**BAB 2**

**TINJAUAN PUSTAKA DAN PROFIL LEMBAGA**

**2.1 Tinjauan Pustaka**

**2.1.1 Perpustakaan Perguruan Tinggi**

**2.1.1.1 Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Perpustakaan perguruan tinggi pada dasarnya merupakan suatu unit pelaksana teknis yang merupakan bagian integral pada suatu perguruan tinggi. Unit Perpustakaan bekerja sama dengan unit-unit kerja lainnya harus dapat berperan aktif dalam membantu perguruan tinggi tempatnya bernaung untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Hal ini sesuai dengan yang dinyatakan dalam Perpustakaan Perguruan Tinggi : buku pedoman (2004 : 3) bahwa :

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan unit pelaksana teknis (UPT) perguruan tinggi yang bersama dengan unit lain turut melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi dengan cara memilih, menghimpun, mengolah, merawat serta melayankan sumber informasi kepada lembaga induknya pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Sedangkan dalam buku Panduan Penyelenggara Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi (1993: 1) dinyatakan bahwa “Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada dalam suatu perguruan tinggi dan merupakan unit yang membantu perguruan tinggi yang bersangkutan dalam mencapai tujuannya”.

Selain pendapat di atas Sulistyo-Basuki dalam bukunya Pengantar Ilmu Perpustakaan (1993: 3) menyatakan bahwa “Secara umum perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut data susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual”.

Dari ketiga pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada dibawah naungan perguruan tinggi yang turut membantu pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat guna pencapaian tujuan perguruan tinggi tempatnya bernaung.

**2.1.1.2 Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Perpustakaan perguruan tinggi memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan perguruan tinggi, bahkan perpustakaan perguruan tinggi dapat dianggap sebagai jantung perguruan tinggi. Sejalan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi, perpustakaan perguruan tinggi mempunyai tujuan dan fungsi yang disesuaikan dengan tujuan dan fungsi perguruan tinggi tempatnya bernaung.

**2.1.1.2.1 Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi bertujuan untuk mendukung, memperlancar dan memberikan pelayanan kepada pengguna dalam memenuhi kebutuhan informasi yang mereka butuhkan. Menurut Sulistyo-Basuki (1991: 52) tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah:

1. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar dan mahasiswa. Sering pula mencakup tenaga administrasi perguruan tinggi.
2. Menyediakan bahan pustaka rujukan *(referens)* pada semua tingkat akademik, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga mahasiswa program pasca sarjana dan pengajar.
3. Menyediakan ruangan belajar untuk pemakai jasa perpustakaan.
4. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemakai.
5. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi juga lembaga industri lokal.

Dalam buku pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi, Departemen Pemdidikan Nasional sebagai unsur penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi merumuskan tujuannya sebagai berikut:

1. Mengadakan buku, jurnal dan pustaka lainnya untuk dipakai oleh dosen, mahasiswa dan staf lainnnya bagi kelancaran program pengajaran di perpustakaan perguruan tinggi.
2. Mengadakan buku, jurnal, dan pustaka lainnya yang diperlukan untuk penelitian sejauh dana tersedia.
3. Mengusahakan, menyimpan dan merawat pustaka yang bernilai sejarah, yang dihasilkan oleh civitas akademika.
4. Menyediakan sarana bibliografi untuk menunjang pemakaian perpustakaan.
5. Menyediakan tenaga yang cukup serta penuh dedikasi untuk melayani kebutuhan pengguna perpustakaan, dan bila perlu mampu memberikan pelatihan penggunaan perpustakaan.
6. Bekerja sama dengan perpustakaan lain untuk mengembangkan program perpustakaan. (Indonesia, 2004 : 47).

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi bertujuan untuk mendukung, memperlancar dan mempertinggi kualitas palaksanaan kegiatan perguruan tinggi dengan melakukan kegiatan layanan informasi, pemanfaatan informasi serta penyebarluasan informasi tersebut.

**2.1.1.2.2 Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Dalam buku Perpustakaan Perguruan Tinggi: buku pedoman (2004: 3) dinyatakan bahwa perpustakaan perguruan tinggi berfungsi sebagai berikut:

1. *Fungsi Edukasi*

Perpustakaan merupakan sumber belajar para civitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian, bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran.

1. Fungsi Informasi.

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.

1. *Fungsi Riset*

Perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi pendukung penelitian di perpustakaan perguruan tinggi mutlak dimiliki, karena tugas perguruan tinggi adalah menghasilkan karya-karya penelitian yang diaplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.

1. *Fungsi Rekreasi*

Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan.

1. *Fungsi Publikasi*

Perpustakaan juga selayaknya membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya yakni civitas akademik dan staf non akademik.

1. *Fungsi Deposit.*

Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya.

1. *Fungsi Interpretasi*

Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimiliki untuk membantu pengguna dalam melakukan dharmanya.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi memiliki fungsi edukasi, informasi, riset, rekreasi, publikasi, deposit, interpretasi serta sebagai sarana pengembangan kebudayaan yang diperuntukkan bagi seluruh civitas akademika suatu perguruan tinggi

**2.1.2 Pustakawan**

**2.1.2.1 Pengertian Pustakawan**

Sulistyo-Basuki (1991: 59) menyatakan bahwa “Pustakawan adalah tenaga profesional yang dalam kehidupannya sehari-hari berkecimpung dalam dunia buku”. Sedangkan menurut Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer (Salim, 2002: 1211) “pustakawan adalah orang yang berkecimpung dibidang perpustakaan atau ahli perpustakaan”.

Selain itu, dalam keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 (2006: 3) dinyatakan bahwa:

1. Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah atau unit tertentu lainnya.
2. Pustakawan tingkat terampil adalah pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Diploma II perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Diploma bidang lain yang disetarakan.
3. Pustakawan tingkat ahli adalah pustakawan yang memilki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Sarjana Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Sarjana bidang lain yang disetarakan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pustakawan adalah seseorang yang bekerja pada suatu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan.

**2.1.2.2 Tugas Pustakawan**

Kegiatan yang dilakukan pustakawan merupakan salah satu unsur yang dinilai dalam pemberian angka kredit sebagai salah satu kenaikan jabatan pustakawan. Pekerjaan kepustakawanan yang terdapat dalam Buku Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya (2006: 4) adalah :

Pekerjaan Kepustakawanan adalah kegiatan utama dalam unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang meliputi kegiatan pengadaan, pengolahan dan informasi, pendayagunaan dan pemasyarakatan informasi baik dalam bentuk karya cetak, karya rekam maupun multimedia, serta kegiatan pengkajian atau kegiatan lain untuk pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi termasuk pengembangan profesi. Sedangkan dalam melaksanakan kegiatan kepustakawanan, masing-masing pustakawan memiliki tugas pokok yang harus dikerjakan. Tugas pokok pustakawan dapat dirinci berdasarkan jabatan fungsional pustakawannya. Seperti yang terdapat dalam Buku Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kerditnya (2004 : 5) terdiri dari :

1. Tugas pokok Pustakawan Tingkat Terampil meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
2. Tugas pokok Pustakawan Tingkat Ahli meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa seorang pustakawan selain memiliki tugas pokok yang harus dilaksanakan juga memiliki kegiatan lain yang dapat dinilai angka kreditnya untuk kenaikan jabatan dan pangkat.

**2.1.2.3 Pendidikan Pustakawan**

Salah satu unsur yang dapat mendukung dalam melaksanakan tugas pustakawan adalah pendidikan. Menurut Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 10 Tahun 2004, pendidikan pustakawan terdiri dari;

1. Pendidikan dalan jabatan fungsional pustakawan meliputi :

1). Pendidikan formal di Perguruan Tinggi meliputi :

(1) Diploma II, dan III

(2) S1, S2 dan S3

2). Pendidikan dan pelatihan (Diklat) dalam jabatan seperti :

(1) Diklat fungsional pustakawan

(2) Diklat teknis kepustakawanan

(3) Diklat non kepustakawanan

* + - 1. Pendidikan formal di perguruan tinggi, Persyaratan pendidikan di perguruan tinggi adalah :

1. Perguruan tinggi yang bersangkutan adalah perguruan tinggi negeri atau swasta yang sudah diakui/disahkan dan sudah terakreditasi oleh pemerintah (minimal akreditasi B)
2. Bidang yang diikuti diutamakan bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Pendidikan non perpustakaan, diutamakan bidang yang tugas dan fungsi perpustakaan di maan calon/pustakawan bertugas.

3. Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan fungsional pustakawan meliputi :

1). Diklat fungsional pustakawan.

1. Diklat fungsional pustakawan adalah diklat yang digunakan untuk memenuhi persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional pustakwan
2. Penyelenggaraan diklat fungsional pustakawan diatur oleh Perpustakaan Nasional RI selaku instansi Pembina jabatan fungsional pustakawan.

2).Diklat teknis, adalah diklat yang diselenggarakan untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS pada suatu unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

4. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah.

Gelar atau ijazah yang diperhitungkan angka kreditnya adalah gelar/ijazah yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi yang diakui dan diakreditasi oleh Departemen Pendidikan Nasional RI dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Untuk Pengangkatan Pertama
2. 1 Kriteria
3. Diploma II/Diploma III, Sarjana Muda bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
4. Diploma II/Diploma III, Sarjana Muda bidang lain ditambah Diklat Calon Pustakawan Tingkat Terampil.
5. S1, S2, S3 bidang perpustakaan, dokuntasi dan informasi
6. S1, S2, S3 bidang lain ditambah Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli termasuk program Serifikasi pendidikan bidang perpustakaan seperti :
7. Program sertifikai Ilmu Perpustakaan yang pernah diselenggarakan oleh Universitas Indonesia.
8. Diklat teknis perpustakaan pada 728 jam yang pernah diselenggarakan oleh Pusat Pembinaan Perpustakaan atau Perpustakaan Wilayah / Perpustakaan Daerah.

Sedangkan Sulistyo-Basuki (1993: 111) mengemukakan pendidikan pustakawan yaitu :

Pendidikan pustakawan dikenal 2 (dua) program yaitu program non gelar dan program gelar. Program gelar mengenal tiga jenjang pendidikan ialah Stara satu atau S-1, Strata dua atau S-2, serta Strata tiga atau S-3. Sedangkan untuk program non gelar dilakukan melalui jalur program diploma. Program ini dikenal pula dengan nama Stara nol atau so namun lebih dikenal dengan nama program diploma karenan tamatannya memperoleh diploma. Berdasarkan Peraturan Pemerintah maka program D2 dianggap setara dengan Sarjana Muda.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pendidikan pustakwan merupakan faktor yang mempengaruhi produktivitas pustakawan dalam menjalankan tugasnya di perpustakaan.

**2.1.3 Insentif**

**2.1.3.1 Pengertian Insentif**

Metode insentif yang adil dan layak merupakan daya penggerak yang merangsang terciptanya pemeliharaan karyawan. Karena dengan pemberian insentif karyawan merasa bahwa mereka mendapat perhatian dan pengakuan terhadap produktivitas yang dicapai, sehingga semangat kerja dan sikap loyal karyawan akan lebih baik.

Pemberian insentif dimaksudkan untuk meningkatkan prestasi kerja dan mempertahankan karyawan yang mempunyai produktivitas kerja yang tinggi untuk tetap berada di dalam perusahaan. Insentif merupakan rangsangan yang diberikan kepada karyawan dengan tujuan untuk mendorong karyawan agar bertindak dan berbuat sesuatu untuk tujuan perusahaan. Hal ini berarti insentif merupakan suatu bentuk motivasi bagi karyawan agar dalam diri mereka timbul semangat yang lebih besar untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi.

Menurut Sarwoto (1996: 144) “Insentif adalah sarana motivasi, dapat berupa perangsang atau pendorong yang diberikan dengan sengaja kepada para pekerja agar dalam diri mereka timbul semangat yang lebih besar untuk berprestasi bagi perusahaan”.

Sedangkan menurut Terry (1985: 94) bahwa *“Incentive is an important actuating tool.* Human *being tend to strive more itensely when the reward for accomplishing satisfies their personal demand”.* Pendapat di atas dapat diartikan bahwa insentif adalah suatu alat penggerak yang penting. Manusia cenderung untuk berusaha lebih giat apabila balas jasa yang diterima memberikan kepuasan terhadap apa yang diminta.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa insentif merupakan salah satu bentuk rangsangan atau motivasi yang sengaja diberikan kepada karyawan untuk mendorong semangat kerja karyawan agar mereka dapat meningkatkan produktivitas kerja dalam mencapai tujuan organisasi.

**2.1.3.2 Tujuan dan Manfaat Insentif.**

Pada prinsipnya pemberian insentif harus memenuhi kejelasan tujuan dan sasaran, prinsip keadilan dan prinsip kompensasi itu sendiri yang bersifat penghargaan dan keterbukaan, dan prinsip kejelasan skala waktu. Bila bentuk insentif sesuai dengan kebutuhan atau harapan tenaga kerja, serta dapat menutupi kekurangan pada kondisi geografi, sarana dan fasilitas, maka insentif tersebut dapat meningkatkan minat dan motivasi karyawan untuk dapat meningkatkan produktivitas kerjanya. Sistem insentif disusun dan dikelola untuk memastikan tercapainya tujuan. Tujuan yang paling utama adalah efisiensi, keadilan dan pemenuhan. Pengembangan tujuan pembayaran insentif sangat tergantung pada masing-masing perusahaan dan jenis usaha.

Handoko (1996: 176) menyatakan bahwa: “Tujuan insentif pada hakekatnya adalah untuk meningkatkat motivasi karyawan dalam berupaya mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan menawarkan perangsang financial diatas dan melebihi upah dan gaji dasar”.

Sedangkan menurut Nawawi (2001: 373) menyatakan bahwa tujuan pemberian insentif adalah :

* 1. Sistem insentif didesain dalam hubungannya dengan sistem balas jasa (merit system), sehingga berfungsi dalam memotivasi pekerja agar terus menerus berusaha memperbaiki dan meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan tugas-tugas yang menjadi kewajiban/tanggung jawabnya.
  2. Sistem insentif merupakan tambahan bagi upah/gaji dasar yang diberikan sewaktu-waktu, dengan membedakan antara pekerja yang berprestasi dengan yang tidak/kurang berprestasi dalam melaksanakan pekerjaan/tugas-tugasnya.

Dengan demikian, insentif akan sangat mempengaruhi motivasi seseorang dalam bekerja. Tidak dapat dipungkiri bahwa untuk dapat memenuhi kebutuhannya, individu membutuhkan uang yang diperolehnya sebagai imbalan dari tempat ia bekerja, dan hal ini juga akan mempengaruhi semangatnya dalam bekerja.

Selain tujuan, pemberian insentif kepada karyawan bermanfaat untuk memberikan tanggungjawab dan dorongan kepada karyawan untuk dapat meningkatkan produktivitas kerja. Nawawi (2001: 382) menyatakan bahwa manfaat pemberian insentif adalah sebagai berikut:

* 1. Insentif merupakan satu paket yang dapat saling menunjang dalam meningkatkan motivasi yang berdampak pada peningkatan produktivitas pekerja.
  2. Insentif dapat dijadikan suatu struktur ganjaran yang fleksibel, yang diselenggarakan untuk merefleksikan posisi/kekuatan nyata organisasi secara ekonomis.
  3. Insentif dapat meningkatkan jaminan kesejahteraan bagi para pekerja.
  4. Insentif berfungsi untuk memudahkan penarikan *(rekrutmen)* dan mempertahankan pekerja yang potensial
  5. Insentif dapat mendidik pekerja secara individual untuk memahami kedudukannya dalam memberikan kontribusi sebagai faktor yang menentukan sukses organisasi.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa, pemberian insentif bermanfaat untuk meningkatkan motivasi kerja para karyawan untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi. Disamping itu insentif dapat menjamin bahwa karyawan akan mengarahkan usahanya untuk mencapai tujuan organisasi. Sistem insentif yang efektif mengukur usaha insentif dan penghargaan yang di distribusikan secara adil.

**2.1.3.3 Jenis-jenis Insentif**

Insentif sebagai daya perangsang dan pendorong untuk meningkatkan gairah dan semangat kerja pegawai dengan latar belakang kebutuhan-kebutuhan dan hasil kerja yang saling berbeda. Menurut Sarwoto (1996: 155) Pada dasarnya ada dua jenis insentif yang umum diberikan yaitu :

* 1. *Insentif Financial*

*Insentif Financial* merupakan insentif yang diberikan kepada karyawan atas hasil kerja mereka dan biasanya diberikan dalam bentuk uang berupa bonus, komisi, pembagian laba, dan kompensasi yang ditangguhkan, serta dalam bentuk jaminan social berupa pemberian rumah dinas, tunjangan lembur, tunjangan kesehatan dan tunjangan-tunjangan lainnya.

* 1. *Insentif Non Financial.*

*Insentif non financial* dapat diberikan dalam berbagai bentuk, antara lain:

1. Pemberian piagam penghargaan
2. Pemberian pujian lisan ataupun tertulis, secara resmi ataupun pribadi.
3. Ucapan terima kasih secara formal maupun informal
4. Promosi jabatan kepada karyawan yang baik selama masa tertentu serta dianggap mampu.
5. Pemberian tanda jasa/mendali kepada karyawan yang telah mencapai masa kerja yang cukup lama dan mempunyai loyalitas yang tinggi.
6. Pemberian hak untuk menggunakan sesuatu atribut jabatan (misalnya pada mobil atau lainnya)
7. Pemberian perlengkapan khusus pada ruangan kerja.

Sedangkan menurut Plowman (dalam Manulang, 2001: 32) Insentif dapat digolongkan kedalam 3 golongan yaitu:

1. *Financial Incentive*

*Financial Incentive* merupakan pemberian sesuatu sebagai rangsangan atau daya pendorong yang bersifat keuangan yang bukan saja meliputi upah atau gaji yang pantas tetapi termasuk keinginan untuk memperoleh bagian dari keuntungan yang diperoleh perusahaan, kesejahteraan, kesehatan dan rekreasi serta jaminan hari tua. Dengan demikian yang termasuk kedalam *financial insentive* antara lain adalah: Upah insentif

1. Kesejahteraan
2. Pemeliharaan kesehatan
3. Program rekreasi/hiburan
4. Sarana olahraga
5. Pendidikan
6. Bagian dari keuntungan perusahaan
7. Dan lain-lain
8. *Non financial Incentive*

*Non* *financial insentive* merupakan rangsangan yang tidak dinilai dengan uang, yang termasuk dengan *non financial insentive* adalah:

1. Pemempatan yang tetap bagi seorang pegawai
2. Adanya pendidikan dan pelatihan bagi karyawan
3. Promosi yang berhubungan erat dengan kemanpuan para karyawan.
4. Pekerjaan yang terjamin
5. Turut sertanya pegawai dalam pengambilan keputusan
6. Kondisi pekerjaan yang menyenangkan.
7. *Social Incentive*

*Social Incentive* merupakan rangsangan yang berbentuk sikap dan tingkah laku yang diberikan oleh anggota kelompok. Selain itu, jenis-jenis insentif dapat dibagi menjadi 3 bagian yaitu:

1. *Material Insentive*, terdiri dari:

(1) Uang

(2) Barang yang dinilai dengan uang Barang

1. *Non-Material Insentive*, terdiri dari:
2. Pujian
3. Penempatan yang sesuai dengan keahlian
4. Kesempatan promosi
5. Rasa berpartisipasi
6. Kondisi kerja yang menyenangkan
7. Kesehatan
8. Keamanan
9. Perumahan
10. Rekreasi, dan lain-lain
11. *Semi material*
12. Piagam penghargaan
13. Diundang pada pertemuan khusus, karena keistimewaannya, dengan diberi transport seperlunya
14. Pemberian tanda kenang-kenangan. (Danim, 2004: 42)

**2.1.3.4 Dasar-dasar Pemberian Insentif**

Untuk mencapai produktivitas kerja yang lebih tinggi, banyak organisasi yang menganut sistem insentif sebagai bagian dari sistem imbalan yang berlaku bagi para karyawan organisasi.

Menurut Handoko (2001: 176) dasar pemberian insentif dapat dikelompokkan menjadi 2 bagian yaitu:

* + - 1. Sistem insentif, atau sering disebut dengan kompensasi variabel, individu yang terdiri dari:
  1. Rencana-rencana insentif untuk karyawan operasional.

1. Berdasarkan unit keluaran *(Piece Rates)*
2. Berdasarkan waktu *(Time Bonuses)*
3. Berdasarkan atas waktu pengerjaan.
4. Berdasarkan waktu standard
5. Berdasarkan waktu yang dihemat
   1. Rencana-rencana insentif untuk manajer, Beberapa bentuk insentif untuk tenaga-tenaga manajerial adalah:
6. Bonus dalam bentuk kas *(cash bonuses)* yang diberikan atas dasar laba atau evaluasi prestasi kerja individual.
7. *Stock options,* yaitu hak untuk membeli saham perusahaan pada harga tertentu selama jangka waktu (periode) tertentu di waktu yang akan datang.
8. *Stock appreciation rights,* adalah sama seperti *stock options*, tetapi manajer dapat melepaskan hak untuk membeli saham dan mengambil bonus kas sebesar nilai saham dalam rentang waktu tertentu.
9. *Phantom stock plans,* dimana manajer tidak benar-benar mendapatkan saham, tetapi hanya dicatat pada rekening pemilikan saham perusahaan pada harga pasar.
10. Sasaran-sasaran prestasi kerja dapat ditetapkan untuk eksekutif dan bonus dialokasikan menurut derajat prestasi.
    1. Sistem sugesti

Tujuan pokok sistem sugesti adalah untuk merangsang pemikiran kreatif para karyawan. Lebih dari pada sekedar kerja keras untuk mendapatkan penghasilan insentif lebih tinggi, karyawan didorong untuk memikirkan cara-cara untuk melakukan pekerjaan dengan lebih efektif, mengurangi pemborosan, dan memperbaiki peralatan, prosedur dan material. Insentif biasanya diberikan atas dasar persentasi tertentu dari penghematan-penghematan yang diperoleh perusahaan.

* 1. Komisi

Dalam pekerjaan-pekerjaan penjualan, insentif para tenaga penjual bias dibayar atas dasar persentasi dari harga penjualan atau jumlah tetap *(flat)* untuk setiap unit produk yang dijual. Bila kompensasi dasar tidak dibayarkan, penghasilan total orang-orang penjualan berasal dari komisi.

1. Sistem Insentif Kelompok
2. Unit keluaran kelompok (*group piece rate*)

Dalam banyak operasi produksi, upaya-upaya seorang karyawan secara individual tidak dapat dibedakan dari kelompok. Kerjasama untuk mencapai atau melebihi standar-standar yang telah ditetapkan dapat dirangsang dengan bonus kelompok.

1. Rencana-rencana pembagian produksi *(production–sharing plants)*

Ada sejumlah sistem yang dirancang untuk mempengaruhi kerjasama kelompok besar dalam pengurangan pemborosan dan promosi kerjasama. Pada hakekatnya, rencana-rencana ini berkaitan dengan upaya untuk membagi tambahan atau keuntungan produktivitas. Sistem yang terkenal adalah *scalom plan*. Pendekatan ini menghitung biaya tenaga kerja normal per unit produk yang diproduksi. Bila dengan kerjasama lebih baik dan efisien lebih besar, sehingga biaya tenaga kerja dapat dikurangi, jumlah keseluruhan atau sebagian penghematan dibagi diantara para karyawan dalam bentuk bonus.

1. Rencana-rencana pembagian laba (*profit-sharing plans*)

Ada dua tipe utama rencana-rencana pembagian laba kepada karyawan: 1) distribusi tunai atau sekarang dan 2) distribusi yang ditunda atau ditangguhkan. Bila tipe pertama yang digunakan, karyawan menerima pembagian laba dalam bentuk kas paling tidak sekali setiap tahun. Sedangkan dengan tipe kedua berarti laba yang dibagi dikaitkan dengan rencana-rencana pension karyawan, atau pembagian laba ditunda sampai karyawan pension, meninggal atau karena hal lain yang ditetapkan manajemen.

1. Pemilikan saham oleh karyawan (*employee stock ownership)*

Hubungan yang lemah antara upaya-upaya karyawan dan hasil-hasil dalam satuan moneter yang diantisipasi dijumpai dalam rencana-rencana pemilikan saham. Kenaikan nilai atau harga saham tidak hanya ditentukan oleh operasi perusahaan tetapi juga oleh mekanisme pasar modal. Dengan tipe ini karyawan diberi kesempatan untuk memiliki saham-saham perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas, sistem pemberian insentif disetiap organisasi dapat berbeda-beda. Pimpinan suatu organisasi dapat menentukan sistem mana yang akan diterapkan pada organisasi yang dipimpinnya berdasarkan kemampuan ekonomi organisasi tersebut.

Nawawi (2001: 375) menyatakan bahwa agar dasar pemberian insentif dapat diwujudkan ada prinsip-prinsip pokok yang harus diperhatikan yaitu :

* + - 1. Sistem insentif harus bersifat sederhana, dalam arti diatur secara jelas, dapat dipahami, ringkas, dan sesuai dengan kepentingannya masing-masing
      2. Pemberian insentif harus bersifat khusus, dalam arti pekerja mengetahui secara tepat apa yang diharapkan perusahaan dari dirinya dalam bekerja, yang dapat dikatagorikan berhak memperoleh insentif.
      3. Dampak pemberian insentif dapat dinilai/diukur, dalam arti jumlah uang yang dikeluarkan untuk insentif dapat dihitung melalui perbandinganya dengan hasil yang dicapai, yang bila menunjukkan peningkatan, dapat diartikan berfungsi sebagai motivasi kerja.
      4. Perbaikan dan peningkatakan mungkin diwujudkan, dalam arti insentif yang biberikan dapat mendorong pekerja untuk melaksanakan sesuatu secara baik yang memang mungkin dilaksanakan.

Pemberian insentif harus dirancang sedemikian rupa sehingga memenuhi kebutuhan dan situasi tertentu yang spesifik. Sistem pemberian insentif pada masing-masing organisasi berbeda, dimana sistem insentif dapat berjalan dengan baik pada satu organisasi, sedangkan pada organisasi yang lain tidak dapat diterapkan. Pimpinan dapat menentukan sistem insentif yang akan diterapkan dalam suatu organisasi yang ia pimpin dengan menerapkan prinsip pokok pemberian insentif yang terdiri dari kesederhanaan, spesifik, dapat dicapai oleh setiap karyawan dan dapat diukur.

**2.1.4 Produktivitas Kerja**

**2.1.4.1 Pengertian Produktivitas Kerja**

Konsep produktivitas kerja dapat dilihat dari dua dimensi, yaitu dimensi individu dan dimensi organisasi. Dimensi individu melihat produktivitas dalam kaitannya dengan karakteristik-karakteristik kepribadian individu yang muncul dalam bentuk sikap mental dan mengandung makna keinginan dan upaya individu yang selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas kehidupannya. Sedangkan dimensi keorganisasian melihat produktivitas dalam kerangka hubungan antara masukan *(input)* dan keluaran *(output).*

Oleh karena itu dalam pandangan ini, terjadinya peningkatan produktivitas tidak hanya dilihat dari aspek kuantitas, tetapi juga dapat dilihat dari aspek kualitas. Menurut Dewan Produktivitas Nasional (DPN) dalam Ndara (1997: 54) mendefinisikan “Produktivitas sebagai sikap mental untuk selalu melakukan perbaikan dan peningkatan dalam bekerja dan penghidupan pada umumnya. Cara kerja hari ini harus lebih baik dari cara kerja hari kemarin, dan tingkat penghidupan besok harus lebih baik dari tingakt penghidupan hari ini”.

Sedangkan Anoraga (2001: 52) menyatakan “Produktivitas adalah menghasilkan lebih banyak, dan berkualitas lebih baik, dengan usaha yang sama. Dengan demikian produktivitas kerja adalah efisiensi proses menghasilkan dari sumber daya yang dipergunakan”.

Selain pendapat di atas Sinungan (2005: 17) menyatakan bahwa “Produktivitas adalah suatu konsep yang bersifat universal yang bertujuan untuk menyediakan lebih banyak manusia, dengan menggunakan sumber-sumber riil yang makin sedikit”.

Produktivitas adalah semua unsur yang berkaitan dengan usaha peningkatan kualitas dan jumlah hasil produksi yang harus dipelihara, sehingga semua unsur yang berkaitan dengan peningkatan kualitas dan peningkatan jumlah hasil produksi berjalan dengan lancar. (Salim, 2002: 76)

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa produktivitas adalah suatu kekuatan atau kemampuan untuk menghasilkan suatu perolehan atau hasil dengan rasio bandingan *input* lebih kecil dari *output*.

**2.1.4.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja**

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja, yaitu pekerja yang menarik, upah yang baik, keamanan dan perlindungan, penghayatan makna pekerjaan, lingkungan atau suasanan kerja yang baik, promosi, terlibat, simpati atas persoalan-persoalan pribadi, kesetiaan pimpinan pada diri si pekerja, disiplin kerja. Sehubungan dengan faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja Anoraga (2001 : 56) menguraikan:

* + - 1. Pekerjaan yang menarik.
      2. Upah yang baik
      3. Keamanan dan perlindungan dalam pekerjaan.
      4. Penghayatan atas maksud dan makna pekerjaan
      5. Lingkungan atau suasana kerja yang baik
      6. Promosi dan perkembangan diri mereka sejalan dengan perkembangan.
      7. Merasa terlibat dalam kegiatan-kegiatan organisasi .
      8. Pengertian dan simpati atas persoalan-persolalan pribadi pegawai
      9. Kesetiaan atasan pada diri pegawai
      10. Disiplin kerja yang keras

Selain pendapat di atas Sinungan (2002: 96) menyatakan bahwa: Ada tiga faktor mendasar yang saling berinteraksi pada produktivitas, yang terdiri dari:

1. *Investasi*

Komponen pokok dari investasi adalah modal, karena modal merupakan landasan gerak suatu usaha, ditambah dengan komponen.

1. Manajemen

Kelompok manajemen dalam organisasi dalam organisasi bertugas pokok untuk menggerakkan orang lain untuk bekerja sedemikian rupa sehingga tujuan tercapai dengan baik.

1. Tenaga Kerja

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam kaitannya dengan faktor-faktor tenaga kerja ialah masalah motivasi pengabdian, disiplin, etos kerja produktivitas dan masa depannya, juga masalah hubungan industrial yang sesuai dan harmonis dalam suasana keterbukaan.

Dari uraian di atas dapat dapat disimpulkan bahwa, meningkat atau menurunnya produktivitas kerja dipengaruhi oleh faktor-faktor yang terdiri dari pekerjaan yang menarik, pemberian upah yang sesuai, keamanan dan perlindungan dalam pekerjaan, penghayatan atau makna dari pekerjaan, lingkungan kerja yang baik, promosi dan kesempatan untuk memberikan pendapat serta disiplin kerja keras.

**2.1.4.3 Hal-hal yang Dilakukan Untuk Meningkatkan Produktivitas**

Ada beberapa hal-hal yang dinilai untuk meningkatkan produktivitas dalam suatu instansi. Menurut Sulistiyani (2003: 200-201) hal-hal yang dinilai untuk meningkatkan produktivitas adalah:

* 1. *Knowledge*

Pengetahuan dan keterampilan sesungguhnya yang mendasari pencapaian produktivitas. Ada perbedaan substansial antara pengetahuan dan keterampilan. Konsep pengetahuan lebih berorientasi pada intelejensi, daya piker dan penguasaan ilmu serta luas sempitnya wawasan yang dimiliki seseorang. Dengan pengetahuan yang luas dan pendidikan tinggi, seorang pegawai diharapkan mampu melakukan pekerjaan dengan baik dan produktif

* 1. *Skill*

Keterampilan adalah kemampauan dan penguasaan teknis operasioanl mengenai bidang tertentu, yang bersifat kekaryaan. Keterampilan berkaitan dengan kemampuan seseorang untuk melakukan atau menyelesaikan pekerjaan. Dengan keterampilan yang dimiliki seorang pegawai diharapkan mampu menyelesaikan pekerjaan secara produktif.

* 1. *Abilities*

*Abilities* atau kemampuan terbentuk dari sejumlah kompetensi yang dimiliki seorang pegawai. Pengetahuan dan keterampilan termasuk faktor pembentuk kemampuan. Dengan demikain apabila seseorang mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang tinggi, diharapkan memiliki *ability* yang tinggi pula.

* 1. *Attitude dan behaviors*

Sangat erat hubungan antara kebiasaan dan perilaku. *Attitude* merupakan suatu kebiasaan yang terpolakan. Jika kebiasaan yang terpolakan tersebut memiliki implikasi positif dalam hubungannya dengan perilaku kerja seseorang maka akan menguntungkan. Artinya apabila kebiasaan pegawai baik, maka akan menjamin perilaku kerja yang baik. Dengan demikian perilaku akan ditentukan oleh kebiasaan yang telah tertanam dalam diri pegawai sehingga dapat mendukung kerja yang efektif. Maka produktivitas dapat dipastikan terwujud.

Sedangkan Yuli (2005**:** 204) menyatakan bahwa: Ada beberapa faktor yang menentukan tingkat produktivitas kerja karyawan. Faktor-faktor tersebut dapat digolongakan dalam tiga kelompok utama adalah sebagai berikut;

1. Kepuasan kerja

Karyawan yang merasa puas tentu secara alamiah akan berupaya mencapai tingkat kepuasan yang tinggi dengan cara mengoptimalkan hasil kerja (*output*). Jika *output* yang dihasilkan tidak sebanding dengan semangat yang diberikan maka kepuasan kerja justru akan ikut menurun sehingga produktivitas pun juga akan menurun.

2*. Input*

Besar kecilnya input yang dimasukan dalam sebuah proses produksi akan menentukan hasil akhir *(output)* dari sebuah pekerjaan. Input yang dimiliki karyawan dalam bekerja antara lain; motivasi, tenaga, sikap, pengetahuan dan keterampilan, sarana yang mendukung dan lingkungan kerja.

3. Waktu kerja

Jam kerja yang lama mendoronga karyawan untuk terus memperbanyak dan meningkatkan hasil kerja mereka. Namun faktor ini sifatnya sangat relatif, karena harus didukung oleh faktor lainnya, seperti *input.*

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa beberapa hal yang dinilai untuk meningkatkan produktivitas kerja. Dengan adanya hal-hal tersebut maka dapat diketahui besar kecilnya tingkat produktivitas yang dihasilkan pada suatu instansi/organisasi tersebut.

**2.1.4.4 Ciri-ciri Tenaga Kerja yang Produktif**

Selain beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas yang dikemukakan di atas tenaga kerja yang produktif mempunyai cirri-ciri khusus, sebagaimana diuraikan oleh Timpe dalam Umar (2003: 12) bahwa ciri-ciri pegawai yang dianggap produktif, adalah:

* + - 1. Cerdas dan dapat belajar degnan relatif cepat
      2. Kompeten secara profersional
      3. Kreatif dan inovatif
      4. Memahami pekerjaan
      5. Belajar dengan cerdik menggunakan logika, dan efisien
      6. Selalu mencari perbaikan-perbaikan dan meningkatkan diri
      7. Memiliki catatan prestasi yang baik dan dianggap bernilai oleh atasan.
      8. Selalu meningkatkan diri .

Sedangkan menurut Sinungan (2002: 186) ciri-ciri tenaga kerja yang produktif sebagaimana dikehendaki pembangunan Indonesia adalah:

1. Tenaga kerja yang menghargai kerja
2. Cakap bekerja dan terampil
3. Percaya pada kemampuan diri sendiri
4. Mempunyai semangat kerja yang tinggi
5. Memandang hari esok dengan gairah dan optimis.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri tenaga kerja yang produktif merupakan ciri-ciri pegawai yang memiliki tingkat kemampuan dalam menigkatkan prestasi kerja yang baik.

**2.1.4.5 Pengukuran Produktivitas.**

Untuk dapat menyatakan bahwa karyawan telah memiliki produktivitas tinggi atau sebaliknya, maka diperlukan standar atau ukuran yang diformulasikan secara jelas. Secara umum pengukuran produktivitas yang berarti perbandingan yang dapat dibedakan dalam tiga jenis yang sangat berbeda menurut Sinungan dalam Yuli (2005 : 207) antara lain:

1. Perbandingan-perbandingan antara pelaksanaan sekarang dengan pelaksanaan secara *historis* yang tidak menunjukkan apakah pelaksanaan sekarang ini memuaskan, namun hanya mengetengahkan apakah meningkat atau berkurang serta tingkatannya.
2. Perbandingan pelaksanaan antara satu unit (perorangan tugas, seksi, proses) dengan lainnya. Pengukuran seperti itu menunjukkan pencapaian relatif.
3. Perbandingan pelaksanaan sekarang dengan targetnya, dan inilah yang terbaik sebagai masukan perhatian pada sasaran/tujuan.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2004: 9) produktivitas dapat diukur dari 2 hal yaitu:

* + 1. Produktivitas yang diukur dari atau dengan nilai uang:

1. Hasil yang diperoleh lebih besar daripada sumber kerja yang dipergunakan atau *output* lebih banyak, sedangkan biaya tetap atau sama/berkurang.
2. *Output* tetap atau sama sedangkan biaya berkurang sebaliknya produktivitas kerja dikatakan rendah apabila hasil yang diperoleh lebih kecil daripada sumber kerja yang dipergunakan.
   * 1. Produktivitas yang diukur dari daya guna *(efisiensi)* penggunaan personel sebagai tenaga kerja.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya standar pengukuran produktivitas kerja dapat diketahui apakah tingkat produktivitas kerja tersebut meningkat atau sebaliknya menurun dalam priode tertentu.

Produktivitas kerja seseorang baik secara individual maupun kelompok ditentukan oleh kemampuannya sendiri dan kemampuan kelompok dalam bekerja. Sistem pemberian insentif menunjukkan hubungan yang paling jelas antara kompensasi dan produktivitas kerja. Sistem insentif pada umumnya digunakan untuk menggambarkan rencana-rencana pembayaran upah yang dikaitkan secara langsung atau tidak langsung dengan berbagai standar produktivitas karyawan organisasi.

Handoko (2001: 176) menyatakan bahwa:

Berbagai bentuk rencana insentif mengkaitkan upah dengan produktifitas individual, rencana-rencana lain dengan produktivitas kelompok dan rencana-rencana lain lagi dengan produktifitas atau profitabilitas organisasi keseluruhan. Pada karyawan yang bekerja di bawah sistem insentif financial berarti produktivitas kerja mereka menentukan, secara keseluruhan atau sebagian, penghasilan mereka.

Selain pendapat di atas Danim (2004: 42) menyatakan bahwa:

Prilaku memberi insentif merupakan bagian integral dari upaya memotivasi, terutama dilihat dari dimensi eksternal. Manusia organisasional senantiasa ditantang oleh tuntutan-tuntutan ekanomi, non ekonomi dan semi ekonomi.

Dengan kerja produktif akan dapat meningkatkan produktivitas kerja yang pada akhirnya akan dapat mendukung suatu organisasi dalam meraih tujuan yang telah ditetapkan.

Tinggi rendahnya kuantitas dan kualitas dari tampilan kerja (*performance)* setiap pegawai dapat mengembangkan potensi yang dimiliki seoptimal mungkin dengan meningkatkan kemampuan individu agar dapat terpenuhinya kelancaran organisasi dalam mencapai peningkatan kepuasan dan produktivitas kerja pegawai**.** (Suyanto 2005: 69)

Pemberian insentif berpengaruh terhadap produktivitas kerja dengan menunjukkan pengabdian pegawai dalam usaha mencapai tujuan organisasi. Seseorang yang memiliki prestasi yang baik untuk meningkatkan produktivitas kerja dapat dilihat dari kemampuan setiap individu dalam menghadapi dan menyelesaikan pekerjaannya.

Pemberian insentif kepada karyawan, baik pada tingkat individu maupun pada tingkat kelompok, termasuk bagi mereka yang menduduki jabatan pimpinan. merupakan bagian penting dari suatu sistem imbalan, walaupun setiap bentuk insentif itu sesungguhnya merupakan beban tambahan bagi organisasi, penting diyakini terlebih dahulu manfaat yang diperoleh lebih besar dari beban ekstra yang harus dipikul organisasi.

* 1. **Profil Lembaga**
     1. **Sejarah Singkat Perpustakaan UNJ Jakarta**

UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta berlokasi di tengah-tengah kampus dengan luas bangunan 5.400 M2 yang terdiri dari 6 lantai dengan kapasitas daya tampung sekitar 30.000 orang. Anggota aktif perpustakaan sekitar sekitar 30.000 orang. Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta berlokasi di Jalan Rawamangun Muka Jakarta Timur. Perpustakaan ini didirikan berdasarkan keputusan Presiden nomor 1 tahun 1961. Pada institut ini merupakan hasil penyatuan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pengetahuan dan Ilmu pendidikan yang merupakan bagian suatu Universitas dibawah Departemen Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan, dengan Institut Pendidikan Guru yang dibina oleh Departemen Pendidikan Dasar.

Pada tahun 1970 sesuai dengan surat keputusan Rektor IKIP Jakarta nomor 048/1970 Perpustakaan UNJ merupakan perpustakaan pusat yang mengkoordinir dan mengawasi Perpustakaan yang berada di Fakultas dan Sekolah Laboratorium Kependidikan. Pada bulan Januari 1977, terjadi perubahan Struktur IKIP Jakarta secara keseluruhan.

Dengan keluarnya Keputusan Mendikbud RI nomor. 0193/0/1995 tentang organisai dan Tata Kerja institut Keguruan dan ilmu Pendidikan jakarta yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada rektor dan sehari-hari pembinanya dipimpin oleh Pembantu Rektor I dan perpustakaannya menjadi perpustakaan IKIP Jakarta.

Dengan terbitnya Keputusan Presiden RI No. 93 tahun 1999 tentang perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pengetahuan (IKIP) menjadi Universitas pada tanggal 4 Agustus 1999 Perpustakaan Institut Keguruan dan Ilmu pendidikan (IKIP) Jakarta berubah nama menjadi UPT perpustakaan Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

( Panduan perpuatakaan UNJ,2010:3)

* + 1. **Struktur Organisasi**

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor No. 187/SP/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Jakarta, maka struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta dipimpin oleh seseorang Kepala Perpustakaan yang membawahi unit-unit, bila dilihat dari struktur organisasi secara makro adalah bagian integral dari organisasi induknya yaitu UNJ. Oleh karenanya UPT Perpustakaan secara makro di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam sehari-hari pembinaannya dipimpin oleh Pembantu Rektor I. ( Panduan perpuatakaan UNJ,2010:8)

* + 1. **Visi Dan Misi Perpustakaan UNJ Jakarta.**
       1. **Visi**

Ikut serta menyiapkan para peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan atau professional, serta berkemampuan memimpin, tanggap terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Memiliki kemandirian bertanggung jawab terhadap mada depan bangsa dan Negara melalui pengabdian dan peningkatan layanan perpustakaan. ( Panduan perpuatakaan UNJ,2010:4)

* + - 1. **Misi**

Meningkatkan kinerja perpustakaan dalam rangka mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, melalui peningkatan mutu layanan sesuai dengan tuntutan masyarakat akademik dan kebutuhan pembangunan dengan memanfaatkan teknologi informasi. ( Panduan perpuatakaan UNJ,2010:4)

* + 1. **Tugas dan Fungsi.**
       1. **Tugas**

Tugas Perpustakaan UNJ merupakan sarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang menyangkut pendidikan dibidang kedokteran, baik itu sistem pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat luas.

* + - 1. **Fungsi**

1. Bidang Pendidikan dan pengajaran. Perpustakaan UNJ merupakan tempat mengumpulkan, melestarikan, mengolah, menyediakan, dan memperluas informasi sesuai dengan kurikulum hingga tercapainya sistem pendidikan.
2. Bidang Penelitian. Perpustakaan UNJ sebagai sarana penunjang yang menyediakan fasilitas informasi dan literatur yang mendukung penelitian di Fakultas Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
3. Bidang Pengabdian. Perpustakaan UNJ memberikan kesempatan kepada civitas akademika, serta masyarakat luas untuk menggunakan perpustakaan dalam memperoleh informasi dari hasil kegiatan ilmiah di bidang perpustakaan.
   * 1. **Sumber Daya Manusia**

Sampai saat ini UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta memiliki staf tenaga yang berjumlah 38 orang (termasuk Kepala Perpustakaan). Diantara 18 staf tersebut terdapat 20 pustakawan dan 2 Arsiparis , diantara 38 orang hanya 1 orang yang pegawai honorer, yang sebagian besar sudah mendapatkan pendidikan perpustakaan.

Untuk meningkatkan kualitas tenaga perpustakaan diupayakan dengan mengirim staf untuk mengikuti kursus, seminar, penataran dan mengikuti pendidikan khusus bidang perpustakaan. (Laporan tahunan perpustakaan UNJ:2010)

* + 1. **Koleksi.**

1. Jumlah koleksi buku tahun 2010 : 22.248 Judul (75.323 eks.)
2. Koleksi bahan pustaka lainnya yaitu :

1.Koleksi tesis/desertasi tahun 2010: 2.312 Judul ( 2.584 eks.)

2.Jumlah koleksi peta topografi tahun 201: 70 Judul (70 eks.)

3.Majalah yang dilanggan tahun 2010: 26 Judul ( 78 eks.)

4.Majalah sumbangan tahun 2010 : 919 Judul (1.193 eks.)

5.Penyiangan majalah tahun 2010 :183 Judul (580 eks.)

6.Jurnal yang dilanggan tahun 2010: 12 Judul (78 eks.)

7.Jurnal sumbangan tahun. 2010 : 51 Judul ( 77 eks.)

8.Makalah sumbangan dosen tahun 2010 : 15 Judul (15 eks.)

1. Koleksi audio – visual tahun 2010 : 344 buah

Jumlah seluruh koleksi yang ada di UPT Perpustakaan UNJ sampai tahun 2010 adalah 60.937 Judul dengan 123.890 eks. ( sudah dikurangi penyiangan ) e- jurnal dan e-book berjumlah lebih kurang 7.000 Judul.(laporan tahunan perpustakaan UNJ:2010)

* + 1. **Sarana dan Prasarana.**

Sarana dan prasarana yang ada di UPT Perpustakaan UNJ untuk saat ini sudah mencukupi antara lain: ruang baca, ruang koleksi, ruang computer, ruang kerja, gudang, sertafasilitas lainya seperti perlengkapan /peralatan kantor untuk menunjang aktifitas terlaksananya kegiatan kantor dan setiap ruangan mempunyai petugas masih-masing.