

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT STRUKTURAL BADAN PERPUSTAKAAN UNTAG SURABAYA

Kepala Badan Perpustakaan

Deskripsi umum: mengoordinasi perencanaan; melaksanakan kepemimpinan dan pengarahan serta pengawasan dalam pengembangan program Perpustakaan; baik jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

Rincian tugas:

1. Memahami dan mengoordinasikan pencapaian visi misi UNTAG dan Perpustakaan:
 - a. Memahami visi dan misi UNTAG,
 - b. Mengoordinasi penyusunan dan mengevaluasi secara berkala visi dan misi Perpustakaan,
 - c. Mengoordinasi pemecah rincian (*break down*) visi misi Perpustakaan menjadi program kerja jangka panjang, menengah, dan pendek, dan
 - d. Memimpin pencapaian visi misi Perpustakaan.
2. Memimpin penyusunan dan pelaksanaan program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang, secara rinci:
 - a. Mengoordinasi penyusunan program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang Perpustakaan.
 - b. Mengelola pelaksanaan program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang Perpustakaan.
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang Perpustakaan.
 - d. Memotivasi pencapaian dan pengesetan ulang program kerja yang lebih tinggi dari yang sudah ditetapkan.
3. Melaksanakan Pengembangan Standar dan Kebijakan:
 - a. Memimpin penyusunan standar untuk memenuhi fungsi layanan perpustakaan terhadap pemustakanya.
 - b. Memimpin penyusunan kebijakan perpustakaan untuk menyajikan layanan prima perpustakaan dan manajemen sumber daya.

- c. Memimpin implementasi standar dan kebijakan tersebut.
 - d. Menyusun laporan capaian standar.
 - e. Melakukan evaluasi atas pencapaian standar dan kesesuaian kebijak
 - f. Menyusun rekomendasi pengembangan standar dan menyampaikannya pada Pimpinan UNTAG.
 - g. Mengetahui dan berkomitmen pada peraturan dan kebijakan UNTAG
4. Mempersiapkan berbagai studi, laporan, dan informasi yang berhubungan dengan pengambilan keputusan internal maupun eksternal, untuk kepentingan peraturan, kebijakan pelayanan, kepegawaian, dan keuangan.
 5. Melaksanakan fungsi manajemen. Mengelola dan mengawasi kegiatan operasional perpustakaan untuk meraih tujuan dengan sumber daya yang ada, termasuk sumber daya financial, sumber daya bahan pustaka, sumber daya manusia, dan sumber daya teknologi informasi.
 - a. Sumber daya keuangan:
 - menginventarisasi dan mengevaluasi kebutuhan, menyusun perencanaan, dan mengajukan rekomendasi penganggaran kepada pimpinan UNTAG.
 - Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya keuangan.
 - Mengelola *cashflow* keuangan dari layanan berbayar yang diberikan.
 - Mengupayakan masukan yang tidak mengikat dari donatur untuk pengembangan Perpustakaan.
 - b. Sumber daya bahan pustaka: melaksanakan manajemen pelayanan bahan pustaka yang efektif dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
 - c. Sumber daya manusia:
 - Menganalisa kebutuhan akan pegawai dan mahasiswa magang serta merekomendasikannya kepada pimpinan.
 - Mengawasi dan mengevaluasi alur koordinatif dan administratif pegawai perpustakaan maupun mahasiswa magang, memberikan arahan yang efektif kepada seluruh pegawai demi memastikan kualitas pelayanan BADAN Perpustakaan UNTAG.

- Melakukan kendali terhadap disiplin dan kinerja pegawai perpustakaan, dan mengevaluasi serta menyusun rekomendasi struktur organisasi yang sesuai kebutuhan kepada Rektorat.
- d. Sumber daya sarana & prasarana: mengawasi dan mengevaluasi manajemen sumber daya sarana & prasarana untuk penyajian layanan Perpustakaan secara prima.
6. Menjalinkan kerjasama dan kolaborasi:
- a. Menyinergikan program Perpustakaan dengan Fakultas, Program Pascasarjana, BADAN, Lembaga, dan Biro di lingkungan UNTAG.
 - b. Memelihara, mengembangkan, dan berperan aktif dalam kerjasama dengan perpustakaan lain dan asosiasi perpustakaan tingkat regional dan nasional

Kepala Bagian Layanan Pustaka

Deskripsi Umum: Merencanakan, mengelola dan melaksanakan koordinasi dengan layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan, dan pemeliharaan bahan pustaka) sehingga pemustaka bisa memanfaatkan dan menikmati beragam layanan serta memungkinkan pemustaka untuk mengakses bahan pustaka yang dibutuhkan.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rancangan dokumen mutu (mis. kebijakan, standar, dsb.) layanan pengguna dan layanan teknis dan merekomendasikannya pada Kepala
2. Melaksanakan koordinasi kegiatan layanan koleksi referensi, koleksi elektronik, buku teks, jurnal tercetak, skripsi, tesis dan disertasi serta layanan sirkulasi
3. Melaksanakan fungsi pengadaan bahan pustaka, meliputi:
 - a. Menyusun rencana dan laporan tahunan kegiatan pengadaan bahan pustaka
 - b. Melaksanakan perencanaan pengadaan bahan pustaka secara berkesinambungan, meliputi:
 - Pembuatan dan pemeliharaan desiderata
 - Pembuatan dan distribusi serta perolehan kembali alat bantu pengadaan, mis. Kuesioner, formulir permintaan bahan pustaka.
 - Pendulangan dan pendistribusian katalog penerbit
 - Pemilahan dan pemilihan bahan pustaka berdasarkan alat pengadaan yang sudah dimanfaatkan.
 - c. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan langganan terbitan berkala: jurnal ilmiah, majalah populer, dan koran, yang meliputi:

- Mengidentifikasi kebutuhan terbitan berkala
 - Memverifikasi status akreditasi jurnal ilmiah yang akan dilanggan
 - Menetapkan mulai/ memperpanjang terbitan berkala
- d. Mengawal dan memastikan kelancaran dan kesesuaian kegiatan pengadaan oleh Panitia pengadaan bahan pustaka UNTAG setiap tahun anggaran.

4. Melaksanakan fungsi deposit, meliputi:

- a. Menyusun rencana dan laporan tahunan deposit karya lokal Universitas. b. Melaksanakan deposit karya lokal Universitas, meliputi:
- Mengidentifikasi dan mendefinisikan karya lokal Universitas
 - Mensosialisasikan prosedur deposit karya lokal
 - Mengakuisisi atau menerima penyerahan karya lokal
 - Mengoordinasi pengolahan karya local

5. Mengoordinasi pelaksanaan pengolahan bahan pustaka, meliputi:

- a. Mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan inventarisasi,
b. Mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan deskripsi bibliografi,
c. Mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan entri data

6. Melaksanakan koordinasi dengan bagian layanan pengguna dan layanan teknis mengenai pelaksanaan shelving dan weeding (penyiangan) koleksi

7. Menyusun Jadwal dan mengarahkan, menentukan pembagian tugas kepada petugas perpustakaan mengenai kriteria seleksi yang meliputi usia terbit, penggunaan eksemplar, kandungan informasi dan kondisi buku

8. Melaksanakan Evaluasi dan membuat laporan serta berita acara Shelving dan Weeding Koleksi.

Kepala Bagian Tata Usaha

Deskripsi Umum: menjalankan kegiatan pengelolaan keuangan, keTenaga Kependidikan, sarana prasarana, dan administrasi Perpustakaan.

Rincian Tugas:

1. Menjalankan fungsi keuangan

- a. Memahami alokasi APB untuk Badan Perpustakaan
- b. Menyusun rencana dan laporan keuangan tahunan dan menyampaikannya pada Kepala.
- c. Mengusulkan kebutuhan keuangan secara berkala dan sesuai kebutuhan berdasarkan APB.
- d. Melaksanakan distribusi keuangan dalam perpustakaan sesuai APB dan perencanaan serta kebutuhan operasional perpustakaan.
- e. Mengoordinasi *cashflow* layanan berbayar di Perpustakaan.
- f. Mengoordinasi pengumpulan dana untuk Perpustakaan.
- g. Menyusun SPJ pemanfaatan anggaran sesuai dengan peraturan Untag.

2. Melaksanakan fungsi ke Tenaga Kependidikan:

- a. Menyusun rencana dan laporan tahunan kegiatan keTenaga Kependidikan
- b. Menyusun dan mendistribusikan deskripsi kerja setiap Tenaga Kependidikan dan mahasiswa magang
- c. Mengevaluasi deskripsi kerja yang sudah ada dengan realitas kebutuhan, menyiapkan revisi, dan merekomendasikannya kepada Kepala.
- d. Mengoordinasi jadwal piket Hari Sabtu.
- e. Menyiapkan dan mengendalikan absensi Tenaga Kependidikan piket Hari Sabtu.
- f. Mendistribusikan ganti jasa lembur/ piket Sabtu Tenaga Kependidikan
- g. Mengoordinasi Mahasiswa Magang:
 - Menyiapkan dan mengendalikan absensi mahasiswa magang
 - Mengevaluasi kebutuhan akan mahasiswa magang dan merekomendasikan pada Kepala.
 - Menentukan dan mengarahkan jadwal mahasiswa magang
 - Menyusun dan mengarahkan deskripsi kerja mahasiswa magang

- h. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi terhadap setiap Tenaga Kependidikan sesuai dengan pedoman Universitas dan merekomendasikannya pada Kepala Badan Perpustakaan
- i. Mengusulkan dan mengoordinasi pengembangan sumber daya Tenaga Kependidikan melalui pelatihan, pendidikan, dsb.
- j. Mengusulkan dan mengoordinasi kegiatan rekreasi Tenaga Kependidikan

3. Melaksanakan fungsi sarana & prasarana, meliputi:

- a. Menyusun rencanadan laporan tahunan pengadaan dan pemeliharaan sarana & prasarana
- b. Mengoordinasi dan mengendalikan inventarisasi sarana & prasarana
- c. Menerima dan mengevaluasi usulan kebutuhan pengadaan sarana & prasarana
- d. Mengadakan sarana & prasarana sesuai sumber daya financial dan kebijakan Badan Perpustakaan dan Universitas
- e. Mengkoordinasi, mengawasi, dan mengendalikan pemeliharaan fasilitas umum Badan Perpustakaan

4. Melaksanakan fungsi administrasi, meliputi:

- a. Menyusun rencana dan laporan bulanan serta tahunan
- b. Mengoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan aktiva; misal Stempel dan keperluan surat-menyurat lain.
- c. Mengoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan fungsi korespondensi, meliputi:
 - Mengoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan Inventarisasi surat masuk dan surat keluar.
 - Mengoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan dan pendistribusian surat keluar.

Kepala Bagian IT dan Teknis

Deskripsi Umum: Memastikan semua sistem IT dapat berjalan dengan lancar, Baik itu Sistem Otomasi, Website dan Repository sebagai Pangkalan data

Rincian Tugas :

1. Menganalisa dan mengkaji perkembangan dan tren teknologi informasi Perpustakaan
2. Menyelenggarakan pengembangan TI sesuai dengan kebutuhan perpustakaan
3. Menyusun rencana anggaran bagian TI dan mengontrol penggunaan dari realisasinya.
4. Bertanggung jawab atas pengembangan dan peningkatan sistem IT

5. Melakukan analisis dan kajian kebutuhan sarana informasi institusi dan pengguna
6. Mengoordinasikan kegiatan Sub Bidang Perangkat Lunak, Web Content, serta Jaringan dan Perangkat Keras.
7. Melakukan analisis terhadap spesifikasi dan efektifitas aplikasi baru
8. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Perangkat Lunak, Web Content, serta Jaringan dan Perangkat Keras
9. Memantau Sistem Pangkalan Data (Repository) meliputi kestabilan, kecepatan akses, dan bila terjadi gangguan akan mengkoordinasikan dengan bagian Badan sistem informasi (BSI) untuk ditangani
10. Sebagai admin pada Repository dengan menentukan pembuatan user account untuk tenaga kependidikan dan Mahasiswa berkenaan dengan input data karya ilmiah berupa Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, Desertasi, Laporan Penelitian, Prosiding dan Artikel Jurnal
11. Melaksanakan pekerjaan sesuai perintah atasan dalam rangka dinas di luar kegiatan sehari-hari
12. Menyusun laporan bulanan Serta Tahunan kepada Kepala Perpustakaan.

Kepala Sub Bagian Pengolahan

Deskripsi Umum: melaksanakan tugas layanan teknis yang porsinya diatur oleh Kepala Bagian Layanan Teknis.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana dan laporan bulanan serta tahunan kegiatan individu dan menyerahkannya pada Kepala Bagian Layanan Teknis.
2. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka
 - a. Merekap permintaan dan kebutuhan bahan pustaka
 - b. Menyusun usulan pengadaan bahan pustaka
 - c. Merekap penawaran penerbit
 - d. Melaksanakan pemeriksaan bahan pustaka terbeli
 - e. Merekap pembelian bahan pustaka
 - f. Menyiapkan dan merekap desiderata

3. Melaksanakan korespondensi memulai atau perpanjangan langganan terbitan berkala dengan persetujuan Kepala Bagian Layanan Teknis.
4. Melaksanakan pengolahan bahan pustaka
 - a. Menginventarisir bahan pustaka baru;
 - Menyiapkan buku inventaris bahan pustaka sesuai jenis bahan pustaka: buku, multimedia, jurnal, majalah, kliping, buletin, skripsi, laporan penelitian, dan laporan pengabdian masyarakat.
 - Melaksanakan pencatatan bahan pustaka dan pembubuhan stempel Badan Perpustakaan sesuai ketentuan.
 - Memberikan nomor inventaris kepada setiap bahan pustaka Badan Perpustakaan.
 - b. Membuat deskripsi bibliografi
 - c. Mengentri metadata bahan pustaka
 - d. Mengoordinasi mahasiswa magang dalam pelaksanaan penyampulan dan pelabelan
 - e. Bersama mahasiswa magang melaksanakan pergerakan
5. Melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka
 - a. Menginventaris dan mengambil/ menerima bahan pustaka yang membutuhkan perbaikan fisik.
 - b. Mendaftar bahan pustaka dan menentukan tingkat kerusakan (bisa diperbaiki atau tidak)
6. Melaksanakan pekerjaan sesuai perintah atasan dalam rangka dinas di luar kegiatan sehari-hari

Kepala Sub Bagian Layanan Pengguna

Deskripsi Umum: melaksanakan koordinasi pelaksanaan layanan pemustaka sehingga pemustaka bisa memanfaatkan dan menikmati beragam layanan

Rincian Tugas:

1. Menyusun rancangan dokumen mutu (rencana, laporan, manual, instruksi kerja, standar, dsb.) mengenai kegiatan layanan pemustaka dan merekomendasikannya pada Kepala.
2. Mengoordinasi pelayanan keanggotaan, meliputi:
 - a. Menyusun rencana dan laporan bulanan serta tahunan kegiatan layanan keanggotaan
 - b. Mengoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan pendaftaran anggota, meliputi:
 - Menyusun alur kerja pelayanan pendaftaran anggota dan pemberian surat keterangan bebas pustaka.
 - Mengawasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran anggota sampai kartu anggota diterima pemustaka.
 - Mengawasi pelaksanaan pelayanan kartu bebas pustaka
 - c. Mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan layanan absen pemustaka.
3. Mengoordinasi pelayanan sirkulasi, meliputi:
 - a. Menyusun rencana dan laporan tahunan layanan sirkulasi
 - b. Mengoordinasi pembagian dan pelaksanaan tugas mahasiswa magang dalam pelayanan peminjaman, pengembalian, dan sanksi
 - c. Menyusun alur kerja pelayanan peminjaman, pengembalian, dan sanksi keterlambatan.
 - d. Mengawasi dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan layanan peminjaman, pengembalian, dan sanksi keterlambatan
4. Melaksanakan pekerjaan sesuai perintah atasan dalam rangka dinas di luar kegiatan sehari-hari

Staf Layanan Pengguna

Deskripsi Umum: membantu tugas Kepala Sub Bagian Layanan Pengguna sesuai porsi yang diaturnya.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana dan laporan bulanan individu dan menyerahkannya pada Kepala Sub Bagian Layanan Pengguna.
2. Menyusun statistika hasil rekapitulasi layanan keanggotaan, sirkulasi, Kunjungan

3. Pengawasan pintu masuk dan keluar perpustakaan.
4. Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan, pengunduran diri dari anggota perpustakaan.
5. Mengurusi keterlambatan pengembalian koleksi yang dipinjam seperti denda.
6. Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya. Dengan cara lewat email dan Whatsapp
7. Tugas berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak.
8. Bertanggungjawab atas segala berkas peminjam
9. Mengoordinasi dan mengawasi layanan penitipan tas melalui Locker.
10. Melaksanakan rekap peminjaman, perpanjangan, pengembalian, bebas perpustakaan, pendaftaran anggota baru, kunjungan perpustakaan dari Gate Counter
11. Deposit Data Tugas Akhir di Pangkalan Data ([Http://Repository.untag-sby.ac.id](http://Repository.untag-sby.ac.id))
12. Mengawasi pelaksanaan layanan *front desk* oleh mahasiswa magang.

Kepala Sub Bagian Referensi

Tugas:

Deskripsi Umum: melaksanakan koordinasi pelaksanaan layanan pemustaka berkaitan dengan Koleksi Referensi sehingga pemustaka bisa memanfaatkan dan menikmati layanan tersebut

Rincian Tugas:

1. Mengoordinasi pelayanan bahan pustaka Tugas Akhir (Skripsi, Tesis dan Disertasi).
 - a. Menyusun rencana dan laporan bulanan serta tahunan
 - b. Mengendalikan pembagian dan pelaksanaan tugas mahasiswa magang dalam pelaksanaan layanan di bagian Referensi
 - c. Mengawasi dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan layanan Referensi
 - d. Mempertanggungjawabkan segala kegiatan kepada koordinator bidang pelayanan umum
2. Mengoordinasi layanan foto kopi
 - a. Menyusun rencana dan laporan tahunan layanan fotokopi.
 - b. Mengendalikan *cashflow* layanan fotokopi.
 - c. Melaksanakan pekerjaan sesuai perintah atasan dalam rangkan dinas di luar kegiatan sehari-hari

Staf Layanan Referensi

Deskripsi Umum: membantu tugas Kepala Sub Bagian Referensi sesuai porsi yang diaturnya.

Rincian Tugas:

membantu para pemakai pengunjung perpustakaan menemukan informasi dengan cara :

1. Menerima pertanyaan-pertanyaan dari para pemakai/pengunjung perpustakaan dan kemudian menjawab dengan menggunakan koleksi
2. Memberi bimbingan untuk menemukan koleksi referensi dan mencari informasi yang dibutuhkan.
3. Memberi bimbingan kepada para pemakai tentang penggunaan bahan pustaka koleksi referensi.
4. Mengawasi pelaksanaan layanan *front desk* oleh mahasiswa magang

