

MANAJEMEN PELAYANAN JASA INFORMASI PERPUSTAKAAN KHUSUS

Sebuah Panduan Perpustakaan Khusus

Dra. St. Zulaichah

ISBN 978-623-7134-00-8



9 786237 134008



PENERBIT JDS

MANAJEMEN PELAYANAN JASA INFORMASI PERPUSTAKAAN KHUSUS

Sebuah Panduan Perpustakaan Khusus

Oleh.:

Dra. St. Zulaichah

PENERBIT JDS
2019

Dra. St. Zulaichah

**Manajemen Pelayanan Jasa Informasi
Perpustakaan Khusus**

Surabaya: Penerbit JDS 2019
VI+50 hlm
ISBN : 978-623-7134-00-8

Hak cipta pada pengarang
Dilarang mengutip sebagian atau seluruh isi buku ini
dengan cara apapun, termasuk dengan cara penggunaan
mesin fotokopi, tanpa seizin dari penerbit

Cetakan Pertama, 2019

Hak penerbitan
Penerbit JDS Surabaya

Dicetak di CV. JAUHAROH DARUSALAM

Penerbit JDS
Jl. Jemur Wonosari Lebar 61
Wonocolo, Surabaya-60237
Telp. 085649330626
Email : jdspresssurabaya@gmail.com

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat-Nya semata, sehingga laporan Manajemen Pelayanan Jasa Informasi Perpustakaan Khusus dapat tersusun dengan baik sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Perpustakaan khusus adalah salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga pemerintah swasta atau perusahaan atau asosiasi yang menangani atau mempunyai misi bidang tertentu dengan tujuan memenuhi kebutuhan pengguna, berfungsi sebagai pusat referal, penelitian dan sarana memperlancar pelaksanaan tugas.

Dalam memajukan perpustakaan khusus diperlukan minimal 4 (empat) pilar antara lain, status kelembagaan atau kedudukan, pengelola, koleksi dan pemakai perpustakaan. Sistem manajemen layanan dengan prinsip, mengembangkan konsep layanan prima, moto perpustakaan, sistem manajemen layanan terbuka atau tertutup, sistem pelaporan, pembinaan sumber daya manusia dan sarana, syarat layanan, tata tertib, sikap etika kinerja, pemahaman misi perpustakaan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
I. PENDAHULUAN	1
II. PENGERTIAN	3
III. TUGAS POKOK PERPUSTAKAAN KHUSUS	6
IV. UNSUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS	9
1. Sumber Daya Manusia	15
2. Pemakai/Pengguna Perpustakaan khusus.....	16
3. Aspek layanan	17
4. Jenis layanan	17
V. LAYANAN PERPUSTAKAAN	18
1. Layanan Sirkulasi.....	20
2. Layanan Referensi (Rujukan)	23
VI. JASA	24
VII. SISTEM MANAJEMEN LAYANAN	26
VIII. TEKNOLOGI INFORMASI	37
IX. PUBLIKASI	41
X. PENUTUP	43
DAFTAR PUSTAKA	45
BIODATA PENULIS	48

I. PENDAHULUAN

Dengan adanya, era reformasi yang berkembang menjadi era otonomi membawa dampak yang luar biasa terhadap status kelembagaan, baik pusat maupun daerah. Hal tersebut menyebabkan perkembangan perpustakaan di Indonesia tumbuh dengan status kelembagaan yang berbeda-beda. Perkembangan perpustakaan dari waktu ke waktu menyesuaikan dengan perkembangan pola kehidupan masyarakat, kebutuhan, pengetahuan, dan teknologi informasi. Perkembangan tersebut juga membawa dampak kepada “pengelompokkan” perpustakaan berdasarkan pola-pola kehidupan, kebutuhan, pengetahuan, dan teknologi informasi. Istilah-istilah perpustakaan “membengkak” menjadi sangat luas namun cenderung mempunyai sebuah spesifikasi tertentu.

Dilihat dari perkembangan teknologi informasinya perpustakaan berkembang dari

perpustakaan tradisional, semi-tradisional, elektronik, digital hingga perpustakaan “virtual”. Kemudian dilihat dari pola kehidupan masyarakat berkembang mulai perpustakaan desa, perpustakaan masjid, perpustakaan pribadi, perpustakaan keliling, dan sebagainya. Kemudian juga dilihat dari perkembangan kebutuhan dan pengetahuan sekarang ini banyak bermunculan istilah perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan anak-anak, perpustakaan sekolah, perpustakaan akademik (perguruan tinggi), perpustakaan perusahaan, dan lain sebagainya.

Dengan demikian dari sekian banyak istilah dan jenis perpustakaan tersebut, sebetulnya berdasarkan sifat dan golongan besar perpustakaan secara umum terbagi dalam sebuah bentuk perpustakaan khusus dan perpustakaan umum. Dimana dari kedua perpustakaan tersebutlah berkembang istilah lain yang disesuaikan dengan cara pengelolaan, pengguna,

tujuan, teknologi yang digunakan, pengetahuan yang dikemas, serta tujuan perpustakaan didirikan.

Perpustakaan khusus merupakan perpustakaan yang didirikan untuk mendukung visi dan misi lembaga-lembaga khusus dan berfungsi sebagai pusat informasi khusus terutama berhubungan dengan penelitian dan pengembangan.

Biasanya perpustakaan ini berada dibawah badan, institusi, lembaga atau organisasi bisnis, industri, ilmiah, pemerintah, dan pendidikan misal perguruan tinggi, perusahaan, departemen, asosiasi profesi, instansi pemerintah dan lain sebagainya.

Berdasarkan kenyataan dilapangan bahwa rendahnya jasa layanan perpustakaan khusus biasanya disebabkan 4 (empat) pilar antara lain : (1) status kelembagaan atau kedudukan (2) pengelola perpustakaan (3) koleksi perpustakaan dan (4) pemakai perpustakaan. Dengan demikian maka secara garis besar bahwa keempat pilar

tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

II. PENGERTIAN

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi yang bermanfaat untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi masyarakat yang membutuhkannya.

Terdapat beberapa pengertian perpustakaan sebagai berikut :

- 1) Layanan perpustakaan adalah semua kegiatan yang ditujukan untuk menyiapkan segala sarana (fisik dan non fisik) bagi mempermudah perolehan informasi / bahan pustaka yang dibutuhkan pemakai perpustakaan.

- 2) Layanan Perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka secara tepat dan akurat sesuai kebutuhan pengguna jasa perpustakaan
- 2) Pelayanan prima adalah jasa perpustakaan yang berorientasi mengutamakan kepuasan pemakai serta bersifat proaktif untuk memperoleh nilai tambah melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- 3) Jasa perpustakaan adalah kegiatan penyediaan dan pendayagunaan informasi berbasis pustaka yang ditujukan untuk memfasilitasi pemakai yang membutuhkan yang terkait dengan waktu (jam buka perpustakaan), jenis jasa, pelayanan prima dan fasilitas yang tersedia.
- 4) Perpustakaan khusus adalah satu jenis perpustakaan yang di bentuk oleh lembaga (Pemerintah/swasta) atau perusahaan atau asosiasi yang menangani atau mempunyai misi bidang tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan bahan

pustaka/informasi di lingkungannya dalam rangka mendukung pengembangan dan peningkatan lembaga maupun kemampuan Sumber Daya Manusia.

- 5) Istilah khusus tidak hanya menunjukkan pada kekhususan organisasi dimana perpustakaan merupakan bagian dari lembaga atau perusahaan yang bersangkutan, melainkan lebih berkaitan erat dengan subyek tertentu/disiplin ilmu pengetahuan yang harus ditangani seperti: kesehatan, lingkungan hidup, pertanian, industri dan perminyakan.

III. TUGAS POKOK PERPUSTAKAAN KHUSUS

Melakukan kegiatan pengumpulan /pengadaan, pengolahan,penyimpanan dan pendayagunaan bahan pustaka bidang ilmu pengetahuan tertentu untuk memenuhi misi lembaga yang harus diemban dalam rangka mendukung organisasi induknya dan masyarakat

yang berminat mengkaji/mempelajari disiplin ilmu bidang yang menjadi misi perpustakaan.

Semua jenis perpustakaan khusus bertugas mengelola sumber informasi khusus yang sesuai dengan program-program lembaga induknya. Segala informasi dari jenis media apapun, berupa cetakan maupun bahan dari bukan hasil cetakan termasuk media elektronik khususnya yang banyak mendukung kebutuhan-kebutuhan khusus lembaga, selalu diupayakan pengadaannya untuk kemudian diolah dan dimanfaatkan (dilayankan) kepada para peneliti di lingkungan lembaga yang bersangkutan.

Perpustakaan khusus sekalipun bisa dimanfaatkan bersifat sosial, yang merupakan milik orang banyak, dan dimanfaatkan oleh orang banyak pula. Akan tetapi, karena cakupan bidang informasinya yang mengkhusus tadi, biasanya oleh orang banyak juga.

Sesuai dengan pengertian perpustakaan yang berintikan pada tiga aspek yaitu kegiatan

penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan segala macam informasi pendidikan. Beberapa tugas inti tersebut dapat dijelaskan dalam beberapa poin sebagai berikut :

- 1) Menghimpun dan mengumpulkan, mendayagunakan, memelihara, dan membina secara terus menerus bahan koleksi atau sumber informasi (bahan pustaka) dalam bentuk apa saja, seperti misalnya buku, majalah, surat kabar, dan jenis koleksi lainnya.
- 2) Mengolah sumber informasi tersebut pada nomor 1) dengan menggunakan sistem dan cara tertentu, sejak dari bahan-bahan tersebut datang ke perpustakaan sampai kepada siap untuk disajikan atau dilayankan kepada para penggunanya yakni para siswa dan guru di lingkungan yang bersangkutan. Kegiatan ini antara lain meliputi pekerjaan penginventarisasian, pengklasifikasian dan penggolongan koleksi, pengkatalogan,

pelabelan, pembuatan alat pinjam, dan lain-lain.

- 3) Menyebarluaskan sumber informasi atau bahan-bahan pustaka kepada segenap anggota yang membutuhkannya sesuai dengan kepentingannya yang berbeda satu dengan yang lainnya. Termasuk ke dalam kegiatan ini adalah pelayanan referens dan informasi, pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan promosi, pelayanan bimbingan kepada pembaca, dan sebagainya, termasuk pelayanan kepada pengunjung perpustakaan dalam rangka mencari informasi yang berkaitan dengan bidang minatnya.

IV. UNSUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS

Untuk mengelola perpustakaan menjadi lebih menarik dan sesuai dengan perkembangan zaman, perlu kiranya kita membahas secara detail mengenai penataan ruangan dalam menata perpustakaan

sesuai dengan beberapa sumber yang sudah dikaji oleh penulis, unsur-unsur tersebut diantaranya :

a. Kenyamanan suara

Kenyamanan suatu ruangan sangat dipengaruhi oleh suara, baik oleh suara yang berasal dari luar maupun yang timbul di dalam ruangan. Dalam hal ini perlu adanya ketenangan ruangan yang dapat diusahakan dengan memberikan peringatan berupa kata-kata larangan untuk gaduh, atau meredam suara dengan membuat beberapa bagian dari perpustakaan menggunakan kayu atau karpet.¹

b. Kenyamanan warna

Warna juga mempengaruhi orang yang bekerja maupun membaca di perpustakaan. Warna juga akan memperbesar konsentrasi dan mempengaruhi jiwa mereka. Pengaruh warna pada pembaca dapat dikenali dengan

¹ Lasa Hs, *Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan Masjid dan Lembaga Islamiyah* (Gadjah Mada University Press : Yogyakarta, 1994), hal 26.

memahami sifat warna yang memiliki efek berbeda-beda pada setiap jenisnya.

Dalam hal ini diharapkan perpustakaan memiliki warna yang cenderung terang dan menghindari warna gelap dalam pewarnaan dindingnya. Warna yang terang seperti merah, kuning, hijau, dan biru memiliki spektrum serta kegunaan yang lebih baik digunakan dalam suasana perpustakaan yang efektif.

c. Kenyamanan udara

Kenyamanan suatu ruangan sangat dipengaruhi oleh suhu, kelembapan, dan kebersihan udara. Suatu ruangan akan lebih memberikan rasa nyaman jika memiliki udara yang cukup atau mengandung O₂ yang seimbang. Sehingga keseimbangan ini akan memberikan suasana yang mendukung dalam kegiatan membaca pengunjung.

Udara tropis yang panas itu akan mempengaruhi perkembangan tenaga dan

daya cipta manusia. Sebab dengan udara yang panas dapat membuat orang mudah mengantuk, cepat lelah, dan kurang semangat bekerja. Untuk itu, suhu yang nyaman sangat berpengaruh dalam keefektifan pembaca dan pegawai perpustakaan.

Adapun langkah-langkah yang dapat digunakan untuk mengatasi hal ini yaitu memasang AC (*air conditioning*) untuk mengatur udara di dalam ruangan, mengusahakan agar peredaran udara dalam ruangan cukup dengan memberikan ventilasi secukupnya, dan memasang kipas angin untuk mempercepat pertukaran udara dalam ruangan.

d. Kenyamanan cahaya

Orang tidak dapat bekerja dengan baik tanpa adanya cahaya yang cukup. Begitupula dengan kegiatan membaca di perpustakaan. Pada dasarnya cahaya yang masuk ke dalam

ruangan ada dua macam yakni cahaya alami dan cahaya buatan. Yang disebut dengan cahaya alami berasal dari langit atau sinar matahari, sedangkan cahaya buatan berasal dari kegiatan atau produk manusia.

Prosedur pengolahan buku dimulai pada adanya setiap buku yang diterima oleh perpustakaan baik yang berasal dari pembelian, hadiah maupun dari hasil tukar menukar, harus segera diberi tanda cap atau stempel pada bagian-bagian tertentu yang dianggap penting.

Kemudian satu per satu didaftar (dicatat) data-datanya masing-masing di dalam buku inventaris. Masing-masing data yang perlu didaftar tersebut antara lain seperti nomor urut pendaftaran, tanggal pada waktu didaftar, asal buku darimana, pengarang, judul buku, jumlah, dan lain-lainnya.

Setelah itu buku perlu segera diklasir untuk menentukan nomor penempatannya (*call number*) dengan berdasarkan sistem klasifikasi yang

dipergunakan di perpustakaan. Nomor penempatan (*call number*) yang sudah ditentukan dicantumkan dengan pensil atau diketik pada label kertas kecil dan ditempelkan pada halaman judul buku sudut kanan atas di tempat yang agak kosong. Sementara itu nomor penempatan (*call number*) yang perlu dicantumkan di dalam buku inventaris bisa segera dikerjakan.

Untuk keperluan membuat kartu-kartu katalognya, lebih dahulu perlu dibuatkan *T-slip* (slip sementara) yang berfungsi sebagai konsep untuk pembuatan kartu katalog. *T-slip* ini berupa pencantuman tulisan keterangan-keterangan dari buku yang bersangkutan, yang ditulis tangan pada kertas buram dengan ukuran kurang lebih seperempat folio.

Sedangkan keterangan-keterangan tersebut terdiri dari nomor penempatan (*call number*), nama pengarang, judul, imprint (nama kota penerbit, penerbit dan tahun terbit), kolasi atau keterangan tentang berapa tebalnya halaman, ada

atau tidak daftar indeksinya, appendixnya, bibliografinya, anotasi atau keterangan-keterangan lain selain yang tersebut di atas seperti serie penerbitan, keterangan bahwa buku yang pernah terbit dengan judul apa, dan sebagainya.

Setelah buku ada *T-Slip*, kemudian perlu segera dibuatkan kartu-kartu katalognya sesuai dengan sistem yang dipergunakan di perpustakaan. Selanjutnya pekerjaan perlu segera diteruskan dengan pekerjaan memberi perlengkapan pada buku untuk keperluan melengkapi alat pembantu dalam penyimpanan dan penyusunannya pada rak, demikian pula untuk keperluan melengkapi alat pembantu dalam pelaksanaan tugas melayani peminjaman maupun pengembaliannya.

Perlengkapan buku yang dibutuhkan berupa label nomor penempatan (*call number*) buku, kartu buku, kantong kartu buku, blanko due rate, blanko lembaran peringatan. Dan pada akhirnya setelah pekerjaan-pekerjaan tersebut di

atas selesai, maka buku harus segera disimpan pada rak secara tersusun rapi beserta kartu katalognya.

Ada beberapa unsur yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan khusus, yakni: Koleksi perpustakaan khusus difokuskan pada koleksi muktahir di dalam subyek yang menjadi tujuan perpustakaan tersebut atau untuk mendukung kegiatan badan induknya.

Koleksi suatu perpustakaan khusus adalah tidak terletak dalam banyaknya jumlah bahan pustaka atau jenis terbitan lainnya melainkan ditekankan kepada kualitas koleksinya, agar dapat mendukung jasa penyebaran informasi muktahir serta penelusuran informasi.

Pembinaan koleksi perpustakaan khusus menekankan pada beberapa jenis bahan pustaka seperti referensi, buku teks, majalah, jurnal ilmiah, hasil penelitian dan sejenisnya dalam bidang

khusus, baik dalam bentuk tercetak maupun media rekam lainnya.

1. Sumber Daya Manusia

Penanganan perpustakaan khusus memerlukan seorang “ahli” dalam bidang/subyek yang ditangani. Hal ini akan mempermudah perpustakaan dalam memberikan apa yang menjadi tuntutan dan kebutuhan pemakainya.

Untuk itu biasanya dalam perpustakaan khusus ini dibutuhkan seorang pustakawan yang mengerti dan paham akan bidang kerja/bidang yang ditangani oleh lembaga induknya.

Hanya biasanya dalam proses pengolahan dituntut untuk lebih memberhatikan kecepatan dalam temu kembali informasi dan penyajian. Sehingga terkadang dalam klasifikasi contohnya disesuaikan dengan kebutuhan dan karakter perpustakaan tersebut.

2. Pemakai/Pengguna Perpustakaan khusus

Pemakai/Pengguna Perpustakaan khusus dalam pemilihan dan setting pengelolaan sangat disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik penggunanya. Hubungan antara pengguna dan pengelola perpustakaan sangat erat terutama apabila dihubungkan dengan pemenuhan kebutuhan dan pengembangan perpustakaan itu sendiri. Tidak sedikit pengguna akan ikut andil dalam menentukan pola pengelolaan dan juga penentuan koleksi/informasi yang perlu disediakan oleh perpustakaan.

Pemakai/pengguna mempunyai arti penting karena pengguna merupakan faktor penting mengapa perpustakaan khusus itu ada. Layanan Layanan perpustakaan khusus harus dapat memberikan nilai lebih kepada pengguna dan organisasi/badan induk yang membawahnya. Untuk itu pengelola perpustakaan perlu selalu memberikan

alternatif-alternatif dalam penyampaian informasi kepada penggunanya.

3. Aspek layanan

Aspek layanan menjadi penting untuk diperhatikan dikarenakan tuntutan kebutuhan penyajian informasi yang cepat, tepat dan terbaru selalu ada.

4. Jenis layanan

Jenis layanan perpustakaan khusus dapat bersifat terbuka maupun tertutup, tergantung pada kebijakan organisasi, pengelola dan tipe penggunanya.

Namun kebanyakan perpustakaan khusus menerapkan sistem terbuka dengan akses terbatas. Hal ini untuk lebih memberikan peluang kepada penggunaan yang lebih luas namun tetap terkontrol.

Terbuka artinya siapapun dapat memanfaatkan koleksi yang ada, sedangkan akses terbatas adalah pengaturan terhadap proses pemanfaatan koleksi seperti fasilitas

pinjam, fasilitas baca, fotokopi, dan sebagainya.

V. LAYANAN PERPUSTAKAAN

Perpustakaan khusus memberikan layanan kepada pemustaka, jasa referensi dan jasa sirkulasi bahan pustaka. Jasa-jasa tersebut diperuntukkan untuk kepentingan pemustaka internal maupun pemustaka dari luar.

Setiap perpustakaan pemberi jasa tentunya bertujuan untuk menciptakan dan mempertahankan pelanggan. Salah satu cara dalam menciptakan dan mempertahankan pelanggan adalah dengan melaksanakan pelayanan prima berdasarkan konsep A3 (attitude, attention, action).

Ada beberapa kriteria yang menunjukkan suatu layanan diantaranya adalah sebagai berikut ini:

- a) layanan merupakan pengeluaran tak berbentuk (intangible output)

- b) layanan merupakan pengeluaran variable yang tidak standar;
- c) layanan hanya dapat dikonsumsi dalam produksi;
- d) layanan tidak dapat diproduksi secara massal;
- e) melalui proses layanan akan terjalin hubungan perusahaan layanan;
- f) layanan kepada seseorang diberikan dengan pertimbangan yang sangat matang;
- g) perusahaan bisnis pada umumnya bersifat pada karya;
- h) fasilitas layanan berada dekat lokasi pelanggan;
- i) pengukuran efektivitas layanan bersifat subyektif.

Kalau kita melihat sektor swasta banyak perusahaan yang melaksanakan konsep layanan prima, tetapi pelanggan mengalami kesulitan dalam mengevaluasi kualitas layanan yang telah diberikan perusahaan. Sulitnya pelanggan dalam

mengevaluasi kualitas dari layanan mendorong berbagai perusahaan bisnis berorientasi kepada kepuasan pelanggan. dengan demikian, dibutuhkan komitmen dan tindakan nyata dalam memberikan layanan prima kepada pelanggan.

1. Layanan Sirkulasi

Layanan Sirkulasi adalah kegiatan peredaran koleksi perpustakaan di luar perpustakaan. Pelayanan ini ditujukan agar pemustaka perpustakaan dapat meminjam dan membaca bahan bacaan lebih leluasa sesuai kesempatan yang ada.

1.1. Sistem layanan bahan pustaka

Pada umumnya sistem layanan bahan pustaka dapat dilaksanakan dengan sistem terbuka atau dengan sistem tertutup.

1.1.1. Sistem Terbuka

Sistem ini memberikan kebebasan kepada pemustaka perpustakaan untuk memilih dan mengambil

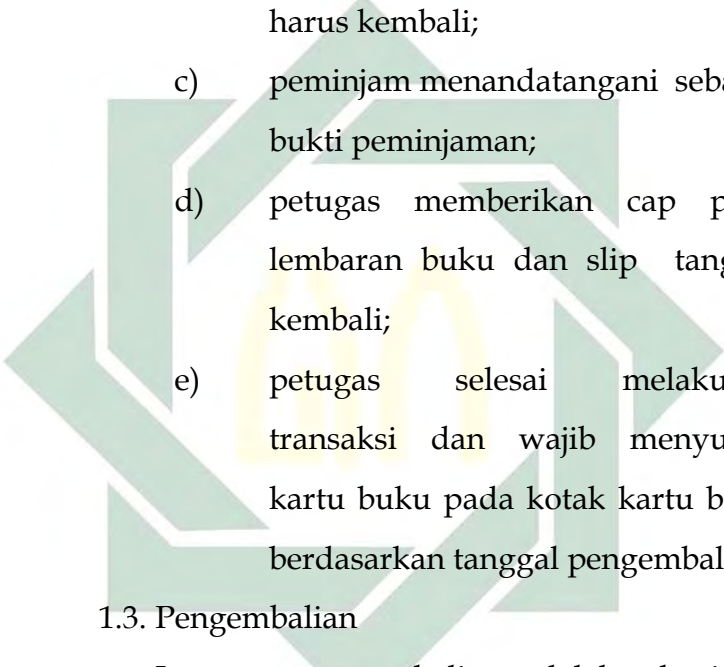
sendiri bahan pustaka sesuai keinginannya.

1.1.2. Sistem Tertutup

Sistem ini tidak memberi kebebasan kepada pemustaka perpustakaan untuk memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka sesuai keinginannya. Pengambilan bahan pustaka dilakukan oleh petugas perpustakaan. Sistem ini ditujukan untuk koleksi khusus yang keberadaannya perlu memperoleh pengamanan.

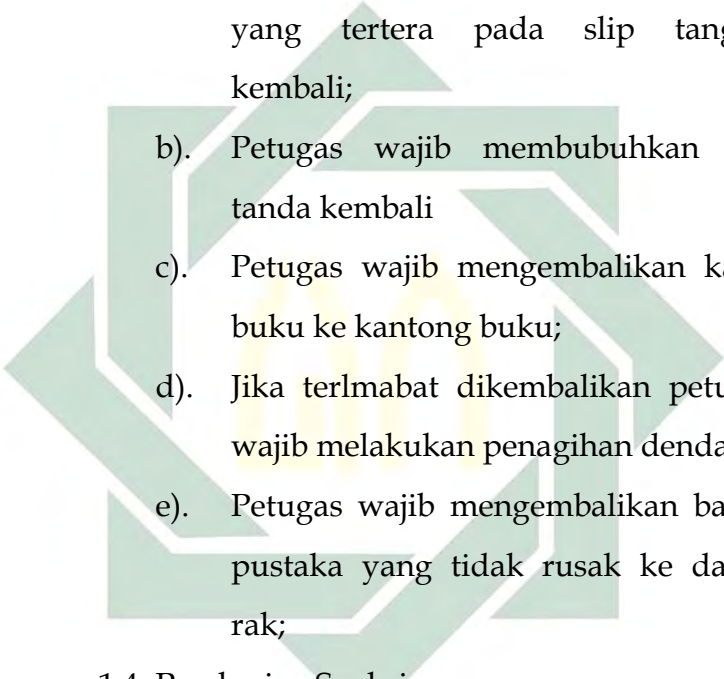
1.2. Peminjaman

Layanan peminjaman merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka yang dipinjam oleh pemustaka. Dalam peminjaman yang perlu diperhatikan antara lain:

- 
- a) peminjam harus menunjukkan identitas;
 - b) petugas mencatat, nomor anggota dan nomor panggil dan tanggal harus kembali;
 - c) peminjam menandatangani sebagai bukti peminjaman;
 - d) petugas memberikan cap pada lembaran buku dan slip tanggal kembali;
 - e) petugas selesai melakukan transaksi dan wajib menyusun kartu buku pada kotak kartu buku berdasarkan tanggal pengembalian;

1.3. Pengembalian

Layanan pengembalian adalah kegiatan pencatatan bahan pustaka yang di kembalikan oleh pemustaka. Dalam pengembalian yang perlu diperhatikan antara lain:

- 
- a). petugas wajib memeriksa apakah bahan pustaka kembali dalam keadaan seperti semula dan mencocokkan tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal kembali;
 - b). Petugas wajib membubuhkan cap tanda kembali
 - c). Petugas wajib mengembalikan kartu buku ke kantong buku;
 - d). Jika terlambat dikembalikan petugas wajib melakukan penagihan denda;
 - e). Petugas wajib mengembalikan bahan pustaka yang tidak rusak ke dalam rak;

1.4. Pemberian Sanksi

Jika pemustaka yang meminjam bahan pustaka melakukan pelanggaran, perpustakaan dapat memberikan sanksi kepada pemustaka;

2. Layanan Referensi (Rujukan)

Layanan rujukan diberikan untuk membantu pemustaka perpustakaan atau masyarakat yang ingin menemukan informasi secara cepat dan tepat dari koleksi yang ada di perpustakaan. Kegiatan dilakukan dengan cara menjawab langsung pertanyaan pemustaka perpustakaan dengan menggunakan sumber rujukan yang tersedia. Jika pemustaka datang ke perpustakaan petugas dapat membimbing pemustaka tentang cara-cara memakai koleksi rujukan. Istilah yang lain sering disebut layanan meja informasi atau layanan referensi.

VI. JASA

- 1) Jika jasa perpustakaan menganut sistem terbuka untuk pengguna, maka perpustakaan yang bersangkutan harus menyediakan semua jenis basis jasa perpustakaan.

- 2) Semua jenis jasa perpustakaan harus mengikuti azas jasa perpustakaan prima bagi pemakainya.
- 3) Waktu jasa perpustakaan sesuai dengan kebutuhan instansi/perusahaan dan pemakainya.
- 4) Penyelenggaraan jasa perpustakaan, perpustakaan wajib memberikan semua basis jasa perpustakaan berdasarkan kepuasan pemakai dengan menyediakan fasilitas pemandu untuk jasa referensi dan pembaca, jasa referensi melalui telepon pada jam buka jasa perpustakaan. Petunjuk penggunaan fasilitas perpustakaan, basis data untuk penelusuran koleksinya dan jasa referensi melalui e-mail serta menetapkan TQM (*Total Quality Manajement*)
- 5) Untuk peningkatan penyelenggaraan jasa perpustakaan perlu mengikuti perkembangan teknologi informasi serta diupayakan

realisasinya dalam program penyelenggaraan jasa perpustakaan.

- 6) Untuk meningkatkan kinerja jasa perpustakaan perlu membina kerjasama dengan Perpustakaan lain dengan tetap memperhatikan keamanan dan ketersediaan koleksi.

VII. SISTEM MANAJEMEN LAYANAN

Dalam rangka meningkatkan kinerja perpustakaan khusus berikut adalah prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan bagi penyelenggara atau pengelola perpustakaan antara lain :

- a) mengembangkan konsep pelayanan prima disetiap unit atau jenis layanan perpustakaan;
- b) adanya moto perpustakaan yang bisa menggugah dinamika pimpinan dan karyawan;
- c) kebijakan sistem manajemen layanan terbuka atau sistem layanan tertutup, karena hal ini berhubungan dengan kepuasan pemustaka dan keamanan koleksi;

- d) sistem pelaporan perpustakaan
- e) sistem pembinaan sumber daya perpustakaan (koleksi, SDM, dan sarana)
- f) syarat/kreteria dan kode etik pelayanan dalam perpustakaan
- g) tata tertib perpustakaan, baik pengguna dan pengelola
- h) sikap etika dan kinerja pustakawan dalam perpustakaan
- i) pemahaman misi dan kebijakan strategi perpustakaan bagi setiap pelaksana kegiatan pelayanan.

Layanan prima berdasarkan konsep A3 maksudnya layanan yang diberikan kepada pelanggan dengan menggunakan pendekatan atau konsep sikap (attitude), perhatian (attention) dan tindakan (action).

Layanan prima diberikan kepada pelanggan dengan menggunakan pendekatan atau konsep sikap (attitude) meliputi tiga hal pokok, penampilan yang sopan dan serasi,

berfikir positif, sehat dan logis, dan sikap menghargai.

Layanan terbaik yang diberikan kepada pelanggan berdasarkan pendekatan atau konsep perhatian(attention) juga mencakup tiga hal pokok, antara lain yaitu mendengarkan dan memahami secara sungguh-sungguh kebutuhan para pelanggan, mengamati dan menghargai perilaku para pelanggan dan mencurahkan perhatian penuh kepada para pelanggan.

Exellent service terhadap pelanggan berdasarkan pendekatan atau konsep tindakan (action) ada lima hal pokok yang perlu diperhatikan, diantaranya adalah mencatat setiap pesanan para pelanggan, mencatat kebutuhan para pelanggan, mewujudkan kebutuhan para pelanggan dan menyatakan mau kembali.

Layanan prima merupakan layanan yang memenuhi layanan standar terhadap permintaan

pelanggan. Kemudian bagaimana layanan yang memenuhi standar.

Maksudnya adalah layanan yang kualitas produk yang diharapkan oleh pelanggan. Dengan demikian dalam layanan prima terdapat dua hal yang saling berkaitan, yaitu antara layanan dengan kualitas. Sebenarnya layanan prima dapat diterapkan diberbagai organisasi, seperti lembaga, badan, dinas, yayasan dan sebagainya.

Secara konseptual kualitas dapat diterapkan pada barang maupun jasa, karena yang ditekankan dalam penerapannya adalah perbaikan system kualitas tidak hanya perbaikan kualitas barang dan jasa. Dengan demikian maka yang perlu diperhatikan dalam pengembangan dan peningkatan kualitas adalah system kualitas meliputi perencanaan kualitas, pengendalian system kualitas, serta perbaikan system kualitas.

Ada beberapa kriteria yang menunjukkan suatu layanan diantaranya adalah sebagai berikut ini:

- a. Layanan merupakan pengeluaran tak berbentuk(intangible output)
- b. Layanan merupakan pengeluaran variable yang tidak standar;
- c. Layanan hanya dapat dikonsumsi dalam produksi;
- d. Layanan tidak dapat diproduksi secara massal;
- e. Melalui proses layanan akan terjalin hubungan perusahaan layanan;
- f. Layanan kepada seseorang diberikan dengan pertimbangan yang sangat matang;
- g. Perusahaan bisnis pada umumnya bersifat pada karya;
- h. Fasilitas layanan berada dekat lokasi pelanggan;
- i. Pengukuran efektivitas layanan bersifat subyektif.

Dari sisi penyedia layanan, pemanfaatan kemajuan teknologi informasi untuk mendukung kegiatan pelayanan perpustakaan meliputi:

1. *Pengadaan bahan pustaka: pembelian, pelanggan, pencarian / pengumpulan.*

Pencarian informasi pustaka yang dijual oleh penerbit di dunia dapat dilakukan lewat akses internet; demikian juga, pemesanan maupun pembelian/pembayarannya dapat dilakukan lewat internet.

2. *Penyiapan pustaka: antara lain, pemberian label dan katalogisasi*

Penyiapan pustaka dapat lebih lancar dan terintegrasi dengan memanfaatkan perangkat lunak umum (olah kata dan olah angka) maupun dengan perangkat lunak yang khusus dibuat untuk mendukung pengolahan pustaka.

3. *Pemberian layanan*

Pemberial layanan sirkulasi dan pencarian pustaka dapat didukung oleh suatu sistem informasi yang khusus dibuat untuk itu.

4. *Pemeliharaan pustaka*

Penyimpanan pustaka dari bentuk buku ke dalam media berupa CD dapat dilakukan dengan teknologi komputer.

Dalam era informasi, perpustakaan perlu mempunyai ruang-ruang komputer yang dilengkapi dengan jaringan komunikasi data (LAN dan akses internet) serta CD-ROM berisi informasi pustaka. Dari sisi pengguna layanan, kemajuan teknologi informasi perlu dimanfaatkan untuk mendukung beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. *Pencarian pustaka lewat katalog*

Dapat dilakukan dengan bantuan suatu sistem informasi perpustakaan

2. *Pembacaan/pemanfaatan pustaka*

Dalam perpustakaan tidak hanya dilakukan terhadap media cetak tetapi juga terhadap media elektronik (CD-ROM), disket, hardisk) dengan bantuan sistem komputer dan teknologi komunikasi data. Dengan memanfaatkan akses jarak jauh (LAN, WAN, Internet), pengguna

layanan perpustakaan tidak harus berada dibangunan perpustakaan, tapi dapat berada dimanapun untuk membaca/memanfaatkan layanan perpustakaan (situasi ini biasa disebut sebagai *virtual library*- lihat Smith dkk, 1995).

3. *Peminjaman pustaka* di era informasi tidak lagi dibatasi oleh koleksi perpustakaan setempat, tapi mendunia (karena pustaka berupa berkas elektronis). Situasi seperti ini disebut sebagai *library without walls*.

Pengolahan koleksi adalah seluruh kegiatan di perpustakaan yang berkenaan dengan koleksi mulai koleksi diterima di perpustakaan, sampai penjajaran di rak dan siap untuk didayagunakan untuk kepentingan pengguna.. Secara teknis perpustakaan kegiatan ini meliputi, inventarisasi, klasifikasi, pengkatalogan, pelabelan/ penyelesaian sampai penyajian koleksi/ penjajaran (*shelving*). Tujuan pengolahan koleksi agar petugas/pengelola dapat memberikan pendayagunaan kepada pengguna secara cepat

dan tepat .Proses pengolahan koleksi meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Mempersiapkan peralatan untuk mengolah bahan pustaka berupa :

- (a) Buku inventarisasi;
- (b) Blangko kartu katalog;
- (c) Buku pedoman klasifikasi DDC;
- (d) Buku pedoman tajuk subyek;
- (e) Alat tulis, mesin ketik, kertas, lem;
- (f) Alat label, slip tanggal kembali, kartu buku, kantong kartu buku; (g) Kotak katalog, rak untuk buku yang telah diproses;
- (h) Stempel.

2. Mengerjakan pekerjaan membuat katalog dengan cara :

- (a) Menyiapkan bahan pustaka yang akan dikatalog .
- (b) Membuat T-slip setiap bahan pustaka yang akan dikatalog.
- (c) Menyediakan blanko kartu katalog.

- (d) Menyiapkan mesin ketik yang akan digunakan.
 - (e) Melaksanakan pengetikan berdasarkan T-slip.
3. Melakukan klasifikasi bahan pustaka , misalnya :
- (a) Mengklasir berdasarkan macam bahan pustaka.
 - (b) Mengklasir sesuai bidang ilmu menurut sistem klasifikasi tertentu.
 - (c) Menentukan nomor panggil (call number).
 - (d) Mencantumkan nomor penempatan.
4. Mengerjakan pekerjaan pelabelan / penyelesaian yaitu :
- (a) Menyiapkan bahan pustaka yang sudah diklasir, katalog.
 - (b) Menyiapkan alat tulis untuk label.
 - (c) Menyiapkan lem.

- (d) Menyediakan blanko pelabelan (blanko label, kantong kartu, slip tanggal kembali).

Inventarisasi

1. Buku induk :

Inventarisasi adalah kegiatan yang berupa pencatatan bahan pustaka sebagai bukti bahwa koleksi tersebut menjadi milik perpustakaan.

Buku inventarisasi perpustakaan biasanya dikatakan buku induk. Dari buku induk kita dapat mengetahui jumlah koleksi dalam jangka waktu singkat. Kolom buku induk meliputi : (a) tanggal, (b) nomor (c) pengarang (d) Judul buku (e) penerbit (f) Tahun terbit (g) sumber / asal (h) harga (i) keterangan (*lihat lampiran*)²

2. Stempel :

² Pusat Pembinaan Perpustakaan (1981). *Panduan Perpustakaan Umum*. Jakarta : Pusat Pembinaan Perpustakaan

Setiap buku yang akan menjadi milik perpustakaan harus distempel perpustakaan. Stempel hendaknya :

- (a) Pada halaman judul atau balik judul
- (b) Pada halaman ganjil atau kelipatan
- (c) Pada halaman terakhir
- (d) Pada halaman rahasia

3. Inventarisasi terbitan berkala :

- a. Kartu inventarisasi majalah
- b. Kartu inventarisasi surat kabar

(*Lihat Lampiran*)

Dengan pengadaan koleksi yang terus menerus maka makin lama makin bertambah banyak koleksi yang ada di perpustakaan. Bahwa perpustakaan bukan tempat untuk menyimpan buku untuk selama-lamanya. Sebab banyak bahan pustaka yang akhirnya tidak bermanfaat lagi, karena isinya sudah usang (out of date) atau sudah ada edisi baru atau edisi perbaikan³.

Masalah lain yang timbul adanya keterbatasan ruangan, maka diperlukan pengurangan koleksi

³ Budiwijaya, Arief (1980) . *Pembinaan Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta : UGM

yang tidak bermanfaat. Proses pengeluaran buku harus didasarkan atas aturan. Kegiatan pengeluaran koleksi tersebut disebut “ *Weeding* ” (penyiangan). Ada beberapa pedoman dalam melakukan kegiatan “ *Weeding* ” (penyiangan bahan pustaka antara lain sebagai berikut:

- a) buku yang sudah tidak dapat dioperasikan lagi/disajikan lagi
- b) buku yang isinya sudah tidak lengkap lagi
- c) sudah usang isinya
- d) buku yang jumlah copynya dianggap terlalu banyak
- e) buku yang sudah ada edisi baru
- f) buku yang menurut peraturan pemerintah dilarang
- g) dan lain-lain

VIII. TEKNOLOGI INFORMASI

Informasi dikelompokkan menjadi dua jenis yaitu informasi lisan dan terekam. Informasi lisan tidak akan dibicarakan dalam buku ini karena di

samping jumlahnya yang sangat banyak, sulit diukur, dan diukur, dan dibuktikan, juga kurang bermanfaat bagi pengembangan pengetahuan manusia pada umumnya.

Semua informasi tersebut sebagian telah disimpan dalam memori manusia terutama memori yang telah dialihbentukan ke dalam media penyimpanan yang di dunia kepustakaan dikenal dengan nama dokumen, baik dokumen analog maupun digital.

Informasi jenis apapun dapat diperoleh melalui perpustakaan, dengan penelusuran dan pencarian sumber informasi yang bersebaran di segala jenis perpustakaan dan di pusat-pusat sumber informasi itu bukan merupakan hal yang mudah bagi setiap orang untuk melakukannya mengingat besar dan banyaknya sumber-sumber informasi itu.

Perguruan tinggi di Indonesia mencakup semua jenis, baik yang dikelola di bawah Depdiknas (Departemen Pendidikan Nasional)

maupun di bawah departemen dan lembaga lain serta non-departemen. Walaupun demikian, fungsi perpustakaan tetap pada sifatnya yang informatif, edukatif-akademik (ilmiah), dan penelitian.

Namun pada pengertian khusus, maksudnya adalah pembatasan secara relatif khusus atau terbatas secara bidang keilmuannya. Misalnya, kalau perpustakaan dimaksud merupakan perpustakaan Pemerintah Daerah (Pemda). Maka khusus disini lebih menonjolkan informasi dan sumber-sumber informasi yang banyak berkaitan dengan masalah pemerintahan seperti administrasi negara, pemerintahan, dan masalah politik serta ekonomi politik.

Perpustakaan khusus membidangi informasi tentang suatu bidang ilmu saja seperti perpustakaan khusus biologi, kimia, kedokteran, atau beberapa ilmu pengetahuan lainnya yang bersifat tidak menyeluruh seperti perpustakaan pada umumnya.

Bertugas mengelola bidang tertentu secara terbatas yang sesuai dengan bidang garapan lembaga penanggungnya dan ciri khas yang perlu diketahui adalah cakupan informasi khusus dan terbatas, mendalam, dan mutakhir.

Perpustakaan yang merupakan pusat informasi di dunia pendidikan adalah asset bangsa dalam menghadapi dunia yang semakin berkembang. Perpustakaan secara langsung akan memberikan andil dalam kemajuan pendidikan untuk membentuk manusia yang beradab dan memiliki kualitas daya saing dengan negara lain.

Untuk memenuhi kebutuhan dalam pendidikan, perpustakaan menyediakan layanan untuk meminjam atau membaca buku-buku atau bahan-bahan yang diwajibkan atau dianjurkan (buku-buku on reserve) bagi penyelesaian tugas-tugas pelajar dalam lingkup pendidikan.

Dalam layanan perpustakaan juga mencari keterangan-keterangan dan bahan-bahan yang diperlukan dalam melakukan penyelidikan,

penelitian untuk pembuatan laporan dan tugas lainnya. Bahkan mahasiswa juga bisa memperoleh *guidance* yang baik serta mendapatkan bantuan penginterpretasian bahan-bahan yang ada dalam koleksi perpustakaan.

Teknologi informasi merupakan satu hal yang tidak bisa dihindarkan akan masuk ke dalam proses perkembangan perpustakaan. Apalagi dalam perpustakaan khusus yang mengutamakan informasi yang muktahir dan serba cepat, maka penerapan teknologi informasi adalah kebutuhan mutlak.

Hal ini terutama difokuskan pada teknologi yang memberikan kesempatan kepada pengguna untuk memperoleh informasi lebih luas, cepat, tepat, dan up to date, misalkan melalui fasilitas Internet, Database Online, Media Compact Disk, dan sebagainya.

Jaringan Kerjasama Jaringan kerjasama perpustakaan adalah penting, terutama bagi perpustakaan khusus yang memiliki perhatian

dalam bidang yang sama. Kerjasama ini akan banyak peningkatan layanan perpustakaan dan saling melengkapi layanan informasi antara satu perpustakaan dan perpustakaan lainnya dalam jaringan tersebut.

IX. PUBLIKASI

Pemasaran atau promosi adalah hal penting yang perlu dilakukan dalam sebuah perpustakaan khusus. Promosi bertujuan untuk memfasilitasi komunikasi antara perpustakaan dan calon pengguna.

Karena salah satu keberhasilan sebuah perpustakaan adalah dapat dilihat dari tingkat kunjungan pengguna dan pemanfaatan informasi (koleksi) oleh pengguna. Hal yang penting yang harus dipikirkan adalah dukungan dari manajemen, karena promosi mestinya termasuk dalam anggaran perpustakaan dan terintegrasi ke dalam proses perencanaan perpustakaan.

Disamping promosi diperlukan sebuah publikasi antara lain :

- 1) Perpustakaan harus menerbitkan dan mempublikasikan literatur sekunder seperti katalog perpustakaan, bibliografi subyek, daftar koleksi terbaru dan daftar koleksi tambahan;
- 2) Perpustakaan harus mendistribusikan semua terbitannya baik secara manual maupun secara elektronik kepada lembaga induknya, perpustakaan lain dan pemakai perpustakaan yang dianggap potensial;
- 3) Perpustakaan perlu menerbitkan suatu terbitan berkala minimal setahun sekali;

X. PENUTUP

Pada prinsipnya perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang mempunyai kekhususan dalam hal informasi yang disajikan, koleksi yang dimiliki, pemakai, dan juga cara pengelolaannya. Perpustakaan khusus menjadi penting karena

biasanya merupakan bagian dari tercapainya sebuah tujuan, misi maupun visi sebuah organisasi atau institusi. Eksistensi dan mutu dari perpustakaan khusus ini sangat dipengaruhi oleh informasi, koleksi dan cara pengelolaan sehingga menarik dan mampu mencukupi kebutuhan penggunanya. Hal ini dikarenakan biasanya apa yang ada diperpustakaan khusus “tidak bisa diketemukan” di perpustakaan lain.

Dalam sebuah institusi pendidikan, keberadaan perpustakaan khusus harus memberikan andil tersendiri dalam proses pembelajaran. Untuk itu perlu adanya sinergi yang kuat antara kebijakan dalam institusi pendidikan dengan pengelola perpustakaan terutama untuk memberikan daya dukung dalam mencapai tujuan dan misi institusi. Disini peran pengambil kebijakan, pengelola perpustakaan dan civitas akademika (pengguna) tidak bisa saling dipisahkan.

DAFTAR PUSTAKA

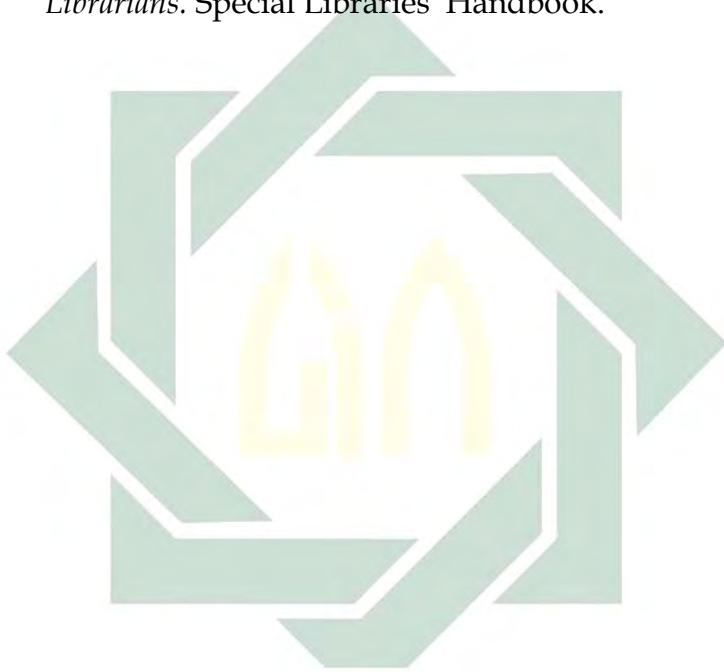
- (1992). *Panduan Koleksi Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- (2007) *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan* . Jakarta : Perpustakaan Nasional
- _____(1992). *Pembinaan Jaringan Layanan Perpustakaan dan Informasi Bidang Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- _____(1992) . *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI,
- _____(2002). *Standar Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI,
- Ahmad Shaleh, Ibnu. *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Hidakarya Agung, 1999.
- Basuki, Sulistyو. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung : Remaja Rosdakarya, 1994.
- Budiwijaya, Arief (1980) . *Pembinaan Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta : UGM
- Dewi Kuari, Erta. *Perpustakaan Virtual Untuk Kuliah Bisnis Sistem Jarak Jauh Tren Yang Berkembang Saat Ini*. Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2004.
- Harun, Rochajat, Elvinaro Ardianto. *Komunikasi Pembangunan Perubahan Sosial*. Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2012.

- Hs. Lasa. *Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan Masjid Dan Lembaga Islamiyah*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press, 1994.
- Istiani, Purwani. *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta : Ombak, 2014.
- M. Yusuf, Pawit, Suhendar Yahya. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Prenada Media Group, 2005.
- M. Yusuf, Pawit. *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016.
- M. Yusup, Pawit. *Teori dan Praktik Penelusuran Informasi*. Jakarta : Prenada Media, 2010.
- Pawito. *Penelitian Komunikasi Kualitatif*. Yogyakarta : LKIS, 2008.
- Price, Carol Lynn (2004). *Defining Value in Information Centers*. CLIS 724/Spring .
- Setiarso, Bambang. *“Upaya Pemberdayaan Forum Perpustakaan Khusus di Masa Mendatang”*.Makalah disampaikan pada Rapat Kerja Pusat XI - Ikatan Pustakawan dan Seminar Ilmiah.
- Shofner, Pamela.(2004).*Use of Library Committees in Special Libraries*. CLIS J724. April 26,
- Sulistya-Basuki (1999) *Periodisasi perpustakaan di Indonesi*. Jakarta : Rosda Utama
- Sumardji, P. *Mengelola Perpustakaan*. Yogyakarta : Kanisius, 1978.
- Sumardji. *Pelayanan Perpustakaan*. Yogyakarta : Kanisius, 1982.

Suwarno, Wiji. *Organisasi Informasi Perpustakaan*. Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2016.

Trimo, Soejono. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*. Bandung : Remaja Rosdakarya, 1986.

Weaver, Susanna(2003). *Non-Traditional Jobs for Special Librarians*. Special Libraries Handbook.



BIODATA PENULIS



Nama : Dra. St. Zulaichah
Tempat dan Tgl Lahir : Nganjuk, 01 Nopember 1959
Karir : Bekerja di Perpustakaan UIN Sunan Ampel
Surabaya, sejak 1 oktober tahun 1996
e-mail :sitizulaichah0111@gmail.com

Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja pertamakali di bagian keuangan pada fakultas dakwah IAIN Sunan Ampel Surabaya mulai tanggal (01 oktober 1980 sampai 1 Desember 1982) dengan SK Dekan No. 186/K/B.I/XIII/81. Staf. Bagian pengajaran (01 Agustus 1985 sampai dengan 10 february 1987) SK Dekan No. 229/K/B.I/XIII/85. Kasi. Registrasi 11 february 1987 sampai dengan 27 oktober 1990 SK Dekan 85/K/A.B/XIII/87. Kepala pengelolaan perpustakaan 01 Oktober 1991 sampai dengan 01 oktober 1996 SK Dekan 421/A.B/XIII/1991. Fungsional perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya SK Rektor 433/KP.07.5/SK/p/96. Setelah SK Rektor turun maka sy di mutasi di perpustakaan pusat agar supaya mendapatkan kredit poin yg dicapai sesuai yang diharapkan (01 oktober 1996- sekarang)

Pengalaman Kerja Lain

SK Ketua STIT Uluwiyah Mojosari Modopuro Mojokerto untuk mendudukii jabatan fungsional sebagai Dosen tetap di PTS tersebut mulai tanggal 01 Oktober 1996.