertanggung jawab penerimaan buku-buku terlambat 2. Melayani peminjaman bahan pustaka 3. Melakukan Stack Reading bahan pustaka 4. Melayani peminjaman bahan pustaka untuk foto kopi 5. Melakukan pengecapan tanggal pinjam
Dra. Gustiati	150272461	Penata Tk.I/Pustakawan Muda/III/d	Staf Referensi	1. Melakukan layanan Referensi 2. Mengawasi pengunjung Referensi 3. Membuat statistik pengunjung referensi 4. Stack reading bagian referensi 5. Mendata hasil-hasil penelitian
Heru Widodo, A.Md.	150373924	Pengatur/II/c	Staf Referensi	1. Mengawasi pengunjung referensi 2. Stack reading buku-buku referensi 3. Melayani foto kopi skripsi, tesis, disertasi 4. Mencatat judul-judul karya ilmiah, majalah dan surat kabar
Ahmad	150219625	Pengatur muda/II/a	Pemeliharaan bahan Pustaka	1. Mengumpulkan dan mendata mencatat bahan pustaka yang rusak 2. Melakukan perbaikan bahan pustaka yang rusak ringan 3. Melakukan perawatan, pemeliharaan dan pengamanan bahan pustaka 4. Memberi label bahan pustaka yang sudah dijilid dan diserahkan ke bagian sirkulasi
Moh. Ali,,M.Ag.	150213584	Penata /III/c	Staf Pengadaan	1. Mencatat dan mendata buku-buku baru 2. -Menyeleksi bahan pustaka 3. Membuat statistik bahan pustaka 4. Deseleksi bahan pustaka

Fitriyani,S.Ag.	150321073	PenataMuda/III/a	Sataf Pengolahan telcnis bahan pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengonsep bahan pustaka yang berbahasa linggns /Indonesi</li> <li>2. Memasukan data bahan pustaka</li> <li>3. Melabel bahan pustaka_____</li> </ol>
Rinto Nasution,S.HI	150330827	Penata Muda/III/a	Staf American Comer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga dan mengawasi pengunjung American corner</li> <li>2. Melayani poto kopi bahan pustaka American corner</li> <li>3. Menata dan merapikan bahan pustaka American Comer</li> <li>4. <u>Membuat laporan per tiga bulan sekali</u></li> </ol>
Alfid, S.Ag, MLIS.	150219625	Penata Muda Tk.I/Pustakawan Pertama/III/b		
Nuryud,S.Ag, MLIS	150293611	Penata Muda Tk.I/Pustakawan Pertama/III/b.		

H.Abdullah Hamri,S.Ag	150209803	Pembina/Pust.Maclya/IVa	KAUR Pengolahan Teknis bahan pustaka	1 Bertanggungjawab tugas secara keseluruhan tugas bagian teknis 2 Membantu mengonsep buku bernahasa Indonesia/Inggris 3 Mengecek konsep deskripsi catalog 4 Mengecek kartu-kartu catalog yang sudah diketik 5 Bertanggungjawab absensi staf Pengolahan Teknis 6 7 8 ;
Yarma,SIP.	150264002	Penata Muda/Pustakawan Pelaksana Lanjutan/III/a	Staf Pengolahan Teknis bahan pustaka	1. Menerima penyerahan sekripsi, tesis dan disertasi 2 Membuat klasifikasi skripsi,tesis dan disertasi 3 Mencatat judul skripsi, tesis dan disertasi 4 Membuat lebel skripsi,tesis dan disertasi 5 6 7
Fitriyani,S.Ag.	150321073	Penata Muda /III/a	Sataf Pengolahan teknis bahan pustaka	1. Membantu mengonsep bahan pustaka yang berbahasa linggris /Indonesi 2. Mernasukan data bahan pustaka 3. Melabel bahan pustaka 4 5
Ahmad Asnawi	Honorer		Staf Pengolahan Teknis	1. 2. 3. 4.



Hj.Nilzamni Lubis	150178210	Penata Tk.I/Pust.Penyelia/m/d	KAUR Sirkulasi bahan pustaka	1 Mengkoordinir tugas-tugas sirkulasi 2 Member! petunjuk mengarahkan tugas-tugas rutin staf sirkulasi 3 Membuat tagihan buku terlambat 4 Membukukan uang denda baru/lama buku terlambat 5 Bertanggungjawab absensi staf sirkulasi 6 Mengawasi pengunjung 7 Menandatangani/atau melayani peminjaman buku foto kopi 8 Melayani peminjaman buku non anggota 9 10
Moh. Salbani	150188815	Penata Muda Tk. I/Pustakawan Penyelia/IIIc	Staf Sirkulasi	1 Bertanggungjawab penerimaan buku-buku terlambat 2 Melayani peminjaman bahan pustaka 3 Melakukan Stack Reading bahan pustaka 4 Melayani peminjaman bahan pustaka untuk foto kopi 5 Melakukan pengecapan tanggaJ pinjam 6 7 8
Risma.Is	Honor		Staf Sirkulasi	1. 2. 11. 4.5.6.
Winda Istati, SIP	Honor		Staf sirkulasi	1.2. *) 4.5.6.

Siti Maryam, S.Ag,SS.	150289587	Penata/Pustakawan Muda/IIIc	KAUR Pengadaan bahan pustaka	1 Bertanggung jawab di bagian pengadaan 2 Seleksi bahan pustaka 3 Mengajukan daftar usulan pembelian bahan pustaka 4 Membuat statistic bahan pustaka 5 Deseleksi bahan pustaka 6 Bertanggungjawab absensi staf sirkulasi 7 8 9
Heru Widodo,A.Md.	150373924	Pengatur III /c	Staf Pengadaan	1 –Mehcatat dan memdata buku-buku baru 2 Menyeleksi bahan pustaka 3 Membuat statistic bahan pustaka 4 Deseleksi bahan pustaka 5.6.7.8.

Supiani,SIP.	150205628	Pembina/Pust.Madya/IV/a	KAUR Referensi bahan pustaka	1 Beitanggungjawab dibagian referensi 2 Mengindek majalah 3 menyusun catalog majalah 4 Menerima dan menginventaris majalah 5 Stack reading 6 Menjawab pertanyaan memberikan layanan rujukan kepada pengunjung 6. Membuat statistik pengunjung
Dra. Gustiati	150272461	Penata Tk.I/Pustakawan Muda/III/d	Staf Referensi	1 Melakukan layanan Referensi 2 Mengawasi pengunjung Referensi 3 Membuat statistic pengunjung referensi 4 Stack reading bagian referensi 5 Mendata hasil-hasil penelitian
Moh. Ali, M.Ag.	150213584	Penata ( III/c )	Staf Referensi	1 Mengawasi pengunjung referensi 2 Stack reading buku-buku referensi 3 Melayani foto kopi sekripsi, tesis dasertasi 4 Mencatat judul-judul karya ilmiah, majalah dan surat kabar
Asma Adam, BA.	150202900	Penata Tk.I/Pustakawan Penyelia/III/d	KAUR Pemeliharaan bahan pustaka	1 bertanggungjawab di bagian pemeliharaan 2 Mendata buku-buku rusak 3 Melengkapi buku-buku yang tidak nomor induk klasifipasinya 4 Mengecek buku yang sudah dijilid dan dilabel serta disampul sebelum diserahkan kebagian sirkulasi 5 Membuat laporan buku- buku yang sudah dijilid 5 B.ertanggung jawab kehadiran staf pemeliharaan

Ahmad	150219625	Pengatur muda/II/a	Pemeliharaan bahan Pustaka	1 Mengumpulkan dan mendata mencatat bahan pustaka yang rusak 2 Melakukan perbaikan bahan pustaka yang rusak ringan 3 Melakukan perawatan , pemeliharaan dan pengamanan bhn. pust 4 Memberi label bahan pustaka yang sudah dijilid dan diserahkan ke bagian sirkulasi
Junaidi	Honor		Staf Pemeliharaan	1 Mendata bahan pustaka yang akan diperbaiki 2. Menjilid bahan pustaka/memperbaiki buku-buku rusak 3 . Mencatat buku-buku yang sudah diperbaiki 4. Menyerahkan bahan pustaka ke bagian sirkulasi
Abas Khaidir	Honor		Staf Pemeliharaan	1 . Mendata bahan pustaka yang akan diperbaiki 2. Menjilid bahan pustaka/memperbaiki buku-buku rusak 3. Mencatat buku-buku yang sudah diperbaiki 4. Menyerahkan bahan pustaka ke bagian sirkulasi
Rusdi Rafly	Honor		Petugas kebersihan Lt.3	1 . Menyapu ruang baca referensi dan mengepel 2. Menyapu ruang kantor dan mengepel 3. Mengelap meja kantor dan meja baca dan kaca 4. Menyapu halaman depan dan potong rumput 5. Membersihkan WC Lt,3
Priyo Supriadi	Honor		Petugas Kebersihan Lt.2	1 Menyapu ruang baca referensi dan mengepel 2 Menyapu ruang kantor dan mengepel 3 Mengelap meja kantor dan meja baca dan kaca 4 Menyapu halaman depan dan potong rumput 5 Membersihkan WC Lt 3 6. 7.
Dakuri	Honor		Petugas Kebersihan Lt. 1	1 Menyapu ruang baca referensi dan mengepel " 2 Menyapu ruang kantor dan mengepel " 3 Mengelap meja kantor dan meja baca dan kaca 4 Menyapu halaman depan dan potong rumput 5 Membersihkan WC Lt. 3

				6. 7.
Andi Wijaya	Honor		Pengemudi	1 . Memanaskan mesin mobil 2. Menjemput Pimpinan  3 . Mengantar Pimpinan 4. Membantu/menjaga di loby depan 5. 6. 7.
Muniroh	Honor		Pramusaji	1 . Menyiapkan air minum 2. Mencuci gelas  3 . Menyapii/membersihkan ruangan kantor 4. Mengelap meja 5. Mengangkat kembali gelas kotor.