SISTEM ORGANISASI DAN ADMINISTRASI DI PERPUSTAKAAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan
Program Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Disusun Oleh:

Putri Latifah
10130048

PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSTAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2013

M. Solihin Arianto, S.Ag., SIP., M.LIS.
Dosen D3 PII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Laporan PKL Sdri. Putri Latifah
Lampiran : 1 (satu) eksemplar

Yth.
Ketua Program Studi D3 PII
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, perbaikan, dan penyempurnaan seperlunya terhadap naskah laporan PKL saudari:

Nama : Putri Latifah
NIM : 10130048
Program studi : D3 PII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Judul : Sistem Organisasi dan Administrasi di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada

Selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah laporan PKL ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga saudari tersebut segera dipanggil untuk mempertanggung-jawabkan laporannya.

Yogyakarta, 6 Juni 2013
Dosen Pembimbing,

M. Solihin Arianto, S.Ag., SIP., M.LIS.

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949
Web : http://adab.uin-suka.ac.id E-mail : adab@uin-suka.ac.id

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/PII/PP.00.9/ 1489 /2013

Tugas Akhir dengan judul :

SISTEM ORGANISASI DAN ADMINISTRASI DI PERPUSTAKAAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Putri Latifah

NIM : 10130048

Telah diujikan pada : 11 Juni 2013

Nilai Ujian Tugas Akhir PKL : A-

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR PKL:

Ketua,

Muh Solihin Arianto, S.Ag., SS., M.Lis
NIP. 19700906 199903 1 012

Penguji,

Tafrikhadin S.Ag ., M.Pd
NIP. 19730205 199903 1 003

Yogyakarta, 5 Juli 2013

UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN,

Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag.
NIP. 19580117 198503 2 001

MOTTO

QS. Ali ‘Imran : 139

“Janganlah kamu bersikap lemah, dan janganlah (pula) kamu bersedih hati, padahal kamulah orang-orang yang paling tinggi (derajatnya), jika kamu orang-orang yang beriman.”

QS. Ali ‘Imran : 200

“Hai orang-orang yang beriman, bersabarlah kamu dan kuatkanlah kesabaranmu dan tetaplah bersiap siaga (di perbatasan negerimu) dan bertakwalah kepada Allah, supaya kamu beruntung.”

PERSEMBAHAN

Alhamdulillaahirobbil'alamiin. Dengan ridho, rahmat, hidayah, dan karunia Allah SWT saya dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar. Karya ini saya persembahkan untuk semua orang yang saya cintai dan yang mencintai saya.

Untuk Ibu, orang tua tunggal yang selalu saya hormati, terimakasih atas segala ketulusan dalam menyayangi dan melindungi saya. Meskipun ucapan terimakasih itu belum cukup untuk membalas semua yang telah engkau berikan kepada saya, dan meskipun karya ini belum setara dengan semua perhatian yang telah engkau hadirkan untuk saya.

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan ini asli karya penulis sendiri, bukan jiplakan dan karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di pergurun tinggi manapun. Sepanjang pengetahuan penulis, tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini disebutkan melalui daftar pustaka.

Yogyakarta, 4 Juli

2013

Penulis,

Putri Latifah

NIM. 10130048

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrohmaniirohiim. Bismillaahitawakkalna ‘alallaah laa haula walaa kuwwata illaa billaah. Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberi kehidupan dan dengan ridhonya pula penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “**Sistem Organisasi dan Administrasi di Perpustakaan Fakultas kedokteran Universitas Gadjah Mada**”.

Tujuan penulisan laporan tugas akhir ini untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar ahli madya (A.md) dari program studi Perpustakaan dan Informasi Islam fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah melancarkan proses penyelesaian tugas akhir ini. Ucapan terimakasih tersebut penulis ucapkan kepada:

1. Ibu Pertiwi, yang telah memberi keselamatan dan kesejahteraan bagi penulis.
2. Sri Muji Astuti, ibu sekaligus ayah yang selalu tulus menyayangi penulis.
3. Anisa Fitri Astuti, Rizky Arifiyanto, dan Ajuha Khalila Habibatu Syifa selaku kakak, adik, dan keponakan yang selalu menjadi bagian terpenting dalam kehidupan penulis.
4. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag. selaku Dekan fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
5. Ibu Puji Lestari, M.Kom. selaku Ketua Prodi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam.
6. Bapak Sukirno, SIP, MA. Selaku Kepala Perpustakaan Fakultas Kedokteran UGM yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan

praktek kerja lapangan (PKL) di lembaga yang dipimpin dan yang telah membimbing penulis selama praktek tersebut.

7. Bapak M. Solihin Arianto, S.Ag., SIP., MLIS. Selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan nasihat dalam penulisan laporan tugas akhir ini.
8. Bapak Tafrikhuddin, S.Ag., M.Pd. selaku dosen penguji yang telah bersabar mendengarkan jawaban dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan untuk penulis dalam ujian.
9. Seluruh pustakawan dan karyawan Perpustakaan Fakultas Kedokteran UGM yang telah memberi bimbingan dan kebahagiaan kepada penulis selama masa praktek.
10. Sahabat PKL, Dina Fikhi Hasanah dan Ardhina Pratiwi yang selalu bisa bersabar menghadapi ketidakdisiplinan penulis dan yang sering memberi motivasi penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
11. Sugroho Banuwindra, Mitra, kakak Faradhila, Dwi, Efi, Nunung, Efi Wiji Astuti, Nurani, dan Zulfan, yang selalu menjadi sahabat sekaligus keluarga bagi penulis.
12. Rosyida, Ani, Ana, dan Dhuri yang sering memberi motivasi untuk menyelesaikan laporan tugas akhir dan yang sering menemani penulis dalam tawa dan canda.
13. Vinda, Elsa, dan Rohmatu, sahabat yang selalu mempertanyakan jadwal wisuda penulis.
14. Vena, Watik, Seno, Reni, Prysta, Vita, Nita, yang selalu menjadi sahabat abadi penulis.
15. Ibu kos Aisyah Fitri, Fadhila, Anggiana, Zulfah, Kiky, Mirfa, Intan PS, Intan, Atin, dan Lilis selaku teman kos yang telah menemani hari-hari penulis.
16. Mbak Sukma dan Arika Nurlaili, kakak serta sahabat yang telah banyak membantu penulis.

17. Semua teman jurusan PII angkatan 2010 yang selalu meramaikan kehidupan penulis.
18. Semua pihak yang telah mencintai penulis dengan penuh ketulusan.

Penulis telah berusaha menyempurnakan laporan tugas akhir ini, namun pendapat setiap individu berbeda-beda dalam menilai laporan ini. Untuk itu, segala kritikan dan saran yang membangun selalu penulis butuhkan.

Yogyakarta, 4 Juli 2013

Penulis

Putri Latifah

NIM. 10130048

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN NOTA DINAS ii

HALAMAN PENGESAHAN iii

HALAMAN MOTTO iv

HALAMAN PERSEMBAHAN v

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN vi

KATA PENGANTAR vii

DAFTAR ISI x

DAFTAR TABEL xiii

DAFTAR GAMBAR xiv

DAFTAR LAMPIRAN xv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Rumusan Masalah 2

1.3 Ruang Lingkup 3

1.4 Tujuan Pembahasan 3

1.5 Tempat dan Waktu Praktik Kerja Lapangan 4

1.6 Metode Pengumpulan Data 5

1.7 Sistematika Penulisan 7

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Organisasi 9

2.2 Pengertian Administrasi 12

2.3 Strategi 14

2.4 Pengambilan Keputusan, Kekuasaan, dan Politik dalam Organisasi 19

2.5 Perubahan Organisasi 21

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Unit Perpustakaan Fakultas kedokteran Universitas Gadjah Mada .. 23

3.2 Visi dan Misi Unit Perpustakaan Fakultas kedokteran Universitas Gadjah Mada 25

3.3 Tugas Pokok Unit Perpustakaan Fakultas kedokteran Universitas Gadjah Mada 26

3.4 Sumber Daya Manusia 27

3.5 Program Kerja dan Anggaran 29

3.6 Kegiatan Layanan 31

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Sistem Organisasi di Perpustakaan Fakultas kedokteran Universitas Gadjah Mada .. 37

4.2 Sistem Administrasi di Perpustakaan Fakultas kedokteran Universitas Gadjah Mada 45

4.3 Permasalahan Mengenai Sistem Organisasi dan Administrasi di Perpustakaan Fakultas kedokteran Universitas Gadjah Mada 67

4.4 Solusi dari Permasalahan Sistem Organisasi dan Administrasi di Perpustakaan Fakultas kedokteran Universitas Gadjah Mada 68

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan 69

5.2 Saran..... 71

DAFTAR PUSTAKA 73

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Waktu Pelaksanaan 4

Tabel 2. Daftar Staff Unit Perpustakaan FK-UGM 27

Tabel 3. Rincian Kegiatan, Anggaran, dan Serapan Anggaran Tahun 2012 29

Tabel 4. Daftar Staff dan Jabatan..... 39

Tabel 5. Rotasi Staff..... 44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Imperatif Strategi..... 15

Gambar 2. Proses Strategi Menurut Model Rasional..... 16

Gambar 3. Strategi Sebagai salah Satu dari 7S Organisasi..... 17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan 74

Lampiran 2. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan 75

Lampiran 3. Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Tahun 2103..... 76

Lampiran 4. Daftar Rekapitulasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Tahun 2013..... 77

Lampiran 5. Surat Tugas 78

Lampiran 6. Cakupan Kegiatan Unit Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada 79

ABSTRAK

Di era seperti sekarang ini konsep organisasi secara kompleks dipergunakan untuk menggambarkan penyusunan dan pengelolaan berbagai aktivitas manusia (baik dengan institusi/lembaga maupun tidak), yang bertujuan menjalankan suatu fungsi atau maksud tertentu. Maka berdasarkan uraian-uraian tersebut, dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis memilih bidang kajian tentang organisasi dan administrasi, dan mengambil gambaran umum sistem organisasi dan administrasi Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada (FK UGM) sebagai contohnya.

Dalam sistem organisasi dan administrasi, Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada memiliki visi dan misi yang sejalan dengan visi dan misi Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada dengan 4 tugas pokok perpustakaan. Memiliki 22 staff dengan jabatan dan tugas yang telah ditetapkan, dan pihak yang berhak memimpin, mengurusi, dan menjalankan organisasi yaitu Sukirno, SIP, MA., yang menjabat sebagai kepala. Salah satu fungsi administrasi yang telah dijalankan yaitu pemeliharaan sistem komunikasi dengan mengadakan coffee morning dan rapat bulanan. Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada pernah mengalami satu permasalahan yaitu penundaan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan sistem layanan perpustakaan selama dalam tenggang masa pergantian kepala perpustakaan antara tanggal 7 Febuari 2013 hingga tanggal 6 Maret 2013. Solusi dari permasalahan sistem organisasi dan administrasi tersebut yaitu Pihak Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada dengan segera mengangkat pengganti kepala perpustakaan dan dengan disertakan Surat Keputusan (SK).

***Keywords** : sistem organisasi, sistem administrasi, perpustakaan FK UGM*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

"*more and more throughout the world, thoughtful men are realizing that development, if not the survival, of civilization depends on organization . . . that is, on the science and practice of administration*", Luther Gullick dalam Kusdi (2009:7) berujar betapa besar dan pentingnya organisasi dalam menjaga kelestarian peradaban manusia.

Konsep organisasi secara sederhana dapat dilihat dari organ tubuh manusia yang masing-masing organ tersebut terkoordinasi hingga mampu menjalankan fungsi tertentu secara dinamis. Di era seperti sekarang ini konsep organisasi secara kompleks dipergunakan untuk menggambarkan penyusunan dan pengelolaan berbagai aktivitas manusia (baik dengan institusi/lembaga maupun tidak), yang bertujuan menjalankan suatu fungsi atau maksud tertentu. Maka berdasarkan uraian-uraian tersebut, dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis memilih bidang kajian tentang organisasi dan administrasi, dan mengambil gambaran umum sistem organisasi dan administrasi Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada (FK UGM) sebagai contohnya.

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan sub-sistem dari suatu perguruan tinggi yang menerapkan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Artinya, perpustakaan perguruan tinggi merupakan unsur penunjang bagi suatu

perguruan tinggi yaitu pendidikan atau *teaching*, penelitian atau *research*, dan pengabdian pada masyarakat atau yang dikenal dengan *cooperative extention*.

Sebagai salah satu universitas tertua di Indonesia, kegiatan Universitas Gadjah Mada dituangkan dalam bentuk Tri Dharma Perguruan Tinggi tersebut. Dengan 18 Fakultas dan satu program Pascasarjana (S-2 dan S-3), Universitas Gadjah Mada menyediakan satu perpustakaan pusat (Perpustakaan Universitas Gadjah Mada), dan satu perpustakaan di masing-masing fakultas. Untuk bisa tetap bertahan dan terus berkembang, perpustakaan-perpustakaan tersebut tidak lepas dari penyusunan administrasi-organisasi yang tepat. Maka dari semua uraian di atas, penulis mengambil judul "Sistem Organisasi dan Administrasi di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada".

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah sistem organisasi di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada?

2. Bagaimanakah sistem administrasi di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada?

3. Apa sajakah permasalahan mengenai sistem organisasi dan administrasi di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada?

4. Bagaimanakah solusi dari permasalahan sistem organisasi dan administrasi di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada?

1.3 Ruang Lingkup

Pembahasan dalam penyusunan laporan tugas akhir ini dibatasi masalah organisasi dan administrasi. Penyusun memberikan pembatasan terhadap sistem organisasi dan administrasi, permasalahan, dan solusi dari permasalahan yang ditemukan menurut analisis penyusun di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada.

1.4 Tujuan Pembahasan

Tujuan pembahasan sistem organisasi dan administrasi di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada adalah:

1. Untuk mengetahui sistem organisasi di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada.
2. Untuk mengetahui sistem administrasi di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada.
3. Untuk mengetahui permasalahan mengenai sistem organisasi dan administrasi di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada.
4. Untuk mengetahui solusi dari permasalahan sistem organisasi dan administrasi di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada.

1.5 Tempat dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tempat Pelaksanaan :

   Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada.

   Alamat : Jl. Denta, Sekip, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 562741, SMS (0274) 8317706, Fax. (0274) 562741.

   E-mail : upik-fk@ugm.ac.id

   Website : http://libmed.ugm.ac.id

   Intranet : http://infolib.med.ugm

2. Waktu Pelaksanaan :

   Praktik kerja lapangan dimulai pada hari Senin tanggal 11 Maret 2013 sampai hari Jum'at tanggal 10 Mei 2013. Jam kerja pelaksanaan sebagai berikut :

Tabel 1. Waktu Pelaksanaan

Hari	**Jam**
Senin, Selasa, Kamis	07.30-16.00 WIB
Rabu	08.30-16.00 WIB
Jum'at	07.30-15.00 WIB

1.6 Metode Pengumpulan Data

Penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

1. Metode Observasi

   Metode observasi adalah segala perhatian terhadap suatu obyek dengan menggunakan seluruh alat indera. Observasi dilakukan untuk memeperoleh gambaran dan tingkah laku yang utuh mengenai subjek yang akan diteliti (Lasa, 2009:221).

   Penulis melakukan pengumpulan informasi dengan cara mengamati secara langsung tentang penerapan sistem organisasi dan administrasi di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada.

2. Metode Wawancara

   Metode wawancara adalah proses tanya jawab lisan dimana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik yang satu dapat melihat muka yang lain dan mendengarkan dengan telinga akan suara sendiri (Lasa, 2009:353).

   Penulis melakukan pengumpulan informasi dengan cara tanya jawab lisan dengan kepala perpustakaan Fakultas kedokteran Gadjah Mada Yogyakarta untuk mengetahui sistem, permasalahan, dan solusi dari permasalahan tentang sistem organisasi dan administrasi di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada tersebut.

3. Metode Studi Pustaka

Studi merupakan pendekatan untuk meneliti gejala sosial dan menganalisis satu kasus secara mendalam dan utuh (KBBI, 2005:860). Sedangkan pustaka merupakan kumpulan buku-buku seperti buku bacaan maupun bibliotek (KBBI, 2005:713). Jadi, studi pustaka merupakan suatu analisis yang bersumber dari buku-buku referensi.

Penulis melakukan studi pustaka dengan membaca bahan pustaka sebagai sumber acuan untuk mengetahui definisi lengkap tentang organisasi dan administrasi yang digunakan sebagai landasan teori.

4. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang diperoleh dari sumber yang berupa catatan, transkip, buku, majalah, notulen rapat, prasasti, agenda yang tertulis, tercetak, atau terekam (Lasa, 2009:68).

Penulis melakukan pengumpulan informasi yang diperoleh melalui dokumen-dokumen dan e-book "Laporan Unit Perpustakaan 2012" perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada untuk mengatahui sistem organisasi dan administrasi, serta gambaran umum Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada tersebut.

1.7 Sistematika Penulisan

Penulis menganalisa dan menyusun secara sistematis data yang telah diperoleh serta menyimpulkannya untuk mendapat jawaban atas permasalahan yang dikemukakan sehingga mendapat rumusan sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Penulis menguraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan pembahasan, tempat dan waktu, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan laporan.

BAB II. LANDASAN TEORI

Penulis menyampaikan tentang pengertian organisasi dan administrasi; strategi; pengambilan keputusan, kekuasaan, dan politik dalam organisasi; struktur organisasi; dan perubahan organisasi.

BAB III. GAMBARAN UMUM

Penulis menyampaikan gambaran umum Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada yang meliputi sejarah singkat, visi dan misi, tugas pokok, sumber daya manusia, struktur organisasi, program kerja dan anggaran, kegiatan layanan (*output*), dan publikasi ilmiah.

BAB IV. HASIL LAPORAN DAN PEMBAHASAN

Penulis menyampaikan tentang sistem, permasalahan, dan solusi dari permasalahan organisasi dan administrasi di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada.

BAB V. PENUTUP

Penulis menjelaskan hasil laporan praktik kerja lapangan yang dilengkapi dengan kesimpulan dan saran. Bab ini merupakan bagian akhir laporan praktek kerja lapangan, dan terdapat daftar pustaka serta lampiran-lampiran untuk lebih memperjelas laporan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari uraian-uraian di atas dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem Organisasi

Dalam sistem organisasi dan administrasi, Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada memiliki visi dan misi yang sejalan dengan visi dan misi Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada dengan 4 tugas pokok perpustakaan, yaitu:

1. Mengadakan, memproses, menyediakan, dan memberikan layanan literatur bidang biomedis, klinik, kesehatan masyarakat, gizi, keperawatan, dan bidang ilmu terkait lainnya yang mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian bagi segenap civitas akademika Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada maupun masyarakat akademik pada umumnya.
2. Memberikan bimbingan penelusuran literatur untuk meningkatkan pemanfaatan sumber daya informasi yang tersedia dan menumbuhkan semangat belajar mandiri (*independent learning*) dan belajar sepanjang hayat (*lifelong learning*).
3. Memfasilitasi akses terhadap sumber informasi ilmiah terkini yang tersedia secara inhouse maupun online.

4. Mendokumentasi karya tulis ilmiah civitas akademika Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada dalam upaya mengembangkan local contents sebagai sumber daya informasi institusi yang dapat diakses oleh masyarakat luas.

Sebagai suatu organisasi, Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada menjalankan tiga strategi, yaitu diferensiasi pasar, jangkauan (*breadth*), dan pengendalian biaya (*cost-control*).

Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada pernah mengalami perubahan organisasi, yaitu penggantian jabatan kepala perpustakaan dari kepala perpustakaan semula Nawang Purwanti, Dra., M.Lib digantikan oleh Sukirno, SIP, MA. yang berhak memimpin, mengurusi, dan menjalankan organisasi yaitu kepala perpustakaan tersebut. Penggantian kepala perpustakaan juga berdampak pada rotasi jabatan pustakawan, dan untuk tetap menjaga hubungan antar pustakawan,

2. Sistem Administrasi

Dalam sistem administrasi, memiliki 22 staff dengan jabatan dan tugas yang telah ditetapkan, dan pihak yang berhak memimpin, mengurusi, dan menjalankan organisasi yaitu Sukirno, SIP, MA., yang menjabat sebagai kepala Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada. Salah satu fungsi administrasi yang telah dijalankan yaitu pemeliharaan sistem komunikasi dengan mengadakan coffee morning dan rapat bulanan.

3. Permasalahan Mengenai Sistem Organisasi dan Administrasi

Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada pernah mengalami satu permasalahan yaitu penundaan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan sistem layanan perpustakaan selama dalam tenggang masa pergantian kepala perpustakaan antara tanggal 7 Febuari 2013 hingga tanggal 6 Maret 2013.

4. Solusi dari Permasalahan Sistem Organisasi dan Administrasi

Pihak Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada dengan segera mengangkat pengganti kepala perpustakaan dan dengan disertakan Surat Keputusan (SK). Sehingga secara resmi tugas dari jabatan kepala perpustakaan dapat segera dijalankan demi mencapai tujuan perpustakaan, khususnya dalam hal pengambilan keputusan.

5.2 Saran

Kusdi (2009:104), menyebutkan bahwa pada model organisasi klasik, proses pengambilan keputusan dibayangkan adalah suatu spesialisasi. Pengambilan keputusan yang berkaitan dengan sistem layanan perpustakaan selama dalam tenggang masa pergantian kepala perpustakaan antara tanggal 7 Febuari 2013 hingga tanggal 6 Maret 2013 di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada termasuk dalam pengambilan keputusan strategis. Pengambilan keputusan jenis ini biasanya dicirikan oleh kompleksitas struktural (*structural complexity*), kompleksitas dinamik

(*dynamic complexity*), informasi yang tidak lengkap dan tidak sempurna (*incomplete and imperfect information*), dan ketidakpastian yang bersifat inheren (*irreducible uncertainty*).

Oleh karena itu, apabila permasalahan pengambilan keputusan tersebut terjadi lagi, penulis menyarankan agar pihak Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada segera menyampaikan surat keputusan (SK) kepada kepala perpustakaan yang baru agar kelangsungan hidup organisasi perpustakaan terjamin, karena keputusan strategis telah menjadi wewenang utama kepala perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

Abdulsyani. 1987. *Manjemen Organisasi*. Jakarta: Bina Aksara.

Depdikbud. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Kusdi. 2009. *Teori Organisasi dan Administrasi*. Jakarta: Salemba Humanika.

Lasa Hs. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.

Nawawi, Hadari. 1993. *Kepemimpinan Menurut Islam*.Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Saleh, Abdul Rahman. 1995. *Manajemen Perpustakaan Perguruan Tunggi*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud.

Siagian, Sondang P. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta.

Syihabuddin dkk. 2004. *Buku Pedoman PKL*. Yogyakarta: Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Unit Perpustakaan Fakultas Kedokteran-UGM. 2012. *Laporan Unit Perpustakaan 2012*. Yogyakarta: Unit Perpustakaan Fakultas Kedokteran-UGM.

http://libmed.ugm.ac.id

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN
Unit Kerja: Perpustakaan Fakultas Kedokteran UGM

1. Nama Jabatan : Staf Sekretariat
2. Atasan : Ketua Unit Perpustakaan
3. Rincian Tugas :

Mencatat dan mengarsip surat masuk dan keluar

3.1. Membuat konsep surat keluar
3.2. Mencatat agenda kegiatan ketua unit
3.3. Menerima, mengecek dan mencatat karya akhir mahasiswa yang diserahkan ke perpustakaan sebagai salah satu syarat mengikuti yudisium/wisuda dan meneruskan ke bagian pengolahan
3.4. Membantu memproses pengiriman surat pernyataan fotokopi karya tulis ilmiah
3.5. Menerima dan mencatat kunjungan tamu perpustakaan
3.6. Melaksanakan tugas tambahan/lain sesuai perintah atasan

4. Tanggung Jawab :
   4.1. Menjaga kelengkapan arsip surat masuk dan keluar
   4.2. Memproses setiap surat masuk dan keluar
   4.3. Memproses tanda terima karya akhir mahasiswa yang diserahkan ke perpustakaan untuk memenuhi syarat wisuda/yudisium
   4.4. Membuat laporan kunjungan tamu perpustakaan
5. Wewenang :
   5.1. Meminta petunjuk dari atasan
   5.2. Mengajukan usul dan saran kepada atasan
6. Syarat Jabatan :
   6.1. Pendidikan formal : D3
   6.2. Kursus/pelatihan : kehumasan dan komputer
   6.3. Kondisi fisik : sehat jasmani dan rohani
7. Hasil Kerja :
   7.1. Kelengkapan arsip surat masuk dan keluar
   7.2. Tercatatnya data karya akhir mahasiswa yang diserahkan ke perpustakaan untuk melengkapi syarat wisuda/yudisium
   7.3. Kelancaran pengiriman surat keluar
   7.4. Tersedianya data statistik kunjungan tamu perpustakaan

Yogyakarta, September 2011

Yang Menetapkan,	Yang Melaksanakan,
Dra. Nawang Purwanti, M.Lib.	Suratmi Widaningrum, A.Md

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN

Unit Kerja: Perpustakaan FK UGM

1. Nama Jabatan : Staf Urusan Keuangan dan Kepegawaian
2. Atasan : Ketua Unit Perpustakaan
3. Rincian Tugas :
    - 3.1. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas perpustakaan
    - 3.2. Memproses SPJ pengeluaran
    - 3.3. Menjaga kelengkapan berkas data pegawai perpustakaan
    - 3.4. Menyiapkan laporan keuangan bulanan unutk dikirim ke Fakultas
    - 3.5. Merekap presensi pegawai
    - 3.6. Melaksanakan tugas tambahan/lain sesuai perintah atasan
4. Tanggung Jawab :
    - 4.1. Menjaga ketertiban pelaporan keuangan perpustakaan
    - 4.2. Menjaga kelengkapan data pegawai dan urusan kepegawaian
5. Wewenang :
    - 5.1. Meminta petunjuk dari atasan
    - 5.2. Mengajukan usul dan saran kepada atasan
6. Syarat Jabatan :
    - 6.1. Pendidikan formal : D3 Keungan
    - 6.2. Kursus/pelatihan : Akuntasi & komputer
    - 6.3. Umur :
    - 6.4. Kondisi fisik : sehat jasmani dan rohani
    - 6.5. Pangkat/Golongan : III b/Penata Muda Tk.I
7. Hasil Kerja :
    - 7.1. Pelaporan keuangan kas perpustakaan tertib dan akuntabel
    - 7.2. Data pegawai lengkap

Yogyakarta, September 2011

Yang Menetapkan, Yang Melaksanakan,

Dra. Nawang Purwanti, M.Lib. Sany Nuraini, A. Md.

Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Tahun 2013

No	Jenis Kegiatan	Waktu									
		Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sept	Okt	Nop	Des	PJ
1.	Pengembangan Perpustakaan Digital dalam pengelolaan dokumen, unduh konten Digital Database di FK UGM										Mukhotib
2.	Biaya pembuatan animasi layanan [1 paket]										Haxa
3.	Monitoring dan Evaluasi Layanan Perpustakaan FK UGM secara berkala (koordinasi bagian)										Sukimo
4.	Stock opname koleksi [4org x 4jam x 15hari]										Bisri
5.	Penyusunan Buku Panduan dan Manual (SOP)										Haxa
6.	Perawatan dan Pengembangan Web Content										Haxa
7.	Pembelian buku teks/referensi perpustakaan FK UGM										Mukhotib
8.	Pengembangan aplikasi katalog induk Perpustakaan Bagian										Sukimo
9.	Modul Layanan/Buku Panduan										Ngesti
10.	Roling buku ke RS jejaring										Bisri
11.	Sosialisasi Layanan bagi Mahasiswa Baru										Ngesti
12.	Sosialisasi Database online bagi Mahasiswa & Dosen										Ngesti

Keterangan :

1. Menyiapkan konsep/bahan/daftar/draf awal
2. Kebutuhan staf
3. Jadwal detail
4. Proses pelaksanaan
5. Hasil akhir
6. Evaluasi
7. Tindak lanjutnya

Daftar Rekapitulasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Tahun 2013

Unit Kerja: Unit Perpustakaan FK-UGM

Kode Kegiatan	**Nama Kegiatan**	**Jumlah**
1		
107.2.05.0	Pelayanan Perpustakaan	61.780.000
107.2.05.1	Administrasi Pelayanan Perpustakaan	262.510.388
107.2.05.2	Peningkatan Koleksi Perpustakaan	530.000.000
107.2.05.3	Penyusuanan dan Pengembangan Katalog Perpustakaan	12.000.000
107.2.05.4	Langganan Jurnal dan Publikasi Internasional	275.000.000
107.2.05.5	Pengambangan Perpustakaan Digital	10.000.000
107.2.06.3	Pengelolaan Ruang Pamer Pembelajaran	409.500.000
107.2.10.3	Pengelolaan Sistem Informasi Perpustakaan	61.475.000
107.3.02.0	Monitoring dan Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan Perpustakaan	49.802.640
406.2.01.0	Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia	30.000.000
	Jumlah	1.702.068.028