

**MATRIK RENCANA PROGRAM KERJA
FAKULTAS HUKUM UII TAHUN AKADEMI 2009/2010
DIVISI PERPUSTAKAAN**

No	Program Kerja	Aktivitas	Tujuan	Sasaran	Tahun 2009/2010												Pelaksana
					7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6												7
Program Kerja Rutin																	
1	Pengadaan Bahan Pustaka	Pengadaan buku berdasarkan Silabi dan Sap serta masukan dari Dosen pengampu matakuliah dan usulan Mahasiswa/ User	Meningkatkan jumlah kelengkapan literature/ koleksi Bahan Pustaka berupa buku terkait dengan matakuliah ilmu hukum	Peningkatan Intelektual pada user.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ka.Div
		a. Pengadaan Surat Kabar b. Pengadaan Majalah c. Pengadaan Jurnal yang berkaitan dengan informasi Hukum, tambahan karya ilmiah	Meningkatkan jumlah kelengkapan koleksi Karya Ilmiah	Peningkatan Intelektual pada user. Untuk IP ada jurnal west Law dan Pro Quest yang _ias diakses secara langsung free.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ka.Div
2	Pengolahan Bahan pustaka	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Entri data buku baru/Majalah ke Program SIMPUS • Pasca Katologisasi • Melakukan entri data CD Skripsi/TA Ke UII RAC 	Mempermudah penelusuran koleksi dan menciptakan perpustakaan digital	Peningkatan sarana penyebaran informasi yang lebih luas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ka.Ur Pel Tek

No	Program Kerja	Aktivitas	Tujuan	Sasaran	Tahun 2009/2010											Pelaksana	
					7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5		6
		Pengolahan dan pendataan ulang hasil-hasil seminar, diskusi dll	Mendokumentasi hasil-hasil seminar, diskusi dll baik dari Dosen, Karyawan dan Mahasiswa (Makalah Lomba Peradilan Semu dll).	Hasil-hasil seminar, diskusi dll dapat dengan mudah ditemukan kembali serta untuk memenuhi kebutuhan BAN PT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ka.Ur Pel Tek
3	Pengajuan Anggaran Pengadaan bahan Pustaka Ke Wakil Dekan	Pengadaan bahan Pustaka/Pembelian buku, Langganan Majalah, Surat Kabar	Meningkatkan jumlah kelengkapan literature/koleksi Bahan Pustaka berupa buku, Majalah, Surat Kabar Dll	Peningkatan dan kelengkapan Bahan Pustaka Yang terkait dengan informasi Hukum			X			X			X			X	Ka.Div
4	Laporan keuangan	a.Planning Anggaran pengadaan bahan pustaka	a. Mengetahui besaran anggaran pengadaan bahan pustaka 1 tahun kedepan	Planning Pengadaan buku bisa terbeli												X	Ka.Div
		b.Membuat laporan penggunaan anggaran perpustakaan kepada Wakil Dekan	b. Melaporkan penggunaan anggaran perpustakaan kepada Wadek dan Divisi keuangan (pengadaan buku & langganan majalah/jurnal dll)	Untuk mengetahui penggunaan anggaran Perpustakaan (tri wulan)			X			X			X			X	Ka.Div
		c.Membuat laporan Discont Pengadaan Bahan Pustaka ke bagian keuangan	c.Melaporkan Discont Pengadaan bahan Pustaka/ Pembelian Buku kepada Divisi keuangan	Untuk mengetahui Besaran Discont Pengadaan Bahan Pustaka/Pembelian Buku (tri wulan)			X			X			X			X	Ka.Div

No	Program Kerja	Aktivitas	Tujuan	Sasaran	Tahun 2009/2010												Pelaksana
					7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
		d. Membuat laporan denda keterlambatan pengembalian buku ke bagian keuangan	d. Melaporkan denda keterlambatan pengembalian buku ke bagian keuangan	Untuk mengetahui denda di perpustakaan (setiap bulan)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ka.Div
5	Penagihan buku	Penagihan buku kepada Dosen, Karyawan, Mahasiswa dengan sms	User tertib dalam pengembalian buku dan sirkulasi buku bisa merata	User/Mahasiswa yang terlambat mengembalikan buku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ka.ur Sirkulasi
6	Stock Opname	Penghitungan kembali Koleksi yang di miliki perpustakaan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> Berapa buku yang rusak Berapa buku yang proses perbaikan Berapa buku yang hilang Berapa buku yang di pinjam Berapa yang ada di Jajaran rak buku apakah masih cocok dengan jumlah pada statistik 	Mengetahui perkembangan koleksi terakhir perpustakaan apakah koleksi bahan pustaka masih cocok dengan jumlah yang ada	Penghitungan kembali kekayaan semua koleksi perpustakaan	X	X						X	X				Ka.ur Sirkulasi
7	Pemeliharaan Koleksi	Shelving dilakukan secara rutin (sehabis ujian) karena buku tidak tertata secara maksimal pada saat ujian.	Buku tertata dengan rapi di jajaran rak	Mudah dalam STKI				X		X			X		X		Ka.ur Sirkulasi

No	Program Kerja	Aktivitas	Tujuan	Sasaran	Tahun 2009/2010												Pelaksana		
					7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			
9	Laporan Kegiatan Perpustakaan	Melaporkan kegiatan dan perkembangan Perpustakaan kepada Dekan setiap Akhir tahun meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah judul buku /eks • Jumlah pengunjung • Jumlah buku di pinjam 	Melaporkan perkembangan perpustakaan dalam satu tahun terakhir	Mengetahui perkembangan perpustakaan setiap Tahun							X								Ka.Div
10	Peningkatan SDM	a.Peningkatan SDM dengan studi S1 Perpustakaan.	Meningkatkan pengetahuan pustakawan yang berkaitan dengan PUSDOKINFO	Karyawan tetap atau pustakawan untuk studi lanjut ke S1 Perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Dekan & Ka.Div

No	Program Kerja	Aktivitas	Tujuan	Sasaran	Tahun 2009/2010												Pelaksana
					7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6												7

Program Kerja Pengembangan																	
1	Peningkatan Pelayanan Sirkulasi	Mahasiswa/User dapat meminjam buku sebanyak 5 eks.	Memberi peningkatan pelayanan & fasilitas kepada mahasiswa untuk memperoleh literatur yang lebih banyak	Sasaran semua mahasiswa/ User Hasil Pertemuan tertanggal 24 Jan 2009 Tanpa Kecuali Mahasiswa bisa meminjam 5 eks	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ka.ur Sirkulasi
		Meningkatkan penggunaan sistem otomasi Perpustakaan dalam pelayanan sirkulasi	<ul style="list-style-type: none"> kevalitan data koleksi Mengetahui buku siapa yang pinjam kembalinya kapan Terlambat apa tidak Dendanya berapa 	<ul style="list-style-type: none"> Untuk kevalitan data koleksi Untuk transparansi data Denda 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ka.ur Sirkulasi
		Melayani rujukan cepat/Penelusuran informasi melalui Fax/email	Membantu User dalam pencarian bahan pustaka/literatur yang dibutuhkan	Mempermudah user dalam pencarian bahan informasi yang dibutuhkan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ka.Div
2	Buku Panduan/ Profil Perpustakaan	Membuat buku Panduan / Profil Perpustakaan Fakultas Hukum UII	Memberi panduan sekaligus bimbingan pemakai kepada Mahasiswa Baru, Tamu dalam rangka Studi Banding	Memberi Gambaran Perpustakaan Fakultas Hukum UII kepada Khalayak	X												Ka.Div

3	Open Access	User langsung menuju keajajaran rak buku untuk memilih literatur sendiri	a. Memberikan keleluasaan user untuk bisa akses langsung keajajaran rak buku	Kepuasan user dalam pencarian bahan pustaka/literature karena memilih sendiri keajajaran rak buku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ka.ur Sirkulasi
			b. Buku tersentuh secara keseluruhan artinya tidak hanya literatur dari Dosen yang dipakai	Bahan pustaka/buku akan terpakai secara keseluruhan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ka.ur Sirkulasi
			c. Menghindari Antrian, miskomunikasi antara user dan pustakawan	Dijauhkan dari Antrian, Miskomunikasi antara User dan Petugas/ Pustakawan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ka.ur Sirkulasi
4	Student Longue	Pelayanan / penggunaan Student longue user yang sedang mengerjakan Skripsi Atau Tugas Akhir	Memberikan Fasilitas Kepada User yang sedang Menyusun Skripsi Atau Tugas Akhir dalam mencari literature atau pengetikan Skripsi/TA	User yang sedang mengerjakan Skripsi/Tugas Akhir	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ka.ur Sirkulasi
		b. Mengikuti Pelatihan, Seminar yang berkaitan Dengan PUSDOKINFO		Untuk menunjang masalah jumlah pustakawan sebagai syarat BAN PT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Dekan & Ka.Div
5	Penambahan Tenaga Pustakawan 3 orang	Perpustakaan perlu tenaga pustakawan baru dengan syarat D3 perpustakaan, Menguasai IT, Bahasa Inggris Aktif	Menganti Staf Perpustakaan yang sudah purna tugas agar tetap terjadi keseimbangan kerja dengan volume kerja yang ada.	Untuk Memenuhi keseimbangan kerja di Perpustakaan serta mendukung jumlah Pustakawan dan BAN PT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Dekan & Ka.Div

6	Jabatan Kaur Pelayanan Teknis	Secara Struktur perlu adanya jabatan Kaur Pelayanan Teknis	Pemenuhan Struktur yang selama ini masih kosong	Tanggungjawab dalam bekerja bisa lebih mapan dan konsentrasi bekerja lebih maksimal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Dekan & Ka.Div
7	Ruang Koleksi Buku Asing	Menyediakan Ruangan untuk koleksi buku asing	Untuk membedakan koleksi buku asing/ Internasional dengan Koleksi umum	Mahasiswa agar lebih mudah dalam pencarian buku asing karena ruangan sudah tersendiri.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ka.ur Sirkulasi
8	Keamanan ruang Sirkulasi & referensi	a. Untuk keamanan ruang referensi perlu di pasang tralis besi dan kaca cembung	Meningkatkan keamanan koleksi dan fasilitas perpustakaan	Keamanan Koleksi dan fasilitas perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Dekan & Ka.Div
		b. Perbaikan kunci pada jendela ruang baca & referensi	Agar jendela dapat tertutup dengan baik karena kunci banyak yang rusak	Keamanan Koleksi dan fasilitas perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Dekan & Ka.Div
		c. Penambahan Locker untuk keamanan pengunjung di Sirkulasi	Keamanan tas dan barang berharga milik mahasiswa dalam akses informasi	Mahasiswa yang akses informasi bisa menempatkan tas dan barang berharga lainnya dan akses lebih tenang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Dekan & Ka.Div
9	Security Book	Untuk keamanan buku Perpustakaan dalam sistem close ke Open acces	Mendeteksi bahan pustaka agar aman jika nanti ke depan sistem peminjaman bersifat terbuka	Mengantisipasi dari tangan jahil & koleksi tetap terdeteksi /aman														Ka.Div
10	Pengadaan AC	Pemasangan AC untuk menjaga kelembaban udara agar bahan pustaka dapat awet. Serta Kenyaman dalam bekerja.	Menjaga keawetan bahan pustaka & menciptakan ruangan sejuk dan nyaman	Bahan Pustaka terpelihara dengan baik dan awet, serta terciptanya kenyamanan kerja di Perpustakaan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ka.Div
		Pemasangan AC pada Ruang Baca	Memberikan kenyamanan pada user dalam	User merasa nyaman dalam memanfaatkan Ruang Baca untuk	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ka.Div

			mengakses informasi di Ruang Baca	keperluan studinya.														
11	Penambahan Rak Buku	Penambahan Rak buku di Ruang Sirkulasi di karenakan buku sudah tidak tertampung lagi.	Agar buku bisa tertata dengan rapi di jajaran rak.	Mudah dalam STKI, serta sebagai langkah antisipasi untuk penambahan buku baru.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Dekan & Ka.Div
12	Sarana dan Prasarana	Pengadaan 1 unit computer untuk absend user/ sebagai pengganti buku tamu	Penerapan fasilitas pada program simpus khusus sebagai pengganti buku tamu	Data pengunjung perpustakaan akan lebih valid dan mempermudah dalam pengisian buku tamu.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ka.Div
		Pengadaan Almari CD Untuk menata CD Skripsi/Tugas Akhir	Pendokumentasian CD Skripsi/Tugas Akhir	CD Skripsi/TA tertata rapi mudah dalam pencarian/STKI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Dekan & Ka.Div
		Menyediakan TV di ruang baca sebagai sumber informasi yang murah, beritanya terkini dan masih jadi bahan perbincangan publik	Berita TV merupakan Informasi terkini bisa diketahui khalayak dengan cepat	Mahasiswa/User yang akses informasi di ruang baca cepat mengetahui informasi terkini atau tahu berita terhangat pada waktunya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ka.Div
		Tanaman Hias, lukisan/Gambar Memberikan kenyamanan dan kesejukan pada ruang baca	Tanaman hias, lukisan User betah belajar/ diskusi di Ruang Baca	User betah dan nyaman belajar/ Diskusi di ruang baca	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ka.Div

Yogyakarta, 20 Maret 2009
Ka.Div Perpustakaan FH UII



(Bambang Hermawan A.Md)

