

SURAT KEPUTUSAN

KETUA UMUM FORUM PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI INDONESIA

NOMOR: 17/FPPTI-VIII/SK/VIII/2023

TENTANG

PENGANGKATAN PENGURUS

FORUM PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI INDONESIA (FPPTI)

WILAYAH JAWA TENGAH - PERIODE 2023-2026

KETUA UMUM FORUM PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI INDONESIA

- Menimbang** : 1) bahwa dalam rangka mewadahi kegiatan pengembangan perpustakaan dan kepastakawanan perguruan tinggi di Provinsi Jawa Tengah maka perlu dibentuk Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi.
- 2) bahwa dalam rangka menetapkan kepengurusan FPPTI Wilayah Jawa Tengah, periode 2023 - 2026, dipandang perlu melakukan pembentukan kepengurusan yang ditetapkan dalam Keputusan Ketua Umum FPPTI.
- Mengingat** : 1) Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0001815.AH.01.07 Tahun 2022 tentang Pengesahan Pendirian Perkumpulan Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia (FPPTI).
- 2) Anggaran Dasar Bab IV – Organ Perkumpulan, pasal 18 tentang Pengurus. Anggaran Rumah Tangga Bab III - Organisasi, pasal 6 tentang Kepengurusan.
- 3) Surat Keputusan Nomor 01/FPPTI-VII/SK/I/2021 Tentang Pengangkatan Pengurus Pusat Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Periode 2020-2023 yang menetapkan Mariyah, S.Sos., M.Hum. sebagai Ketua Umum.
- Memperhatikan** : 1) Hasil Musyawarah Wilayah, FPPTI Wilayah Jawa Tengah yang diselenggarakan pada hari Kamis, tanggal 13 Juli 2023, periode 2023-2026 bertempat di UPT Perpustakaan dan UNDIP Press, Komplek Gedung Widya Puraya, Jl. Prof Sudharto SH, Tembalang, Kec. Tembalang, Kota Semarang, Jawa Tengah 50275.
- 2) Berita Acara Musyawarah Wilayah FPPTI Wilayah Jawa Tengah No:010.a/FPPTIJATENG/VII/2023 tentang penetapan Ketua FPPTI Wilayah Jawa Tengah Periode 2023-2026
- 3) Surat Permohonan Penerbitan SK Pengurus FPPTI Wilayah Jawa Tengah Nomor 001/FPPTI-JATENG/VIII/2023 tanggal 10 Agustus 2023

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA UMUM FORUM PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI**

**INDONESIA TENTANG PENGANGKATAN
PENGURUS FORUM PERPUSTAKAAN
PERGURUAN TINGGI INDONESIA (FPPTI)
WILAYAH JAWA TENGAH 2023-2026**

- KESATU** : Menetapkan dan mengangkat nama-nama yang tercantum dalam Lampiran I Surat Keputusan ini sebagai Pengurus Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia (FPPTI) Wilayah Jawa Tengah, periode 2023 – 2026.
- KEDUA** : Uraian tugas dan tanggung jawab Pengurus Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia (FPPTI) Wilayah Jawa Tengah 2023– 2026, terlampir pada lampiran II.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 18 Agustus 2023

Ketua Umum

Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia,



Mariyah, S.Sos., M.Hum.



LAMPIRAN I

SURAT KEPUTUSAN KETUA UMUM

FORUM PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI INDONESIA

NOMOR : 17/FPPTI-VIII/SK/VIII/2023

TANGGAL : 18 Agustus 2023

**SUSUNAN PENGURUS
FORUM PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI INDONESIA
WILAYAH JAWA TENGAH
PERIODE 2023 – 2026**

Pengawas	: 1. Hj. Ahyati Rahayu (Pemerhati) 2. Dr. Yuniwati Yuventia, S.Sos., M.Si (Pemerhati) 3. Elizabeth Sri Lestari, MLIS (Pemerhati) 4. Dr. Wiji Suwarno, S.Pd.I., S.IPI., M.Hum (Universitas Islam Negeri Salatiga) 5. Dr. Endang Fatmawati, M.Si., M.A (Universitas Diponegoro)
Ketua	: Suwondo, S.Hum., M.Kom (Universitas Diponegoro)
Wakil Ketua I	: Jamzanah Wahyu Widayati, S.I.Pust., M.A (Universitas Muhammadiyah Magelang)
Wakil Ketua II	: Noor Athiyah, M.Hum (Universitas Muria Kudus)
Sekretaris I	: Sumarni Ria Ariyanti, S.Hum., M.A (Universitas Tunas Pembangunan)
Sekretaris II	: Desi Setyawati, SIP., M.A (Universitas Muhammadiyah Gombong)
Bendahara I	: Erwan Setyo Budi, S.Hum. (Politeknik Kesehatan Kemenkes Semarang)
Bendahara II	: Rina Handayani, S.IP., M.IP (Universitas Setia Budi)
Komisi I Bidang Teknologi Informasi	

- Ketua** : Aris Kurniawan, S.Hum
(Universitas Jenderal Soedirman)
- Anggota** : 1. Drajat Hasan, S.Kom
(Universitas Muhammadiyah Purwokerto)
2. Yosua Norman Rumondor, S.Kom
(Universitas Katholik Soegijapranata)

Komisi II
Bidang Dokumentasi dan Publikasi

- Ketua** : Firman Al Mubaroq, S.Hum
(Universitas Muria Kudus)
- Anggota** : IG Bambang Untoro, A.Md
(Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Elisabeth)

Komisi III
Bidang Literasi Informasi

- Ketua** : Tintien Koerniawati, M.I.Kom
(Universitas Kristen Satya Wacana)
- Anggota** : 1. Ulul Absor, S.Hum., M.A
(Universitas Dian Nuswantoro)
2. Bahrul Ulumi, M.Hum
(Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang)
3. Mansur Hidayat, S.IIP
(Universitas Muhammadiyah Surakarta)

Komisi IV
Bidang Kerjasama

- Ketua** : Daniel Yoga Adi P., S.I.Pust.
(Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Ngesti Waluyo)
- Anggota** : 1. Eti Sumiati, S.IP
(Universitas Islam Sultan Agung)
2. Nani Hestuti, S.I.Pust.
(Universitas Pekalongan)

Komisi V
Bidang Sumberdaya
Koordinator

- : Maria Husnun Nisa, S.Sos., M.A
(Universitas Muhammadiyah Surakarta)
- Anggota** : 1. Umar Falahul Alam, M.Hum
(Universitas Islam Negeri Walisongo)
2. Dr. Anisa Listiana, M.Pd
(Institut Agama Islam Negeri Kudus)
3. Naning Hapsari Setiawan, S.Hum
(Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Telogorejo)

Komisi VI
Bidang Publikasi Ilmiah

- Ketua** : Riah Wiratningsih, M.Si
(Universitas Sebelas Maret)
- Anggota** : 1. Atin Istiarni, M.IP
(Universitas Muhammadiyah Magelang)
2. Fahimah, S.Sos
(Universitas Diponegoro)



FORUM PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI INDONESIA

Sekretariat: Perpustakaan Universitas Indonesia

Kampus UI Depok 16424

Telepon: (024) 7270751, 7864134, 7270159

Fax: (021) 7863469; WA: 08128522568; Email: fppti.pusat@gmail.com

3. Sunu Fikri Raharjo, S.Hum
(Universitas Islam Negeri Salatiga)
4. Radiya Wira Buana, S.Pd.I
(Institut Agama Islam Negeri Kudus)

Komisi VII

Bidang Keanggotaan & Organisasi

Ketua : Nurul Hasanah, S.IPI
(Universitas Islam Nahdlatul Ulama Jepara)

Anggota : 1. Eko Budiyanto, S.S
(Universitas Diponegoro)
2. Indah Tri Pujiati, S.S
(Universitas Negeri Semarang)

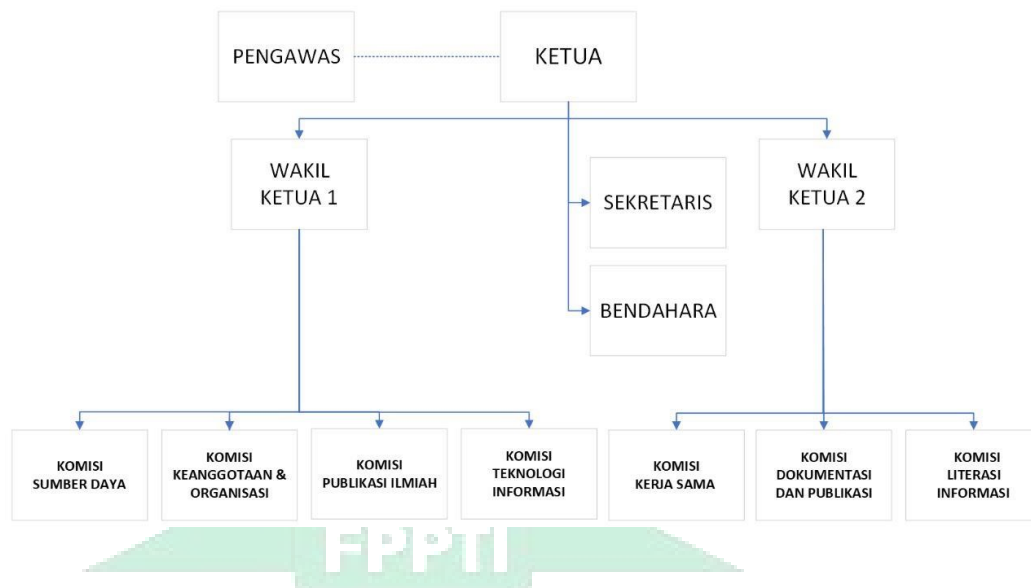
Ketua Umum,
Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia

Mariyah, S.Sos., M.Hum
Lampiran II



Lampiran II

**TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB
PENGURUS FPPTI WILAYAH JAWA TENGAH
PERIODE 2023-2026**



Pengawas

1. Mengawasi pelaksanaan kebijakan pengurus dalam melaksanakan kegiatan wilayah Jawa Tengah serta memberikan nasihat kepada pengurus baik diminta maupun tidak diminta;
2. Memberikan persetujuan kepada pengurus FPPTI Wilayah Jawa Tengah untuk melaksanakan tindakan manajemen organisasi dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu;
3. Menerima dan menindaklanjuti laporan dari keanggotaan FPPTI Wilayah Jawa Tengah mengenai adanya dugaan pelanggaran dan atau penyelengwengan tugas serta wewenang pada saat pengurus menyelenggarakan kegiatan;
4. Menyelenggarakan sidang atau memanggil pengurus FPPTI Wilayah Jawa Tengah untuk memeriksa karena adanya dugaan pelanggaran dan atau penyelewengan tugas serta wewenang berdasarkan poin 3;
5. Melakukan evaluasi kinerja pengurus FPPTI Wilayah Jawa Tengah secara berkala satu tahun sekali menjelang akhir tahun kegiatan dan atau mau memasuki masa kerja kepengurusan berakhir;
6. Pengawasan bertanggungjawab kepada Musyawarah Wilayah;

Ketua FPPTI Jawa Tengah

1. Memimpin organisasi FPPTI Wilayah Jawa Tengah sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga FPPTI pada periode kepengurusan yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Menyusun program kerja FPPTI Wilayah Jawa Tengah selama periode jabatan bersama Pengurus Harian dan Pengurus Inti.
3. Merancang dan merencanakan pelaksanaan Rapat Kerja Wilayah dan Musyawarah Wilayah FPPTI Jawa Tengah bersama Pengurus Harian dan Pengurus Inti.
4. Melaksanakan keputusan Musyawarah Wilayah dan Rapat Kerja Wilayah serta keputusan rapat organisasi yang diselenggarakan FPPTI Wilayah Jawa Tengah.
5. Membuat keputusan dan kebijakan untuk penyelenggaraan organisasi FPPTI Wilayah Jawa Tengah yang bersifat strategis.
6. Membina, menginisiasi dan melakukan hubungan kerja sama dengan organisasi, individu dan pihak lain di tingkat wilayah, nasional, maupun internasional yang berhubungan dengan visi dan misi organisasi FPPTI.
7. Melakukan kerja sama dengan organisasi profesi lain yang berhubungan dan sesuai dengan visi dan misi organisasi FPPTI terutama dalam bidang kepustakawanan dan perpusdokinfo
8. Menandatangani dokumen penting organisasi bersama dengan Sekretaris II FPPTI Wilayah Jawa Tengah.
9. Melakukan analisis, evaluasi, dan tata kelola keuangan dan anggaran organisasi bersama Bendahara.
10. Mengarahkan, mendelegasikan dan memberikan kewenangan kepada anggota Pengurus Harian dan Pengurus Inti yang berada di bawahnya.
11. Menyampaikan laporan kegiatan tahunan pada saat Rapat Kerja Nasional dan laporan pertanggungjawaban pada akhir masa periode jabatan dalam Musyawarah Wilayah, FPPTI Wilayah Jawa Tengah.
12. Melakukan koordinasi dengan Pengawas dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang membutuhkan persetujuan Pengawas

Wakil Ketua I FPPTI Jawa Tengah

1. Melakukan koordinasi dengan komisi-komisi di bawah kendali Wakil Ketua I FPPTI Jawa Tengah.
2. Melakukan koordinasi dengan komisi di bawah Wakil Ketua II FPPTI Jawa Tengah dalam kegiatan/event tertentu.
3. Mewakili Ketua FPPTI Jawa Tengah apabila berhalangan hadir dalam pelaksanaan tugas organisasi.
4. Membantu Ketua FPPTI Jawa Tengah dalam melakukan inisiasi komunikasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan terhadap misi dan visi organisasi FPPTI termasuk di dalamnya melakukan kerja sama dengan individu, organisasi maupun lembaga lain.
5. Membantu Ketua FPPTI Jawa Tengah dalam merumuskan langkah-langkah stratejik dalam pengembangan organisasi FPPTI Jawa Tengah secara nasional, regional, dan internasional.
6. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua FPPTI Jawa Tengah

Wakil Ketua II FPPTI Jawa Tengah

1. Melakukan koordinasi dengan komisi-komisi di bawah kendali Wakil Ketua II.
2. Melakukan koordinasi dengan komisi di bawah Wakil Ketua I FPPTI Jawa Tengah dalam kegiatan/event tertentu.
3. Mewakili Ketua FPPTI Jawa Tengah apabila berhalangan hadir dalam pelaksanaan tugas organisasi.

4. Membantu Ketua FPPTI Jawa Tengah dalam melakukan inisiasi komunikasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan terhadap misi dan visi organisasi FPPTI termasuk di dalamnya melakukan kerja sama dengan individu, organisasi maupun lembaga lain.
5. Membantu Ketua FPPTI Jawa Tengah dalam merumuskan langkah-langkah strategik dalam pengembangan organisasi FPPTI secara nasional, regional, dan internasional.
6. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua FPPTI Jawa Tengah.

Sekretaris I

1. Mewakili Ketua FPPTI Jawa Tengah bergantian dengan Wakil Ketua dalam menjalankan tugas sesuai penunjukkan apabila Ketua FPPTI Jawa Tengah berhalangan dalam pelaksanaan tugas.
2. Mengkoordinasikan arus informasi baik internal maupun eksternal
3. Melaksanakan manajemen administrasi surat menyurat.
4. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan setiap pertemuan/ rapat.
5. Mengelola notula dan mendistribusikan risalah rapat.
6. Mengelola Surat Keputusan dari FPPTI Pusat
7. Mengelola dokumen Berita Acara Pengukuhan dari FPPTI Pusat
8. Mengelola dokumen Nota Kesepahaman (MoU).
9. Mengelola email fpptijawateng6@gmail.com.
10. Bertanggung jawab terhadap manajemen sistem arsip cetak dan arsip elektronik.
11. Melakukan koordinasi dengan semua komisi.
12. Membuat laporan tahunan FPPTI Wilayah Jawa Tengah.
13. Membuat analisa dan revisi tata kelola organisasi sesuai dengan perkembangan organisasi.

Sekretaris II

1. Mewakili tugas Sekretaris I apabila berhalangan dalam menjalankan tugas organisasi.
2. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris I terhadap arus informasi baik internal maupun eksternal.
3. Bertanggungjawab terhadap manajemen dan validitas data Keanggotaan FPPTI Jawa Tengah.
4. Mengelola keanggotaan FPPTI Wilayah Jawa Tengah bekerja sama dengan komisi keanggotaan dan organisasi FPPTI Jawa Tengah.
5. Mengelola administrasi kegiatan rutin seperti Seminar, Rakerwil, Muswil, Konsorsium, serta kegiatan sejenisnya.
6. Mengkompilasi laporan tahunan setiap komisi.
7. Mengelola administrasi donasi musibah dan sosial.
8. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi kebutuhan kesekretariatan untuk semua Komisi.

Bendahara I

1. Mengelola keuangan organisasi yang telah ditetapkan oleh pengurus wilayah Jawa Tengah.
2. Mengelola penerimaan pemasukan dana keanggotaan dari anggota FPPTI Wilayah Jawa Tengah dan membuat laporan rekapitulasi penerimaan dana keanggotaan.
3. Menandatangani semua dokumen keuangan bersama-sama dengan Ketua FPPTI Jawa Tengah.

4. Melakukan transaksi pembayaran sesuai dengan Kebijakan FPPTI Jawa Tengah dan Pusat
5. Mempertanggungjawabkan pengelolaan dana organisasi bersama Bendahara II.
6. Melaporkan pertanggungjawaban keuangan secara periodik kepada Ketua FPPTI Jawa Tengah agar diumumkan dalam rapat pleno pengurus atau rapat kerja organisasi FPPTI Wilayah Jawa Tengah.

Bendahara II

1. Membantu bendahara I dalam mengelola keuangan pada event.
2. Bersama-sama dengan Bendahara I membuat laporan keuangan setiap tiga bulan sekali dan laporan keuangan tahunan dan melaporkannya kepada Ketua FPPTI Jawa Tengah.
3. Membantu tugas Bendahara I dalam pengelolaan keuangan organisasi dan tugas keuangan lainnya.

Komisi Teknologi Informasi

1. Melakukan pengelolaan berbagai implementasi teknologi informasi yang dikembangkan oleh FPPTI Wilayah Jawa Tengah.
2. Melakukan perencanaan dan pengembangan terhadap seluruh kebutuhan fasilitas teknologi informasi dalam rangka mendukung kinerja organisasi FPPTI Jawa Tengah berbasis TIK.
3. Membantu Komisi Sumber Daya dalam melakukan pendampingan dan pengembangan sistem informasi berbasis digital bagi anggota FPPTI Wilayah Jawa Tengah.
4. Membantu kegiatan komisi bidang lain yang membutuhkan dukungan TIK dalam pelaksanaan kegiatannya.
5. Melaporkan dan mengkoordinasikan setiap kegiatan kepada Wakil Ketua yang membawahinya.

Komisi Dokumentasi dan Publikasi

1. Melakukan pengelolaan informasi online melalui web <https://fppti-jateng.or.id/>, serta berbagai media sosial terutama untuk keperluan diseminasi informasi, bekerja sama dengan Komisi lain yang berkaitan.
2. Membantu komisi bidang lain yang membutuhkan dukungan publikasi dalam pelaksanaan kegiatannya
3. Melakukan pendokumentasian dan publikasi dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh FPPTI Wilayah Jawa Tengah.
4. Melaporkan dan mengkoordinasikan setiap kegiatan kepada Wakil Ketua yang membawahinya.

Komisi Literasi Informasi

1. Mengembangkan system informasi/ platform yang mendukung kegiatan literasi informasi bagi anggota FPPTI Wilayah Jawa Tengah.
2. Menyiapkan materi literasi informasi bagi anggota FPPTI Wilayah Jawa Tengah.
3. Bekerja sama dengan Komisi Kerja sama dan Sumber Daya dalam pengembangan dan peningkatan kemampuan literasi informasi bagi anggota FPPTI Wilayah Jawa Tengah.
4. Melaporkan dan mengkoordinasikan setiap kegiatan kepada Wakil Ketua yang membawahinya.

Komisi Kerja Sama

1. Melakukan koordinasi informasi, publikasi dan promosi setiap agenda kegiatan FPPTI Wilayah Jawa Tengah

2. Mengelola hubungan dengan organisasi/instansi lain yang berhubungan dengan FPPTI Wilayah Jawa Tengah.
3. Membuat basis data stakeholder FPPTI Wilayah Jawa Tengah.
4. Melakukan koordinasi usaha dan dana melalui kerja sama dengan organisasi/instansi lain yang saling menguntungkan.
5. Menginisiasi kegiatan bersama dengan organisasi kepastakawanan dalam dan luar negeri dalam upaya meningkatkan wawasan bagi anggotanya dan memungkinkan untuk mengikuti kegiatan asosiasi perpustakaan dan kepastakawanan internasional (seperti: IFLA, Consal, Magang, *Short Course*; dan sebagainya)..
6. Melaporkan dan mengkoordinasikan setiap kegiatan kepada Wakil Ketua yang membawahnya.

Komisi Sumber Daya

1. Menginisiasi dan melakukan perencanaan kegiatan pengabdian masyarakat yang memungkinkan dapat dilaksanakan FPPTI Wilayah Jawa Tengah .
2. Melakukan koordinasi terkait kegiatan sosial dan pengabdian masyarakat.
3. Melakukan pemetaan kebutuhan pengembangan perpustakaan dan pustakawan di FPPTI Wilayah Jawa Tengah bekerja sama dengan komisi keanggotaan dan organisasi.
4. Mengembangkan dan melaksanakan berbagai kegiatan instruksional untuk mengembangkan perpustakaan dan keterampilan pustakawan perguruan tinggi.
5. Mengkoordinasi dan memfasilitasi semua anggota FPPTI Wilayah Jawa Tengah untuk mendapatkan pengakuan terhadap kompetensi (*soft skills*) pustakawan dan perpustakaan, dalam bentuk sertifikasi dan akreditasi.
6. Bekerja sama dengan semua pemangku kepentingan untuk mengembangkan kompetensi (*soft skills*) pustakawan Indonesia berdasarkan SKKNI yang ada.
7. Mengembangkan jenjang karir pustakawan perguruan tinggi.
8. Melaporkan dan mengkoordinasikan setiap kegiatan kepada Wakil Ketua yang membawahnya.

Komisi Publikasi Ilmiah

1. Melakukan pengelolaan jurnal ilmiah yang dikembangkan oleh FPPTI Wilayah Jawa Tengah (Jurnal Libraria).
2. Menginisiasi bentuk penerbitan lain yang dapat memfasilitasi penulisan anggota FPPTI Wilayah Jawa Tengah.
3. Bekerja sama dengan komisi bidang lain yang dapat mendukung kegiatan publikasi ilmiah.
4. Melaporkan dan mengkoordinasikan setiap kegiatan kepada Wakil Ketua yang membawahnya.

Komisi Keanggotaan dan Organisasi

1. Melakukan pendataan Perguruan Tinggi di Wilayah Jawa Tengah
2. Menyajikan data prosentase keanggotaan FPPTI Wilayah Jawa Tengah (aktif, tidak aktif, dan non anggota)
3. Melakukan survey dan analisis kebutuhan anggota
4. Memberikan usulan kegiatan berbasis hasil analisis kebutuhan anggota.
5. Bersama-sama dengan sekretaris untuk mengelola keanggotaan FPPTI Wilayah Jawa Tengah
6. Melakukan kajian dan penelitian pengembangan kepastakawanan dan informasi, khususnya pada perpustakaan perguruan tinggi yang melibatkan anggota.



FORUM PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI INDONESIA

Sekretariat: Perpustakaan Universitas Indonesia

Kampus UI Depok 16424

Telepon: (024) 7270751, 7864134, 7270159

Fax: (021) 7863469; WA: 08128522568; Email: fppti.pusat@gmail.com

7. Melakukan kajian dan penelitian strategis organisasi, kebijakan organisasi, dan kegiatan organisasi yang menghasilkan rekomendasi ilmiah untuk internal dan eksternal organisasi.
8. Melaporkan dan mengkoordinasikan setiap kegiatan kepada Wakil Ketua yang membawahnya.



