

# **PEDOMAN JOB DESCRIPTION PEGAWAI & PUSTAKAWAN**

**Pusat Perpustakaan IAIN Syekh Nurjati Cirebon  
2021**

*Di Susun oleh :*

**Yayat Suryatna, Tohirin, Tuti Alawiyah, Rosyidah**

**PUSAT PERPUSTAKAAN IAIN SYEKH NURJATI CIREBON**

**Jl. Perjuangan by pass – Sunyaragi - Cirebon**

**Website : [//web.syekhnurjati.ac.id/perpustakaan](http://web.syekhnurjati.ac.id/perpustakaan)**

**Katalog Online : <http://opac.syekhnurjati.ac.id>**

**Koleksi Digital : [// repository.syekhnurjati.ac.id](http://repository.syekhnurjati.ac.id)**

## KATA PENGANTAR

*P*uji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang dilimpahkan, kami dapat menyusun Buku Pedoman *Job Description* pegawai khususnya di unit kerja Pusat Perpustakaan IAIN Syekh Nurjati Cirebon tahun 2018.

Uraian Jabatan atau yang barangkali lebih dikenal dengan sebutannya dalam bahasa Inggris "*Job Description*" pada dasarnya adalah sebuah dokumen tertulis formal/resmi dalam bidang pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya manusia yang dibuat bukan hanya di dalam lingkungan perusahaan tetapi juga di institusi pemerintahan dan organisasi lain. Dokumen yang dinamai Uraian Jabatan tersebut menggambarkan, menguraikan dan menjelaskan tentang sebuah jabatan/pekerjaan yang ada dalam perusahaan atau organisasi tersebut.

Dengan segala kekurangannya, Buku panduan ini pun disajikan sebagai alat untuk mempermudah para pegawai dalam menjalankan tugas sesuai dengan tugas masing-masing khususnya di unit kerja Pusat Perpustakaan IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi kita semua. Amin

Cirebon, Januari 2021



Kepala,

*[Handwritten Signature]*  
Dr. Yayat Suryatna, M. Ag  
NIP. 19611010 198703 1004

## DAFTAR ISI

- KATA PENGANTAR >>>> ii
- DAFTAR ISI >>>> iii
- VISI DAN MISI PERPUSTAKAAN >>>> 1
- TUGAS POKOK KEPALA PERPUSTAKAAN >>>> 2
  - TATA USAHA (TU) >>>> 2
- BIDANG PEMBINAAN, PENGEMBANGAN DAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA >>>> 3
  - BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMELIHARAAN BAHAN PUSTAKA >>>> 3
  - BIDANG PELAYANAN >>>> 4
- BIDANG OTOMASI/SIT ( Sistem Informasi Teknologi)>>>> 5
  - RECEPTIONIST >>>> 5
  - PUSTAKAWAN >>>>6
  - ARSIPARIS >>> 7
- STRUKTUR ORGANISASI >>>> 5

## VISI DAN MISI PERPUSTAKAAN

### A. Visi

*“ Menjadi Smart Library Menuju Word Islamic Library pada tahun 2022 ”*

### B. Misi

1. Memberikan layanan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan para pengguna jasa perpustakaan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
2. Mengembangkan koleksi perpustakaan IAIN Syekh Nurjati sehingga setara dengan dengan perpustakaan Islam di Dunia;
3. Memberikan layanan pemustaka untuk kepentingan peningkatan mutu karya ilmiah yang berstandar internasional;
4. Mengembangkan berbagai layanan yang sesuai dengan tuntutan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. Mengembangkan sarana dan prasarana perpustakaan sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas akademik.

**JOB DESCRIPTIONS KEPALA, TATA USAHA, SUB BIDANG , PUSTAKAWAN & STRUKTUR ORGANISASI**

**1. KEPALA PERPUSTAKAAN**

- 1) Memimpin menyelenggarakan perpustakaan dengan menerapkan prinsip-prinsip manajemen;
- 2) Melaksanakan kebijakan rektor melalui pembantu rektor I bidang akademik khusus dalam perpustakaan;
- 3) Memimpin, mengkoordinir dan mengawasi tugas masing-masing sub. Bagian.

**2. TATA USAHA**

**a. Administrasi**

1. Menyiapkan bahan guna menyusun rencana dan program kerja perpustakaan;
2. Melakukan kegiatan administrasi keuangan dan kepegawaian serta bertanggungjawab terhadap masalah keuangan;
3. Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan perpustakaan ;
4. Melakukan tata arsip atau persuratan;
5. Menyiapkan bahan untuk rapat ;
6. Menyelenggarakan program SK (keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan dan ketentraman) dan kesejahteraan;

**b. Layanan Keanggotaan**

1. Melayani keanggotaan;
2. Melayani pembuatan Surat Keterangan Bebas Pinjam Pustaka (SKBPP) bagi pemustaka;
3. Menginventarisir keanggotaan dalam buku induk;
4. Membuat data statistik keanggotaan dan peminjaman koleksi;
5. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi.

**3. BIDANG PEMBINAAN, PENGEMBANGAN DAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA.**

- 1) Menyusun perencanaan dan program kerja bidang pembinaan dan pengembangan Bahan Pustaka ;
- 2) Pengadaan / akuisisi dan seleksi bahan pustaka (koleksi buku dan serial);
- 3) *Weeding* (menyiangi bahan pustaka yang sudah terpakai dengan kriteria; rusak,eksemplar lebih dari 10 lembar,halaman yang sudah tidak lengkap, dan *out of date*);
- 4) Menyusun daftar buku termasuk mempersiapkan desiderata file;
- 5) Melaksanakan penelitian tentang hal-hal menyangkut perpustakaan, seperti minat baca, koleksi yang dibutuhkan dan pemanfaatan perpustakaan lainnya.

**4. BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMELIHARAAN BAHAN PUSTAKA**

**a. Unit Prosesing**

1. Penginventarisasian dan registrasi bahan pustaka;
2. Penggandaan (reprografi) bahan pustaka yang dibutuhkan;
3. Menginput data;
4. Membuat klasifikasi;
5. Membuat katalogisasi;
6. Membuat data statistik koleksi;
7. Membuat bibliografi, katalog buku, anotasi dan lainnya;
8. Membuat petunjuk teknis bidang pengolahan bahan pustaka;
9. Pelaksanaan perawatan bahan pustaka seperti fumigasi ataupun penjilidan dan lainnya.
10. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi.

**b. Unit Pemeliharaan bahan pustaka (penjilidan)**

1. Menyusun perencanaan dan program kerja;
2. Menginventarisasi bahan pustaka dengan kriteria ; rusak berat, rusak ringan
3. Melaksanakan perawatan bahan pustaka berupa penjilidan dengan kriteria tersebut diatas;
4. Membuat laporan kegiatan dan diserahkan kebagian pengolahan untuk diaktifkan kembali pada bagian ruas (ruas) sortiran.

## 5. BIDANG PELAYANAN

- 1) Menyusun perencanaan dan program kerja pelayanan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit-unit layanan perpustakaan;
- 3) Membuat alur pelayanan;
- 4) Membuat jadwal dan tugas kerja untuk masing-masing unit layanan;
- 5) Membentuk kelompok kerja shelveers;
- 6) Memberikan penyuluhan dan bimbingan mengenai PERPUSDOKINFO;
- 7) Membuat petunjuk teknis yang dijadikan standar layanan perpustakaan;
- 8) Membuat laporan sebagai bahan evaluasi.

### a. Unit Layanan Sirkulasi

1. Melaksanakan urusan kegiatan peminjaman dan pengembalian;
2. Melaksanakan urusan denda keterlambatan;
3. Membuat laporan keuangan denda keterlambatan dengan waktu yang sudah ditentukan;
4. Membuat surat tagihan bagi peminjam yang terlambat mengembalikan buku bila sudah jatuh tempo yang sudah ditentukan;
5. Mentertibkan koleksi pengembalian maupun yang tercecer di meja baca kepada rak sesuai dengan kelas masing-masing;
6. Menginventarisir kebutuhan administrasi berkaitan dengan layanan sirkulasi seperti slip pinjam dan perpanjangan dsb.
7. satu minggu sebelum persediaan habis dan dilaporkan ke bagian Administrasi;
8. Mengkoordinasikan keamanan dan ketertiban bagi layanan sirkulasi;
9. Memilah dan atau memisahkan buku-buku yang belum terdaftar datanya di komputer dan melaporkannya ke bagian pengolahan;
10. Memisahkan buku-buku yang dianggap sudah rusak berat dan melaporkannya ke bagian pengolahan untuk ditindaklanjuti oleh unit penjilidan;
11. Mensortir buku-buku yang dianggap rusak pada **ruas sortiran**;
12. Melakukan koordinasi dengan bagian referensi bagi pengguna yang akan foto copy;
13. Melakukan koordinasi dengan bagian teknis jika terjadi trouble pada system;
14. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi.

**b. Unit Layanan Referensi ( tandon, rujukan, karya ilmiah, foto copy, permohonan judul buku, ceklist keterangan bebas pustaka).**

1. Melayani pengguna yang akan memanfaatkan koleksi referens (Tandon, Rujukan, Karya Ilmiah, dan serial);
2. Membimbing pengguna yang membutuhkan penelusuran informasi yang diperlukan;
3. Mentertibkan koleksi kembali pada rak sesuai dengan kelas masing-masing;
4. Melayani pengguna yang akan foto copy, Ceklist surat keterangan bebas pustaka, dan surat keterangan sidang munaqosah;
5. Melayani pengguna yang mengajukan permohonan judul buku yang tidak terdapat pada perpustakaan serta mengarsipkannya;
6. Melakukan pengecekan terhadap koleksi yang rusak dan atau tidak terdaftar datanya dalam komputer dan melaporkannya ke bagian pengolahan.

**6. BIDANG AUTOMASI/SIT ( Sistem Informasi Teknologi)**

1. Melakukan pengecekan, pemeliharaan *hardware* maupun *soft ware*;
2. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan jaringan baik hardware maupun software system jaringan LAN;
3. Melakukan perbaikan hardware dan software komputer apabila diperlukan;
4. Melakukan koordinasi dengan unit layanan lainnya jika diperlukan;
5. Melakukan back up data, buang file (sampah) dengan batas waktu yang sudah ditentukan;
6. Melakukan pendataan komputer dan peralatan pendukung lainnya jika diperlukan;
7. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi.

**7. RECEPTIONIST**

1. Memberikan informasi secara umum berkaitan dengan layanan yang ada di perpustakaan, jika diperlukan;
2. Melayani pengunjung baik dari lingkungan IAIN maupun dari luar lingkungan IAIN yang akan memanfaatkan koleksi perpustakaan;
3. Memberikan tanda pengenalan bagi pengunjung (pengguna) dari luar lingkungan IAIN ;

4. Mengurus kegiatan foto copy;
5. Membantu semua kegiatan yang ada di Perpustakaan, jika diperlukan;
6. Menjaga Ketertiban, Keamanan, Kebersihan, dan Keindahan.

## **8. KELOMPOK PUSTAKAWAN**

Sebagaimana diatur dalam peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, bahwa tugas pokok Pustakawan adalah kegiatan bidang kepastakawanan yang meliputi ; Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan yang dilakukan oleh setiap pustakawan sesuai jenjang jabatannya.

Jenjang jabatan fungsional pustakawan berdasarkan keputusan Menpan Nomor : 132/KEM/M.PAN/12/2002 terdiri dari Jalur Terampil dan Ahli. Perbedaan jalur ini di dasarkan atas latar belakang, pendidikan pustakawan. Jalur Terampil bagi pejabat fungsional pustakawan yang berlatar belakang pendidikan D2/D3 Pusdokinfo atau D2/S3 Nonpusdokinfo ditambah diklat yang disetarakan. Jalur Terampil meliputi :

1. Pustakawan Pelaksana : Gol. II/b, II/c dan II/d
2. Pustakawan Pelaksana Lanjutan : Gol. ruang III/a dan III/b
3. Pustakawan Penyelia : Gol. III/c dan III/d

Sedangkan jalur Ahli adalah bagi pustakawan yang memiliki latar belakang minimal S1 Pusdokinfo atau S1 Nonpusdokinfo di tambah dengan diklat bagi pustakawan ahli.

Jalur Pustakawan Ahli meliputi :

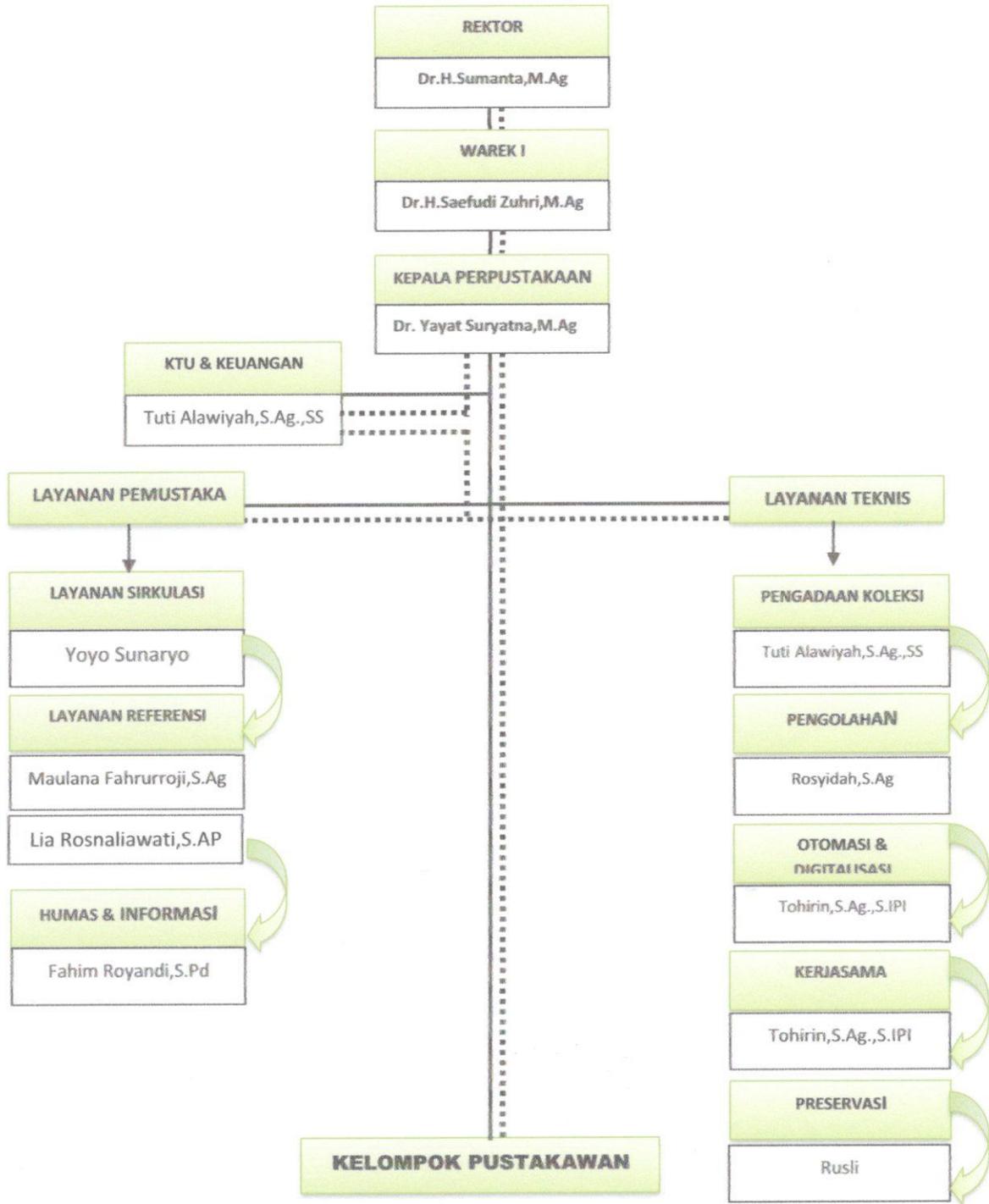
1. Pustakawan Pertama : Gol. III/a dan III/b
2. Pustakawan Muda : Gol. III/c dan III/d
3. Pustakawan Madya : Gol. IV/a dan IV/b
4. Pustakawan Utama : Gol. IV/c dan IV/d

## **9. ARSIPARIS**

Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/3/M.PAN/3/2009 bahwa Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip secara manual dan/atau elektronik, dimulai dari proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, preservasi dan pelestarian, publikasi, pelayanan, pembinaan, bimbingan dan supervisi, serta akreditasi dan sertifikasi kearsipan.

10. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PERPUSTAKAAN



Keterangan :

Garis Komando : \_\_\_\_\_

Garis Koordinasi : - - - - -



Cirebon, Januari 2021

Kepala

Dr. YAYAT SURYATNA, M.Ag

NIP. 19611010 198703 1 004