



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <https://library.untag-smd.ac.id>

No. Dokumen: UNTAG-JD-09	JOB DESCRIPTION UPT PERPUSTAKAAN	DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT	
Tgl Berlaku: 05-06-2023		Revisi : 02	Hal : 1 dari 7

PENGESAHAN

Nama Dokumen :

**JOB DESCRIPTION
PERPUSTAKAAN**

No Dokumen :

UNTAG-JD-09

No Revisi :

02

Disiapkan oleh

YULIANA ROSTA, S.I.Pust
Direktur Upt Perpustakaan

Diperiksa oleh

Dr. Ir. AKAS PINARINGAN SUJALU, M.P
Ketua LPM

Disahkan oleh

Dr. MARJONI RACHMAN, M.Si
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa
seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu UNTAG 1945 Samarinda



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <https://library.untag-smd.ac.id>

No. Dokumen:
UNTAG-JD-09

**JOB DESCRIPTION
UPT PERPUSTAKAAN**

**DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT**

Tgl Berlaku:
05-06-2023

Revisi :
02

Hal :
2 dari 7

A.	Direktur Perpustakaan	Upt Tugas Pokok : <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan panjang, serta menyusun petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan.2. Menyusun rencana dan strategi perpustakaan3. Mengorganisasi tugas-tugas tenaga perpustakaan dan menyiapkan rencana kebutuhan tenaga serta sarana dan prasarana yang diperlukan4. Membimbing dan membina sumber daya manusia di unitnya5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang-bidang yang ada di unitnya6. Melakukan monitoring & evaluasi pelaksanaan tugas Pelayanan Teknis, Pelayanan Pemustaka, Teknologi Informasi serta Administrasi dan kerumah tanggaan7. Bertanggung jawab dalam kegiatan pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan pengembangannya8. Membina hubungan dan kerjasama dengan pimpinan Universitas/ Fakultas/ Upt dan seluruh civitas akademika9. Memantau perkembangan koleksi perpustakaan dan bertanggungjawab atas keseluruhan koleksi perpustakaan10. Berinisiatif dalam mencari bantuan baik berupa dana maupun koleksi perpustakaan dari yayasan - yayasan dan badan - badan lainnya baik di dalam maupun di luar negeri11. Mengadakan kerjasama dengan Perpustakaan lain, penerbit dan para peneliti dalam pengadaan pustaka untuk menunjang kegiatan Perpustakaan12. Memilih staf yang sesuai jabatannya di perpustakaan13. Membuat rekomendasi kepada Rektor yang berhubungan dengan status, kenaikan pangkat maupun pemberhentian staf perpustakaan. Wewenang: <ol style="list-style-type: none">1. Menentukan usulan penambahan sarana dan prasarana perpustakaan2. Mengajukan usul penambahan koleksi buku perpustakaan3. Mengajukan usulan penambahan staf perpustakaan
----	----------------------------------	---



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <https://library.untag-smd.ac.id>

No. Dokumen:
UNTAG-JD-09

**JOB DESCRIPTION
UPT PERPUSTAKAAN**

**DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT**

Tgl Berlaku:
05-06-2023

Revisi :
02

Hal :
3 dari 7

B.	Bagian Tata Usaha	Tugas Pokok : <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program kerja tahunan bidang administrasi dan kerumah tanggaan perpustakaan2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas sub bidang administrasi keuangan, administrasi kantor dan kepegawaian dan kerumah tanggaan3. Memproses kotak saran dan kuisisioner4. Memproses pengesahan bebas perpustakaan dan sumbangan buku5. Memberikan laporan rutin kepada kepala perpustakaan6. Melaksanakan koordinasi persiapan perlengkapan rapat atau kegiatan kantor7. Melaksanakan kegiatan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan, perawatan kendaraan dinas sesuai ketentuan.8. Melaksanakan koordinasi pengaturan surat menyurat, pengagendaaan, pengendalian ekspedisi dan pengiriman sesuai prosedur dan perintah atasan guna tertib administrasi9. Mempersiapkan konsep surat keluar berdasarkan arahan pimpinan10. Menyimpan seluruh arsip surat masuk, keluar, dan kumpulan file kantor dikomputer11. Memberikan arahan ke rekan kerja untuk membaca setiap menerima surat pemberitahuan dari rektorat dan Yayasan12. Mengatur dan menentukan bahan habis pakai dan perlengkapan untuk di beli13. Membuat inventaris bahan habis pakai dan perlengkapan14. Mengelola dan menyimpan berkas karyawan15. Memonitor gaji karyawan16. Membuat laporan dan catatan mengenai Karyawan17. Menerima telepon atau pesan untuk ditindak Lanjut18. Memberikan saran tentang pemeliharaan pekarangan dan Gedung19. Mengatur ketertiban ruang dan kebersihan ruangan, meja, kursi, ruang baca dan rak-rak buku20. Menata tiap hari langganan Koran dalam rak dengan benar (sesuai tanggal terbaru) dan mengatur Koran yang menumpuk.21. Mencetak formulir administrasi
-----------	--------------------------	---



No. Dokumen: UNTAG-JD-09	JOB DESCRIPTION UPT PERPUSTAKAAN	DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT	
Tgl Berlaku: 05-06-2023		Revisi : 02	Hal : 4 dari 7

		Tugas tambahan : <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan2. Turut serta membantu melaksanakan tugas bagian Layanan Teknis, Bagian Pelayanan Pemustaka dan Bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi
C.	Bagian Layanan Teknis	Tugas Pokok : <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program kerja tahunan Bidang Layanan Teknis2. Melakukan analisis system layanan teknis3. Melakukan kajian pengembangan dan kebutuhan sumber informasi4. Melaksanakan pengembangan koleksi, pengolahan, pemeliharaan/perawatan bahan pustaka,serta pemantauan dan evaluasi bahan perpustakaan serta informasi5. Melaksanakan kegiatan pengadaan bahan perpustakaan monograf, jurnal, prosiding, multimedia, skripsi, tesis dan disertasi;6. Melaksanakan kegiatan stok opname koleksi7. Membuat laporan bulanan kepada Direktur Perpustakaan8. Mengkoordinir pertukaran bahan perpustakaan dengan lembaga/instansi luar;9. Membina pustakawan lingkup Pengembangan Koleksi agar dapat menjalankan tugas pokoknya dengan baik10. Melaksanakan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan yang meliputi mendeskripsikan bahan perpustakaan dan menyiapkan sarana temu kembalinya;11. Memelihara validitas data yang ada pada sistem pangkalan data komputer;12. Membina pustakawan/staf lingkup Pengolahan Bahan Perpustakaan agar dapat menjalankan tugas pokoknya dengan baik.13. Mempertimbangkan/mengusulkan pembelian koleksi bahan pustaka yang di tawarkan oleh penerbit, toko buku atau katalog14. Memantau persediaan buku di toko buku dan pameran buku15. Menyiapkan daftar pengadaan koleksi perpustakaan untuk dipesan dan dikonsultasikan kepada Direktur Perpustakaan16. Menerima dan mengelola buku-buku baru serta karya ilmiah17. Membuat daftar buku yang sukar diperoleh (tidak terbit lagi dan sebagainya18. Menginput bahan koleksi pustaka dari manual maupun elektronik



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <https://library.untag-smd.ac.id>

No. Dokumen:
UNTAG-JD-09

**JOB DESCRIPTION
UPT PERPUSTAKAAN**

**DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT**

Tgl Berlaku:
05-06-2023

Revisi :
02

Hal :
5 dari 7

		<ol style="list-style-type: none">19. Mengolah data base bahan pustaka20. Mengolah Jurnal/ Koran/ Majalah berlangganan21. Melakukan pencetakan dan penyusunan katalogisasi koleksi dari cara manual maupun elektronik22. Mengecek dan menyisihkan buku yang tidak dipakai lagi (rusak, kadaluarsa dll)23. Melaksanakan kartu buku yang dikatalogikan dan dikelola kembali24. Memelihara jasad catalog25. Menentukan cara dan teknik pemeliharaan dan teknik pengawetan26. Perawatan koleksi (reproduksi, meliputi duplikasi bahan pustaka yang sering digunakan, fotokopi, digitalisasi/e-book, penjilidan, laminasi/penyampulan, fumigasi, pengaturan suhu dan pencahayaan, penyiangan (weeding)27. Melaksanakan kegiatan preservasi dan fumigasi serta penyiangan koleksi bahan pustaka dalam waktu tertentu28. Mengelola kegiatan perubahan status koleksi bahan pustaka yang rusak dan hilang29. Melaksanakan shelving (kegiatan penempatan dan penyusunan kembali koleksi bahan pustaka pada rak sesuai klasifikasi) <p>Tugas tambahan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan2. Turut serta membantu tugas bagian Tata Usaha, bagian Pelayanan Pemustaka dan bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi
D.	Bagian Pelayanan Pemustaka	<p>Tugas Pokok :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program kerja tahunan bidang teknis pelayanan pemustaka2. Melakukan analisis perkembangan teknis pelayanan pemustaka3. Menyusun peraturan peminjaman dan menjelaskannya kepada peminjam4. Meminjamkan, memperpanjang peminjaman dan menerima pengembalian buku5. Memeriksa kondisi buku khusus yang dikembalikan6. Menerima dan mencatat uang denda keterlambatan mengembalikan buku7. Memproses pinjaman koleksi bahan pustaka yang hilang atau rusak



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <https://library.untag-smd.ac.id>

No. Dokumen:
UNTAG-JD-09

**JOB DESCRIPTION
UPT PERPUSTAKAAN**

**DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT**

Tgl Berlaku:
05-06-2023

Revisi :
02

Hal :
6 dari 7

		<ol style="list-style-type: none">8. Menata buku dalam rak dengan benar (sesuai klasifikasi)9. Mengurus pemindahan buku dan pustaka lain dari tempat satu ke tempat lain10. Memandu pengguna dalam mencari dan memilih buku11. Memberikan informasi kepada pengguna tentang buku yang berhubungan dengan minat12. Mengusulkan keputusan tentang buku yang akan di jilid, ditambah atau dihapus13. Memandu pengguna dalam menggunakan katalog buku14. Membantu melaksanakan shelving (kegiatan penempatan dan penyusunan kembali koleksi bahan pustaka pada rak sesuai klasifikasi) <p>Tugas tambahan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan2. Turut serta membantu tugas bagian Tata Usaha, bagian Pelayanan Teknis dan bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi
E	Bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi	<p>Tugas Pokok :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan pengembangan, pengelolaan dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi dan jaringan.2. Mengelola web perpustakaan3. Memproses/menyelesaikan masalah di Aplikasi Perpustakaan4. Membuat statistik pengunjung perpustakaan dan peminjaman koleksi.5. Membuat / mendesain piagam penghargaan mahasiswa berprestasi khusus di Perpustakaan Untag 1945 Samarinda6. Mengelola Informasi di Perpustakaan (papan pengumuman dan media social)7. Memproses perbaikan kerusakan hardware/software komputer dan jaringan internet di perpustakaan8. Mengontrol/memantau cctv perpustakaan9. Membantu mencetak formulir administrasi10. Memasukkan data mahasiswa yang telah menyerahkan skripsi dan cd11. Menghubungi (telp,wa/e-mail) pemustaka yang terlambat mengembalikan buku12. Melatih dan mengajar aplikasi mahasiswa, karyawan baru dan petugas perpustakaan Fakultas



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <https://library.untag-smd.ac.id>

No. Dokumen: UNTAG-JD-09	JOB DESCRIPTION UPT PERPUSTAKAAN	DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT	
Tgl Berlaku: 05-06-2023		Revisi : 02	Hal : 7 dari 7

		<p>13. Mendokumentasikan setiap kegiatan Perpustakaan</p> <p>14. Melakukan penyediaan data dan dokumen terkait kebutuhan penyusunan</p> <p>15. Membantu menginput bahan koleksi pustaka dari manual maupun elektronik</p> <p>Tugas tambahan :</p> <p>16. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>17. Turut serta membantu tugas bagian Tata Usaha, bagian layanan teknis dan bagian Pelayanan Pemustaka</p>
--	--	---