

LAPORAN TAHUNAN 2005

PERPUSTAKAAN



INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Desember 2005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat ALLAH s.w.t bahwa laporan tahunan 2005 Perpustakaan IPB telah selesai disusun dan dicetak sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban institusional pada pimpinan institut dan sekaligus sebagai dokumen evaluasi diri bagi perpustakaan untuk upaya perbaikan yang berkelanjutan di masa mendatang.

Pelaporan ini memuat 3 hal pokok yaitu (1) arah dan tantangan pengembangan Perpustakaan IPB era BHMN BHMN serta visi dan misi Perpustakaan IPB (2) program kerja Perpustakaan IPB 2004-2007 yang mencakup rasionalisasi program, tujuan dan sasaran, serta pentahapan program, (3) implementasi dan hasil program kerja tahun 2005, (4) kesimpulan dan rekomendasi yang mencakup kendala serta penyempurnaan dan penyelesaian program pada tahun-tahun berikutnya.

Pelaporan ini dihasilkan dari kerja secara kolaboratif dari semua bidang dan sekretariat yang ada di Perpustakaan IPB dengan kombinasi pendekatan *top-down* dan *bottom-up* agar dapat disajikan secara faktual dan utuh namun cukup rinci untuk menjadi kajian evaluasi bagi pimpinan institut, pengguna dan mitra perpustakaan, para *stakeholder* serta bagi perpustakaan sendiri.

Besar harapan kami agar laporan tahunan ini dapat dimanfaatkan untuk kebaikan dimasa mendatang dan mendapatkan tanggapan berupa kritik dan saran konstruktif bagi penyempurnaan laporan maupun kebijakan dan program kerja perpustakaan ke depan. Atas kerjasama semua pihak yang telah membantu tersusunnya laporan ini diucapkan terima kasih.

Bogor, 31 Desember 2005

Kepala

DR.Ir. H.Kudang B. Seminar, MSc

NIP 131 475 575

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I. PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan	1
3. Hasil Yang Diharapkan	2
BAB II. ARAH PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN KE DEPAN. .	3
1. Tantangan Menuju IPB BHMN	3
2. Tantangan Mendukung Universitas Riset	3
3. Visi & Misi	4
BAB III. PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN IPB 2004-2007	5
1. Rasionalisasi Program Kerja	5
2. Tujuan & Sasaran	6
3. Tahapan Program Kerja	6
4. Organisasi & Manajemen	7
4.1. Sekretariat Keuangan.	7
4.2. Sekeretariat Personalia.	7
5. Bidang-bidang	9
5.1. Bidang Administrasi dan Sarana.	9
5.2. Bidang Pengembangan Item Pustaka	11
5.3. Bidang Pengembangan Layanan Pustaka	13
5.4. Bidang Pengembangan Teknologi Informasi dan Kerjasama	14
5.5. Bidang Produksi, Penerbitan dan Multimedia	15
BAB IV. IMPLEMENTASI & HASIL PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN IPB 2005	18
1. Organisasi & Manajemen	18
1.1. Sekretariat Keuangan.	26
1.2. Sekretariat Personalia.	29
2. Program Bidang	33
2.1. Bidang Administrasi dan Sarana	33
2.2. Bidang Pengembangan Item Pustaka	35
2.3. Bidang Pengembangan Layanan Pustaka	45
2.4. Bidang Pengembangan Teknologi Informasi dan Kerjasama	57
2.5. Bidang Produksi, Penerbitan dan Multimedia	62
3. Program ISS-SP4 Tahun 2005	67
BAB.V. KESIMPULAN & SARAN	80

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1.	Tahapan Program Kerja yang Merujuk Pada Sasaran	6
Tabel 3.2.	Proyeksi Jumlah Dana Perpustakaan IPB Tahun 2005-2007.	7
Tabel 3.3.	Rencana Kerja Bidang Administrasi dan Sarana Tahun 2004 -2007.	10
Tabel 3.4.	Program Kerja Bidang Pengembangan Item Pustaka Tahun 2004-2007	13
Tabel 3.5.	Program Kerja Bidang Pengembangan Layanan Pustaka Tahun 2004-2007	13
Tabel 3.6.	Program Kerja Layanan Digital Tahun 2004-2007	13
Tabel 3.7	Diklat Internal yang diprogramkan Tahun 2005	14
Tabel 3.8.	Daftar Kegiatan Diklat Eksternal yang di Tawarkan.	14
Tabel 3.9.	Program Kerja Bidang Produksi, Penerbitan dan Multimedia Tahun 2004 - 2007.	16
Tabel 4.1.	Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan, Bidang, dan Sekretariat . .	19
Tabel 4.2.	Pengaturan Sistem Kontribusi	25
Tabel 4.3.	Jumlah dan Sumber Dana Perpustakaan IPB Tahun 2005.	27
Tabel 4.4.	Keadaan Pegawai Menurut Jabatan dan Tingkat Pendidikan Tahun 2005	31
Tabel 4.5.	Perkembangan Jumlah Pustakawan Tahun 2001-2005	31
Tabel 4.6.	Jumlah Pustakawan Berdasarkan Jabatan Tahun 2005	32
Tabel 4.7.	Hasil Kegiatan sub bidang sarana	35
Tabel 4.8.	Pengadaan Item Pustaka dari dana APBN Tahun 2005	36
Tabel 4.9.	Jumlah Item Pustaka yang di Terima Tahun 2005.	36
Tabel 4.10.	Jumlah Koleksi IPBana Berdasarkan Jenis Koleksi Tahun 2005	37
Tabel 4.11.	Stock Opname Koleksi Buku Teks, Refrens, Word Bank, IPBana dan Laporan Penelitian	39
Tabel 4.12.	Data Buku Berdasarkan Profil Koleksi Tahun 2005.	39
Tabel 4.13	Hasil Kegiatan Stock Opname.	40
Tabel 4.14.	Dokumen Yang Telah dialihbentukan ke Format PDF	41
Tabel 4.15.	Hasil Pengolahan Koleksi Berdasarkan Bidang Ilmu Tahun 2005 .	42
Tabel 4.16.	Jumlah Skripsi Berdasarkan Fakultas	42
Tabel 4.17.	Statistik Pengunjung Perpustakaan IPB Tahun 2005.	46
Tabel 4.18.	Statistik Buku Yang Di Pinjam Berdasarkan Kelompok Pengguna Tahun 2005.	48
Tabel 4.19.	Jumlah Pengguna TEEL Berdasarkan Katagori Pengguna Tahun 2005	52
Tabel 4.20	Jumlah Anggota SAC-IPB Priode Tahun 2005.	54
Tabel 4.21.	Statistik Pengunjung SAC Tahun 2005	54
Tabel 4.22	Statistik Pengunjung Perpustakaan Fakultas Tahun 2005 Berdasarkan Katagori Pengunjung	56
Tabel 4.23.	Daftar Pelatihan Internal Tahun 2005.	57

Tabel 4.24.	Daftar Pelatihan Eksternal Yang Diadakan di Perpustakaan IPB Tahun 2005	57
Tabel 4.25.	Implementasi Program Kerja Bidang Produksi, Penerbitan dan Multimedia Tahun 2005.	62
Tabel 4.26.	Daftar Judul Buku Yang Diterbitkan Tahun 2005.	67
Tabel 4.27.	Jadwal Promosi Perpustakaan Di Departemen Lingkungan-IPB. .	75
Tabel 4.28.	Hasil Stock Opname Koleksi Perpustakaan IPB.	76
Tabel 4.29.	Profil Koleksi Perpustakaan IPB.	76
Tabel 4.30.	Hasil Kegiatan Stock Opname	77
Tabel 4.31.	Jenis Dokumen yang telah didigitalkan dan dibuatkan abstraknya. . .	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1.	Penentuan prioritas program dengan Forward chaining analysis. . .	5
Gambar 4.1.	Struktur Organisasi Perpustakaan IPB	18
Gambar 4.2.	Disain Aliran Kerja Antar Bidang	22
Gambar 4.3.	Grafik Statistik Pengunjung Berdasarkan Katagori Pengguna Tahun 2005.	47
Gambar 4.4.	Grafik Statistik Buku Yang di Pinjam Berdasarkan Katagori Peminjam.	49
Gambar 4.5.	Grafik Jumlah Pengguna Layanan Digital Tahun 2005.	53
Gambar 4.6.	Diagram Persentasi Pemanfaatan Materi SAC Tahun 2005.	55
Gambar 4.7.	Diagram Jumlah Pengunjung Perpustakaan Fakultas Tahun 2005. . .	56

BAB I
PENDAHULUAN



INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Desember 2005

BAB I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Tahun 2005 bagi Perpustakaan IPB merupakan tahun kedua dalam statusnya sebagai lembaga yang bukan saja berfungsi sebagai unit pelaksana teknis semata, melainkan Perpustakaan IPB menempati posisi yang cukup strategis, karena disejajarkan dengan direktorat. Seperti diketahui menjelang akhir tahun 2003, yaitu pada bulan Desember 2003, pimpinan IPB membuat keputusan yang sangat strategis dalam bidang pengelolaan dan pemanfaatan informasi di lingkungan IPB, yaitu bahwa UPT Perpustakaan digabungkan (*merger*) dengan empat unit lain di IPB, yaitu UPT Produksi Media Informasi (UPT PMI), Percetakan dan Penerbitan serta Lembaga Sumberdaya Informasi (LSI) untuk kemudian berganti nama menjadi Perpustakaan IPB.

Sepanjang tahun 2005 Perpustakaan IPB telah melakukan berbagai langkah strategis baik dalam menata manajemen perpustakaan maupun dalam merancang dan melaksanakan program-program yang bertujuan untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan bagi pengguna aktual dan potensial.

Sehubungan dengan itu, dalam rangka melakukan evaluasi diri dan untuk mengukur kinerja serta dalam usaha mempertanggungjawabkan kinerja perpustakaan sepanjang tahun 2005 kepada para *stakeholders*, maka dokumen laporan tahunan 2005 perlu dibuat. Format dan organisasi isi serta mekanisme penyusunan laporan tahun 2005 sama dengan penyusunan laporan tahunan 2004 yang sudah dibakukan. Seluruh bidang dan sekretariat dilibatkan secara langsung dalam penyusunan laporan.

Dokumen laporan ini diharapkan dapat menjadi indikator kinerja Perpustakaan IPB secara umum yang dapat digunakan sebagai sarana evaluasi diri bagi manajemen Perpustakaan IPB dan serta sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada IPB dan para *stakeholders* Perpustakaan IPB. Selain itu format dan isi laporan ini diharapkan menjadi panduan dalam membuat dan menyusun laporan tahunan untuk tahun-tahun berikutnya.

2. Tujuan

Dokumen laporan tahunan 2005 ini bertujuan sebagai evaluasi diri bagi manajemen Perpustakaan IPB dan sebagai bentuk pertanggungjawaban Perpustakaan IPB kepada pimpinan dan para *stakeholders*.

3. Hasil yang Diharapkan

Laporan tahunan 2005 ini diharapkan memberi masukan dan inspirasi bagi pengembangan perpustakaan dan layanan perpustakaan pada tahun-tahun selanjutnya. Lain dari pada itu, laporan tahunan ini dapat memberikan gambaran seluruh program dan kegiatan yang telah dilakukan oleh Perpustakaan IPB. Dengan demikian dapat dilakukan evaluasi terhadap kelemahan-kelemahan yang telah dilakukan serta kemungkinan perbaikan dan pengembangan program dimasa yang akan datang. Laporan tahunan 2005 ini juga diharapkan merupakan bentuk pertanggungjawaban Perpustakaan IPB kepada pimpinan IPB dan para *stakeholders* Perpustakaan IPB.

BAB II

ARAH PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN KE DEPAN



INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Desember 2005

BAB II. ARAH PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN KE DEPAN

1. Tantangan Menuju IPB BHMN

Perpustakaan IPB yang telah berumur 41 tahun dalam perjalanannya selalu mendapatkan tantangan baru seiring dengan dinamika IPB. Kulminasi yang terjadi saat ini adalah era IPB memasuki status BHMN penuh dengan paradigma yang mengutamakan budaya korporat yang lebih agresif dan dinamis dalam berbagai hal, khususnya perpustakaan IPB sebagai komponen penting dari institusi. Perubahan IPB menuju BHMN dapat dipahami sebagai upaya menggapai otonomi dalam manajemen dan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sehingga lebih leluasa dalam memanfaatkan aset IPB, termasuk Perpustakaan untuk meningkatkan kiprahnya terutama dalam keunggulan akademik (*academic excellence*).

Sejak Nopember 2003 dengan SK Rektor No: 181/K13/OT/2003 tanggal 6 November 2003, Perpustakaan yang tadinya adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) telah dikembangkan dan ditetapkan oleh Pimpinan Institut Pertanian Bogor sebagai pusat pelayanan perpustakaan institut yang berada langsung di bawah rektorat. Dengan ketetapan tersebut Perpustakaan IPB mencakup peleburan dari UPT Perpustakaan, Lembaga Sumberdaya Informasi, UPT Produksi Media Informasi, dan IPB Press. Perubahan status ini dimaksudkan untuk lebih meningkatkan fungsi dan kiprah perpustakaan yang lebih inovatif, dinamik dan adaptif terhadap kebijakan dan program Tridharma Perguruan Tinggi yang mencakup pendidikan, penelitian, dan pemberdayaan masyarakat. Hal ini tersirat dari kebijakan Pimpinan IPB yang dituangkan dalam Ketetapan Majelis Wali Amanat (MWA) IPB No.17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga IPB BAB XI Pasal 78.

2. Tantangan Menuju Universitas Riset

Momentum emas yang diberikan Rektor IPB kepada Perpustakaan IPB adalah ditetapkannya Kepala Perpustakaan adalah *ex officio* anggota Senat Akademik IPB (SA-IPB) yang merupakan Lembaga Normatif Tertinggi di Institut dalam bidang akademik. Hal ini mencerminkan keinginan dan perhatian rektor terhadap perpustakaan untuk dapat berpartisipasi lebih aktif dalam penyusunan kebijakan dan program IPB, khususnya mempersiapkan IPB menuju Universitas Riset seperti tercantum di SK Senat Akademik IPB no.28/I/KEP/SA/2003, tentang Kebijakan Dasar Penelitian Pasal 3 (3). Tuntutan utama dari Universitas Riset adalah

dukungan sumber-sumber pustaka yang *up to date*, yang lebih lengkap, dan komprehensif yang dapat didayagunakan dengan mudah dan cepat oleh *civitas akademika* IPB dalam melaksanakan riset dan menghasilkan produk riset unggulan bertaraf internasional. Pada gilirannya produk-produk riset unggulan tersebut dapat mejadi kekayaan pengetahuan baru (*new knowledge resources*) bagi Perpustakaan IPB untuk dapat dipelihara dan disebarakan ke masyarakat internal IPB maupun masyarakat luas (eksternal IPB). Dalam hal ini dituntut upaya modernisasi perpustakaan baik dalam organisasi, manajemen, dan pelayanan perpustakaan yang harus mencakup layanan perpustakaan digital (*digital library services/electronic library services*).

3. Visi dan Misi Perpustakaan IPB

Menghadapi tantangan ke depan seperti yang diuraikan di atas, diformulasikan visi dan misi Perpustakaan IPB sebagai berikut:

Visi:

Menjadikan Perpustakaan IPB sebagai sistem layanan dan basis pengetahuan global berbasis teknologi informasi yang mendukung riset unggulan bertaraf internasional.

Misi:

- *Menyediakan pusat layanan perpustakaan modern bagi civitas akademika IPB dan masyarakat umumnya*
- *Menyediakan informasi yang mendukung tridharma perguruan tinggi*
- *Mengembangkan jaringan perpustakaan global pada lingkup nasional dan internasional*
- *Menciptakan lingkungan gemar baca yang tertib, nyaman dan bersahabat.*

BAB III

PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN IPB
2004-2007



INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Desember 2005

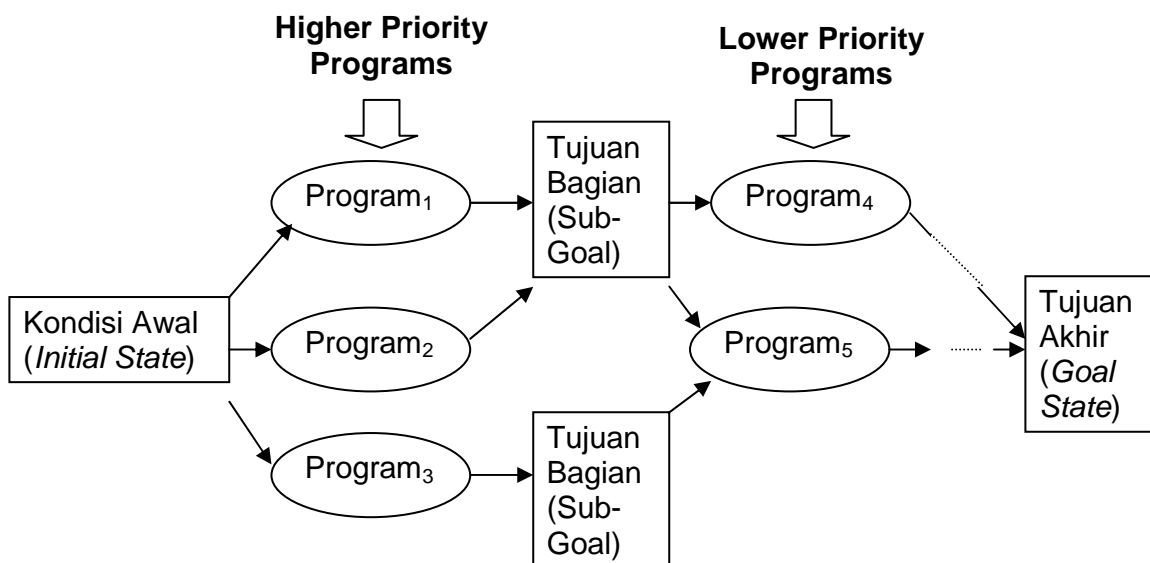
BAB.III. PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN IPB 2004-2007

1. Rasionalisasi Program Kerja

Perpustakaan perlu menjawab tantangan global yang bertumpu pada keunggulan manajemen dan layanan modern untuk mendukung Visi, Misi, dan Program Universitas. Oleh karenanya Program Kerja Perpustakaan memfokuskan modernisasi tersebut pada 5 (lima) target sebagai landasan program pengembangan perpustakaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun mendatang:

- a) Item Pustaka
- b) Layanan Pustaka
- c) Organisasi & Manajemen Pustaka
- d) Ruang & Lingkungan Pustaka
- e) Internetworking.

Program kerja perpustakaan disusun dengan megacu pada azas: prioritas, efisiensi, dan produktivitas. Pada azas prioritas digunakan pendekatan penyusunan program dengan analisa terurut maju (*forward chaining analysis*), bermula dari program yang menghasilkan tujuan awal (*initial goal*) untuk menjadi masukan bagi program selanjutnya yang menghasilkan tujuan bagian (*sub-goals*), hingga akhirnya mengarah pada program yang mencapai tujuan akhir (*goal state*).



Gambar 3.1. Penentuan prioritas program dengan *forward chaining analysis*.

Selanjutnya azas efisiensi digunakan untuk menentukan kesesuaian program dengan sumberdaya anggaran yang tersedia untuk mencapai baik tujuan antra maupun tujuan utama.

Sedangkan azas produktivitas digunakan untuk menentukan program yang diharapkan dapat mencapai porsi terbesar dari tujuan antara (*sub-goal*) maupun tujuan akhir (*goal state*).

2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan utama dari program kerja perpustakaan IPB adalah meningkatkan layanan perpustakaan yang prima baik bagi pengguna di dalam (internal) secara khusus maupun di luar (eksternal) IPB secara umum. Untuk mencapai tujuan utama tersebut di atas perlu sasaran program sebagai berikut:

- a) Penataan struktur organisasi perpustakaan yang sinergis
- b) Penataan manajemen perpustakaan yang transparan dan terpadu
- c) Pengembangan koleksi pustaka yang relevan dan memadai
- d) Pengembangan sarana dan prasarana yang memadai
- e) Pengembangan sumberdaya manusia (SDM) yang handal dan berdayaguna
- f) Pengembangan kerjasama internal dan eksternal institut yang saling menguntungkan.

3. Tahapan Program Kerja

Tahapan program kerja disusun dengan mengacu pada tujuan dan sasaran yang hendak dicapai seperti diuraikan pada tabel berikut.

Tabel 3.1. Tahapan Program Kerja yang Merujuk pada Sasaran

Urutan	Program	Sasaran	Prioritas	Tahun Akhir
1	Penataan struktur organisasi perpustakaan	Struktur organisasi perpustakaan yang sinergis	*****	2004
2	Penataan manajemen perpustakaan	Manajemen perpustakaan yang transparan dan terpadu	****	2004
3	Pengembangan koleksi pustaka dan layanan	koleksi pustaka yang relevan dan memadai	****	2007
4	Pengembangan sarana dan prasarana.	Sarana dan prasarana yang memadai	***	2006
5	Pengembangan SDM	SDM yang handal dan berdayaguna	***	2005
6	Pengembangan kerjasama internal & eksternal	Jaringan kerjasama antar lembaga yang saling menguntungkan	**	2005

4. Organisasi dan Manajemen

4.1 Sekretariat Keuangan

Proyeksi jumlah dana Perpustakaan IPB untuk tahun 2005 – 2007 seperti dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.2. Proyeksi Jumlah Dana Perpustakaan IPB untuk
Tahun 2005 - 2007**

No.	Sumber Dana	2005	2006	2007
1	DM (Operasional dan Kegiatan)	350.000.000	375.000.000	400.000.000
2	APBN (Pengadaan Buku & Jurnal)	500.000.000	1.000.000.000	1.250.000.000
3	Auxiliary Enterprise	150.000.000	175.000.000	200.000.000
Jumlah		1.000.000.000	1.500.000.000	1.850.000.000

Pada tahun 2006 alokasi dana Perpustakaan naik dibandingkan dengan tahun 2005. Hal ini disebabkan alokasi dana dari APBN (Proyek Pengembangan Program Cakupan Perguruan Tinggi) yang sebelumnya Rp 675.000.000 menjadi Rp 1 milyar. Sumber Dana APBN untuk pengadaan buku dan jurnal ilmiah, Dana Masyarakat (DM) serta *Auxiliary Enterprise* diharapkan meningkat terus setiap tahun. Peningkatan jumlah dana ini akan sangat membantu di dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan perpustakaan guna meningkatkan pelayanannya.

4.2 Sekretariat Personalia

Dengan diterbitkannya Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor No. 181/K13/OT/2003 tanggal 6 Nopember 2003 tentang Penggabungan UPT Perpustakaan, UPT Produksi Media Informasi dan Lembaga Sumberdaya Informasi menjadi Perpustakaan IPB, maka diperlukan manajemen kepegawaian yang baru agar tugas dan fungsi Perpustakaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan misi Perpustakaan IPB, yaitu menyediakan pusat layanan perpustakaan modern bagi sivitas akademika IPB dan masyarakat umumnya, menyediakan informasi yang mendukung tridharma PT, mengembangkan jaringan perpustakaan global pada lingkup nasional dan internasional dan menciptakan lingkungan gemar baca tertib, nyaman dan bersahabat.

Penyusunan personalia

Untuk memantapkan sistem manajemen Perpustakaan dan meningkatkan efisiensi kerja pegawai, maka ditetapkan susunan personalia seperti yang tercantum pada Surat Keputusan

Kepala Perpustakaan IPB Nomor 55/K13.14/KP/2004 tentang Susunan Personalia Perpustakaan IPB, yang mengacu pada SK Rektor IPB Nomor 017/K13/OT/2004 tentang Struktur Organisasi dan Susunan Personalia Perpustakaan IPB.

Pembuatan database pegawai

Database pegawai diperlukan untuk membantu sekretariat personalia dalam mendokumentasikan dan mengelola semua data kepegawaian di Perpustakaan secara terstruktur dan otomatis.

Penilaian kehadiran dan kinerja pegawai

Perpustakaan IPB telah melakukan komputersasi kehadiran pegawai dengan menggunakan software Absensi Kepegawaian 1.0. Dengan sistem ini memungkinkan kita mengolah data absensi secara efektif dan efisien yang mencatat kedatangan dan kepulangan pegawai, mencatat keterangan absensi pegawai dan membuat laporan bulanan absensi pegawai. Hasil perhitungan data kehadiran ini digunakan sebagai salah satu komponen penilaian kinerja pegawai.

Pembinaan dan Pengembangan pegawai

Beberapa cara pembinaan pegawai yang dapat dilakukan antara lain dengan teguran lisan dan tertulis kepada pegawai yang bermasalah dan melalui pesan-pesan yang disisipkan pada acara-acara pertemuan pegawai.

Penataan kembali tenaga honorer

Agar jaminan terhadap pegawai honorer dan kebijakan sistem merit dapat dilaksanakan secara sah dan konsisten diperlukan peraturan mengenai tenaga honorer yang lebih formal.

Pengusulan kenaikan jabatan dan pangkat

Dalam pengusulan jabatan dan pangkat disesuaikan dengan struktur baru perpustakaan yang mengacu pada peraturan yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional dan Departemen Pendidikan Nasional serta kebijakan internal IPB. Sehingga keberlanjutan pengusulan dapat dilaksanakan lebih sistematis.

5. Bidang-bidang

5.1 Bidang Administrasi dan Sarana

Berdasarkan TUPOKSI Perpustakaan IPB Bidang Administrasi dan Sarana (sebelumnya bernama Sekretaris Administrasi) bertanggungjawab ”mengkoordinir rencana dan pelaksanaan kegiatan semua bidang, mengelola penjadwalan dan agenda kegiatan pertemuan, merangkum hasil-hasil pertemuan, serta mengelola sistem korespondensi dan kearsipan, mengelola aset sarana dan prasarana serta kebersihan dan keamanan. Untuk melaksanakan tugas pokok itu, bidang Administrasi dan Sarana didukung oleh satu orang kepala bidang tiga orang staf administrasi termasuk satu orang sopir serta dua sub-bidang, yaitu Sub-bidang Sarana dan Sub-bidang Kebersihan dan Keamanan.

Fasilitas serta sarana pendukung baik *hardware* maupun *software* serta sarana berbasis teknologi informasi dalam tahun 2005 dan tahun-tahun mendatang akan dimanfaatkan secara intensif untuk memperlancar pelaksanaan tugas pokok tersebut. Berdasarkan pengalaman mengelola informasi dan kearsipan sepanjang masa satu tahun ini diharapkan sistem pengelolaan informasi dan kearsipan akan semakin ditingkatkan dalam tahun-tahun yang akan datang. Pada akhir tahun 2007, diharapkan semua sistem administrasi Perpustakaan IPB sudah dapat menerapkan sistem otomasi dan didukung oleh teknologi informasi yang modern.

Program kerja yang direncanakan Bidang Administrasi dan Sarana untuk tahun 2004 sampai dengan tahun 2007 dapat dilihat dalam tabel berikut.

Tabel 3.3 Rencana Kerja Bidang Administrasi dan Sarana Tahun 2005-2007

No.	KEGIATAN	2005	2006	2007	KETERANGAN
1.	Penataan ruangan kerja	√			Sek. Personalia, Sek. Keuangan
2.	Pemeliharaan peralatan & bangunan	√	√	√	Renovasi toilet lantai 1
3.	Inventarisasi peralatan & bangunan	√	√	√	Membuat daftar inventaris ruangan (DIR)
4.	Relokasi musholla	√	-	-	Belum terealisasi
5.	Pengaspalan jalan (ke percetakan)	√	-	-	Belum terealisasi

6.	Pembuatan tempat wudhu	√	-	-	Sudah terrealisasi
7.	Pembuatan tempat cuci piring di lt. 3 & 4	√			Sudah terrealisasi
8.	Perbaikan tata suara gedung perpustakaan	-	√	-	Belum terealisasi
9.	Pemasangan kipas angin r. baca lantai 3	√	-	-	Sudah diusulkan
10.	Perbaikan instalasi listrik seluruh gedung	√	√	√	Sejak 1986 belum pernah diperbaiki
11.	Pengadaan generator set (Genset)	-	√	-	Digunakan sewaktu lampu padam, terutama di malam hari
12.	Pengecatan gedung perpustakaan				Sudah diusulkan
13.	Memisahkan R. Penelusuran dan R. SAC	-	-	√	Disesuaikan dengan perkembangan
14.	Membuat / Memperbaiki SOP	√	-	-	Sudah terrealisasi
15.	Pengadaan ATK dan Alat Kebersihan		√	√	Berkesinambungan
16.	Penataan ruangan kerja, baca dan ruang koleksi		√	√	Berkesinambungan
17.	Pemeliharaan peralatan & gedung		√	√	Berkesinambungan
18.	Renovasi toilet lantai 2 dan lantai 3		√	-	
19.	Renovasi mesin pompa air penampungan		√	-	
20.	Pengaspalan jalan (ke percetakan)		-	√	
21.	Pemasangan kipas angin di ruang baca lantai 3		√	-	
22.	Renovasi pos SATPAM		√	-	
23.	Perbaikan sound system gedung perpustakaan		√	-	
24.	Pengadaan generator set (Genset)		√	√	
25.	Relokasi ruangan PIP, layanan digital & SAC		√	-	
26.	Pembuatan area bebas rokok di lantai 1, 2, 3, 4		√	√	
27.	Pengecatan gedung perpustakaan		√	√	

5.2. Bidang Pengembangan Item Pustaka

Bidang Pengembangan Item Pustaka (PIP) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan dan pengolahan serta evaluasi dan pemantauan item pustaka dan informasi. Adapun fungsi dari PIP adalah: (1) mengidentifikasi ketersediaan item pustaka dan informasi di perpustakaan pusat maupun unit di lingkungan IPB; (2) melakukan analisis kebutuhan item pustaka dan informasi serta membuat rencana dan usulan

pengembangannya; (3) melakukan administrasi pengadaan item pustaka; (4) melakukan updating dan indeksasi item pustaka; (5) melakukan pemantauan dan evaluasi pengadaan item pustaka; (6) menyusun publikasi sekunder.

PIP terdiri dari 2 (dua) sub bidang yaitu Sub Bidang Pembinaan Item Pustaka dan Sub Bidang Pengolahan Item Pustaka. Ruang lingkup kegiatan sub bidang adalah sebagai berikut:

Sub Bidang Pembinaan Item Pustaka

Pengadaan item pustaka dilakukan dengan cara pembelian, hadiah dan pertukaran. Adapun jenis item pustaka yang diadakan adalah buku dan jurnal baik terbitan dalam negeri maupun terbitan luar negeri. Disamping itu perpustakaan IPB mengumpulkan terbitan karya sivitas akademika IPB, mulai dari skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, buku dan karya ilmiah lainnya. Sistem pengadaan yang dilaksanakan adalah dengan cara pembelian, pertukaran dan hadiah. Perpustakaan IPB menerima hadiah dari berbagai instansi pemerintah maupun swasta, baik instansi dalam negeri maupun luar negeri. Adapun ruang lingkup kegiatan pembinaan item pustaka terdiri dari survei item pustaka, seleksi, pengadaan, dan inventarisasi.

Sub Bidang Pengolahan Item Pustaka

Koleksi perpustakaan yang disajikan kepada pengguna merupakan hasil pengolahan yang bertujuan agar koleksi perpustakaan bisa ditemukan kembali secara cepat dan akurat. Hasil pengolahan tersebut adalah item pustaka yang siap untuk dilayankan berikut sarana temu baliknya yang bisa ditelusuri dalam bentuk elektronik maupun tercetak. Adapun ruang lingkup kegiatan pengolahan item pustaka terdiri dari (1) penerimaan item pustaka dari sub bidang pembinaan item pustaka; (2) analisis subjek yang terdiri dari penentuan nomor klasifikasi, tajuk subjek dan kata kunci; (3) penentuan nomor panggil item pustaka; (4) pemasukan data bibliografi; (5) penyuntingan data; (6) pengiriman item pustaka ke bidang pelayanan; (7) organisasi data yang terdiri dari penggabungan, pengindeksan, dan pembuatan backup data sementara; (8) pembuatan terbitan sekunder.

Program Kerja Bidang Pengembangan Item Pustaka Tahun 2004 – 2007

Sesuai dengan tujuan pokok dan fungsi, Bidang Pengembangan Item Pustaka mempunyai rencana kerja empat tahun yang berguna untuk menentukan arah pengembangan perpustakaan agar sesuai dengan visi, misi Perpustakaan IPB. Berikut ini adalah Program Kerja

Bidang Pengembangan Item Pustaka yang telah ditetapkan dan diusulkan untuk dilaksanakan selama periode empat tahun.

Tabel 3.4. Program Kerja Bidang Pengembangan Item Pustaka Tahun 2004-2007

NO.	PROGRAM KERJA	URAIAN	TAHUN PELAKSANAAN			
			2004	2005	2006	2007
1	Pengadaan Item Pustaka	Memantapkan koleksi yang relevan & mutakhir serta lengkap dalam berbagai bidang pertanian	√	√	√	√
2	Survei IPBana	Meningkatkan jumlah koleksi khusus IPBana melalui pendataan koleksi IPBana di seluruh IPB	√	√	√	√
3	Survei Kebutuhan	Meningkatkan relevansi koleksi dengan mengundang setiap pakar	√	√	√	√
4	Pemilihan Item Pustaka	Melakukan pemilihan item pustaka baik yang akan dibeli maupun sebagai hadiah	√	√	√	√
5	Inventarisasi item pustaka	Melakukan registrasi item pustaka untuk mengetahui jumlah koleksi	√	√	√	√
6	Stock Opname Buku dan Jurnal	Memelihara keberadaan koleksi dilihat dari segi sarana temu balik maupun fisik item pustaka	√	√		√
7	Pengolahan item pustaka	Menyiapkan item pustaka untuk dilayankan kepada pengguna berikut sarana temu kembalinya	√	√	√	√
8	Pembuatan terbitan sekunder	Membuat dan menyebarkan terbitan sekunder untuk koleksi buku, skripsi dan tesis/disertasi, untuk menginformasikan pertambahan koleksi perpustakaan IPB secara berkala	√	√	√	√
9	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Menyempurnakan panduan-panduan kerja agar semua kegiatan dikerjakan secara taat azas dan standar		√		
10	Otomasi Pengelolaan Majalah	Meningkatkan kualitas pengelolaan majalah agar menghasilkan pekerjaan yang terstruktur	√	√		
11	Pembuatan InfoPus secara digital	Meningkatkan layanan untuk pemberitahuan item pustaka terbaru melalui IEL		√	√	√

5.3 Bidang Pengembangan Layanan Pustaka

Pada tahun 2005- 2007 bidang pelayanan merencanakan akan melakukan beberapa program yang dapat meningkatkan layanan terutama layanan berbasis digital. Lebih lengkap program yang direncanakan dapat dilihat pada tabel berikut. Adapun rencana Bidang Pengembangan Layanan Pustaka untuk tahun 2005 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.5 Program Kerja Bidang Pengembangan Layanan Pustaka Tahun 2004-2007

No	Kegiatan	2004	2005	2006	2007
1	Rehabilitasi buku rusak	v	v	v	v
2	Penjilidan jurnal	v	v	v	v
3	Bimbingan pengguna Perpustakaan	v	v	v	v
4	Penelusuran informasi	v	v	v	v
5	Stock opname buku	v	v	-	-
6	Stock opname jurnal ilmiah	v	v	-	-
7	Peningkatan layanan artikel jurnal	v	v	v	v
8	Digitalisasi artikel jurnal	v	v	v	v
9	Promosi ke 8 fakultas dilingkungan IPB	v	v	-	v
10	User education (TPB-S3)	v	v	v	v
11	Openhouse	v	v	v	v

Perpustakaan IPB memberikan kesempatan kepada pencari informasi di bidang pertanian untuk memanfaatkan jasa penelusuran bahan pustaka baik dengan cara datang langsung ataupun dengan melalui surat/fax/e-mail/telepon/internet. Penelusuran secara langsung dapat menggunakan fasilitas penelusuran digital, yaitu dengan fasilitas OPAC (*On line Public Access Catalog*) atau fasilitas penelusuran jurnal digital berbahasa Inggris yaitu TEEAL (*The Essential Electronic Agricultural Library*). Hasil penelusuran dapat berupa judul literatur atau data yang lain. Literatur yang dimaksud dapat diambil sendiri di rak buku untuk dibaca di perpustakaan, dipinjam atau difotocopy. Kegiatan penelusuran tersebut dapat dikelompokkan sebagai berikut:

Tabel 3.6 Program Kerja Layanan Digital Tahun 2004-2007

No	Kegiatan	Tahun			
		2004	2005	2006	2007
1	Layanan OPAC	v	v	v	v
2	Layanan TEEAL	v	v	v	v
3	Layanan Internet	v	v	v	v
4	Layanan Jasa Penelusuran	v	v	v	v
5	Layanan Bimbingan Pemakai	v	v	v	v
6	Layanan Scanning	v	v	v	v
7	Penjualan CD katalog/disertasi	v	v	v	v

5.4 Bidang Pengembangan Teknologi Informasi dan Kerjasama

Sesuai dengan TUPOKSI Perpustakaan IPB, deskripsi kerja Bidang Pengembangan Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan adalah:

- a) Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Perpustakaan
- b) Menyiapkan rencana pendidikan dan latihan staf perpustakaan IPB (internal)
- c) Menyiapkan rencana pendidikan yang akan ditawarkan kepada pihak luar IPB (eksternal)
- d) Melakukan komunikasi dan kerjasama dengan unit-unit di lingkungan IPB yang berkaitan dengan kegiatan perpustakaan (kerjasama internal)
- e) Melakukan komunikasi dan kerjasama dengan lembaga-lembaga lain di luar IPB yang berkaitan dengan kegiatan perpustakaan IPB
- f) Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Subbidang yang menjadi subordinatnya.
- g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

Tabel 3.7. Diklat Internal yang Diprogramkan 2005

No.	Nama Kegiatan	Peserta
1.	Pelatihan dasar-dasar pengelolaan perpustakaan	Perpustakaan Fakultas dan Jurusan
2.	Otomasi Perpustakaan menggunakan CDS/ISIS	Perpustakaan "Pusat", Perpustakaan Fakultas dan Jurusan
3.	Pengenalan Program SIPISIS versi DOS	Perpustakaan Fakultas dan Jurusan
4.	Pengenalan Program SIPISIS versi Windows	Perpustakaan "Pusat"
5.	Dasar-dasar Web dan XML	Perpustakaan "Pusat"
6.	Pengembangan Perpustakaan Digital	Perpustakaan "Pusat"
7.	Pengembangan Pelayanan Perpustakaan Multimedia	Perpustakaan "Pusat"
8.	Dasar-dasar Excel dan Access	Perpustakaan "Pusat"

Diklat Eksternal

Pelatihan eksternal adalah program pelatihan yang dirancang untuk ditawarkan diikuti oleh peserta dari perpustakaan lain di seluruh Indonesia. Maksimum peserta 15 orang masing-masing tiga hari, jika peminat pelatihan melebihi 15 orang maka pelatihan dapat dibuat dengan sistem angkatan.

Tabel 3.8 Daftar Kegiatan Diklat Eksternal yang Ditawarkan 2005

No.	Nama Kegiatan	Peserta
1.	Pelatihan dasar-dasar pengelolaan perpustakaan	Umum
2.	Dasar-dasar Web (HTML) dan XML	Umum
3.	Pengembangan Perpustakaan Digital	Umum
4.	Pengembangan Perpustakaan Multimedia dan A/V	Umum

5.	Dasar-dasar Excel dan Access	Umum
----	------------------------------	------

Seminar

Perpustakaan akan menyelenggarakan seminar nasional sebanyak dua kali dalam satu tahun. Jika memungkinkan, akan dikerjasamakan dengan lembaga atau organisasi profesi. Judul seminar akan disesuaikan dengan topik yang sedang hangat.

Kerjasama

Kerjasama internal, yaitu dengan Fakultas, Jurusan, dan unit lain di lingkungan IPB. Target pertama yang akan dicapai adalah terwujudnya katalog induk IPB yang lengkap dan dapat ditayangkan di internet sehingga dapat diakses oleh siapa saja dan darimana saja.

Kerjasama eksternal, yaitu menjalin kerjasama dengan antara lain Perpustakaan Nasional RI, Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia, UGM, UI, ITB, Perpumda DKI, the British Council, USIS dan lain-lain, PDII-LIPI, PUSTAKA, sejumlah perpustakaan perguruan tinggi, khusus. Umum dan sekolah di Indonesia serta Pusat-pusat penelitian baik yang ada di Bogor maupun di luar Bogor. Juga melanjutkan kerjasama internasional yang selama ini sudah terjalin seperti dengan Cornell University, World Bank, IRRI dan lain-lain. Bentuk kerjasama tersebut antara lain adalah tukar menukar pustaka, *resource sharing* dalam bentuk silang layan antar perpustakaan, tukar menukar pengalaman seperti penggunaan sistem perpustakaan (*library software*) dan lain-lain.

5.5 Bidang Produksi, Penerbitan dan Multimedia

Bidang ini termasuk yang unik bagi sebuah unit perpustakaan di Indonesia. Mungkin tidak ada perpustakaan lain di Indonesia yang memiliki aktivitas seperti yang dilaksanakan di bidang ini. Unit ini terutama menampung aktivitas yang semula ada pada UPT Produksi Media Informasi dan IPB Press, yaitu aktivitas mencetak, membuat paket-paket multimedia, dan penerbitan buku. Satu aktivitas yang bermula dari Perpustakaan adalah reproduksi dokumen kedalam bentuk digital.

Dalam rangka melaksanakan tugas-tugas yang diemban, bidang ini telah merencanakan program kerja dari tahun 2004-2007, seperti dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 3.9 Program Kerja Bidang Produksi, Penerbitan dan Multimedia
Tahun 2004-2007**

No	Kegiatan	2004	2005	2006	2007
1	Mencetak buku wisuda kerjasama DitAJMP	4 x	4 x	4 x	4 x
2	Shooting video + pemotretan acara wisuda kerjasama dgn Dit. AJMP	4 x	4 x	4 x	4 x
3	Shooting video + pemotretan berbagai acara rektorat	x	x	x	x
4	Pembuatan kalender IPB	x	x	x	x
5	Pembuatan agenda IPB	x	x	x	x
6	Merehabilitasi buku rusak	1700 eks	5000 eks	3000 eks	2000 eks
7	Menjilid jurnal	300 jilid	250 jilid	200 jilid	300 jilid
8	Kerjasama dengan berbagai fakultas dan Sekolah Pascasarjana, serta unit2 lain untuk pembuatan dokumen tercetak/multimedia	x	x	x	x
9	Penerbitan buku IPB Press	10 judul	12 judul	15 judul	20 judul
10	Kerjasama dengan PS Komunikasi Pembangunan Pertanian Fapet + mhs MID Ilkom menyediakan lab bagi mahasiswa	x	x	x	x
11	Kerjasama dengan BIOTROP membuat program video + dokumen tercetak	x	x		
12	Scanning disertasi + tesis + skripsi utk menjadi bentuk digital	500 jdl	500 jdl	500 jdl	500 jdl
13	Pembuatan paket multimedia materi kuliah		2 jdl	3 jdl	5 jdl
14	Pembuatan leaflet untuk promosi bidang	x	x	x	x
15	Promosi ke berbagai fakultas memanfaatkan proyek SP4		x		
16	Pendidikan staf ke Pusat Grafika Indonesia	2 org	2 org	2 org	2 org
17	Pelatihan staf multimedia	2 org	2 org	2 org	2 org
18	Pelatihan Pemasaran		x		x
19	Studi banding	ITB Press	UGM Press	MMC Yogya	PT. Gramedia
20	Penataan kantor pemasaran (janji dari Dit. Properti)		x		
21	Penambahan komputer	3 set	1 set	2 set	1 set
22	Pembelian printer laser high quality utk penerbitan		1 bh		

23	Pembelian printer berwarna high quality		1 bh		
24	Pembelian printer middle quality	1 bh			
25	Pembelian monitor 17" utk desain grafis		1 bh		
26	Pembelian TV 21" utk ruang pemasaran		1 bh		
27	Pembelian mesin cetak 2 warna merk Hamada		1 unit		
28	Pembelian mesin Collator		1 unit		
29	Pembelian mesin jahit benang			1 unit	
30	Pembelian image setter			1 unit	
31	Pembelian mesin toko				2 unit
32	Pembelian mesin potong merk Polar				1 unit
33	Pembelian mesin Baby Fonic				1 unit
34	Pembelian flash kamera		1 unit		
35	Pembelian kamera digital		1 unit		
36	Pembelian handycam digital 8 mm			1 unit	
37	Pembelian kendaraan dinas		1 bh		
38	Pemasangan tirai di ruang pemasaran lt 1		x		
39	Penambahan karyawan pengganti pensiun		1 org	1 org	1 org
40	Pembukaan Digital Corner			X	
41	Mengundang pengajar dari Pusat Grafika Indonesia yg ahli mesin toko dan Heidelberg jenis MO			X	

Dalam Bab III ini, program kerja bidang dan sekretariat yang sudah dicanangkan untuk tahun 2004 sampai 2007 seperti diuraikan dalam Laporan Tahunan 2004, pada tahun 2005 ini diadakan sedikit perubahan dan perbaikan. Terutama menyangkut beberapa program dan kegiatan yang sudah dievaluasi pada bidang-bidang dan sekretariat dan sesuai kondisi perkembangan Institut Pertanian Bogor secara keseluruhan. Ada rencana program yang ditiadakan dan ada pula rencana program yang baru diusulkan diadakan, setelah melihat perkembangan perpustakaan. Beberapa kegiatan dilaksanakan pada tahun 2005, yang sebelumnya tidak diprogramkan pada program kerja 2004 sampai 2007. Antara lain adalah **Digital Corner**, **Café HKI** dan terutama penataan ulang sistem dan tata-letak layanan perpustakaan.

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN HASIL PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN IPB 2004-2007



INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Desember 2005

BAB IV

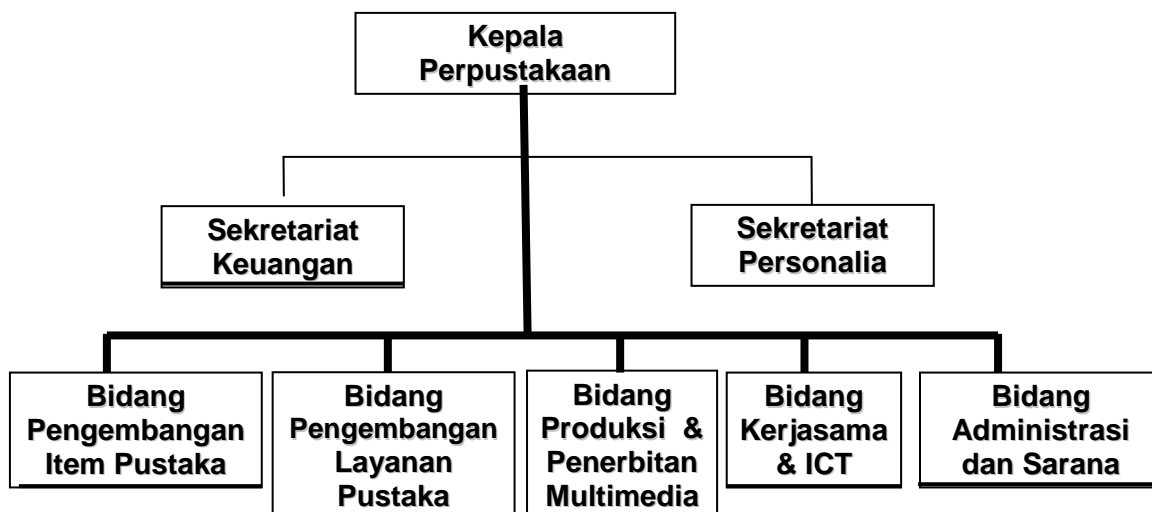
IMPLEMENTASI DAN HASIL PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN IPB 2005

1. Organisasi dan Manajemen

Sejak dikeluarkannya SK Rektor No: 181/K13/OT/2003 tanggal 6 November 2003, maka Perpustakaan IPB yang tadinya adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) telah dikembangkan dan ditetapkan oleh pimpinan institut sebagai pusat pelayanan perpustakaan institut yang berada langsung di bawah rektorat. Dengan ketetapan tersebut Perpustakaan IPB mencakup peleburan dari UPT Perpustakaan, Lembaga Sumberdaya Informasi, UPT Produksi Media Informasi, dan IPB Press serta Percetakan. Dengan struktur baru ini dan mengacu pada Ketetapan MWA-IPB No:17/MWA-IPB/2003 tanggal 5 Agustus 2003, maka penataan organisasi dan manajemen harus dilakukan paling awal untuk dapat berkiprah lebih berdayaguna seiring dengan perkembangan IPB menjadi PT BHMN dan universitas riset.

Struktur Organisasi Perpustakaan IPB

Pada penataan organisasi Perpustakaan IPB telah dihasilkan struktur organisasi seperti disajikan pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1. Struktur Organisasi Perpustakaan IPB.

Pada tiap bidang ada beberapa sub-bidang yang berperan lebih spesifik pada bidang yang bersangkutan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi tiap bidang. Struktur organisasi yang lengkap beserta sub-bidang dan seluruh personalianya telah disahkan dalam SK Rektor No: 017/K13/OT/2004 tertanggal 09 Februari 2004.

Tugas Pokok dan Fungsi (TuPokSi)

Untuk menjamin kejelasan tugas dan fungsi yang spesifik dari masing-masing bidang dan sekretariat dan untuk menghindari tumpang tindih (*overlap*) antar bidang dan sekretariat, sesuai dengan struktur organisasi baru yang telah direvisi lagi pada tahun 2005, telah dibuat tugas pokok dan fungsi (tupoksi) seperti berikut:

Tabel 4.1. Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan, Bidang, dan Sekretariat.

Unit	Tugas Pokok	Fungsi
Perpustakaan IPB	Menyediakan layanan dan memproduksi item pustaka dan informasi yang mendukung tridharma perguruan tinggi baik di lingkungan IPB maupun masyarakat luas yang memerlukannya.	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai unit kerja yang menjadi sentra layanan pustaka dan informasi untuk civitas akademika IPB khususnya dan masyarakat umumnya. • Sebagai unit kerja yang mengembangkan dan mengelola item pustaka yang meliputi produk riset, teknologi dan seni, kebijakan, jurnal, buku, majalah baik dalam bentuk cetak maupun digital yang dapat diakses di lingkungan IPB maupun diluar IPB. • Sebagai unit kerja yang menyediakan sarana baca dan belajar yang nyaman, berkualitas dan lengkap. • Sebagai unit kerja yang mengembangkan dan mengkoordinasikan jaringan Perpustakaan IPB sebagai bagian dari jaringan perpustakaan global.
Bidang Administrasi dan Sarana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinir rencana dan pelaksanaan kegiatan semua bidang, mengelola penjadwalan dan agenda kegiatan pertemuan, merangkum hasil-hasil pertemuan, serta mengelola sistem korespondensi dan kearsipan. • Mengelola sarana dan prasarana perpustakaan, serta sistem pengamanan dan kebersihan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinir, mengevaluasi, memantau rencana dan pelaksanaan kegiatan bidang. • Merencanakan dan mengatur jadwal dan agenda kegiatan pertemuan. • Merangkum hasil pertemuan yang telah dilaksanakan dan usulan semua bidang. • Mengelola sistem kearsipan dan aktivitas korespondensi perpustakaan. • Mendokumentasikan aktivitas dan produk perpustakaan. • Memberikan masukan kepada kepala • Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana. • Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan. • Melakukan perawatan dan penataan sarana dan

		<p>prasarana serta lingkungan perpustakaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan dan mengelola pengamanan sarana dan prasarana serta lingkungan perpustakaan
--	--	--

Tabel 4.1. Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan, Bidang, dan Sekretariat (Lanjutan)

Sekretariat Keuangan	Menyusun dan mengelola rencana serta realisasi anggaran tahunan, mengelola buku induk kas keuangan perpustakaan, melaksanakan transaksi pembayaran, merekapitulasi dan melaporkan kas keuangan secara periodik.	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun, mengkoordinir, mengevaluasi dan memantau rencana dan realisasi anggaran tahunan dari bidang-bidang. • Melaksanakan transaksi pembayaran kegiatan perpustakaan. • Melaksanakan alokasi anggaran ke semua bidang, menerima dan mencatat uang masuk dari masing-masing bidang berdasarkan batasan waktu dan jumlah yang ditetapkan. • Merekapitulasi dan melaporkan kas keuangan secara periodik diwenangkan oleh kepala.
Sekretariat Personalia	Menyusun profil dan perencanaan personalia, menyusun dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta mengelola pengembangan personalia perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi dan menyusun profil serta kebutuhan personalia. • Membuat perencanaan dan usulan pengembangan personalia. • Menyusun dan melaksanakan evaluasi serta pemantauan personalia. • Melaksanakan sistem rekrutmen dan kontrak pegawai honorer.
Bidang Pengembangan Layanan Pustaka	Melaksanakan layanan perpustakaan kepada pengguna, menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan layanan perpustakaan, melakukan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan layanan perpustakaan serta pemeliharaan koleksi.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan perpustakaan. • Melakukan analisis kebutuhan layanan. • Membuat perencanaan dan usulan pengembangan layanan perpustakaan. • Menyusun dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi layanan perpustakaan. • Memandu layanan perpustakaan.
Bidang Pengembangan Item Pustaka	Menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan dan pengolahan serta evaluasi dan pemantauan item pustaka dan informasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi ketersediaan item pustaka dan informasi di perpustakaan maupun unit di IPB. • Melakukan analisis kebutuhan item pustaka dan informasi serta membuat rencana dan usulan pengembangannya. • Melakukan administrasi pengadaan item pustaka. • Melakukan updating dan indeksasi item pustaka. • Melakukan pemantauan dan evaluasi pengadaan item pustaka. • Menyusun publikasi sekunder.
Bidang Produksi & Penerbitan Multimedia	Menyusun, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program produksi dan penerbitan media cetak dan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan melaksanakan program produksi dan penerbitan media cetak dan digital yang merupakan produk riset, kebijakan, panduan, teknologi dan seni dari civitas akademika.

	digital untuk kebutuhan layanan perpustakaan dan kegiatan tridharma perguruan tinggi.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi dan memantau pelaksanaan program produksi dan penerbitan. • Melakukan perawatan dan auditing sarana produksi dan penerbitan. • Melaksanakan promosi dan pemasaran produk.
--	---	--

Tabel 4.1. Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan, Bidang, dan Sekretariat (Lanjutan)

Bidang Kerjasama dan ICT	Menyusun dan melaksanakan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang mendukung tugas, fungsi dan aktivitas perpustakaan, melaksanakan perawatan sarana TI, melakukan pemantauan dan evaluasi pengadaan sarana TI serta mengembangkan kerjasama dan program diklat dengan berbagai pihak.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan dan membina kerjasama di lingkungan IPB dan luar IPB. • Menginformasikan dan mempromosikan Perpustakaan IPB. • Membuat perencanaan dan usulan serta melaksanakan program diklat. • Melakukan evaluasi dan pemantauan program kerja sama dan diklat serta menghimpun opini public. • Mengidentifikasi sarana dan prasarana ICT di perpustakaan. • Melakukan analisis kebutuhan ICT yang mendukung tugas, fungsi dan aktivitas perpustakaan. • Menyusun dan membuat software dan dataware yang mendukung kebutuhan ICT perpustakaan. • Menyusun dan melaksanakan pengembangan jaringan komputer perpustakaan sebagai bagian dari perpustakaan global dalam layanan online. • Melakukan perawatan dan auditing database dan sarana ICT.
--------------------------	--	--

Sistem Manajemen

Azas yang menjadi landasan sistem manajemen yang dikembangkan di Perpustakaan IPB adalah *manajemen terbuka (open management)* yang berpijak pada transparansi yang dipandang sebagai modal utama untuk membentuk kerjasama yang sinergis dalam mencapai tujuan organisasi. Manajemen terbuka menuntut akuntabilitas dan kejujuran (*accuntability and trust*) yang diharapkan menimbulkan rasa saling percaya (*mutual trust*), sehingga menimbulkan kemauan dan semangat bekerjasama (*enthusiastic teamwork & collaboration*) dalam pencapaian tujuan organisasi (*corporate goal*) secara terpadu.

Implementasi sistem manajemen terbuka telah diwujudkan dalam berbagai hal yang mencakup:

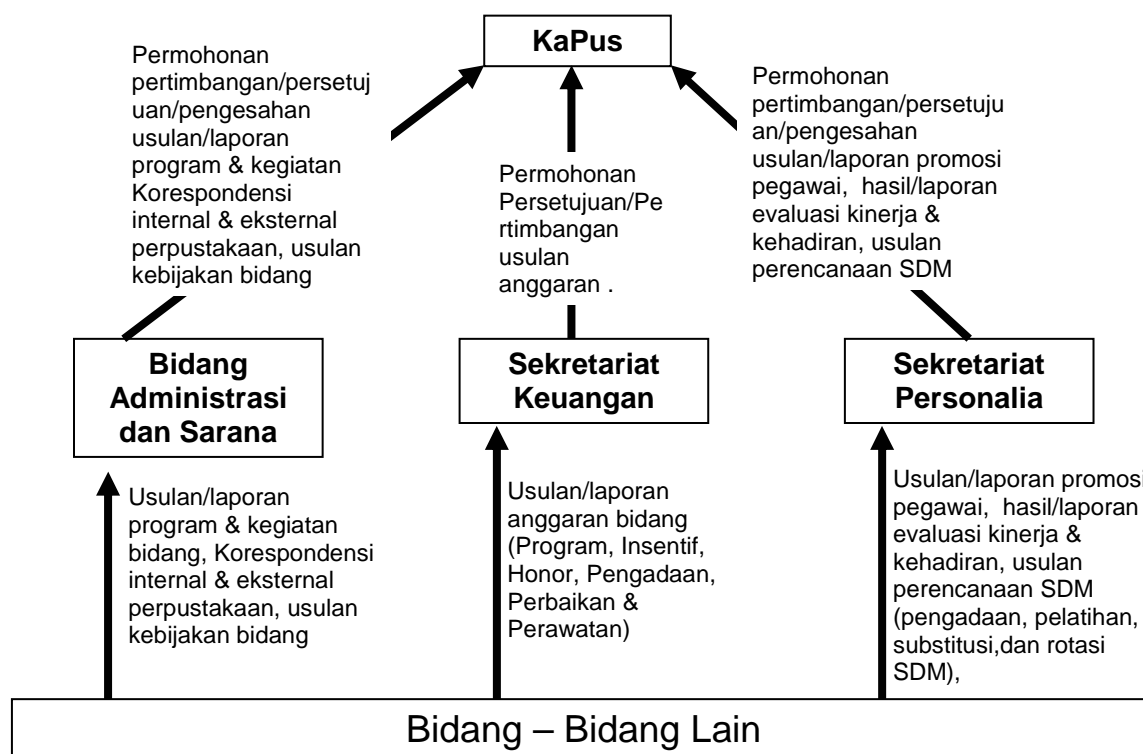
- Administrasi
- Program & Kegiatan

- Keuangan
- Sistem Merit dan Kontribusi
- Sumberdaya Manusia (SDM)

Perencanaan dan pelaksanaan semua aspek manajemen di atas dilakukan secara terbuka dan terpadu dengan melibatkan semua KaBid, Kasub-Bid dan KaSek dalam rapat kerja baik yang rutin maupun *ad-hoc*. Disain aliran kerja antara bidang dan sekretariat dalam organisasi Perpustakaan IPB disajikan pada Gambar 4.2.

Manajemen Administrasi

Sistem administrasi terpusat dan terpadu telah diimplementasikan melalui pintu dan repositori sekretariat administrasi, yang mengolah, menata, dan merawat arsip administrasi perpustakaan dengan menggunakan sistem kearsipan terkomputerisasi.



Gambar 4.2. Disain Aliran Kerja antar Bidang dan Sekretariat dalam Struktur Organisasi Perpustakaan IPB.

Manajemen Program & Kegiatan

Manajemen program dilakukan dengan pendekatan *top-down* dimulai dari penyusunan program induk (global), seperti disajikan pada Bab III bagian 2 dan 3, dan kemudian dekomposisikan (diturunkan) ke program bidang dengan keterkaitan yang teridentifikasi dan terpelihara dengan baik untuk melandasi pelaksanaan (eksekusi) program. Program keseluruhan yang telah disusun dijadikan landasan untuk penyusunan *Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)*. Setelah RKAT diserahkan ke Pimpinan Institut dan mendapatkan persetujuan, maka eksekusi program dilaksanakan sesuai dengan revisi terakhir pada RKAT yang disetujui. Koordinator program dapat dilakukan oleh Kepala Bidang (KaBid) atau Kepala Panitia *ad-hoc* yang dibentuk sesuai kebutuhan.

Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan dilaksanakan secara terpusat (satu pintu) melalui koordinasi dan kendali Sekretariat Keuangan yang akan melaporkan *petty cash* dan uang muka kerja ke Direktorat Keuangan Pusat. Perencanaan keuangan dalam bentuk RKAT dirumuskan pada rapat tahunan. Sedangkan evaluasi dan pelaporan *cash flow* dilkakukan setiap bulan dengan melibatkan semua Kasub-bid, Kabid, dan Kasek. Hal ini dilakukan sebagai mekanisme evaluasi terbuka dan deteksi dini secara periodik terhadap *cash flow* perpustakaan.

Manajemen Sistem Merit dan Kontribusi

Sistem merit yang merupakan faktor yang penting dalam menciptakan etos kerja yang baik juga telah dibakukan diimplementasikan. Sistem insentif merupakan sistem penghargaan kepada pegawai yang mencakup kedisiplinan, kinerja, dan tugas tambahan, yang juga terintegrasi dengan sistem insentif di level IPB. Sedangkan sistem kontribusi mengatur kontribusi staf/pegawai ke Perpustakaan yang mencakup hasil kiprah kepakaran staf perpustakaan, hasil penggunaan sarana/prasarana perpustakaan, hasil training, kerjasama dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh staf individu maupun kolektif Perpustakaan IPB. Sistem merit tetap merujuk kepada visi dan misi Perpustakaan IPB dan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat yang telah disusun dan ditetapkan.

Sistem merit dan kontribusi telah ditetapkan dan diatur dengan membagi sistem merit ke dalam 3 kategori: (1) insentif kedisiplinan (2) insentif tugas tambahan, dan (3) insentif kinerja

Insentif Kedisiplinan

Insentif ini meliputi kehadiran, ketekunan, dan ketertiban dalam pelaksanaan tugas rutin di perpustakaan. Insentif ini ditentukan oleh jumlah kehadiran setiap pegawai perbulan dengan kondisi jika ketekunan dan ketertiban tidak bermasalah, maka berlaku ketentuan seperti yang dirumuskan oleh Direktorat SDM di tingkat pusat yaitu:

- 100 % insentif jika kehadiran \geq 90% perbulan
- 50 % insentif jika kehadiran antara 70% - 89% perbulan
- 0% insentif jika kehadiran $<$ 70% perbulan.

Untuk ketekunan dan ketertiban sifatnya kualitatif dan dilaporkan oleh Kabid atau Kasek masing-masing pegawai dengan persetujuan Kepala Perpustakaan.

Insentif Tugas Tambahan

Insentif ini meliputi pelaksanaan tugas non-rutin yang meliputi: pelatihan, produksi jasa atau barang, tugas menghadiri pertemuan atau perjalanan dinas, kepanitiaan. Kegiatan untuk kelompok ini dilaporkan oleh Kabid atau Kasek masing-masing pegawai dengan persetujuan Kepala Perpustakaan.

.

Insentif Kinerja

Insentif ini meliputi pelaksanaan tugas rutin maupun non-rutin yang meliputi kreativitas, produktivitas, kooperativitas (kemauan bekerjasama/berkoporasi), serta agresivitas untuk maju dalam penggunaan prosedur, metoda dan teknologi baru dalam tugasnya. Kegiatan untuk kelompok ini dilaporkan oleh Kabid atau Kasek masing-masing pegawai dengan persetujuan Kepala Perpustakaan.

Waktu Pembayaran Insentif

Pembayaran Insentif dilakukan pada akhir perioda pengumpulan insentif (tengah bulanan, bulanan, tengah tahunan).

Sistem Kontribusi

Sistem kontribusi mengatur mekanisme pemberdayaan aset perpustakaan (berupa SDM, atau sarana dan prasarana) yang terlibat dalam suatu pekerjaan yang berasal dari instansi luar

perpustakaan, sehingga pemberdayaan tersebut memberikan keuntungan modal investasi bagi perpustakaan. Pengaturan sitem kontribusi telah diformulasikan pada tabel berikut.

Tabel 4.2. Pengaturan Sistem Kontribusi

No.	Kontribusi ke Unit		Basis Kontribusi	Besaran
1.	Konsultasi/Training		Fee institusi	15%
			Fee salary	10%
2.	Mengajar dalam jam kerja	Non regular	Prosentasi/waktu	10%
		Reguler (SPP-IPB)	Prosentase	5%
3.	Penjualan Produk		Prosentase	30% - 100%
4.	Pemakaian/Peminjaman Sarana		Tarif standar	Ruangan/ Alat
5.	Magang di Perpustakaan		Tarif standar	$1 \leq X \leq 3$
			Rp.	$3 \leq X \leq 7$
			Rp.	$X \leq 7$ hari
6A.	Pelatihan (kerjasama)		Fee institusi	$\geq 15\%$
6B.	Pelatihan (terjadwal)		Tarif standar	$\geq 10\%$
7.	Kontribusi Tamu		Variabel	$\geq 10\%$
8.	Peminjaman untuk tugas protitable	dalam IPB		
		luar IPB		
	A. Dalam IPB			
		1. Institusi	Fee Institusi	10%
		2. Pribadi	Fee Pribadi	5%
	B. Luar IPB		Fee Pribadi	10%
9.	Pengolahan Data			
	A. Alat Pengolahan		Tarif standar	Ruangan Alat
	B. Personil Pengolahan	dalam IPB	Fee Personil	5%
luar IPB			5%	

Manajemen SDM

Manajemen SDM menyangkut masalah perencanaan, evaluasi, dan promosi SDM dengan sistem terkomputerisasi yang terintegrasi dengan Direktorat SDM di tingkat Institut. Kooordinasi manajemen SDM ada dibawah wewenang Sekretariat SDM Perpustakaan.

Dalam rangka meningkatkan motivasi dan moral kerja pegawai Perpustakaan IPB, sepanjang tahun 2005 telah dilakukan berbagai kegiatan. Mulai dari pembinaan mental spiritual melalui kegiatan-kegiatan keagamaan, misalnya pengajian berjamaah serta acara siraman rohani, sampai pemilihan pegawai berprestasi terbaik dari semua tingkatan, yaitu strata 1 kepala bidang dan kepala sekretariat, strata 2 kepala sub-bidang sampai strata 3 yaitu tingkat pegawai. Tentu saja peningkatan ketrampilan staf melalui pelatihan teknis serta peningkatan wawasan melalui kegiatan kunjungan studi banding ke berbagai perpustakaan lain yang cukup maju juga dilakukan. Melalui berbagai jenis kegiatan ini diharapkan kinerja dan moral serta motivasi kerja pegawai dapat ditingkatkan, yang pada gilirannya akan meningkat mutu layanan Perpustakaan IPB.

Diatas semua itu, penerapan contoh dan teladan yang baik, dalam berbagai aspek pekerjaan, terutama dari level pimpinan, terbukti mendorong peningkatan kinerja dan produktifitas. Dengan menerapkan **konsep 3M** yang cukup terkenal dan dimodifikasi menjadi **konsep 3M Plus 1**, yakni **Mulai dari Hal-hal Kecil, Mulai dari Diri Sendiri dan Mulai dari Sekarang**, serta tambahan **Mulai Dari Pimpinan**, terbukti berhasil mendongkrak motivasi dan disiplin kerja Perpustakaan IPB

1.1 Sekretariat Keuangan

Manajemen keuangan dilaksanakan untuk mendukung program induk serta program kerja dan kegiatan tahunan yang telah direncanakan sebelumnya. Sumber keuangan yang diperoleh berasal dari Dana Masyarakat (DM), Dana Pembangunan (APBN) serta *Income Generation Auxialiry Enterprise* Perpustakaan IPB. Kedua sumber keuangan yang disebut pertama, berdasarkan RKAT 2005 dikelompokkan ke dalam dua Program Kerja/Kegiatan IPB, yaitu Peningkatan Kualitas Manajemen Institusi dan Peningkatan Kualitas Pendidikan. Adapun rincian nilai anggarannya adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3. Jumlah dan Sumber Dana Perpustakaan IPB Tahun 2005

No.	Program Kerja/Kegiatan	Sumber Dana	Jumlah (Rp)	Penyerapan/ Pencairan(Rp)	Tidak Terserap/Belum Cair (Rp)
1	Peningkatan Kualitas Manajemen Institusi				
	• Perpustakaan	DM	140.000.000	99.999.897	40.000.103 *)
2	Peningkatan Kualitas Pendidikan				
	• Pengadaan Buku Perpustakaan	APBN	350.000.000	200.104.814	149.895.186 **)
	• Pengadaan Jurnal Ilmiah	APBN	150.000.000	132.207.697	17.792.303 **)
	• Perpanjangan Jam Pelayanan Pustaka	DM	178.000.000	170.337.300	7.662.700 *)
	• SP4 ISS Perpustakaan	APBN	175.000.000	175.000.000	0
	• DRK SP4 Kompetensi	DM	14.000.000	8.155.000	5.845.000 *)
Jumlah			1.007.000.000	785.804.708	221.195.292

Keterangan:

*) Belum Cair

**) Tidak Terserap

Berdasarkan Tabel 4.4 di atas total nilai anggaran yang bersumber dari DM yang belum cair ada sebesar Rp 53.507.803,00. Dana yang belum cair yang relatif besar nilainya, yaitu sebesar Rp 40.000.103,00 adalah anggaran dari pos Peningkatan Kualitas Manajemen Institusi. Mekanisme pencairan dana untuk pos ini adalah melalui *Petty Cash*. Dengan mekanisme ini, Perpustakaan harus mengeluarkan uang terlebih dahulu, selanjutnya membuat pertanggungjawaban kepada Direktorat Keuangan. Setelah pertanggungjawaban diterima, seharusnya (sesuai dengan mekanisme yang telah disepakati sebelumnya) pihak Direktorat Keuangan menggantinya dengan mengisi kembali rekening *Petty Cash* Perpustakaan. Akan tetapi yang terjadi adalah adanya penumpukan pertanggungjawaban, sedangkan pengisian rekeningnya tidak. Oleh karena itu, pada Laporan Keadaan Kas (LKK) per 29 Desember 2005, saldo rekening *Petty Cash* Perpustakaan adalah Rp 0,00 (nol rupiah), dan saldo kasnya negatif sebesar Rp 37.805.180,00. Ini berarti Perpustakaan telah mempertanggungjawabkan atau mengeluarkan uang sebesar Rp 37.805.180, sementara penggantinya dari Direktorat Keuangan belum diberikan.

Dengan mekanisme *Petty Cash* yang tidak lancar dikhawatirkan operasional Perpustakaan menjadi terganggu dan pada akhirnya mutu pelayanan perpustakaan pun menjadi turun. Semua alokasi dana untuk perpustakaan yang bersumber dari DM, yaitu *Petty Cash* serta Perpanjangan Jam Pelayanan Pustaka, yang berjumlah Rp 318.000.000,00 (diluar dana DRK, yang dialokasikan untuk biaya pengelolaan Kegiatan SP4) digunakan untuk biaya operasional perpustakaan. Dalam upaya optimalisasi pelayanannya, perpustakaan berupaya memberikan pelayanan prima kepada para penggunanya, khususnya sivitas akademika IPB. Pada tahun 2005 biaya operasional Perpustakaan per bulan (data dari Januari s/d Nopember 2005) rata-rata sebesar sekitar Rp 40.000.000,00. Berdasarkan kenyataan ini, dalam satu tahun perpustakaan membutuhkan biaya operasional sebesar sekitar Rp 480.000.000,00. Dengan demikian alokasi dana untuk perpustakaan yang bersumber dari DM masih belum mencukupi. Untuk memenuhi kekurangan tersebut, selama ini perpustakaan menutupinya dari *income generation/auxiliary Enterprise* perpustakaan.

Adapun mengenai tidak terserapnya dana yang bersumber dari APBN untuk kegiatan pengadaan buku dan jurnal dari total alokasi dana sebesar Rp 500.000.000,00, terutama disebabkan karena masalah teknis, yakni mekanisme sistem pencairannya yang selalu berubah-ubah. Dengan sistem DIPA dalam pelaksanaan APBN 2005, Perpustakaan mengalami kesulitan dalam mengikuti perubahan-perubahan yang terjadi antara sistem UP (Uang Persediaan) dan LS (Sistem Pembayaran Langsung). Pada tahap awal pengadaan buku dan jurnal dilakukan dengan swakelola dan yang digunakan adalah sistem UP. Dengan UP sebesar Rp 200.000.000,00, perpustakaan dapat mengadakan atau mempertanggungjawabkan buku dan jurnal ilmiah dari luar negeri sebesar Rp 200.029.573,00. Selanjutnya terjadi ketidakpastian dalam sistem pencairannya, apakah menggunakan mekanisme UP atau LS, sampai batas akhir pemanfaatan anggaran APBN hampir habis. Padahal untuk mengadakan buku dan jurnal dari luar negeri memerlukan ketersediaan dana yang pasti, karena *invoice* yang dikirim oleh penerbit ada batas waktunya. Apabila sampai batas waktunya berakhir dan kita tidak mengirim pembayarannya, maka untuk mendapatkan *invoice* berikutnya untuk buku dan jurnal yang sama menjadi sulit, karena kita dianggap tidak serius oleh penerbit. Dengan adanya kendala seperti ini, akhirnya perpustakaan hanya dapat mengadakan buku dan jurnal dari luar negeri untuk tahap kedua dengan mekanisme UP sebesar Rp 82.391.913,00. Sedangkan untuk buku dan jurnal dalam negeri pada DIPA 2005 diharuskan menggunakan sistem LS kepada pihak kedua (perusahaan).

Dengan sistem ini perpustakaan dapat mengadakan buku dan jurnal dalam negeri sebesar Rp 49.891.025,00. Dengan demikian jumlah dana untuk pengadaan buku dan jurnal ilmiah yang tidak dapat diserap sebesar Rp 167.687.489,00 atau sebesar 34 persen dari total anggaran yang tersedia.

Alokasi anggaran pengadaan buku dan jurnal ilmiah pada tahun anggaran 2006 untuk perpustakaan sebesar Rp. 1.000.000.000,-. Dengan anggaran yang dua kali lebih besar dari tahun sebelumnya, apabila tidak ada kepastian pada sistem pencarian anggarannya dikhawatirkan jumlah dana yang tidak dapat diserap menjadi lebih besar lagi. Oleh karena itu, pengelola anggaran dalam hal ini Direktorat Keuangan diharapkan dapat memutuskan tentang sistem yang akan digunakannya, apakah UP atau LS sehingga perpustakaan mendapatkan kepastian dan dapat mengikuti sistem yang diterapkan yang pada akhirnya dapat memanfaatkan 100 persen alokasi anggaran yang tersedia.

1.2 Sekretariat Personalia

Perubahan Struktur Organisasi dan Personalia

Dalam rangka peningkatan kinerja perpustakaan maka pada tahun 2005 dilakukan perubahan struktur organisasi dan personalia. Perubahan struktur baru ini disusun dengan mempertimbangkan keahlian dan ketrampilan pegawai, sehingga diharapkan kinerja masing-masing bidang/sekretariat lebih baik. Perubahan ini dilakukan juga karena beberapa pegawai telah memasuki masa pension dan ada pula yang diberi penugasan pada unit kerja lain di lingkungan IPB.

Penilaian Produktivitas Pegawai

Penilaian produktivitas pegawai dilakukan sesuai dengan system penilaian yang telah dibuat oleh Direktorat SDM dan Administrasi Umum yaitu dengan memperhitungkan persentase kehadiran, persentase jam kerja efektif dan nilai kualitas kerja dari atasan langsung. Nilai hasil pengolahan data ini dipergunakan sebagai dasar pemberian insentif bulanan, bahan penilaian DP3 pada akhir tahun dan bahan pertimbangan kenaikan pangkat atau jabatan.

Hasil data kehadiran pegawai yang direkam dengan mesin finger print ternyata sering mengalami kesalahan data, sehingga terjadi kesalahan dalam perhitungan persentase. Untuk mengatasi hal

ini Perpustakaan telah melakukan klaim perbaikan, namun masih kurang mendapat perhatian dari Direktorat SDM dan AU. Klaim ini kadang-kadang agak lama diajukan karena lambatnya data lengkap yang diperoleh secretariat Personalia melalui jaringan yang tersambung dengan database Direktorat SDM dan AU. Demikian pula dengan data tugas dinas yang dikirimkan ke Direktorat SDM tidak dimasukkan kedalam perhitungan kehadiran dan produktifitas. Kami mengharapkan Direktorat SDM dan AU dapat segera memperbaiki system pengolahan nilai kinerja pegawai ini.

Di samping penilaian tersebut, Perpustakaan IPB juga telah melakukan penilaian terhadap kinerja kepala bidang/sekretaris dan kasubbid. Penilaian ini dilakukan dengan melibatkan Kepala, Kabid, Kasubbid dan Staf sebagai penilai. Hasil penilaian ini dipergunakan sebagai dasar pemberian insentif prestasi yang diberikan pada akhir tahun bagi Kabid/Sekretaris, Kasubbid dan Staf peraih nilai tertinggi. Penilaian ini juga bertujuan untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai.

Adapun indicator penilaian yang digunakan adalah kepemimpinan, kerjasama, kedisiplinan, kreatifitas, produktifitas, ketelitian, kepedulian social dan kerapihan.

Pembinaan dan Peningkatan Mutu Pegawai

Dalam rangka meningkatkan ketrampilan, kemampuan dan wawasan pegawai, Perpustakaan IPB telah menugaskan beberapa pegawainya untuk mengikuti pelatihan, magang maupun seminar baik yang diselenggarakan di dalam maupun di luar Perpustakaan IPB seperti Diklatpim IV, Pelatihan Total Quality Management untuk Perpustakaan, magang di Univ. Petra Surabaya, studi banding ke Perpustakaan USU Medan, PDII LIPI dan lain-lain.

Disamping itu Perpustakaan IPB juga memberi kesempatan kepada pegawai yang ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, tanpa meninggalkan tugas-tugas kedinasan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pengusulan Kenaikan Jabatan dan Pangkat

Selama tahun 2005 telah diproses kenaikan pangkat regular sebanyak 3 orang dan kenaikan jabatan pustakawan 1 (satu) orang, penyesuaian jabatan 1 (satu) orang, yang sampai saat ini yang

bersangkutan belum menerima surat keputusan. Adapun pustakawan yang telah menerima SK Kenaikan Jabatan Pustakawan sebanyak 2 (dua) orang.

Pada akhir tahun 2005 ini, setiap pustakawan wajib melaporkan jumlah angka kredit yang diperolehnya selama tahun 2005. Hal ini diperlukan untuk pembinaan pustakawan pada tahun berikutnya sehingga diharapkan tidak ada pustakawan yang terlambat dalam mengusulkan usul kenaikan jabatannya. Keadaan pegawai pada akhir 2005 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.4 Keadaan Pegawai Menurut Jabatan dan Tingkat Pendidikan tahun 2005

Jabatan	Tingkat Pendidikan							Jumlah
	S3	S2	S1	Diploma	SLTA	SLTP	SD	
Struktural	1							1
Pustakawan		5	4	11	8			28
Administrasi			11	2	26	3	3	46
Teknisi				1				1
Jumlah	1	5	15	14	34	3	3	75

Tabel 4.5 Perkembangan jumlah pustakawan tahun 2001 – 2005

Tahun	Jumlah Pegawai (orang)	Jumlah Pustakawan (orang)
2001	85	28
2002	85	32
2003	83	30
2004	82	29
2005	75	28

Jumlah pegawai tahun 2005 ini menurun dari jumlah tahun 2004 karena ada pegawai yang mutasi ke unit kerja lain, pensiunan dan dikirimkan ke Direktorat SDM dan AU untuk diberikan pembinaan. Pengiriman pegawai ke Direktorat SDM dan AU dilakukan sebagai upaya pembinaan bagi pegawai tersebut, karena kinerja mereka di Perpustakaan kurang baik dan telah dilakukan teguran lisan dan tertulis sesuai dengan peraturan kepegawaian.

Dari tabel tersebut terlihat bahwa dalam dua tahun terakhir jumlah pustakawan mengalami penurunan. Hal ini disebabkan karena ada pustakawan yang pension dan pindah ke unit kerja lain yang tidak memungkinkan untuk mengumpulkan angka kredit pustakawan. Oleh karena itu

perlu segera dilakukan diklat penyetaraan bagi pegawai dengan pendidikan sarjana dan diploma non perpustakaan, sehingga kesinambungan kegiatan kepastakawanan akan dapat berlangsung dengan baik.

Tabel 4.6 Jumlah Pustakawan Menurut Jabatan Tahun 2005

Jenjang Jabatan	Golongan	Jumlah (orang)
Pustakawan Tingkat Ahli :		
Pustakawan Madya	IV/b	2
	IV/a	3
Pustakawan Muda	III/d	1
Pustakawan Pertama	III/b	1
	III/a	2
Pustakawan Tingkat Terampil :		
Pustakawan Penyelia	III/d	2
	III/c	9
Pustakawan Pelaksana Lanjutan	III/b	2
	III/a	4
Pustakawan Pelaksana	II.d	2
Jumlah :		28

Pada beberapa tahun mendatang banyak pustakawan tingkat trampil yang memasuki masa pensiun. Untuk itu dalam program rekrutmen pegawai yang akan datang diprioritaskan pada pegawai dengan tingkat pendidikan diploma.

Peningkatan Kinerja Pegawai Honoror

Jumlah pegawai honoror Perpustakaan pada tahun 2005 sebanyak 18 (delapan belas) orang. Semua pegawai honoror telah memiliki Surat Kesepakatan Kerja yang dibuat antara yang bersangkutan dan Perpustakaan. Masa kerja pegawai honoror berkisar antara 1 bulan sampai dengan 18 tahun.

Dalam rangka peningkatan kinerja mereka telah dibuatkan deskripsi kerja, dilakukan rotasi tempat kerja dengan mempertimbangkan keterampilan yang dimilikinya dan penilaian kinerja selama satu tahun sebagai dasar pemberian insentif kinerja tahunan bagi peraih nilai tertinggi.

Pemilihan Pegawai Berprestasi Terbaik Tahun 2005

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan dalam usaha memberi apresiasi kepada pegawai yang menunjukkan kinerja yang baik, pada akhir tahun 2005, diadakan pemilihan pegawai berprestasi terbaik tahun 2005. Peserta dibagi menjadi tiga strata ditambah satu penghargaan khusus. Ketiga strata adalah strata 1 untuk kepala bidang dan kepala sekretariat, strata dua adalah kepala sub-bidang dan strata 3 adalah pegawai. Jumlah peserta untuk ketiga strata ini adalah 33 orang. Sedangkan penghargaan khusus diberikan kepada pegawai yang secara khusus menunjukkan kinerja baik pada bidang khususnya. Kemudian dipilih tiga orang pegawai yang dianggap berprestasi khusus tahun ini. Kepada semua pemenang diberi penghargaan berupa sertifikat dan uang tunai dalam jumlah bervariasi. Hasil penilaian lengkap dapat dilihat pada lampiran.

Tim penilai berjumlah 22 orang yang terdiri dari atas kepala, kepala bidang, kepala sekretariat dan kepala sub-bidang serta tiga orang perwakilan dari sekretariat yang tidak mempunyai sub-bidang.

2. Program Bidang

2.1 Bidang Administrasi dan Sarana

Sepanjang tahun 2005 Bidang Administrasi dan Sarana telah melaksanakan tugas sebagai pendukung sistem manajemen Perpustakaan IPB dalam hal surat-menyurat dan penataan administrasi perpustakaan serta pengelolaan sarana dan prasarana serta kebersihan dan keamanan sekitar Gedung Perpustakaan. Dengan didukung oleh tiga orang staf di bagian Administrasi serta didukung oleh dua Sub-bidang, yaitu Sub-bidang Sarana dan Sub-bidang Kebersihan dan Keamanan, maka seluruh tugas pokok dan kegiatan administrasi serta pengelolaan dan pemeliharaan sarana, kebersihan dan keamanan di Perpustakaan IPB telah dilaksanakan sesuai dengan TUPOKSI Perpustakaan IPB.

Surat-surat masuk dan surat keluar telah diarsip dan didokumentasikan dengan baik sesuai dengan kaidah-kaidah pengarsipan surat-surat yang telah digariskan oleh Kantor Pusat IPB dengan memanfaatkan sistem teknologi informasi. Untuk memperlancar tugas tersebut, Bidang Administrasi dan Sarana telah berusaha mengikuti perkembangan teknologi informasi yang semakin maju. Fasilitas serta sarana pendukung baik *hardware* maupun *software* serta sarana berbasis teknologi informasi sudah dimanfaatkan secara intensif untuk memperlancar

pelaksanaan tugas pokok tersebut sepanjang tahun 2005 ini. Berdasarkan pengalaman mengelola informasi dan kearsipan selama dua tahun terakhir sejak tahun 2004 diharapkan sistem pengelolaan informasi dan kearsipan akan semakin ditingkatkan dalam tahun-tahun yang akan datang.

Berbagai kegiatan renovasi bagian gedung perpustakaan dan penambahan ruang-ruang layanan dan ruang pendukung serta penambahan sarana dan prasarana telah dilakukan sepanjang tahun 2005. Sebagian besar kegiatan ini dilakukan dengan bantuan dan kerjasama dengan Direktorat Properti dan Fasilitas IPB. Sebagian lagi dilakukan menggunakan dana Perpustakaan sendiri. Cara-cara seperti ini terbukti sangat memperlancar program kerja. Karena itu, dimasa-masa yang akan datang kerja sama yang erat dengan unit lain, bukan saja dengan Direktorat Properti dan Fasilitas, perlu semakin ditingkatkan. Lain dari pada itu, sistem kebersihan dan keindahan lingkungan gedung serta sistem keamanan semakin ditingkatkan, yang juga sering dilakukan dengan bekerjasama dengan unit lain, baik dengan unit lain dalam satu gedung Perpustakaan, maupun dengan unit pendukung lain.

Tabel 4.7 Hasil Kegiatan Sub Bidang Sarana

No.	KEGIATAN	Jenis Program	Pelaksanaan	2005	KETERANGAN
1.	Penataan ruangan kerja	Rutin	Mei 2005	√	Sek. Personalia, Sek. Keuangan
2.	Pemeliharaan peralatan & bangunan	Rutin	Maret 2005	√	Renovasi toilet lantai 1
3.	Inventarisasi peralatan & bangunan	Rutin	Maret 2005	√	Membuat daftar inventaris ruangan (DIR)
4.	Relokasi musholla			√	Belum terealisasi
5.	Pengaspalan jalan (ke percetakan)			√	Belum terealisasi
6.	Pembuatan tempat wudhu		Oktober 2005	√	Sudah terrealisasi
7.	Pembuatan tempat cuci piring di lt. 3 & 4		Oktober 2005	√	Sudah terrealisasi
8.	Perbaikan tata suara gedung perpustakaan			-	Belum terealisasi
9.	Pemasangan kipas angin r. baca lt.3	Menengah	Belum	√	Sudah diusulkan
10.	Perbaikan instalasi listrik seluruh gedung perpustakaan	Panjang		√	Sejak 1986 belum pernah diperbaiki (setelah 10 th seharusnya ada perbaikan)
11.	Pengadaan generator set (Genset)			-	Digunakan sewaktu lampu padam, terutama di malam hari
12.	Pengecatan gedung perpustakaan		Belum		Sudah diusulkan
13.	Memisahkan R. Penelusuran dan R. SAC			-	Disesuaikan dengan perkembangan
14.	Membuat / Memperbaiki SOP			√	Sudah terrealisasi
15.	Pengadaan barang habis ATK dan Alat Kebersihan	Rutin		√	

Melihat laporan di atas dapat disimpulkan bahwa sebagian besar program kerja telah dilaksanakan, bahkan banyak kegiatan tambahan yang dapat dilakukan. Namun demikian masih ada program kerja yang belum dapat dilaksanakan yang akan dimasukkan pada Program Kerja Perpustakaan IPB 2004-2007.

2.2. Bidang Pengembangan Item Pustaka

Pengadaan Item Pustaka

Pengadaan koleksi perpustakaan dilakukan dengan cara pembelian, hadiah dan hasil pertukaran. Banyak lembaga/instansi pemerintah dan swasta baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang memberikan buku-buku dan jurnal secara cuma-cuma ke perpustakaan IPB. Bahkan Bank Dunia menunjuk Perpustakaan IPB sebagai salah satu Perpustakaan Deposit di

Indonesia untuk semua terbitan Bank Dunia. Disamping itu Perpustakaan IPB diberi wewenang untuk menyebarkan terbitan Pascasarjana IPB yang berjudul *Forum Pascasarjana* untuk didistribusikan sebagai hadiah dan bahan pertukaran ke lembaga / instansi lain yang sudah menjalin kerjasama dengan IPB.

Untuk membangun koleksi perpustakaan disamping dengan cara menerima pemberian dan hasil pertukaran, perpustakaan IPB memiliki dana untuk pembelian item pustaka baik yang berasal dari dana masyarakat maupun dari anggaran pembangunan. Besarnya dana untuk pengadaan item pustaka tersebut ditentukan oleh IPB. Untuk tahun 2005 Perpustakaan IPB mendapat dana APBN sebesar Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) yang terdiri dari Rp. 350.000.000 untuk pengadaan buku, Rp. 135.000.000 pengadaan jurnal luar negeri dan Rp. 15.000.000. untuk pengadaan jurnal terbitan dalam negeri. Sistem pengadaan untuk tahun 2005 mengalami perubahan, disamping dengan sistem yang sudah lama dijalankan (swakelola) juga dengan LS. Kerjasama yang dilakukan dengan penerbit/distributor dan pembelian melalui internet saat ini dilakukan agar segala kegiatan yang dilakukan di bidang lebih efisien dan efektif.

Dari dana di atas item pustaka yang dihasilkan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.8 Pengadaan Item Pustaka dari Dana APBN Tahun 2005

No	Jenis Item Pustaka	Jumlah		Jumlah Dana (RP)
		Jdl.	Eks.	
1	Buku DN dan LN	302	2619	183.450.440
3	Jurnal DN dan LN	97	502	148.833.396

Seperti telah dijelaskan di atas bahwa pengadaan item pustaka tidak hanya berasal dari pembelian saja tetapi perpustakaan menerima item pustaka sebagai hadiah. Adapun jumlah item pustaka yang diterima perpustakaan tahun 2005 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.9 Jumlah Item Pustaka Yang Diterima Tahun 2005

No	Jenis Item Pus	Asal Perolehan			Bahasa			Jumlah
		Beli	Hadiah	Tuk ar	Ind	Eng	Lain	

	taka	Jdl	Ek	jdl	ek	j d l	e k	jdl	Ek	jdl	ek	j d l	ek	jdl	ek
1	Buku	506	3035	278	340	-	-	452	2988	332	387	-	-	784	3375
2	Skripsi	-	-	2555	2555	-	-	2555	2555	-	-	-	-	2555	2555
3	Tesis	-	-	634	634	-	-	628	628	6	6	-	-	634	634
4	Disertasi	-	-	181	181	-	-	180	180	1	1	-	-	181	181
5	Jurnal	90	773	32	989	-	-	80	1089	42	634			122	1762
6	CD-ROM	16	48	2	3	-	-	4	13	14	38	-	-	18	51

Survei IPBana

Perpustakaan IPB sebagai pusat dokumentasi dan penyebaran informasi, khususnya penerbitan di lingkungan IPB, sudah sejak lama berusaha untuk melakukan pengumpulan hasil karya staf pengajar di lingkungan IPB. Bahkan pada tahun 1979, Rektor IPB pernah mengeluarkan Surat Keputusan No. 104/1979 tentang wajib simpan karya tulis dan penerbitan IPB. Tetapi SK tersebut efektif pada awal-awal tahun penerbitannya, tetapi selanjutnya pelaksanaan wajib simpan tersebut praktis terhenti. Untuk tahun 2005 karya tulis staf IPB disamping menerima dari LPPM juga dari staf pengajar yang menyerahkan langsung sebagai salah satu syarat dalam kenaikan pangkat. Berikut ini adalah kondisi koleksi IPBana yang saat ini sudah terkumpul di Perpustakaan IPB.

Tabel 4.10 Jumlah Koleksi IPBana berdasarkan Jenis Koleksi Tahun 2005

No	Jenis Koleksi	Jumlah (judul)	Persentase
1	Laporan Penelitian	26	32
2	Buku	127	234
	Jumlah	153	266

Survei Kebutuhan Pengguna

Untuk memenuhi kebutuhan literatur yang tepat bagi sivitas akademika IPB, diperlukan survei kebutuhan buku ajar dan penunjang melalui staf pengajar, pustakawan, dan mahasiswa. Metode yang digunakan adalah dengan cara mengirimkan surat permintaan judul buku/jurnal yang dibutuhkan staf pengajar melalui ketua departemen di lingkungan IPB. Kegiatan ini dilakukan bersamaan dengan pemberitahuan adanya buku-buku terbaru hasil pengadaan tahun anggaran sebelumnya. Adapun sarana bantu yang diberikan adalah katalog penerbit baik dalam

bentuk cetak maupun digital (CD ROM). Daftar Judul buku/jurnal yang diinginkan staf pengajar dapat dikirim via surat ke alamat Perpustakaan IPB ataupun e-mail ke alamat: perpustakaan@bima.ipb.ac.id.

Hasil survei kebutuhan pengguna oleh sub bidang pembinaan item pustaka diolah dan dilakukan pemilihan kembali sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

Pemilihan Item Pustaka

Yang dimaksud dengan pemilihan (*selection*) item pustaka adalah proses mengidentifikasi item pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan. Pengembangan koleksi meliputi kegiatan memilih dan mengadakan pustaka sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pustakawan bersama-sama dengan sivitas akademika perguruan tinggi. Pengembangan koleksi dilakukan berdasarkan azas berikut ini:

- a) **Relevansi.** Koleksi hendaknya relevan dengan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat perguruan tingginya.
- b) **Berorientasi kepada kebutuhan pengguna.** Pengembangan koleksi harus ditujukan kepada pemenuhan kebutuhan pengguna. Pengguna perpustakaan perguruan tinggi adalah tenaga pengajar, tenaga peneliti, tenaga administrasi, mahasiswa, dan alumni yang kebutuhannyaakan informasi berbeda-beda.
- c) **Kelengkapan.** Koleksi hendaknya jangan hanya terdiri atas buku ajar yang langsung dipakai dalam perkuliahan saja, tetapi juga meliputi bidang ilmu yang berkaitan dengan program yang ada secara lengkap.
- d) **Kemutakhiran.** Koleksi hendaknya mencerminkan kemutakhiran. Ini berarti bahwa perpustakaan harus mengadakan dan memperbaharui pustaka sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.
- e) **Kerjasama.** Koleksi hendaknya merupakan hasil kerja sama semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangan koleksi, yaitu antara pustakawan, tenaga pengajar, dan mahasiswa. Dengan kerja sama, diharapkan pengembangan koleksi dapat berdaya guna dan berhasil guna.

Disamping pemilihan untuk pengadaan item pustaka, pustakawan juga melakukan seleksi terhadap item pustaka yang datang berupa hadiah. Banyak buku-buku/jurnal yang

dikirim dari berbagai instansi. Buku-buku tersebut ada yang relevan ada pula yang kurang relevan, untuk itu seleksi perlu dilakukan.

Inventarisasi Item Pustaka

Kegiatan inventarisasi item pustaka terdiri dari (1) memberi kelengkapan buku (cap, strip magnetic dan barcode untuk buku); (2) melakukan pencatatan item pustaka yang diterima dengan menggunakan sistem tertentu. Hal ini dilakukan untuk memberikan tanda kepemilikan koleksi. Dalam rangka efisiensi pekerjaan, sub Bidang Pembinaan Item Pustaka tidak lagi melakukan registrasi secara manual. Data bibliografi item pustaka tidak ditulis di buku besar sebagai buku induk tetapi langsung dilakukan entri data dengan menggunakan program CDS/ISIS versi Windows. Hasil konversi data dicetak untuk dijadikan buku induk.

Hadiah untuk koleksi yang tidak relevan

Buku dan jurnal yang tidak relevan, biasanya disumbangkan ke mahasiswa dan instansi yang terkait. Tahun 2005 Perpustakaan IPB telah melakukan sumbangan ke berbagai instansi diantaranya : PEMDA Kab.Bogor, SUPM, dan SMP dan SMA.

Stock Opname Buku

Stock opname merupakan kegiatan identifikasi ketersediaan item pustaka dimaksudkan adalah untuk melakukan pengecekan koleksi yang telah dimiliki perpustakaan. Tahun 2004-2005 telah dilakukan identifikasi item pustaka untuk koleksi perpustakaan IPB. Adapun hasilnya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.11. Stock Opname Koleksi Buku, Reference, World Bank, IPB-ana dan LP

NO.	Jenis Koleksi	Kode	JUMLAH				Keterangan
			Data Lama		Data Baru		
			Jdl.	Eks.	Jdl.	Eks.	
1	Buku	B	27550	36383	25468	27796	
2	Buku World Bank	WB	5472	5585	5300	5300	
3	Lap.Penelitian	LP	1211	1211	1888	2019	
4	IPB-ana	IPB	3575	4564	2878	4080	
5	Referensi	R	3599	4237	4242	4543	
	JUMLAH		41407	51980	39776	43738	

Dari data tersebut dapat diketahui profil koleksi yang dimiliki perpustakaanIPB, sebagai acuan untuk pengadaan tahun berikutnya.

Tabel 4.12 Data Buku berdasarkan Profil Koleksi tahun 2005

No.	Subjek	Klas	Jumlah	Persentase
1	Karya Umum	0	1164	2,9 %
2	Ilmu Filsafat, Psikologi, Parapsikologi	1	158	0,4 %
3	Agama	2	361	0,9 %
4	Ilmu Sosial	3	11.437	28 %
5	Bahasa	4	62	0,2 %
6	Ilmu Murni	5	7502	18,9 %
7	Ilmu Terapan	6	17.747	44,6 %
8	Kesenian dan seni dekorasi	7	349	0,9 %
9	Kesusastraan	8	606	1,5 %
10	Geografi, Sejarah Umum	9	400	1 %
	Jumlah		39776	100 %

Stock opname jurnal

Stock opname jurnal merupakan pendataan kembali keberadaan koleksi jurnal yang dimiliki perpustakaan. Kegiatan ini diharapkan dapat memperoleh profil koleksi, dan keberadaan informasi data dalam komputer yang akurat serta dapat mencerminkan keadaan koleksi jurnal yang dimiliki perpustakaan IPB. Kegiatan ini terakhir dilakukan pada Tahun 1995. Pada tahun 2005 kegiatan stock opname jurnal dilakukan kembali untuk memperoleh data yang akurat. Dengan menyajikan informasi data yang lebih akurat akan dapat meningkatkan pelayanan kepada pengguna yang memanfaatkan jurnal, mengingat dalam jurnal terdapat informasi dan pembahasan masalah tertentu yang bersifat mutakhir yang sangat penting dalam penelitian. Hasil kegiatan stock opname adalah sebagai berikut:

Tabel 4.13. Hasil Kegiatan Stock Opname

	Pembelian	Hadiah	Pertukaran	Total
Judul	204	2157	57	2418
Eksemplar	1654	8264	501	10419

Otomasi Pengelolaan Jurnal

Kegiatan otomasi pengelolaan jurnal sudah dilakukan sejak dulu, program yang direncanakan tahun 2004 adalah meninjau ulang program tersebut untuk dilakukan revisi sehingga pengelolaan jurnal bisa dikerjakan secara efisien dan efektif. Kegiatan ini sudah dilaksanakan pada tahun 2005, dengan menggunakan program SIPISIS dan Visual Basic untuk

otomasi pengelolaan jurnal. Jurnal yang telah diolah dengan program SIPISIS dan VB adalah 2418 judul jurnal 10419 eksemplar.

Digitalisasi Dokumen IPB

Kegiatan digitalisasi dokumen di Perpustakaan IPB, sudah mulai dirintis sejak tahun 2002. Sampai dengan tahun 2005 dokumen yang telah discan (dialih bentukkan menjadi format PDF) adalah 5115 judul dokumen (tesis, disertasi, skripsi, artikel jurnal, IPBana dan laporan penelitian). Jumlah dokumen yang telah dialih bentukkan ke format PDF pada tahun 2005, disajikan pada tabel berikut ini.

Tabel 4.14. Dokumen yang Telah Dialih Bentukkan ke Format PDF

No.	Jenis Dokumen	Jumlah Judul
1.	Disertasi (Th. 2004-2005)	192
2.	Tesis (Th. 2004-2005)	846
3.	Skripsi (2005)	115
4.	Artikel Jurnal	250
Total		1403

Pengelolaan Data Majalah dan Kepemilikan

Pengelolaan data majalah dan kepemilikan pada saat ini telah dilakukan secara komputerisasi dengan menggunakan program CDS/ISIS dan Visual Basic. Program ini menyediakan fasilitas interface untuk pemasukan data bibliografis majalah dan data kepemilikan, serta laporan-laporan yang dibutuhkan. Program ini masih dalam tahap uji coba, sehingga masih perlu dimodifikasi dan dilengkapi sesuai dengan keperluan.

Pembuatan Barcode

Pembuatan barcode pada saat ini dilakukan dengan menggunakan program baru yang diharapkan dapat memudahkan dan mempercepat pembuatan barcode oleh operator. Program ini dibuat dengan menggunakan program Visual Basic yang terintegrasi dengan database CDS/ISIS.

Pengolahan Item Pustaka

Jenis item pustaka yang diolah adalah buku, laporan penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi baik dalam bentuk tercetak maupun digital. Jurnal sampai saat tidak diolah seperti buku lainnya tetapi hanya diregistrasi di sub bidang pembinaan item pustaka. Adapun pedoman yang digunakan adalah:

- a) Katalogisasi : Anglo American Cataloguing Rules 2(AACR2) edisi revisi, tahun 1998
- b) Klasifikasi : Universal Decimal Classification (UDC), tahun 1993.
- c) Tajuk Subjek : CAB Thesaurus, tahun1990
- d) Program CDS/ISIS versi Dos untuk pemasukan data elektronik

Hasil pengolahan item pustaka tahun 2005 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.15 Hasil Pengolahan Koleksi Berdasarkan Bidang Ilmu Tahun 2005

No	Jenis Koleksi	Pengelompokan Bidang Ilmu										Jumlah judul
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Disertasi	0	1	0	14	0	17	90	1	0	0	103
2	Tesis	0	1	0	228	0	135	429	19	0	0	814
3	Buku	139	19	5	589	0	336	865	23	29	38	2043

Tabel 4.16. Jumlah Skripsi berdasarkan Fakultas

Jenis Koleksi Skripsi	Jumlah Setiap Fakultas								Jumlah
	A	B	C	D	E	F	G	H	
Skripsi	842	119	571	343	350	528	309	258	3320

Pembuatan Terbitan sekunder

Hasil pengolahan item pustaka secara fisik dapat dilihat di jajaran koleksi, sedangkan data bibliografinya secara elektronik dapat dilihat pada OPAC. Disamping data elektronik, Sub

Bidang Pengolahan Item Pustaka tahun sebelumnya membuat terbitan sekunder hasil yaitu untuk buku, skripsi, tesis dan disertasi. Untuk tahun 2005 mengingat keterbatasan dana pembuatan terbitan sekunder tidak dibuat dalam bentuk buku, akan tetapi dibuat dalam bentuk CD.

Pengelolaan Artikel Jurnal

Pengelolaan artikel jurnal sudah dilakukan sejak dulu, akan tetapi pengelolaan ini tidak berjalan dengan lancar, sehingga data artikel yang sudah dikelola sampai tahun 2004 baru mencapai 4567 judul artikel, Selama tahun 2005 kegiatan ini kembali dilakukan dengan perolehan data mencapai 10000 judul artikel, sehingga jumlah artikel yang sudah ada dalam pangkalan data sampai tahun 2005 mencapai jumlah 14567 judul artikel dari berbagai jurnal, baik jurnal dalam bahasa Inggris maupun dalam bahasa Indonesia.

Kerjasama Penyusunan Bibliografi

Disamping melakukan kegiatan rutin, Bidang Pengembangan Item Pustaka melakukan kerjasama dengan Pascasarjana IPB dalam penerbitan Bibliografi yang dilengkapi dengan abstrak dan disusun berdasarkan provinsi. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka 30 tahun berdirinya Fakultas Pascasarjana. Data diambil dari pangkalan data Tesis dan Disertasi Perpustakaan IPB dari tahun 1975 sampai tahun 2005. Bibliografi yang sudah diterbitkan yaitu Provinsi Jawa Barat (Buku I, II, III). Sisanya sedang dalam proses penyusunan dan pembuatan abstrak.

Pembahasan Pelaksanaan Program

Pembinaan Item Pustaka

Kegiatan dan tata kerja khususnya di sub bidang pembinaan item pustaka sudah mulai terarah dan terkoordinasi dengan baik, hal ini disebabkan telah diterapkannya deskripsi kerja dan pedoman kerja pada setiap kegiatan pekerjaan. Tetapi, dalam kegiatan inventarisasi, saat ini terhambat pengerjaannya dikarenakan banyaknya bahan pustaka yang diterima. Untuk menyelesaikan masalah tersebut perlu dilakukan otomasi pada setiap kegiatan secara bertahap dan terintegrasi berdasarkan standar kerja otomasi yang baku. Sehingga, diharapkan untuk masa yang akan datang sub bidang pembinaan item pustaka dapat membuat rencana kerja yang lebih matang dengan berpedoman kepada standar kerja otomasi yang lebih sistematis dan terarah,

yang selanjutnya mampu melaksanakan program-program kerja berdasarkan standar kerja otomatis yang baku dan sesuai dengan jadwal yang direncanakan.

Dalam kegiatan pemilihan item pustaka, dibutuhkan suatu pedoman penyeleksian yang dapat memberikan peran yang lebih besar kepada komponen-komponen terkait (staf pengajar, mahasiswa). Kerjasama dengan staf pengajar perlu dijalin melalui promosi atau melalui kebijakan institusi yang mewajibkan staf pengajar untuk memberikan perhatian yang lebih besar terhadap koleksi perpustakaan. Dengan mahasiswa, perlu dilakukan pembangkitan data yang dapat memberikan informasi tentang profil kebutuhan mahasiswa tentang item pustaka, misalnya dengan memberikan kuesioner kepada sejumlah mahasiswa (contoh) yang dilakukan berdasarkan pada teknik-teknik statistik untuk penarikan contoh. Dapat juga pustakawan meneliti profil kebutuhan mahasiswa dari database transaksi peminjaman yang sudah berlangsung, serta meneliti profil koleksi dari database koleksi yang tersedia. Diharapkan dengan cara tersebut, penyeleksian item pustaka dapat lebih relevan dengan kebutuhan pengguna dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Pada pengadaan item pustaka, kerjasama dengan penerbit/distributor sudah dilakukan dengan memanfaatkan teknologi yang ada (via internet). Setiap item pustaka yang diterima, diharapkan bisa diinformasikan melalui IEL agar dapat diketahui secara luas.

Untuk memenuhi kebutuhan pengguna saat ini sub bidang pembinaan item pustaka sudah mulai menyeleksi koleksi IPB-ana untuk digitalisasi.

Pengolahan Item Pustaka

Kegiatan dan tata kerja di sub bidang pengolahan item pustaka sudah mulai terarah dan terkoordinasi dengan baik, hal ini disebabkan telah diterapkannya deskripsi kerja dan pedoman kerja pada setiap kegiatan pekerjaan. Tetapi, dalam kegiatan inventarisasi Tesis, saat ini terhambat pengerjaannya dikarenakan banyaknya bahan pustaka yang diterima, terutama terhambat dalam kegiatan pekerjaan klasifikasi. Pada kegiatan pekerjaan pengelolaan data, dari mulai inputing data sampai pembuatan laporan-laporan tercetak (bibliografi, daftar tambahan koleksi) sampai saat ini berjalan sesuai dengan yang diharapkan, karena kegiatan pekerjaan ini sudah terkomputerisasi, sehingga dapat diatur dan dikontrol secara lebih terarah. Kerjasama dengan Bidang TI dalam menginformasikan buku-buku baru di IEL, diharapkan dapat lebih efisien sehingga pengguna dapat lebih cepat menerima informasi yang baru.

2.3. Bidang Pengembangan Layanan Pustaka

2.2.1 Pengunjung Perpustakaan

Pengunjung Perpustakaan IPB terdiri dari berbagai kalangan, yakni tidak hanya sivitas IPB saja tetapi juga pengunjung dari luar IPB seperti siswa SLTA, mahasiswa, peneliti dan pengguna lainnya termasuk pengusaha. Jika dilihat dari jenis keanggotaan ada dua kelompok pengunjung, yaitu:

- 1) Sivitas IPB, yang terdiri dari : mahasiswa, staf pengajar dan staf pegawai.

Untuk katagori mahasiswa dikelompokkan berdasarkan kode fakultas, yaitu: (A) Faperta; (B) FKH; (C) FPIK; (D) Fapet; (E) Fahutan; (F) Fateta; (G) FMIPA; (H) FEM; (PPS) Pascasarjana, (TPB) untuk mahasiswa tingkat persiapan bersama. dan untuk staf pengajar serta staf administrasi masing-masing dengan kode SP dan SA.

- 2) Pungunjung dari luar IPB

Untuk kelompok pengunjung ini dikategorikan umum, dan mendapatkan kartu studi pustaka (KSP).

Besar kecilnya jumlah pengunjung setiap bulannya dipengaruhi oleh jadwal akademik IPB, yaitu adanya masa liburan semester baik semester ganjil maupun genap dan liburan nasional seperti hari raya. Untuk tahun 2005, adanya perbaikan sistem komputerisasi sangat mempengaruhi sistem pencatatan pengunjung pada pangkalan data tamu, sehingga tidak semua pengunjung tercatat dalam pangkalan data tamu. Disamping itu, dengan adanya gangguan aliran listrik yang mengakibatkan aliran listrik di perpustakaan mati untuk beberapa hari sangat mempengaruhi kinerja layanan perpustakaan karena sistem layanan perpustakaan pada umumnya sudah komputerisasi. Hal ini mengakibatkan perpustakaan terpaksa ditutup untuk beberapa hari. Untuk menanggulangi kejadian ini, Perpustakaan IPB perlu mempertimbangkan tersedianya generator, sehingga tidak mengganggu layanan perpustakaan.

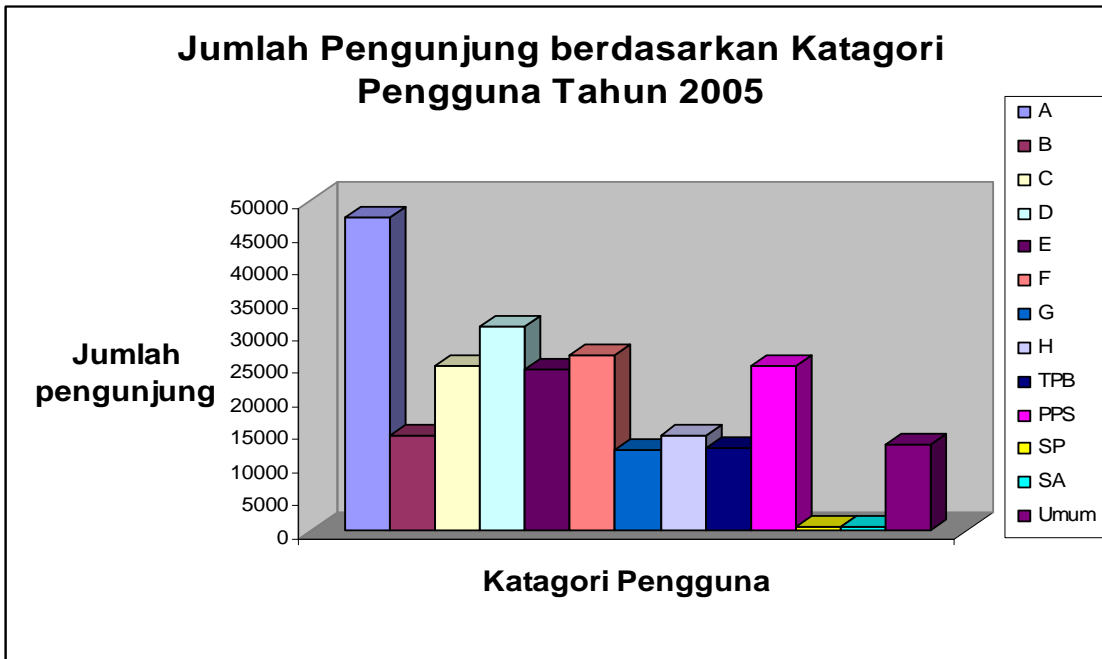
Untuk tahun 2005, data pengunjung perpustakaan berdasarkan katagori di atas, dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.17 Statistik Pengunjung Perpustakaan IPB Tahun 2005

Kategori	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nop	Des	JML
A	6800	4012	6888	1981	5762	4276	2972	3058	4964	2260	1653	2950	47576
B	1520	899	4527	496	1263	747	852	848	1481	780	517	587	14517
C	3510	2042	3580	1188	2803	2144	2107	1882	2797	1306	781	992	25132
D	4580	2221	4588	1371	3941	2846	2262	1476	2978	1650	1048	1919	30880
3E	3110	1842	3220	1178	3140	1958	1521	1532	3086	1367	796	1578	24328
F	4039	2253	4039	1243	2908	2329	1625	1707	2860	1424	916	1332	26675
G	1710	1146	1706	529	1209	1080	1148	922	1292	655	385	517	12299
H	2110	1155	2100	559	1726	1213	941	875	1576	759	677	864	14555
TPB	0	0	0	0	0	0	1264	3014	4280	1597	1383	1097	12635
PPS	3200	2406	3192	1415	2420	2262	1738	1288	2972	2017	891	1251	25052
SP	20	67	60	29	75	83	73	56	61	46	16	17	603
SA	100	81	105	26	38	39	56	44	46	51	22	75	683
Umum	1310	1041	1306	519	975	785	1183	1713	2138	1009	756	416	13151
Jumlah	32009	19165	35311	10534	26260	19762	17742	18414	30530	14921	9841	13595	248084

Dari data statistik pengunjung perpustakaan, pengunjung terbanyak terjadi pada bulan Maret yaitu **35.311** orang, hal ini mungkin terjadi karena pada bulan tersebut mahasiswa banyak yang mendapat tugas-tugas membuat karya tulis, sedangkan pengunjung paling sedikit terjadi pada bulan November yaitu **9841** orang, karena bertepatan dengan libur nasional Hari Raya Idul Fitri yang cukup lama bagi mahasiswa. Untuk kategori mahasiswa, mahasiswa Fakultas Pertanian tercatat sebagai pengguna yang paling banyak mengunjungi perpustakaan yaitu 47.576 orang, karena diantara semua fakultas maka jumlah mahasiswa yang paling banyak adalah mahasiswa Faperta. Sedangkan yang paling sedikit adalah mahasiswa FMIPA yaitu 12.299 orang. Pengunjung yang paling sedikit adalah staf pengajar dan administrasi, yaitu dari jumlah keseluruhan staf pengajar hanya mencapai 0.25 persen.

Dalam bentuk grafik statistik pengunjung dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4.3. Grafik Statistik Pengunjung Berdasarkan Katagori Pengguna 2005

Selain Perpustakaan IPB yang dikenal juga dengan Perpustakaan Pusat, terdapat pula perpustakaan fakultas, dimana pada umumnya dikunjungi oleh mahasiswa fakultas yang bersangkutan, tetapi tidak menutup kemungkinan mahasiswa di luar fakultas tersebut dapat memanfaatkan perpustakaan fakultas lainnya yang ada di lingkungan IPB. Untuk saat ini data pengunjung perpustakaan fakultas belum bisa dilaporkan secara rinci. Disamping pengunjung secara fisik datang ke perpustakaan, tahun 2005 Perpustakaan IPB memberikan layanan IPB Electronic Library (IEL) yang memberikan layanan katalog secara *on-line* di internet. Dengan adanya layanan ini pengguna perpustakaan IPB bisa mencari informasi data bibliografi maupun *fulltext* koleksi Perpustakaan IPB, maupun informasi lainnya melalui internet. Diharapkan dengan adanya layanan ini bisa membantu pengguna baik pengguna luar IPB maupun sivitas IPB yang dengan kesibukannya belum sempat memanfaatkan Perpustakaan IPB.

2.2.2. Sub Bidang Sirkulasi

Ruang lingkup kegiatan Sub Bidang Sirkulasi adalah melaksanakan kegiatan proses peminjaman dan pengembalian koleksi buku bagi anggota perpustakaan serta melakukan administrasi pendaftaran anggota perpustakaan dan bebas pustaka. Koleksi yang layanankan terdiri dari berbagai jenis koleksi baik dalam bentuk tercetak maupun dalam bentuk elektronik.

Diantaranya ada yang hanya bisa baca di tempat, ada pula yang bisa dipinjam. Bahan pustaka yang bisa dipinjam adalah buku kecuali buku referensi seperti kamus, ensiklopedi, *manual*, *handbook* dan lain lainnya.

Dengan adanya penambahan personil sebanyak 4 orang yaitu yang pada awalnya 12 orang, saat ini menjadi 16 orang (10 orang di pusat dan 6 orang di perpustakaan fakultas) dirasa cukup memadai. Selama tahun 2005 kegiatan sirkulasi di perpustakaan pusat dan perpustakaan fakultas berjalan relatif lancar, walaupun di sana-sini terdapat kendala, tetapi secara keseluruhan berjalan baik.

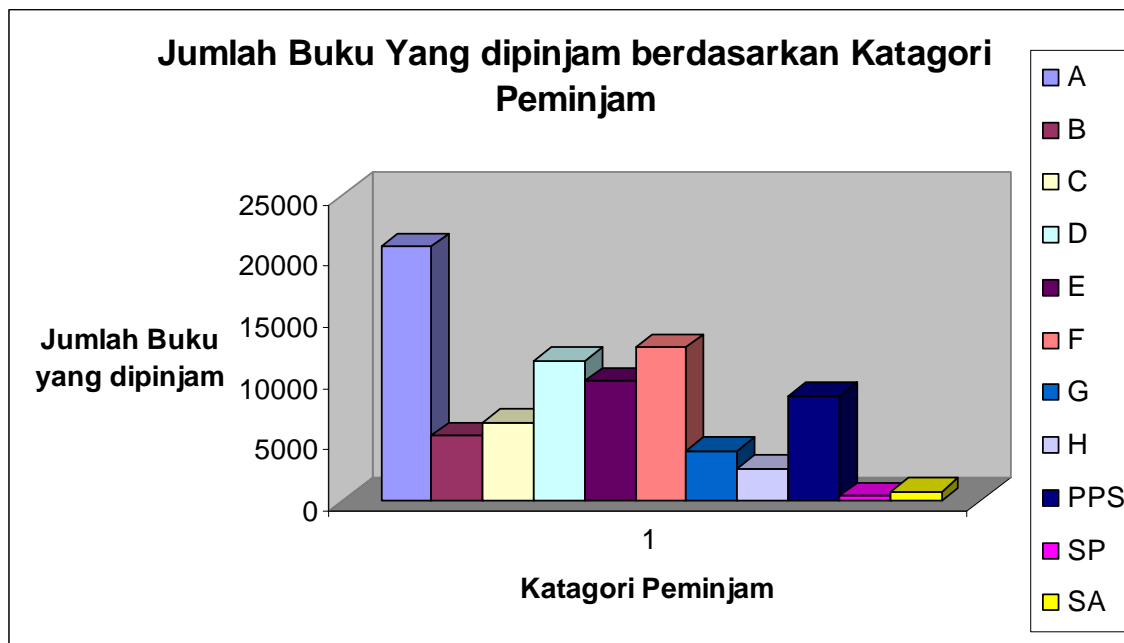
Meskipun IPB memberlakukan jam kerja 5 hari kerja, tetapi untuk layanan perpustakaan, Perpustakaan IPB memberikan layanan mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu. Pelayanan dimulai jam 08.00 WIB sampai dengan jam 21.00 WIB. Dari kegiatan sirkulasi bisa diambil beberapa jenis data diantaranya data jumlah buku yang dipinjam dan jumlah mahasiswa yang meminjam buku. Untuk data buku yang dipinjam sampai tanggal 15 Desember 2005 dapat dilihat pada Tabel 4.17. Seperti halnya pengunjung yang terbanyak adalah mahasiswa Faperta, demikian pula buku yang paling banyak dipinjam adalah oleh mahasiswa Faperta pula, dan peringkat ke dua dan seterusnya adalah mahasiswa Fateta, Fapet, Program Pasca Sarjana, Fahutan, FPIK, FKH, FPIMA, dan FEM. Yang paling sedikit adalah dari kelompok staf pengajar. Untuk kelompok mahasiswa TPB, data baru terpisahkan lagi dari kelompok fakultas, karena pada tahun sebelumnya mahasiswa TPB sudah terintegrasi dengan fakultasnya masing-masing. Pada tahun ajaran 2005 -2006 mahasiswa TPB belum masuk fakultas sehingga masih dikelompokkan sebagai mahasiswa TPB.

Tabel 4. 18 Statistik Buku yang dipinjam berdasarkan kelompok pengguna tahun 2005

Katagori	Bulan												Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A	2154	2044	7005	2629	4349	2772	1566	2090	2823	1323	1725	1760	32240
B	485	560	1836	496	800	451	796	710	1099	573	481	459	8746
C	930	936	3163	1134	1434	1075	1085	1190	1463	637	640	553	14240
D	1148	1270	4138	1676	2376	1711	1261	1359	1534	968	953	792	19186
E	1149	900	3087	1338	2074	1270	961	955	1735	792	881	869	16011
F	1301	1240	4504	1543	1986	1649	1288	1395	2193	1138	1166	1071	20474
G	313	534	1550	412	580	351	429	450	666	406	350	394	6435
H	281	219	818	281	582	428	164	175	360	214	310	317	4149
PPS	1476	931	2464	1383	1355	1248	937	945	1880	1196	827	714	15356
TPB	0	0	0	0	0	0	0	88	628	192	481	351	1740
SP	30	34	95	30	50	90	61	75	48	54	24	13	604

SA	93	77	200	99	142	126	75	70	105	97	106	69	1259
Jumlah	9360	8745	28860	11021	15728	11171	8623	9502	14534	7590	7944	7362	140440

Dalam bentuk grafik, statistik peminjaman dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4.4. Grafik Statistik Buku yang Dipinjam Berdasarkan Katagori Peminjam

Selain data buku yang dipinjam, dari kegiatan sirkulasi bisa diketahui pula jumlah transaksi peminjaman setiap harinya dan jumlah peminjam setiap tahunnya. Dari sekian buku yang dipinjam seperti pada tabel di atas, terdapat sejumlah pengguna yang meminjam buku tersebut. Adanya perubahan sistem pengambilan data peminjam, maka untuk saat ini kami belum bisa melaporkan data peminjam buku tersebut. Untuk waktu mendatang perlu dilakukan sistem pengambilan data yang konsisten dan terprogram dengan baik.

Sub Bidang Sirkulasi bertanggung jawab dalam proses peminjaman dan pengembalian koleksi buku serta melakukan administrasi pendaftaran anggota perpustakaan dan bebas pustaka. Dalam melakukan pekerjaan ini, selama tahun 2005 terdapat beberapa kendala, sehingga pelayanan kepada pengguna perpustakaan menjadi tidak maksimal, hal ini disebabkan antara lain:

- 1) Jaringan layanan pustaka, belum optimal sehingga sering terjadi kelambatan dalam proses transaksi baik dalam layanan sirkulasi, pendaftaran anggota, data pengunjung, dan OPAC.
- 2) Jumlah OPAC belum memadai sehingga banyak antrian pengguna untuk mencari literatur, hal ini mengakibatkan pengguna penelusur langsung ke rak.

- 3) Perlu ada sedikit pelatihan pada petugas-petugas sirkulasi terutama bila ada masalah-masalah yang berkaitan dengan software WINISIS yang tidak terlalu rumit, sehingga dapat diatasi dengan cepat.

Sub Bidang Pemeliharaan koleksi

Ruang lingkup kegiatan Sub Bidang Pemeliharaan koleksi meliputi kegiatan pemeliharaan jajaran koleksi, seleksi koleksi yang rusak, pengamanan koleksi termasuk keamanan pintu keluar/masuk serta menjaga tempat penitipan tas, dan sekaligus sebagai pemandu bagi layanan skripsi, tesis, dan jurnal. Adapun kegiatan yang telah dilakukan sepanjang tahun 2005 adalah sebagai berikut:

1. Pemeliharaan Jajaran koleksi.

Yang dimaksud dengan pemeliharaan jajaran koleksi adalah melakukan pengerakan bahan pustaka agar tersimpan dengan baik dan benar sesuai dengan aturannya. Hal ini harus dilakukan karena berhubungan temu kembali informasi yang dilakukan pengguna. Apabila data bahan pustaka yang dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat melalui OPAC (*Online Public Access Catalog*) maka secara fisik harus cepat pula ditemukan di jajaran koleksi di rak. Untuk itu kegiatan pengerakan bahan pustaka (*shelving*) sangat penting dan perlu diperhatikan secara seksama.

Kegiatan ini dilakukan setiap hari untuk semua koleksi tercetak baik buku yang baru dikembalikan dari bagian peminjaman maupun bahan pustaka yang bekas dibaca di meja baca, karena pengguna tidak boleh mengembalikan sendiri bahan pustaka ke rak. Penataan koleksi bahan pustaka dilakukan oleh 8 orang staf dengan jumlah bahan pustaka yang harus disimpan kembali ke rak sebanyak 7500 eksemplar setiap harinya dengan rata-rata pengunjung 1500 orang.

Disamping penataan jajaran koleksi, hal yang penting harus dilakukan adalah kebersihan koleksinya, baik dari debu maupun binatang yang terdapat di dalam buku tersebut. Untuk itu penyedotan debu perlu dilakukan secara rutin dan pemberian kamper untuk mencegah adanya binatang yang memakan bahan pustaka.

2. Seleksi bahan pustaka yang rusak.

Secara rutin dilakukan seleksi bahan pustaka yang secara fisik rusak sehingga diperlukan perbaikan. Ada beberapa tingkatan kerusakan yaitu rusak berat sampai rusak ringan. Apabila

rusak berat yang memerlukan penjilidan ulang dikirim ke Bidang Percetakan dan dan Penerbitan. Apabila rusak ringan seperti label buku lepas atau cover sobek sedikit, maka perbaikan dilakukan sendiri oleh Sub Bidang Pemeliharaan Koleksi. Untuk tahun 2005 telah diperbaiki sebanyak 5000 eksemplar buku. Disamping itu juga telah dilakukan penjilidan jurnal untuk setiap volumenya agar tidak tercecer dan tidak hilang. Jumlah jurnal yang terjilid adalah 152 jilid. Kegiatan ini perlu dilakukan secara rutin karena disamping akan tertata rapih di rak juga untuk menghindari kehilangan setiap nomor jurnal tersebut

3. Pengamanan koleksi.

Meskipun Perpustakaan IPB sudah menggunakan sistem sensor untuk keluar masuknya bahan pustka melalui pintu keluar, telah dilakukan juga pengamanan secara manual oleh tim keamanan perpustakaan. Hal ini dilakukan karena belum semua bahan pustaka menggunakan pita magnetik. Disamping itu karena tata letak ruang baca yang memungkinkan untuk pengguna bisa dengan mudah membawa bahan pustaka tanpa prosedur ke luar perpustakaan. Untuk itu dilakukan pengamanan koleksi perpustakaan oleh tim keamanan yang berada di bawah pengawasan Kepala Sub Bid Pemeliharaan Koleksi. Kemanaan koleksi dilakukan secara bergantian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Adapun staf yang bertugas di pintu keluar, pintu masuk dan penjagan tas berjumlah 6 orang dan dibantu oleh Bidang Administrasi dan Sarana.

Tim keamaan ini merangkap penerima tamu, karena semua pengunjung diwajibkan untuk melakukan *scanning* kartu identitasnya di bagian pintu masuk.

Sub Bidang Penelusuran

1. Layanan Penelusuran

Implementasi dan hasil dari program kerja Sub Bidang Penelusuran pada umumnya berupa layanan digital yang meliputi OPAC, TEEAL, dan Internet. Hasilnya dapat dicerminkan dari data jumlah pengunjung yang menggunakan sarana penelusuran digital. Penelusuran jurnal berbahasa Inggris menggunakan fasilitas TEEAL dapat dilakukan dengan kata kunci tertentu, atau dengan judul yang telah diketahui, dan dapat dilakukan sendiri atau meminta bantuan kepada petugas perpustakaan. Hasil penelusuran menggunakan TEEAL dapat berupa abstrak dari jurnal ataupun *full text* dari jurnalnya. Jasa permintaan penelusuran melalui surat/fax/e-mail/telepon/internet dapat berupa judul buku atau topik tertentu yang akan ditelusur oleh

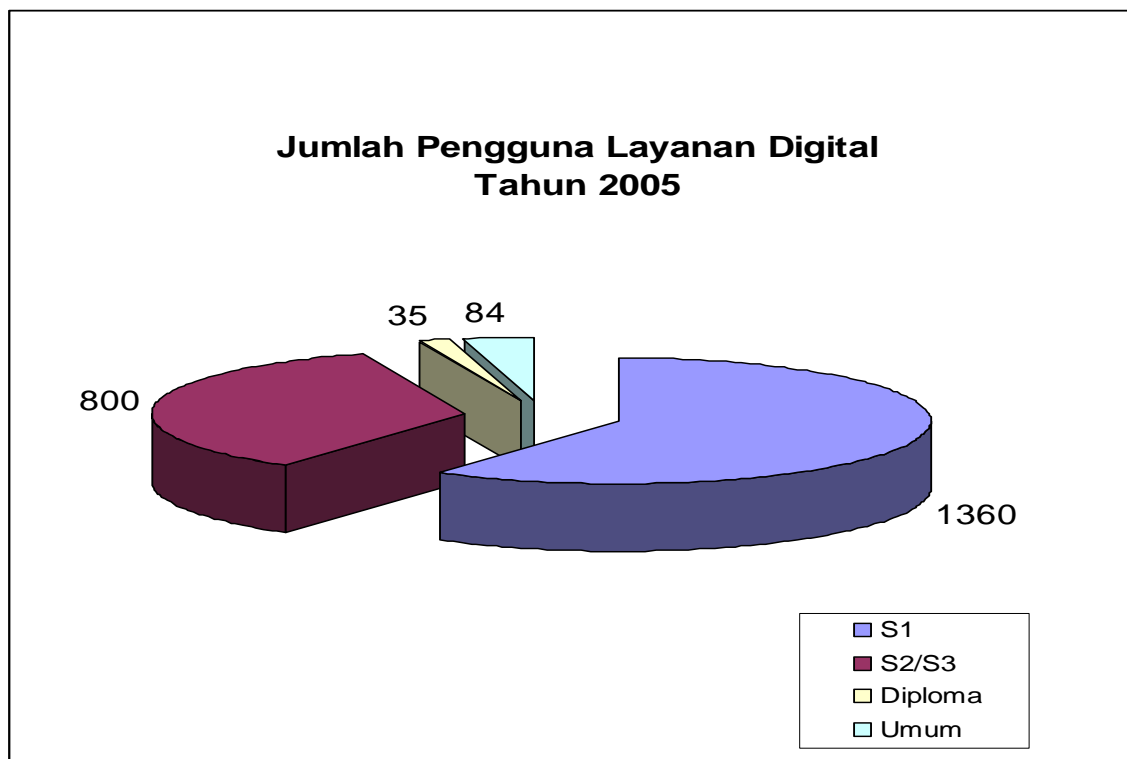
petugas perpustakaan, kemudian judul-judul literatur yang ditemukan akan dikirim ke pengguna beserta informasi jumlah halaman, biaya fotocopy dan ongkos kirim. Pengguna kemudian memilih dari beberapa judul yang diberikan dan menginformasikan kembali kepada petugas perpustakaan. Judul-judul yang dipilih, akan dicopykan dan dikirimkan setelah biaya copy dan ongkos kirim diterima. Data pengguna TEEAL bulan Januari 2005 sampai tanggal 24 Desember 2005 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.19 Jumlah Pengguna TEEAL Berdasarkan Katagori Pengguna Tahun 2005

No	BULAN	PENGGUNA				JUMLAH
		S1	S2/S3	Diploma	Umum	
1	Januari	103	53	4	1	161
2	Februari	134	73	2	1	210
3.	Maret	225	119	10	0	354
4.	April	141	70	2	0	213
5.	Mei	177	82	2	9	270
6.	Juni	113	67	6	11	197
7.	Juli	66	74	0	38	178
8.	Agustus	76	54	0	11	141
9.	September	70	68	4	5	147
10.	Oktober	82	39	0	1	122
11.	Nopember	83	27	2	0	112
12.	Desember	90	74	3	7	174
	JUMLAH	1360	800	35	84	2279

Disamping layanan TEEAL, perpustakaan juga melayani penelusuran tesis/disertasi dalam bentuk digital, layanan internet dan *scanning* untuk gambar. Untuk layanan internet saat ini tidak dilakukan lagi, mengingat komputer yang terbatas dan penggunaan *password* bagi sivitas IPB. Setiap mahasiswa yang akan menggunakan internet di lingkungan kampus, masing-masing harus memiliki password yang dikeluarkan oleh IPB.

Berikut adalah data pengguna layanan digital dalam bentuk grafik:



Gambar 4.5. Grafik Jumlah Pengguna Layanan Digital tahun 2005

2. Self Access Center- PCPT Due-like IPB

Program pendidikan di IPB memerlukan landasan yang kuat dalam ilmu-ilmu dasar Matematika, Fisika, Biologi, dan Kimia. Selain itu kemampuan berbahasa Inggris dan keterampilan penggunaan komputer juga sangat berperan pada keberhasilan studi secara keseluruhan. Oleh karena itu, mata kuliah yang berkaitan dengan ilmu-ilmu tersebut harus diambil oleh seluruh mahasiswa pada tahun pertama, sehingga dikenal adanya Program Tingkat Persiapan Bersama sebagai pendidikan bersama untuk semua program studi, yang memiliki posisi sangat penting dalam keseluruhan proses pendidikan di IPB.

SAC adalah Ruang Belajar Mandiri yang merupakan salah satu kegiatan nyata dari Program Cakupan Perguruan Tinggi-Due-like IPB. Fasilitas ini diperuntukkan bagi mahasiswa TPB (Tingkat Persiapan Bersama) dan mahasiswa program studi yang terkait dengan Due-like Project. Program studi tersebut diantaranya:

- a) PS Hortikultura - Fakultas Pertanian
- b) PS Gizi Masyarakat dan Sumberdaya Keluarga(GMSK) – Fakultas Pertanian
- c) PS Teknologi Pertanian (TEP) – Fakultas Teknik Pertanian

d) PS Ilmu Nutrisi dan Makanan Ternak (INMT) – Fakultas Peternakan

SAC secara khusus dirancang untuk menunjang proses belajar untuk mata kuliah Bahasa Inggris dan Ilmu-ilmu Dasar di tingkat TPB, dan direncanakan setiap minggunya akan ada kegiatan *Listening* dan *Video Watching* untuk meningkatkan kemampuan Bahasa Inggris. Berikut ini adalah data anggota SAC yang terdaftar di Peprustakaan IPB.

Tabel 4.20 Jumlah Anggota SAC –IPB Periode Tahun 2005

No.	Mahasiswa	Jumlah
1.	TPB	308
2.	GMSK	4
3.	Hortikultura	13
4.	INMT	22
5.	TEP	28
	Jumlah	375

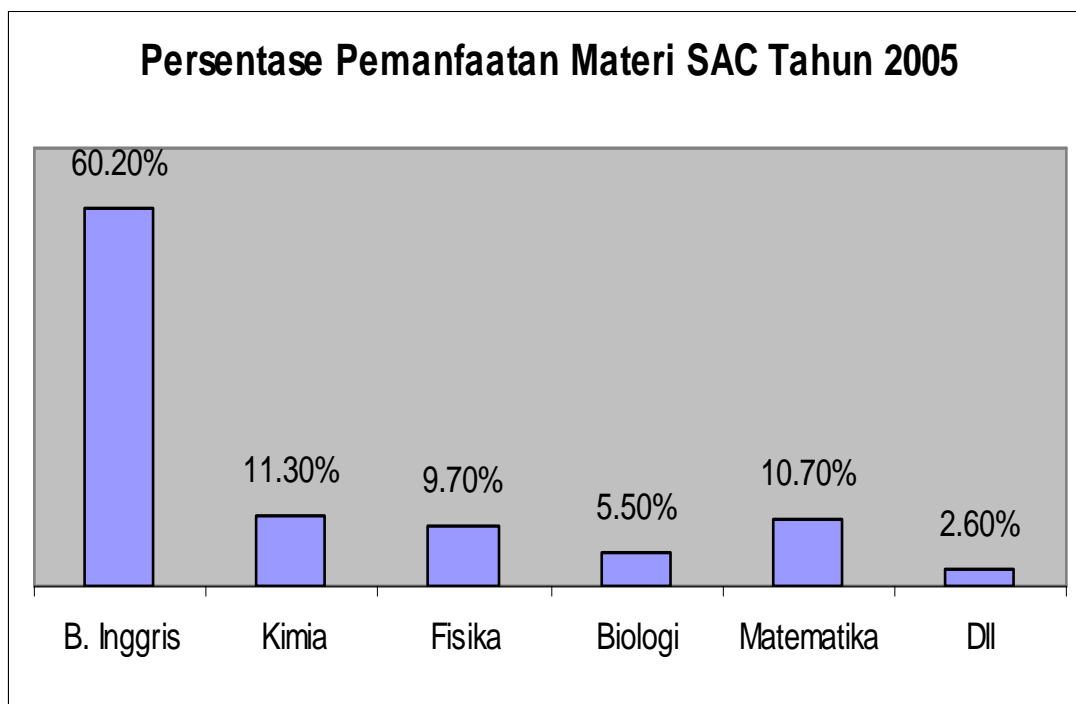
Jika dilihat dari jumlahnya, maka mahasiswa TPB paling banyak yang mendaftar sebagai anggota SAC. Berikut ini adalah data pengunjung SAC sampai dengan bulan Nopember 2005.

Tabel 4.21 Statistik Pengunjung SAC Tahun 2005

Kategori	Bulan												Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
TPB	106	111	115	59	86	68	75	182	96	25	18	-	941
<i>P.DUE-like</i>													
1. GMSK	-	-	-	-	-	-	4	12	-	8	3	-	27
2. Hortikultura	-	4	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	8
3. INMT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4. TEP	4	34	22	21	10	14	-	5	6	-	-	-	116
JUMLAH	110	149	139	80	96	82	79	201	102	33	21	-	1092

Jika melihat data di atas, pemanfaatan SAC masih kurang jika dibandingkan dengan jumlah mahasiswa TPB yang ada saat ini.

Materi yang dimanfaatkan oleh pengguna kebanyakannya adalah bahasa Inggris. Persentase penggunaan materi dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



Gambar 4.6 Diagram persentase pemanfaatan Materi SAC Tahun 2005

Layanan perpustakaan berupa baca di tempat dan peminjaman buku untuk dibawa pulang juga dilakukan di perpustakaan yang ada di berbagai fakultas di lingkungan IPB. Berikut adalah data pemanfaatan perpustakaan fakultas tahun 2005.

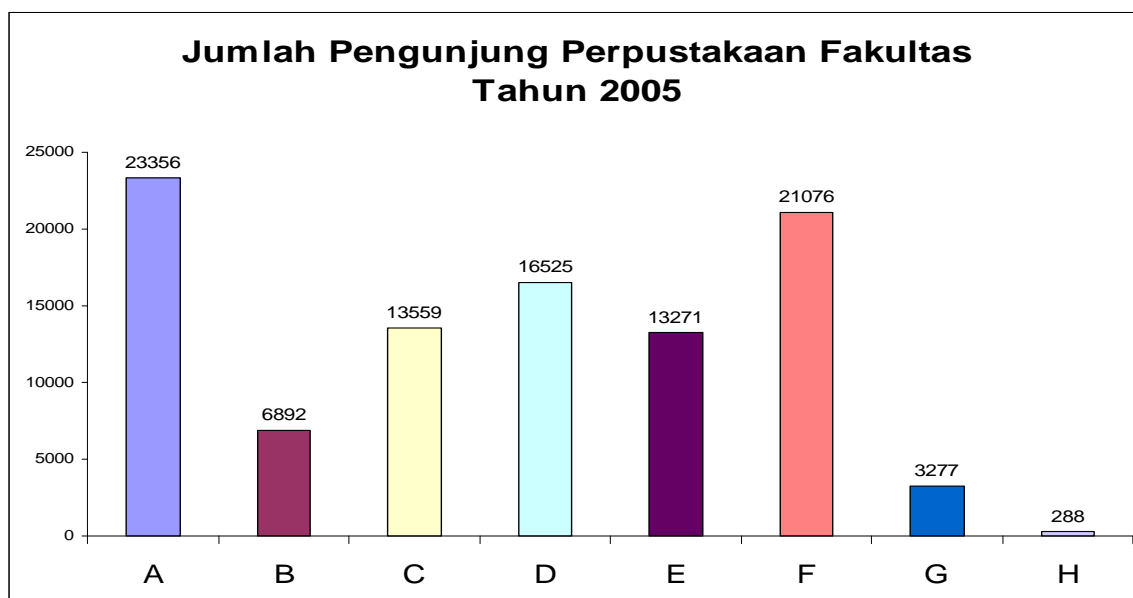
Tabel 4.22. Statistik Pengunjung Perpustakaan Fakultas Tahun 2005 Berdasarkan Katagori Pengunjung

Katagori	Perpustakaan								Jumlah
	Faperta	FKH	FPIK	Fapet	Fahutan	Fateta	FMIPA	FEM	
TPB	0	0	0	0	0	0	26	0	26
Faperta	21034	150	231	299	305	1257	253	0	23529
FKH	86	6020	135	254	60	222	55	0	6832
FPIK	217	118	11972	162	114	484	128	0	13195
Fapet	216	258	89	15103	70	632	50	0	16418
Fahutan	408	64	92	107	12284	77	90	0	13122
Fateta	291	76	101	116	74	12359	103	0	13120
FMIPA	294	106	87	148	131	327	2380	0	3473
FEM	178	20	18	33	32	27	0	288	596
DPL	0	0	0	0	10	0	0	0	10
FEMA	0	0	0	0	0	4	0	0	4
PPS	90	26	244	117	176	1236	18	0	1907

SP	11	3	2	50	4	0	14	0	84
SA	31	1	4	1	11	0	2	0	50
Umum	500	50	584	135	0	4451	158	0	5878
Jumlah	23356	6892	13559	16525	13271	21076	3277	288	98244

Dalam bentuk grafik data diatas dapat dilihat seperti gambar berikut:

Gambar 4.7. Diagram Jumlah Pengunjung Perpustakaan Fakultas tahun 2005



2.4. Bidang Pengembangan Teknologi Informasi dan Kerjasama

Diklat Internal

Kegiatan pelatihan internal dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan staf Perpustakaan IPB dalam hal pelayanan perpustakaan secara luas.

Tabel 4.23 Daftar Pelatihan Internal Tahun 2005

No.	Nama Kegiatan	Peserta
1.	Pelatihan Produksi Multimedia menggunakan Flash dan Dreamweaver (bulan April 2005)	Perpustakaan Pusat
2.	Pelatihan "Public Relation" (Biaya dari ISS SP4) bulan 23 Agustus 2005	Perpustakaan "Pusat"
3.	Pelatihan "Total Quality Management" (Biaya dari ISS SP4) bulan 13 Desember 2005	Perpustakaan "Pusat"
4.	Pelatihan Manajemen File Sipisis	Perpustakaan "Pusat"
5.	Pelatihan dan ujicoba sistem sirkulasi versi	Perpustakaan "Pusat"

	Windows (Februari 2005)	
6.	Pelatihan Operator Input Data Anggota menggunakan SIPISIS baru Maret 2005	Perpustakaan "Pusat"

Diklat Eksternal

Maksimum peserta 15 orang @ 3 hari, jika peminat pelatihan melebihi 15 orang maka pelatihan dapat dibuat dengan sistem angkatan.

Tabel 4.24 Daftar Pelatihan Eksternal yang Diadakan di Perpustakaan IPB Tahun 2005

No.	Nama Kegiatan	Peserta
1.	Pelatihan Teknik Komunikasi (kerjasama dengan Fakultas Kehutanan IPB) bulan April atau Mei 2005	Fakultas Kehutanan IPB
2.	Pelatihan kearsipan elektronik kerjasama dengan Inersia tanggal 27 Mei 2005	Berasal dari beberapa departemen
3.	Pelatihan kearsipan elektronik kerjasama dengan Inersia tanggal 8 Juli 2005	Berasal dari beberapa departemen
4.	Pelatihan kearsipan elektronik kerjasama dengan Inersia tanggal 26 November 2005	Berasal dari beberapa departemen

Pengembangan Teknologi Informasi

- a) Pengembangan Katalog Online serta Renewal Online (masih bersifat Beta Test).
- b) Telah diperbaiki sebagian jaringan LAN Perpustakaan IPB dengan pemasangan kabel baru untuk beberapa komputer. Perbaikan ini secara bertahap terus dilaksanakan.
- c) Telah diperbaiki sistem Informasi perpustakaan. Sistem ini menggunakan perangkat lunak dasar CDS/ISIS versi Windows. Pengembangan dilakukan dengan pembuatan antar muka yang diberi nama SIPISIS (Sistem Informasi Perpustakaan berbasis ISIS). Sistem ini sudah berjalan sejak tahun 1996 (dibuat mulai tahun 1994) mula-mula berbasis DOS. Sesuai dengan perkembangan kemudian sistem ini disempurnakan dan berganti dengan basis Windows. Saat ini sedang dalam proses migrasi dari sistem berbasis DOS ke Sistem berbasis Windows.
- d) Telah ditambah (*upgraded*) beberapa server Perpustakaan IPB untuk mendukung web based library catalogue.
- e) Telah diperbaharui beberapa komputer workstation Perpustakaan IPB. Dalam up grading ini Perpustakaan IPB mendapatkan tambahan komputer baru berasal dari pembelian (beberapa sumber anggaran), Self Access Center (SAC – IPB), serta sumbangan dari donatur luar IPB.
- f) Telah dikembangkan koleksi perpustakaan digital dengan memindai (scan) sejumlah judul koleksi kelabu (*grey literature*) publikasi IPB yang terdiri dari disertasi, tesis, laporan penelitian staf IPB serta artikel jurnal tulisan staf IPB. Program perpustakaan digital ini

melanjutkan program tahun-tahun sebelumnya (sudah dimulai sejak tahun 2001). Namun program digitalisasi ini mengalami percepatan pada tahun 2004 dan 2005 dengan adanya dana SP4.

Kerjasama

Kerjasama internal, yaitu dengan Fakultas, Jurusan, dan unit lain di lingkungan IPB. Dari kerjasama ini adalah:

- a) terwujudnya katalog induk IPB yang terdiri dari data Perpustakaan IPB, Perpustakaan Fakultas, dan Perpustakaan Unit-unit di lingkungan IPB dan telah ditayangkan di internet sehingga dapat diakses oleh siapa saja dan darimana saja.
- b) Tersedianya fasilitas akses ke bahan-bahan pengajaran digital yang dikenal dengan Self Access Center (SAC). Kerjasama dengan SAC ini dalam rangka proses transisi pengalihan SAC ke Perpustakaan IPB.

Kerjasama eksternal, yaitu menjalin kerjasama dengan perpustakaan dan/atau unit-unit lain di luar IPB. Hasil yang dapat dicapai antara lain adalah:

- a) Tersedianya Kantin Perpustakaan IPB (kerjasama dengan pengusaha kantin)
- b) Tersedianya fasilitas telepon umum (Warung telekomunikasi) hasil kerjasama pihak pengusaha swasta.
- c) Tersedia fasilitas swalayan mini (mini mart) hasil kerjasama dengan koperasi karyawan (paguyuban) Perpustakaan IPB.
- d) Kerjasama pengolahan buku (bahan pustaka) dengan Perpustakaan Nasional RI sebanyak 93.500 eksemplar buku (Desember 2004 – Januari 2005). Program ini berlanjut dengan pekerjaan pengolahan buku (bahan pustaka) berikutnya sebanyak 150.000 eksemplar (Oktober – Desember 2005).
- e) Selain itu dilakukan kerjasama secara rutin dengan perpustakaan-perpustakaan lain diluar IPB, khususnya kerjasama pertukaran koleksi (dan penerimaan koleksi secara gratis) dengan antara lain Perpustakaan Nasional RI, Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia, UGM, UI, ITB, Perpumda DKI, British Council, USIS dan lain-lain, PDII-LIPI, PUSTAKA, serta Pusat-pusat penelitian baik yang ada di Bogor maupun di luar Bogor. Juga melanjutkan kerjasama internasional yang selama ini sudah terjalin seperti dengan World Bank dan lain-lain.

Program Magang di Perpustakaan IPB

- a) Perpustakaan IPB selain menyelenggarakan pelatihan juga menerima magang (internship) staf perpustakaan lain. Selama tahun 2005 Perpustakaan IPB telah menerima sebanyak kurang lebih 50 orang peserta magang yang antara lain berasal dari (a) Perpustakaan Institut Teknologi 10 Nopember Surabaya (b) Perpustakaan Politeknik Negeri Bandung, (c) Perpustakaan Politeknik Negeri Samarinda, (d) Perpustakaan Universitas Palangkaraya, (e) Perpustakaan Politeknik Negeri Manado, (f) Perpustakaan Universitas Papua, (g) Perpustakaan Universitas Lampung, (h) Perpustakaan Politeknik Negeri Makassar, (i) Perpustakaan Universitas Hasanuddin, (j) Perpustakaan Universitas Bengkulu, (k) Badan Perpustakaan Universitas Mataram, (l) Perpustakaan Universitas Tadulako, (m) Perpustakaan Universitas Negeri Padang, (n) Perpustakaan Universitas Mulawarman, (o) Perpustakaan Universitas Cenderawasih, (p) Perpustakaan Universitas Jambi.
- b) Selain itu Perpustakaan IPB melayani Praktek Kerja Lapangan mahasiswa, khususnya IPB. Dalam program ini telah dilayani mahasiswa PKL sebanyak kurang lebih 10 orang mahasiswa dan siswa yang antara lain berasal dari Jurusan Ilmu Komputer IPB (S1), Program Studi MID – Ilkom IPB (Diploma 3), SMK Pembangunan, SMK YZA.

Mengadakan Peringatan 41 Tahun Perpustakaan IPB

Bidang Pengembangan Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan diberi mandat untuk melaksanakan peringatan ulang tahun Perpustakaan yang ke 41. Dengan dukungan dana proyek ISS-SP4, pada peringatan ini Perpustakaan IPB berhasil menyelenggarakan acara sebagai berikut:

- a) **Penerbitan Kumpulan Artikel Pustakawan IPB**, merupakan upaya Perpustakaan IPB menghimpun ide dan gagasan pustakawan baik IPB maupun luar IPB untuk dijadikan sebagai salah satu masukan bagi pimpinan IPB. Terbitan ini diharapkan dapat menjadi referensi untuk pengembangan Perpustakaan IPB dimasa datang.
- b) **Peluncuran software *Renewal Online Perpustakaan IPB***, Software ini merupakan salah satu fitur dari software SIPISIS yang dibuat oleh personel Perpustakaan IPB dengan maksud memberikan kemudahan bagi masyarakat pengguna Perpustakaan IPB. Dengan software ini

nantinya pemakai yang akan memperpanjang pinjaman pustakanya tidak perlu datang ke perpustakaan, cukup dilakukan sendiri melalui internet baik dari rumah maupun dari warnet.

- c) **Seminar Nasional Perpustakaan Digital**, Perpustakaan IPB bekerjasama dengan Indonesian Digital Library Network (IDLN) akan menggelar seminar nasional dalam bidang Teknologi Informasi. Acara ini diadakan dalam rangka berbagi pengalaman dengan para pustakawan dari perpustakaan lain di Indonesia baik perpustakaan perguruan tinggi maupun perpustakaan non perguruan tinggi. Dalam seminar ini telah ditampilkan pembicara kenamaan dalam bidang teknologi informasi seperti Dr. Onno W. Purbo (Pakar Internet), Dr. Kudang B. Seminar, M.Sc. (Pakar Teknologi Informasi), Ir. Noerachman Saleh (Praktisi dan Pakar Dokumen Management), Dr. Riri Fitri Sari (Pakar Multimedia) dan Marissa Grace Haque (Artis dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat). Acara dilanjutkan dengan Pertemuan Tahunan Anggota Indonesia Digital Library Network (IndonesiaDLN).
- d) **Open House Perpustakaan IPB dan Jambore TI**, Acara ini digelar sebagai salah satu promosi kepada warga IPB agar warga IPB dapat mengetahui *state-of-the-art* Perpustakaan IPB. Acara yang dilaksanakan bekerjasama dengan Himpunan Mahasiswa Program Studi Manajemen Informasi dan Dokumentasi, Departemen Ilmu Komputer IPB, telah memamerkan semua kekayaan informasi Perpustakaan IPB baik yang dibeli maupun yang diproduksi oleh IPB sendiri termasuk yang dikemas ulang oleh Perpustakaan IPB, serta semua software hasil karya mahasiswa Program Studi MID, Ilkom IPB.
- e) **Lomba perancangan software pusedokinfo**, Software bidang pusedokinfo saat ini belum banyak dikembangkan di dalam negeri. Software jenis ini yang benar-benar dipakai masih dalam hitungan jari. Karena itu pemakai tidak mempunyai banyak pilihan untuk mencari software yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan serta dengan kondisi anggarannya. Lomba ini diharapkan mendorong pengembang-pengembang software baik perorangan maupun lembaga untuk mengembangkan software bidang pusedokinfo sehingga memperbanyak jenis software bidang pusedokinfo. Dengan demikian pemakai mempunyai banyak pilihan terhadap software yang akan mereka pakai. Lomba diikuti oleh delapan pengembang (yang mendaftar). Kemudian yang benar-benar mengirimkan karyanya hanya berjumlah tiga pengembang.

Lain-lain

Bidang Pengembangan TI dan Kerjasama juga mempunyai mandat khusus dari Kepala Perpustakaan. Mandat tersebut adalah menerbitkan jurnal bidang kepustakawanan, khususnya yang berkaitan dengan teknologi informasi di perpustakaan. Untuk itu telah diterbitkan Jurnal Pustakawan Indonesia volume 4 nomor 2; volume 5 nomor 1 dan 2. Selain itu melalui bidang ini telah diterbitkan satu bunga rampai kepustakawanan IPB yang diberi judul **Perkembangan Perpustakaan di Indonesia**.

2.5. Bidang Produksi, Penerbitan dan Multimedia

Untuk pembuatan laporan tahunan ini didasarkan pada perencanaan tahun 2004-2007, sehingga bisa diketahui program yang bisa berjalan dan yang belum bisa dilaksanakan pada tahun 2005. Dari sejumlah program yang telah direncanakan akan dilaksanakan di tahun 2005, pada umumnya program tersebut telah dapat dilaksanakan dengan baik. Secara rinci program yang dapat dilaksanakan dan tidak dapat dilaksanakan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.25 Implementasi Program Kerja Bidang Produksi, Penerbitan dan Multimedia Tahun 2005

No	Kegiatan	Implementasi	Hasil
1	Mencetak buku wisuda kerjasama dengan Dit. AJMP	Mencetak semua buku wisuda yang dilaksanakan di IPB 4 x selama tahun 2005	Dapat mencetak buku wisuda dgn masa produksi yg semakin pendek
2	Shooting video + pemotretan acara wisuda kerjasama dgn Dit. AJMP	Belum dapat dilaksanakan mengingat belum siapnya peralatan	-
3	Shooting video + pemotretan berbagai acara rektorat	Dilakukan sesuai dengan permintaan dari pihak Prohumasi	Dapat dilaksanakan dengan baik, kendala yg ada hanya di biaya yg kadang2 tidak ada
4	Pembuatan kalender IPB 2006	Dapat dilaksanakan pada tahun 2005 dgn sponsor tunggal dari BRI	4000 buah kalender siap untuk disebarakan sebagai bahan promosi IPB
5	Pembuatan agenda IPB	Dilakukan oleh pihak lain	-
6	Merehabilitasi buku rusak	Telah selesai diperbaiki 5000 eks buku rusak dengan dana SP4	5000 eks buku rusak telah siap untuk digunakan kembali
7	Menjilid jurnal	Telah selesai dijilid 150 jilid jurnal dengan dana SP4	150 jilid jurnal siap digunakan, 100 jilid jurnal yg didanai rutin tdk dapat terlaksana krn terlalu banyak pekerjaan penjilidan

Tabel 4.25 Implementasi Program Kerja Bidang Produksi, Penerbitan dan Multimedia Tahun 2005 (Lanjutan)

8	Kerjasama dengan berbagai fakultas dan Sekolah Pascasarjana, serta unit2 lain untuk pembuatan dokumen tercetak/multimedia	Masih sulit untuk menjalin kerjasama dgn fakultas & SPs utk cetakan & multimedia	Tetap saja ada juga langganan baru yg menggunakan jasa percetakan. Utk multimedia walau tdk banyak, tetapi pekerjaan ada saja yg datang
9	Penerbitan buku IPB Press	Belum mencapai target sampai 12 judul buku karena proses penerbitan memakan cukup banyak waktu	10 judul buku telah diterbitkan selama 2005, baik didanai oleh Perpustakaan maupun oleh penulis
10	Kerjasama dengan PS Komunikasi Pembangunan Pertanian Fapet + mhs MID Ilkom menyediakan lab bagi mahasiswa	Mahasiswa PS Komunikasi Pembangunan Pertanian Fapet + mhs MID Ilkom praktek proses cetak	Kunjungan mahasiswa ke percetakan
11	Kerjasama dengan BIOTROP membuat program video + dokumen tercetak	Sudah dilakukan penjajakan, namun kerjasama tidak berlanjut	Mencetak 1 jurnal, mengadakan training utk penulisan naskah video
12	Scanning disertasi + tesis + skripsi utk menjadi bentuk digital	Mulai Mei 2005 tidak dilakukan lagi di bawah koordinasi bidang ini	-
13	Pembuatan paket multimedia materi kuliah	Tidak dapat terlaksana karena tidak ada naskah	-
14	Pembuatan leaflet untuk promosi bidang	Sudah dibuat leaflet promosi bidang produksi, penerbitan & multimedia	1000 lbr leaflet
15	Promosi ke berbagai fakultas memanfaatkan proyek SP4	Sudah dilakukan kepada seluruh fakultas	Disatukan dgn promosi perpustakaan ke 8 fakultas
16	Pendidikan staf ke Pusat Grafika Indonesia	Yang terlaksana hanya untuk 1 org	Pelatihan color management utk 1 orang

17	Pelatihan staf multimedia	Belum dapat dilaksanakan karena tidak ada biaya	-
----	---------------------------	---	---

Tabel 4.25 Implementasi Program Kerja Bidang Produksi, Penerbitan dan Multimedia Tahun 2005 (Lanjutan)

18	Pelatihan Pemasaran	Yang sudah dilakukan pelatihan public relation dgn dana SP4	Beberapa staf pemasaran telah diikutsertakan
19	Studi banding	Ke UGM Press belum dapat dilaksanakan, tetapi sejalan dgn penitipan buku ke Percetakan & Penerbitan Univ. Trisakti dilakukan juga studi banding	Kunjungan ke Percetakan & Penerbit Universitas Trisakti, Jakarta
20	Penataan kantor pemasaran (janji dari Dit. Properti)	Belum dapat dilaksanakan karena tidak ada dana	-
21	Penambahan komputer	Menambah 1 set komputer utk pemasaran	1 set komputer
22	Pembelian printer laser high quality utk penerbitan	Belum dapat dilakukan	-
23	Pembelian printer berwarna high quality	Belum dapat dilaksanakan	-
24	Pembelian printer middle quality	Sudah dilakukan pembelian 1 bh printer	1 bh printer dgn kualitas foto
25	Pembelian monitor 17" utk desain grafis	Telah dibeli 1 bh	1 bh monitor 17" dgn layar yg teduh
26	Pembelian TV 21" utk ruang pemasaran	Belum dapat dilaksanakan	-
27	Pembelian mesin cetak 2 warna merk Hamada	Belum dapat dilaksanakan	-
28	Pembelian mesin Collator	Belum dapat dilaksanakan	-

29	Pembelian flash kamera	Telah dilakukan	Memperbaiki mutu pengambilan gambar dgn flash yg baru
30	Pembelian kamera digital	Akan dilakukan pada awal 2006	-

Tabel 4.25 Implementasi Program Kerja Bidang Produksi, Penerbitan dan Multimedia Tahun 2005 (Lanjutan)

31	Pembelian kendaraan dinas	Belum bisa dilakukan	-
32	Pemasangan tirai di ruang pemasaran lt 1	Menunggu dari Dit. Fasilitas & Properti	-
33	Penambahan karyawan pengganti yg pensiun	Belum bisa dilaksanakan	

Pencetakan buku wisuda IPB selalu diserahkan kepada Bidang Produksi, Penerbitan dan Multimedia. Namun, akhir-akhir ini pihak AJMP menuntut masa pengerjaan buku tersebut lebih pendek, sehingga biaya lembur menjadi semakin tinggi dan juga mengambil tenaga kerja profesional dari luar yang mengakibatkan tambahan biaya produksi. Dengan tambahan semua pengeluaran itu memang target waktu penyelesaian yang lebih pendek dapat dicapai.

Tahun 2005 ini Bidang Produksi, Penerbitan dan Multimedia belum dapat memperluas kerjasamanya dengan berbagai pihak fakultas yang ada di IPB. Bahkan Sekolah Pascasarjana yang tahun 2004 banyak menyerahkan pekerjaan cetakan kepada bidang ini, tahun 2005 ini hanya sebagian kecil dikerjakan oleh Bidang Produksi, Penerbitan dan Multimedia. Namun, penerbitan dari dosen secara perorangan semakin meningkat pasarnya. Bila dilihat secara kasar keuntungan bersih antara tahun 2004 dan 2005 tidak terlalu berbeda jauh. Perencanaan pemasaran di tahun 2006 harus lebih baik lagi, namun kendala utama dari segi mesin yang dibutuhkan oleh bidang ini masih akan dihadapi di tahun 2006. Salah satu kemungkinan yang bisa dilakukan untuk meningkatkan mutu pelayanan Bidang Produksi, Penerbitan dan Multimedia adalah dengan meningkatkan kemampuan sumberdaya manusianya dengan cara mengundang ahli percetakan dari Pusat Grafika Indonesia. SDM di Sub Bidang Produksi Cetak perlu dilatih untuk lebih trampil lagi dalam menjalankan mesin, sehingga hasilnya bisa lebih cepat dan lebih kecil kesalahan cetaknya. Bila SDMnya yang dikirim ke tempat lain, bila mesin yang digunakan

berbeda dari mesin yang dimiliki di sub bidang ini, latihan diragukan bisa memperbaiki kinerja SDM tersebut.

Naskah dari dosen yang perlu dibiayai penerbitannya semakin banyak diterima bidang ini. Memang mejadi tantangan apakah dengan dana swadaya akan bisa membiayai semua naskah yang layak terbit. Untuk itu pemasaran buku-buku IPB Press selalu diusahakan meningkat. Tahun 2005 ini buku-buku IPB Press selain dititipkan kepada toko buku Gramedia Bogor dan PT. Niaga Swadaya (Grup Penebar Swadaya), juga dititipkan kepada sebuah distributor buku di pusat perdagangan buku-buku perguruan tinggi di Palasari, Bandung. Disamping itu buku-buku yang topiknya sesuai dengan mahasiswa Universitas Trisakti, dititipkan juga di toko buku UPT Percetakan dan Penerbitan Universitas Trisakti. Pihak itu juga berjanji akan memasukkan buku-buku IPB Press pada toko buku Gramedia yang berlokasi di Matraman, Jakarta sekalian dengan penitipan buku-buku terbitan Universitas Trisakti.

Pembukaan digital corner yang direncanakan pada tahun 2005, yang memang idenya dari kepala perpustakaan muncul pada tahun 2005, berhubung rehabilitasi ruangan baru selesai menjelang akhir tahun, maka baru dapat dilaksanakan pada Januari 2006. Digital corner ini direncanakan akan menjadi outlet untuk materi kuliah dosen dalam bentuk CD, pembuatan foto digital untuk keperluan di kampus, menjadi showroom untuk sub bidang Multimedia (ada kemungkinan kebutuhan mahasiswa pascasarjana untuk mengabadikan penelitiannya baik dalam bentuk video maupun foto itu ada, hanya mereka tidak mengetahui kemana harus meminta bantuan untuk hal itu), dan bisa juga menjadi titik akses bagi pekerjaan cetakan. Untuk itu beberapa peralatan baru akan dibeli untuk melengkapi kebutuhan digital corner ini. Mengingat semakin adanya permintaan pemindahan video dari handycam digital 8 mm ke bentuk CD, pembelian handycam yang direncanakan dilakukan pada tahun 2006 sangat diharapkan dapat diwujudkan pada awal tahun 2006. Lagipula pasar di masyarakat yang ada untuk shooting video kelihatannya lebih cenderung hanya pada level handycam, yang memang harganya lebih murah walau kualitasnya lebih rendah.

Tabel 4.26. Daftar Judul Buku yang Diterbitkan Tahun 2005

No.	Judul Buku	Pengarang	Sumber Dana
1.	Teori dan Aplikasi Sistem Pakar dalam Teknologi Manajerial ed. ke 2	Marimin	Perpustakaan
2.	Potensi Desa dalam Jelajah Agropolitics	Sjamsoe'oad Sadjad	Penulis
3.	Benih yang Membawa dan Dibawa Perubahan	Sjamsoe'oad Sadjad	Penulis

4.	Sosiologi Islam	H. Abdullah Ali	Penulis
5.	Perkembangan Perpustakaan di Indonesia	Tim Perpustakaan	Perpustakaan
6.	Statistika : Rancangan & Analisis Data	Aunuddin	Penulis + Perpustakaan
7.	WINISIS : Software Tepat Guna untuk Pengelolaan Perpustakaan, Dokumentasi & Informasi	B. Mustafa	Perpustakaan
8.	Jendela Cakrawala Kewirausahaan	Winarso Drajad Widodo	Perpustakaan
9.	Pedoman Penyajian Karya Ilmiah (cetak ulang)	Tim Penyusun	Perpustakaan
10.	Tip dan Trik Mengoptimalkan WINISIS (CDS/ISIS Versi Windows)	B. Mustafa	Perpustakaan

3. Program ISS-SP4 Tahun 2005

Perpustakaan IPB telah mendapat kesempatan untuk melaksanakan pengembangan perpustakaan pada pengembangan Program Cakupan Perguruan Tinggi (PCPT) selama dua tahun. Kegiatan tahun pertama menitik beratkan pada meningkatkan mutu layanan perpustakaan dengan penyediaan layanan dokumen digital *fulltext* koleksi lokal kepada pengguna Perpustakaan IPB. Kegiatan tahun kedua lebih dititik beratkan terhadap peningkatan kepuasan pengguna perpustakaan dengan pembauran sistem server OPAC (*Online Public Access Catalog*) dan IEL (*IPB Electronic Library*), perbaikan sarana baca dan penelusuran, penyajian koleksi terbaru, pengembangan prosedur layanan keseluruhan (SOP), serta pengembangan staf yang profesional.

Sejumlah kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan program yang telah ditetapkan yang terdiri dari kegiatan:

- 1) pengembangan staf, meliputi pelatihan, magang dan studi banding bagi staf perpustakaan
- 2) perbaikan dan pengadaan sarana, meliputi perbaikan kursi dan meja baca serta pengadaan komputer dan UPS
- 3) pengembangan program, meliputi kegiatan yang disesuaikan dengan program perpustakaan.

Hasil Kegiatan Program ISS-SP4 Tahun 2005

1. Pelatihan *Public Relation & Total Quality Manajement (TQM)*

Dalam rangka peningkatan kualitas layanan kepada pemakainya maka Perpustakaan IPB memandang perlu untuk melakukan pelatihan peningkatan mutu SDM, khususnya dalam melayani pemakai perpustakaan.

Penyelenggaraan pelatihan ini dilaksanakan selain untuk penyeragaman tingkat pengetahuan bagi SDM di lingkungan perpustakaan di IPB, juga untuk penyegaran bagi tenaga perpustakaan yang memang sudah pernah mengikuti pelatihan yang sama di masa lalu. Dengan pelatihan ini diharapkan akan dihasilkan tenaga pustakawan yang handal dalam menghimpun, mengelola, dan menyebarkan informasi sehingga layanan kepada pemakai perpustakaan dapat meningkat.

Terdapat dua materi pelatihan telah dilaksanakan yaitu;

1) Pelatihan *Public Relation* (PR)

Pelatihan PR dilaksanakan pada tanggal 23 Agustus 2005 dengan peserta sebanyak 15 orang pustakawan, dengan instruktur Dr. Adi Sujiwo, Kepala Bidang Pelayanan Penelitian Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan, Bogor.

Kesimpulan dari materi pelatihan ini menyatakan bahwa:

- (1) Keberhasilan suatu organisasi tergantung pada PR yang kuat
- (2) Kekuatan PR tergantung pada kemampuannya mendengar dan berbicara.
- (3) Mendengar dan berbicara efektif bisa dilandasi dedikasi yang tulus.

2) Pelatihan *Total Quality Management* (TQM).

Pelatihan TQM dilaksanakan pada 21 Nopember 2005 yang diikuti oleh 16 orang pustakawan, dengan instruktur Dra. Luki Wijayanti, MSi., kepala Perpustakaan UI. Materi yang dibahas diantaranya adalah:

Penjaminan mutu layanan perpustakaan, produk perpustakaan, dan ukuran keberhasilan/mutu produk jasa.

Selain itu dalam materinya dikatakan bahwa *reengineering* di perpustakaan bukanlah pekerjaan mudah, dan tidak ada satu cara *reengineering* yang paling sempurna. *Reengineering* adalah proses interactive, dan pada saat melakukan proses tersebut ada kemungkinan terjadi kesalahan. Namun demikian pustakawan harus cukup luwes untuk melanjutkan hal-hal yang baik dan dapat dilaksanakan, dan meninggalkan hal-hal yang tidak baik dan tidak dapat dilaksanakan.

2. Studi Banding Ke Perpustakaan Universitas Sumatera Utara, Medan

Perpustakaan Universitas Sumatera Utara, Medan merupakan perpustakaan yang sangat maju terutama ditinjau dari manajemen perpustakaan. Percepatan kemajuan mereka sangat signifikan karena dalam beberapa tahun saja mereka dapat berkembang dari perpustakaan papan bawah menjadi perpustakaan papan atas. Untuk itu Perpustakaan USU layak dijadikan contoh untuk pengembangan perpustakaan perguruan tinggi.

Studi Banding dilaksanakan pada tanggal 25 – 26 Agustus 2005.

Adapun peserta studi banding adalah :

1. Dr. Ir. Kudang Boro Seminar, M.Sc. (Kepala Perpustakaan)
2. Ir. Yuyu Yulia, M.Si. (Kepala Bidang Pengembangan Layanan Pustaka)
3. Ir. Suparman (Sekretaris Keuangan).

Ada beberapa hal yang bisa diterapkan di Perpustakaan IPB setelah melihat kondisi di Perpustakaan USU, diantaranya adalah sebagai berikut:

1) Layanan Perpustakaan

- (1) Proses peminjaman dan pengembalian dipisahkan.

Untuk masuk ke ruang koleksi, pengguna tidak diperkenankan membawa buku pinjaman ataupun buku pribadi. Untuk itu sebelum masuk harus mengembalikan buku pinjamannya terlebih dahulu di meja pengembalian yang letaknya sebelum pintu masuk ke ruang koleksi.

- (2) Ruang baca mahasiswa program pasca sarjana, tertata rapi disertai dengan perangkat komputer yang memadai. Untuk itu akan diusahakan penatan ulang untuk fasilitas tersebut.

2) Pendanaan Perpustakaan

Setiap tahun dari SPP mahasiswa berbagai strata dialokasikan dana sejumlah tertentu yaitu pos DKM (Dana Kelengkapan Mahasiswa) yang ditentukan oleh pihak universitas untuk keperluan operasional dan pengembangan perpustakaan Pengelolaannya dilakukan secara swakelola sesuai dengan rencana kegiatan yang dibuat oleh perpustakaan. Sistem ini telah dilaporkan ke pada pimpinan IPB.

3) Penerbit Universitas.

Penerbit Universitas berada di Perpustakaan USU. Usaha yang telah dilakukannya adalah melakukan peningkatan SDMnya, sehingga kualitas SDM dan hasil pekerjaannya bisa bersaing dengan penerbit di luar. Untuk itu di IPB juga akan diusahakan seperti di USU.

3. Magang di Perpustakaan Universitas Petra Surabaya dan di PDII-LIPI Jakarta

Dalam rangka ikut meningkatkan kualitas SDM perpustakaan maka Perpustakaan IPB memandang perlu untuk mengirimkan stafnya magang/pelatihan singkat di bidang Teknologi Informasi ke perpustakaan lain yang dianggap lebih maju.

Penyelenggaraan magang/pelatihan singkat ini dilaksanakan selain untuk peningkatan keterampilan dan pengetahuan bagi SDM di lingkungan perpustakaan, juga untuk penyegaran bagi tenaga perpustakaan yang memang sudah pernah mengikuti pelatihan yang sama di masa lalu. Dengan magang/ pelatihan ini diharapkan akan dihasilkan tenaga pustakawan yang handal dalam menghimpun, mengelola, dan menyebarluaskan informasi sehingga layanan kepada pemakai perpustakaan dapat meningkat.

Kegiatan magang dilaksanakan di dua tempat, yaitu sebagai berikut:

1) Perpustakaan Universitas Petra Surabaya, pada tanggal 22 – 24 Agustus 2005.

Peserta magang

1. Ir. Rita Komalasari (Kasubid. Pembinaan Item Pustaka)
2. Irma Elvina, S.Sos. (Kasubid. Pelayanan Sirkulasi)

Banyak pengalaman yang didapat dari kegiatan magang tersebut, diantaranya adalah:

(1) Materi Magang

Materi magang, jadwal dan sarana bantunya telah dipersiapkan dengan baik. Hal ini prlu dicontoh oleh Perpustakaan IPB mengingat banyak sekali peminat baik dari lingkungan IPB maupu dari luar IPB yang ingin magang di Perpustakaan IPB.

(2) Disiplin Pegawai

Dispilin pegawai sangat tinggi, dimana buka layanan jam 08.00, tetapi pegawai sudah harus siap sebelum itu.

2) PDII-LIPI Jakarta, pada tanggal 8 – 12 Agustus 2005.

Peserta magang :

1. Ir. Setyo Edi Susanto, Sthi. (Kasubid. Penelusuran Informasi)
2. Sri Rahayu, Amd. (Staf Sub. Bidang Pengolahan Item Pustaka)

Sama halnya dengan di Universitas Petra, PDII-LIPI sudah memberikan layanan terbaik bagi peserta magangnya yaitu dilihat dari segi materi dan disiplin kerja.

4. Perbaikan Sarana

Pengunjung yang datang ke Perpustakaan IPB rata-rata 1.500 orang per hari. Untuk itu sarana belajar seperti meja dan kursi baca yang ada masih kurang memadai karena banyak yang rusak. Hal ini diperlukan peningkatan sarana belajar yang ideal, sehingga pengunjung yang belajar di Perpustakaan merasa nyaman. Saat ini banyak meja dan kursi yang rusak dan tidak bisa digunakan lagi untuk itu diperlukan perbaikan sehingga bisa dimanfaatkan kembali.

Perbaikan meja dan kursi baca telah dilakukan pada bulan Nopember 2005 dengan mendatangkan tenaga profesional dengan dibantu tiga orang tenaga pengangkutan Adapun hasil yang diperoleh dari sub kegiatan pengadaan dan perbaikan sarana yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Perbaikan kursi sebanyak 80 (delapan puluh) buah
- 2) Perbaikan meja baca sebanyak 20 (dua puluh) buah.

6. Bimbingan Pemakai

Perpustakaan Modern sebagai salah satu visi dari Perpustakaan IPB, mensyaratkan agar fasilitas pelayanan yang ada di Perpustakaan IPB harus modern pula dan tentunya berbasis teknologi informasi. Penggunaan perangkat teknologi informasi oleh para pemakai tentunya membutuhkan suatu kemampuan dasar dalam menggunakan komputer beserta software yang digunakannya. Para pemakai perpustakaan IPB pada kenyataannya belum semuanya terbiasa dengan software yang digunakan dalam proses pelayanan, baik pada situs perpustakaan IPB di internet, penggunaan OPAC, maupun penggunaan TEEAL, sehingga masih perlu dibimbing

dalam penggunaan semua fasilitas perpustakaan, baik yang berbasis komputer maupun yang manual. Pelaksanaan Bimbingan Pemakai tentunya memerlukan fasilitas dan SDM yang memadai, sehingga dapat memenuhi harapan para pemakai terutama dalam kecepatan pelayanan dan kecepatan penggunaan fasilitas yang ada.

Kegiatan ini dilakukan dalam dua periode yaitu periode pertama dilakukan pada tanggal 18 -22 Juli 2005 terbagi dalam 24 kelas dengan jumlah peserta keseluruhan sebanyak 1552 orang dimana rata-rata perkelas sebanyak 65 orang, pesertanya adalah mahasiswa baru IPB dari jalur USMI. Periode kedua dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus -1 September 2005 dengan jumlah peserta 814 orang, yang dibagi dalam 16 kelas dengan peserta sebanyak 814 orang dengan rata perkelas 50 orang. Pemandu untuk kegiatan tersebut dilakukan oleh pustakawan di lingkungan perpustakaan IPB dibantu oleh staf dari Sub-Bidang sarana dan Sub-Bidang Teknologi Informasi serta keamanan dari tim Sekuriti Perpustakaan IPB. Salah satu bahan promosi telah dibuat brosur Layanan Perpustakaan.

Metode pelaksanaan yang telah dilaksanakan adalah dengan tatap muka/ceramah langsung kepada mahasiswa baru. Isi ceramah adalah pengenalan fungsi perpustakaan, manfaat serta bagaimana memanfaatkan perpustakaan seoptimal mungkin

7. Open House

Kegiatan Open house dilaksanakan pada tanggal 6 – 10 September 2005 di Lobby Lantai 2 Perpustakaan IPB dilengkapi dengan beberapa stand pendamping dari toko buku maupun komputer. Adapun kegiatan Open house terdiri dari :

- 1) **Penerbitan Kumpulan Artikel Pustakawan IPB**, merupakan upaya Perpustakaan IPB menghimpun ide dan gagasan pustakawan baik IPB maupun luar IPB untuk dijadikan sebagai salah satu masukan bagi pimpinan IPB. Terbitan ini diharapkan dapat menjadi referensi untuk pengembangan Perpustakaan IPB dimasa datang.

- 2) **Peluncuran software *Renewal Online Perpustakaan IPB***, Software ini merupakan salah satu fitur dari software SIPISIS yang dibuat oleh personel Perpustakaan IPB dengan maksud memberikan kemudahan bagi masyarakat pengguna Perpustakaan IPB. Dengan software ini nantinya pemakai yang akan memperpanjang pinjaman pustakanya tidak perlu datang ke perpustakaan, cukup dilakukan sendiri melalui internet baik dari rumah maupun dari warnet.
- 3) **Seminar Nasional Perpustakaan Digital**, Perpustakaan IPB bekerjasama dengan Indonesian Digital Library Network (IDLN) akan menggelar seminar nasional dalam bidang Teknologi Informasi. Acara ini diadakan dalam rangka berbagi pengalaman dengan para pustakawan dari perpustakaan lain di Indonesia baik perpustakaan perguruan tinggi maupun perpustakaan non perguruan tinggi. Dalam seminar ini telah ditampilkan pembicara kenamaan dalam bidang teknologi informasi seperti Dr. Onno W. Purbo (Pakar Internet), Dr. Kudang B. Seminar, M.Sc. (Pakar Teknologi Informasi), Ir. Noerachman Saleh (Praktisi dan Pakar Dokumen Management), Dr. Riri Fitri Sari (Pakar Multimedia) dan Marissa Grace Haque (Artis dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat). Acara dilanjutkan dengan Pertemuan Tahunan Anggota Indonesia Digital Library Network (IndonesiaDLN).
- 4) **Open House Perpustakaan IPB dan Jambore TI**, Acara ini digelar sebagai salah satu promosi kepada warga IPB agar warga IPB dapat mengetahui *state-of-the-art* Perpustakaan IPB. Acara yang dilaksanakan bekerjasama dengan Himpunan Mahasiswa Program Studi Manajemen Informasi dan Dokumentasi, Departemen Ilmu Komputer IPB, telah memamerkan semua kekayaan informasi Perpustakaan IPB baik yang dibeli maupun yang diproduksi oleh IPB sendiri termasuk yang dikemas ulang oleh Perpustakaan IPB, serta semua software hasil karya mahasiswa Program Studi MID, Ilkom IPB.
- 5) **Lomba perancangan software pusedokinfo**, Software bidang pusedokinfo saat ini belum banyak dikembangkan di dalam negeri. Software jenis ini yang benar-benar dipakai masih dalam hitungan jari. Karena itu pemakai tidak mempunyai banyak pilihan untuk mencari software yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan serta dengan kondisi anggarannya. Lomba ini diharapkan mendorong pengembang-pengembang software baik perorangan maupun lembaga untuk mengembangkan software bidang pusedokinfo sehingga memperbanyak jenis software bidang pusedokinfo. Dengan demikian pemakai mempunyai banyak pilihan terhadap software yang akan mereka pakai. Lomba diikuti oleh delapan

pengembang (yang mendaftar). Kemudian yang benar-benar mengirimkan karyanya hanya berjumlah tiga pengembang.

8. Promosi Perpustakaan

Kegiatan ini telah dilakukan oleh staf Perpustakaan IPB dengan mendatangi departemen dan melakukan presentasi mengenai jenis layanan dan informai yang ada di erpustakaan. Tiap tim terdiri atas 2 atau 3 orang staf Perpustakaan IPB. Waktu pelaksanaan presentasi dilakukan pada kegiatan rapat “Reboan” staf pengajar yang dilaksanakan di departemen atau pada saat “Reboan Bersama” di fakultas. Materi yang disampaikan terutama informasi terbaru yang dimiliki perpustakaan, misalnya dokumen dan layanan digital serta teknis dan alamat akses informasi literatur bidang pertanian secara luas dari luar IPB.

Disamping itu telah dilakukan juga promosi Perpustakaan ke Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor. Hasil promosi tersebut terjalin kerjasama antara Pemda Kabupaten Bogor dengan Perpustakaan IPB baik dari segi layanan informasi dan kegiatan layanan lainnya. Untuk kegiatan promosi telah dibuat video tentang layanan Perpustakaan dalam bentuk digital.

Berikut adalah jadwal kegiatan promosi dan sosialisasi layanan Perpustakaan IPB ke departemen di lingkungan IPB.

Tabel 4.27. Jadwal Promosi Perpustakaan Di Departemen Lingkungan – IPB

No	Hari	Tanggal	Jam	Fakultas/ Departemen	Pembicara
1.	Sabtu	1-10-05	09.00- 12.00	Program Pascasarjana	1. Ir. Yuyu Yulia, MSi. 2. Ir Suparman. 3. Abidin, SE
2.	Rabu	16-11-05	10.00- 12.00	Fateta/TEP	1. Ir. Janti G. Sudjana, MA 2. Drs. B. Mustafa, M.Lib 3. Irma Elvina, S. SoS
3.	Rabu	16-11-05	11.00- 13.00	FAPERTA	1. Dr. Kudang Boro Seminar, M.Sc 2. M. Adi Sujiwo, S.Kom 3. Aat Atnah, AMd
4.	Rabu	16-11-05	11.00-	FAHUTAN	1.Ir. Abdul Rahman Saleh, M.Sc

			13.00		2. Ratnaningsih, S.Sos 3. Ir.Yuyu Yulia, MSi
5	Rabu	16-11-05	11.00-13.00	FEM/Ekonomi Manajemen	1.Ir. Sumarlinah, M.Si 2. FX. Bayu C. Rahardjo, S.Kom 3. Ir. Suparman
6.	Rabu	23-11-05	11.00-13.00	FKH	1.Drs. B. Mustafa, M.Lib. 2.Ir. Rita Komalasari 3.Irma Elvina, S.Sos
7.	Rabu	23-11-05	11.00-13.00	FAPERIKAN	1. Dr. Kudang Boro Seminar, M.Sc 2. M. Adi Sujiwo, S.Kom 3. Lindawati, AMd
8	Rabu	23-11-05	11.00-13.00	FMIPA/Fisika	1. Ir. Sumarlinah, M.Si 2. FX. Bayu C. Rahardjo, S.Kom 3. Ratnaningsih, S.Sos

Materi yang disampaikan:

- 1) Penjelasan mengenai layanan Perpustakaan IPB
- 2) TEEAL (Contoh dan Demo)
- 3) Demo Online IEL atau offline di laptop
- 4) Usulan pengadaan buku, jurnal (usulan informasi pengadaan buku baru dapat di kirim ke www.iel.ipb.ac.id).
- 5) Fulltext digital (tesis, disertasi, artikel) dalam bentuk CD.
- 6) Otomasi koleksi di perpustakaan fakultas, departemen
- 7) Layanan penerbitan buku oleh IPB Press untuk buku-buku dosen yang akan diterbitkan

9. Stock Opname Buku

Kegiatan stock opname dilakukan selama tiga bulan yaitu dari Agustus – Oktober 2005. Adapun hasil pelaksanaan kegiatan ini seperti dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.28. Hasil Stock Opname Koleksi Perpustakaan IPB

NO.	Jenis Koleksi	Kode	Jumlah	
			Judul	Eksemplar
1	Buku	B	25.468	27.796
2	Buku World Bank	WB	5.300	5.300
3	Lap.Penelitian	LP	1.888	2.019
4	IPB-ana	IPB	2.878	4.080
5	Referensi	R	4.252	4.543
	Jumlah		39.786	43.738

Tabel 4.29. Profil Koleksi Koleksi Perpustakaan IPB

No.	Subjek	Klas UDC	Jumlah (Judul)	Persen
1	Karya Umum	0	1.164	2,9
2	Ilmu Filsafat, Psikologi	1	158	0,4
3	Agama	2	361	0,9
4	Ilmu Sosial	3	11.437	28
5	Bahasa	4	62	0,2
6	Ilmu Murni	5	7.502	18,9
7	Ilmu Terapan	6	17.747	44,6
8	Kesenian dan seni dekorasi	7	349	0,9
9	Kesusastraan	8	606	1,5
10	Geografi, Sejarah Umum	9	400	1
Jumlah			39.786	100

Berdasarkan tabel diatas, sebagian besar (44,6 persen) koleksi Perpustakaan IPB adalah buku-buku Ilmu Terapan (pertanian, teknologi dsb); kelompok terbesar kedua (28 persen) adalah buku-buku Ilmu Sosial (sosiologi, ekonomi, dsb) dan terbesar ketiga (18,9 persen) adalah buku-buku Ilmu Murni. Gambaran profil koleksi Perpustakaan IPB ini sudah menunjukkan dukungan perpustakaan dalam menunjang kegiatan pendidikan dan penelitian di IPB.

10. Stock Opname Jurnal Ilmiah

Kegiatan stock opname jurnal ilmiah dilakukan selama tiga bulan yaitu dari Agustus – Oktober 2005. Adapun hasil kegiatan ini seperti dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.30. Hasil Kegiatan Stock Opname

No.	Jenis Perolehan	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1	Pembelian	204	1.654
2	Hadiah	2.157	8.264
3	Pertukaran	57	501
Jumlah		2.418	10.419

11. Penyiangan Jurnal Ilmiah

Kegiatan penyiangan ini dilaksanakan oleh pustakawan sendiri, yang dilakukan pada bulan Juni 2005. Adapun kegiatan penyiangan jurnal terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

- 1) Penataan ulang semua jurnal di rak
- 2) Penyeleksian jurnal dengan kriteria seleksi sebagai berikut:
 - (1) Tahun terbitnya sebelum 1971
 - (2) Jumlah eksemplarnya
 - (3) Jurnal yang rusak, tidak bisa dimanfaatkan lagi oleh pengguna
- 3) Pengangkutan jurnal hasil seleksi
- 4) Penataan kembali ruang baca jurnal
- 5) Penatanya kembali jurnal yang disimpan di ruang penyimpanan lantai 1

12. Revisi *Standard Operation Procedure* (SOP)

Dalam membuat dan merevisi SOP ini telah dilakukan beberapa kali pertemuan dan diskusi, yang melibatkan staf dan pimpinan Perpustakaan IPB. Pada kegiatan kali ini, SOP yang dibakukan baru pada kegiatan teknis perpustakaan yang terdapat pada bidang-bidang teknis layanan perpustakaan, misalnya kegiatan di Bidang Pengembangan Item Pustaka, Bidang Pengembangan Layanan Pustaka, Bidang Kerjasama dan Pengembangan Teknologi Informasi dan Bidang Produksi dan Multimedia. Sedangkan panduan kegiatan pendukung di bidang Administrasi dan Sarana dan kegiatan di Sekretariat Keuangan serta kegiatan di Sekretariat Personalia belum dibakukan dalam SOP ini. SOP untuk kegiatan pendukung tersebut diharapkan dibuat dimasa-masa yang akan datang.

13. Peningkatan Layanan Artikel Jurnal

Kegiatan ini dilaksanakan selama dua bulan, yaitu dari bulan Oktober – Nopember 2005. Jumlah artikel jurnal ilmiah yang telah dimasukkan ke dalam data base sebanyak 10.000 judul. Semua artikel tersebut jurnal merupakan artikel-artikel yang terdapat dalam jurnal ilmiah Dalam Negeri dan Luar Negeri yang dilanggan oleh Perpustakaan IPB. Data bibliografi artikel jurnal sudah dilayankan baik di OPAC maupun dalam situs Perpustakaan IPB.

14. Penjilidan Jurnal Ilmiah

Kegiatan ini bertujuan untuk mencegah terjadinya kehilangan informasi akibat hilangnya nomor-nomor (eksemplar) jurnal ilmiah. Selain itu pula bertujuan untuk mempermudah penjajaran jurnal ilmiah di rak koleksi.

Teknis pelaksanaan kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan kegiatan ini meliputi pemilihan judul jurnal ilmiah yang akan dijilid. Jurnal ilmiah yang bermutu dan banyak digunakan oleh pengguna menjadi prioritas untuk dijilid. Selain itu juga diperhitungkan agar jurnal dapat difotokopi dengan mudah oleh pengguna.. Setiap jilid jurnal terdiri dari beberapa nomor, tergantung ketebalan dari masing-masing nomor jurnal. Pelaksanaan penjilidan jurnal ilmiah dilakukan oleh pustakawan yang ahli dalam hal penjilidan. Kegiatan ini berhasil menjilid sebanyak 152 jilid.

15. Rehabilitasi Buku Rusak

Untuk mempertahankan agar fisik buku terpelihara dengan baik, dan mencegah jangan sampai terjadi kehilangan informasi akibat kerusakan buku yang parah.

Kegiatan ini berhasil merehabilitasi buku sebanyak 5.000 eksemplar. Pelaksanaan rehabilitasi buku dilakukan secara bertahap. Hal ini dilakukan untuk menjaga agar tidak terjadi kekosongan bahan bacaan bagi para pengguna perpustakaan.

16. Digitalisasi Dokumen

Tujuan digitalisasi dokumen ini adalah untuk melestarikan nilai informasi, terutama artikel jurnal, Tesis dan Disertasi. Dokumen dalam bentuk digital dapat ditelusur oleh banyak pengguna dalam waktu yang bersamaan. Artikel Jurnal, Tesis dan Disertasi yang disajikan dalam bentuk CD akan lebih mudah ditelusur, sehingga memudahkan pengguna perpustakaan dalam menemukan dan memenuhi kebutuhan informasi dalam waktu yang lebih singkat dibandingkan dengan menelusur secara manual.

Hasil kegiatan ini adalah artikel jurnal, tesis dan disertasi yang telah discanning dan dialih bentukkan ke format digital serta dibuatkan abstraknya. dapat dilihat pada Tabel 9 berikut:

Tabel 4.31. Jenis dokumen yang telah didigitalkan dan dibuatkan abstraknya

No.	Jenis Dokumen	Jumlah (Judul)
1	Artikel Jurnal	250
2	Tesis	597
3	Disertasi	171
Jumlah		10.000

17. Pengadaan Barang

Salah Satu Visi Perpustakaan IPB ialah Menjadi Perpustakaan Modern bertaraf internasional dengan system informasi yang akurat, jelas, dan bisa diakses dimana-mana. Namun untuk mencapai cita-cita itu diperlukan sarana dan prasarana yang memadai. Perpustakaan IPB sudah melakukan komputerisasi dalam berbagai layanan, bahan makin bertambah pula data yang dihasilkan. Untuk itu diperlukan komputer untuk server yang memadai. Disamping itu adanya kendala pemadaman listrik sangat mengganggu kelancaran layanan.

Sehubungan dengan itu dipandang perlu pengadaan perangkat komputer guna kelancaran kegiatan layanan perpustakaan yang dilakukan Perpustakaan IPB.

Pengadaan barang ini telah dilakukan oleh Direktorat Properti-IPB, dan barang berupa komputer dan UPS sudah diterima dengan baik serta sesuai dengan spesifikasi yang diusulkan oleh Perpustakaan-IPB.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN



**INSTITUT
PERTANIAN BOGOR**

Desember 2005

V. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Laporan tahunan 2005 Perpustakaan IPB telah selesai dibuat yang mencakup tiga hal pokok yaitu (1) arah dan tantangan pengembangan perpustakaan IPB era BHMN serta visi dan misi Perpustakaan IPB (2) program kerja Perpustakaan IPB 2004-2007 yang mencakup rasionalisasi program, tujuan dan sasaran, serta pentahapan program, (3) implementasi dan hasil program kerja tahun 2005, (4) kesimpulan dan rekomendasi yang mencakup kendala serta penyempurnaan dan penyelesaian program pada tahun-tahun berikutnya.

Sebagian besar program kerja Perpustakaan IPB 2005 telah dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program yang telah disusun untuk kurun waktu 2004-2007. Program yang telah dikerjakan merupakan konsekwesi dari rencana pengembangan layanan. Terutama dalam hal pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan layanan perpustakaan serta pengembangan staf. Dalam tahun 2005 ini pun masih dilakukan perubahan kecil dalam organisasi, menyesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan.

Keseluruhan program yang disusun adalah untuk mencapai tujuan utama perpustakaan yaitu adalah meningkatkan layanan perpustakaan yang prima baik bagi pengguna di dalam IPB secara khusus maupun di luar (eksternal) IPB secara umum. Atas dasar itulah ditetapkan target (sasaran) sebagai landasan program pengembangan perpustakaan dalam perioda 2004-2007 yang mencakup:

- f) Item Pustaka
- g) Layanan Pustaka
- h) Organisasi & Manajemen Pustaka
- i) Ruang & Lingkungan Pustaka
- j) Internetworking.

Jika dilihat dari hasil pelaksanaan program, Bidang PIP belum secara maksimal berhasil melaksanakan semua program. Hal ini disebabkan adanya berbagai faktor yang mempengaruhi kinerja bidang. Untuk melaksanakan semua program, perlu dibuat strategi yang lebih baik lagi sehingga bisa merealisasikan semua program yang telah dibuat dengan sebaik-baiknya.

Diantaranya adalah adanya standar-standar dan pedoman kerja sebagai tolok ukur dalam keberhasilan pelaksanaan kegiatan kegiatan.

Dalam kegiatan pemilihan item pustaka, dibutuhkan masukan-masukan dari berbagai pakar bidang ilmu. Pustakawan selama ini belum mampu untuk memilih item pustaka untuk semua bidang ilmu yang dicakup IPB. Untuk itu perlu dibuat cara yang lebih baik lagi untuk berkomunikasi dengan staf pengajar agar item pustaka yang akan diadakan sesuai dengan kebutuhan mereka dalam kegiatan belajar mengajarnya. Kegiatan ini berhubungan dengan kegiatan pengadaan item pustaka. Agar pengadaan item pustaka berhasil dengan baik, maka proses pemilihan item pustaka juga perlu ditinjau kembali. Disamping pengadaan yang bersumber dari pembelian, pengadaan pengadaan koleksi IPBana sampai saat ini belum begitu memuaskan. Ada beberapa pendekatan baru yaitu kerjasama dengan Direktorat Sumberdaya Manusia IPB, tetapi sampai saat ini belum direalisasikan dengan baik.

Dalam pelaksanaan program secara keseluruhan, agar bisa menghasilkan kinerja yang lebih baik, maka diperlukan standar-standar dan pedoman kerja yang akan digunakan sebagai tolok ukur dalam pelaksanaan kerja dan meningkatkan kinerja pustakawan.

Beberapa masalah yang terjadi tahun 2005 di Bidang Pengembangan Layanan Pustaka adalah keandalan sistem komputer yang relatif kurang memadai terutama untuk mendukung kegiatan sirkulasi sehingga menimbulkan antrian yang panjang untuk sirkulasi. Hal ini juga terjadi pada sistem komputer untuk pendaftaran anggota baru perpustakaan. Dimasukkannya program SAC (*Self Access Center*) ke perpustakaan juga memerlukan tambahan ruangan yang lebih besar pada bagian layanan untuk mengakomodir layanan yang telah ada sebelumnya seperti layanan Internet dan TEEAL. Saat ini ruangan layanan tersebut masih dirasa sempit untuk pergerakan pengguna yang masuk dan keluar. Selain itu, bekerja sama dengan Kantor HKI IPB, telah dibuat Cafe HKI, yang berfungsi untuk melayani pengguna perpustakaan dan sivitas akademika IPB serta pengguna umumnya dalam mencari informasi mengenai HKI (Hak Kekayaan Intelektual).

Pada bidang produksi dan penerbitan multimedia masih memerlukan ketersediaan alat dan mesin cetak yang lebih baru dengan kapasitas dan kualitas produksi yang lebih jauh lebih baik. Beberapa alat kritis dalam kondisi rusak dan sedang dalam upaya perbaikan. Khusus untuk produksi multimedia, diperlukan teknologi komputer modern yang spesifikasinya memang

memadai untuk manipulasi obyek multimedia. Kendala juga terjadi pada jumlah dan kemampuan SDM yang belum memadai khususnya pada pengolahan dan produksi multimedia.

Pada Bidang Administrasi dan Sarana masih kekurangan personil terutama untuk kebersihan yang meliputi seluruh gedung Perpustakaan yang sebenarnya sudah digunakan oleh beberapa unit yang berbeda (TPB, MKDU, Cyber/KPSI/Bimbingan dan Konseling, Perpustakaan). Demikian juga dengan jumlah petugas Keamanan dirasakan sangat minim, padahal luas area yang harus dijaga cukup luas. Sedangkan Sub Bidang Sarana merasakan adanya kekurangan beberapa tenaga ahli di bidang listrik, perawatan gedung dan petugas administrasi.

Pada bidang Pengembangan Kerjasama dan ICT dirasakan kendala keterbatasan dana untuk pengembangan dan perawatan jaringan dan layanan perpustakaan *on-line* yang memerlukan tenaga cakup untuk pemrograman web, administrator jaringan dan database yang umumnya memerlukan sistem sistem upah (*reward*) yang relatif lebih tinggi dari sistem upah pegawai negeri. Umumnya tenaga ahli untuk pemrograman web, administrator jaringan dan database lebih tergiur untuk kerja atau pindah kerja ke perusahaan yang dapat memberikan insentif yang lebih bersaing.

Dalam hal pengembangan staf, selain telah dilakukan pelatihan internal dan eksternal, pada akhir tahun 2005 ini, juga telah diadakan pemilihan dan pemberian penghargaan khusus kepada pegawai yang berprestasi terbaik sepanjang tahun 2005 untuk tiga strata. Baik pada tingkat kepala bidang, kepala sub-bidang maupun staf pegawai teknis, serta penghargaan untuk pegawai berprestasi khusus. Kegiatan ini akan diusahakan dilaksanakan terus pada masa-masa yang akan datang dengan perbaikan pada teknik dan prosedur pemilihan pegawai berprestasi terbaik.

Akhirnya untuk meningkatkan kinerja dan moralitas pegawai, secara informal dan diluar sistem kedinasan, telah pula dilakukan secara rutin pembinaan mental dan spiritual pegawai melalui pendekatan keagamaan dalam bentuk ceramah dan pengajian. Walau untuk tahap awal ini baru dilakukan bagi pegawai yang bergama Islam. Serta dengan menerapkan **konsep 3M Plus 1**, yaitu **Mulai dari yang Kecil, Mulai dari Diri Sendiri, dan Mulai dari Sekarang, plus Mulai dari Atasan.**

2. Saran

Beberapa rekomendasi yang patut disampaikan untuk perbaikan ke depan oleh semua pihak terkait mencakup:

- Perlunya sistem rekrutmen pegawai perpustakaan (PNS maupun Honorer) yang dapat diakomodir oleh Direktorat SDM yang selama ini terhenti dan hanya terikat pada PNS saja, sehingga perpustakaan dapat menambah dan mengupdate pegawai sesuai dengan keahlian yang saat ini dirasa kurang.
- Perlunya sistem satuan pengamanan (SatPam) terpadu yang langsung di bawah rektorat mengingat bahwa gedung Perpustakaan saat ini telah digunakan oleh beberapa unit kerja seperti TPB, CYBER (KPSI), Staf MKDU, Bimbingan & Konseling yang sumberdaya (asetnya) tersebar di masing-masing unit dengan jumlah kustomer dan karyawan yang secara total semakin besar.
- Perlu ada kebijakan Pimpinan Institut tentang status perpustakaan di bawah level Fakultas yang cenderung berkembang di unit yang semakin spesifik seperti Perpustakaan Departemen, Perpustakaan Lab, Perpustakaan Program Studi yang tidak terintegrasi dengan Perpustakaan Pusat.
- Melihat perkembangan layanan pustakan elektronik di kancah nasional maupun internasional, Perpustakaan IPB perlu melayankan *e-collections* yang dapat diakses secara on-line tanpa batas waktu dan tempat oleh pengguna internal IPB maupun pengguna eksternal IPB yang telah disepakati. Namun pengadaan *e-collections* memiliki beberapa kendala antara lain:
 - Biaya pembelian yang tinggi; untuk OCLC misalnya harga 1 buku elektronik sama dengan harga pembelian hardcopynya + harga akses on-line yang hanya berlaku untuk beberapa tahun perioda,
 - Bandwidth jalur Internet di Indonesia yang terbatas; dengan bandwidth yang rendah khususnya di Indonesia menyebabkan volume informasi yang dapat diakses persatuan waktu menjadi terbatas,
 - Keterbatasan ketersediaan infrastruktur ICT (*Information & Communication Technology*) di lingkungan kampus, perpustakaan, dan masyarakat pengguna; akses *e-collection* memerlukan

infrastruktur teknologi yang tidak murah bagi penggunaanya seperti komputer, dan jaringan ke Internet.

- Ketaksesuaian dan dengan sistem administrasi keuangan di Indonesia; pengadaan *e-collections* yang wujudnya bukan merupakan item fisik tidak dapat dipertanggungjawabkan ke penyelenggara pengawasan keuangan negara yang masih berorientasi pada bukti pengadaan berupa item fisik.
- Beberapa opsi solusi terhadap kendala tersebut adalah *berbagi beban pembiayaan (cost sharing)* antar Instansi Perpustakaan dalam suatu konsorsium. Beberapa negara seperti Korea, Singapore, Hongkong telah memiliki konsorsium perpustakaan yang memungkinkan *cost sharing* untuk pengembangan layanan dan pengadaan *e-collections*. Hal ini pernah dibahas pada pertemuan Perguruan Tinggi BHMN di UGM Yogyakarta pada tanggal 20-21 Agustus 2004 yang telah sepakat untuk menyelenggarakan layanan perpustakaan digital bersama di Indonesia. Selain itu pimpinan Universitas perlu mengupayakan terobosan baru dalam mendukung pengadaan dan pendanaan pengembangan koleksi elektronik tersebut, sehingga tidak terhambat oleh prosedur administrasi keuangan yang tidak kompatibel. Beberapa Perguruan Tinggi BHMN seperti ITB dan UGM telah memulai pengadaan *e-collections*. Diharapkan Pimpinan Institut dapat membangun terobosan dan link dengan instansi lain untuk *cost sharing* tersebut.
- Kegiatan yang dikerjakan melalui proyek ISS-SP4 tahun 2005 berupa pengadaan peralatan teknologi informasi, pengembangan kemampuan staf dalam bidang pemahaman dan penguasaan teknologi informasi serta pengembangan dokumen digital diharapkan dapat meningkatkan mutu layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi. Kesenambungan kegiatan perpustakaan berbasis teknologi informasi dalam rangka meningkatkan mutu layanan perlu dipertahankan. Kesenambungan kegiatan tersebut perlu dipertahankan, baik menggunakan dana proyek maupun melalui dana rutin.
- Perlunya kerjasama antara seluruh Departemen dan Fakultas untuk memotivasi mahasiswa menggunakan jasa perpustakaan melalui sistem penugasan, atau praktikum yang cenderung mendorong mahasiswa untuk menggunakan layanan perpustakaan.
- Perlunya perbaikan keandalan jaringan komputer internal IPB yang mencakup *bandwidth* dan desain struktur jaringan serta sistem pemeliharaan yang menjamin kontinuitas

layanan jaringan 24 jam, sehingga IEL dapat diakses dengan frekwensi gangguan yang seminimal mungkin.

- Perlu kerjasama antara seluruh Departemen dan Fakultas untuk mendorong dan manstandarkan penyerahan karya ilmiah dalam format digital untuk memudahkan dan mempercepat penayangan dokumen digital fulltext via internet.
- Alokasi anggaran pengadaan buku dan jurnal ilmiah pada tahun anggaran 2006 untuk perpustakaan sebesar Rp. 1.000.000.000,-. Dengan anggaran yang dua kali lebih besar dari tahun sebelumnya, apabila tidak ada kepastian pada sistem pencarian anggarannya dikhawatirkan jumlah dana yang tidak dapat diserap menjadi lebih besar lagi. Oleh karena itu, pengelola anggaran dalam hal ini Direktorat Keuangan diharapkan dapat memutuskan tentang sistem yang akan digunakannya, apakah UP atau LS sehingga perpustakaan mendapatkan kepastian dan dapat mengikuti sistem yang diterapkan yang pada akhirnya dapat memanfaatkan 100 persen alokasi anggaran yang tersedia.

LAMPIRAN

FORMULIR PENILAIAN PEGAWAI TELADAN PERPUSTAKAAN IPB 2005

STRATA 1 (Semua Kabid dan Kasek)

Nama Calon :

Bidang/Sekretariat :

Jumlah Penilai : Kepala (1), Kabid (5) dan Kasek (2) dikurangi yang bersangkutan jadi (7-1=6 orang), serta Kasubid (11) dan perwakilan Sekretariat (2), total= 20 orang

Jumlah pemenang : akan dipilih 1 dari 7 orang peserta.

STRATA 1			
Kisaran Nilai	Kriteria Penilaian	Nilai	Keterangan
5-15	Kepemimpinan (Ketegasan, Konsistensi, Keteladanan dan Sistematika manajemen)		
5-14	Kerjasama		
5-14	Kedisiplinan		
5-14	Kreatifitas		
5-12	Produktifitas		
5-11	Ketelitian		
5-10	Kepedulian Sosial		
5-10	Kerapihan		
Total 100	Jumlah		
Catatan Penilai			

FORMULIR PENILAIAN PEGAWAI TELADAN PERPUSTAKAAN IPB 2005

STRATA 2 (Semua Kasubbid)

Nama Calon :

Sub-bidang/Sekretariat:

Penilai : Kepala (1), Kabid (5), Kasek (2) dan Kasubid (11 – 1 yang bersangkutan =10), serta perwakilan sekretariat (2 orang) total =20 orang

Jumlah pemenang : akan dipilih 1 dari 11 orang peserta.

STRATA 2			
Kisaran Nilai	Kriteria Penilaian	Nilai	Keterangan
5-12	Kepemimpinan (Ketegasan, Konsistensi, Keteladanan dan Sistematis manajemen)		
5-11	Kerjasama		
5-11	Kedisiplinan		
5-11	Kreatifitas		
5-11	Produktifitas		
5-11	Ketelitian		
5-11	Kepedulian Sosial		
5-11	Kerapihan		
5-11	Kemampuan teknis/ Kecakapan		
Total 100	Jumlah		
Catatan Penilai			

FORMULIR PENILAIAN PEGAWAI TELADAN PERPUSTAKAAN IPB 2005

STRATA 3 (Satu orang pegawai mewakili tiap satu Subbid dan Sekretariat)

Nama Calon :

Sub-bidang/Sekretariat:

Penilai : Kepala (1), Kabid (5), Kasek (2) , Kasubid (11), Administrasi (1),
total=20 orang

Jumlah pemenang : akan dipilih 3 dari 14 orang peserta.

STRATA 3			
Kisaran Nilai	Kriteria Penilaian	Nilai	Keterangan
5-15	Kerjasama		
5-13	Kedisiplinan		
5-12	Kreatifitas		
5-12	Produktifitas		
5-12	Ketelitian		
5-12	Kepedulian Sosial		
5-12	Kerapihan		
5-12	Kemampuan teknis/Kecakapan		
Total 100	Jumlah		
Catatan Penilai			