



STRUKTUR ORGANISASI & DESKRIPSI KERJA UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MURIA KUDUS

SODK	UMK	PERPUS	3	8
------	-----	--------	---	---

Revisi	: 1
Tanggal	: 1 September 2014
Dikaji ulang oleh	: Ka. UPT Perpustakaan
Dikendalikan oleh	: Ka. UPT Perpustakaan
Disetujui oleh	: Rektor

© Universitas Muria Kudus, 2014 – All Right Reserved

Universitas Muria Kudus		SODK UPT PERPUSTAKAAN	Disetujui oleh:
Revisi ke -	Tanggal 1 September 2014	SODK.UMK.PERPUS.3.8	Dr. Suparno, S. H., M. S.

KATA PENGANTAR

Manajemen personalia merupakan kunci dalam mengelola kinerja layanan perpustakaan. Oleh karenanya, UPT Perpustakaan UMK (Perpus) perlu melaksanakan manajemen personalia dengan baik. Salah satu alat untuk melaksanakannya adalah melalui penetapan Struktur Organisasi & Deskripsi Kerja (SODK).

Struktur organisasi disusun sesuai dengan kebutuhan manajemen, operasional & pelaksanaan fungsi UPT Perpustakaan UMK. Struktur yang baru ini diharapkan bisa bertahan dan fleksibel menghadapi perkembangan dinamis teknologi informasi dan komunikasi

Deskripsi kerja (DesKer) merupakan uraian pembagian tugas untuk setiap personel. DesKer ini merupakan revisi dari DesKer tahun 2012. DesKer disusun berdasarkan kebutuhan pelaksanaan fungsi dan penyediaan layanan di Perpus. Disesuaikan dengan struktur organisasi yang ada, DesKer menguraikan kompetensi dan deskripsi tugas 10 posisi.

Selanjutnya, uraian pada dokumen ini hendaknya menjadi acuan pelaksanaan, perencanaan, pelaporan, dan pengembangan tugas oleh masing-masing individu di Perpustakaan. Berdasarkan deskripsi Kerja ini, kinerja individu bisa diawasi dan dievaluasi secara terukur.

Demikian, hendaknya SODK ini dipatuhi oleh semua pihak. Selanjutnya, SODK akan dievaluasi dan direvisi secara berkala.

Kudus, 27 Agustus 2014
Ka. UPT Perpustakaan,

Noor Athiyah, S. S., M. Hum.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
DEFINISI	4
STRUKTUR ORGANISASI	5
DESKRIPSI KERJA	6
Kepala Perpustakaan.....	6
Kepala Seksi Tata Usaha	8
Staf Administrasi.....	10
Kepala Seksi Layanan Teknis	11
Staf Layanan Teknis.....	13
Kepala Seksi Layanan Pemustaka	15
Staf Layanan Pemustaka.....	17
Kepala Seksi Pengembangan dan Kerjasama	18
Staf Pengembangan dan Kerjasama.....	20
Mahasiswa Magang Perpustakaan.....	21
REFERENSI.....	22



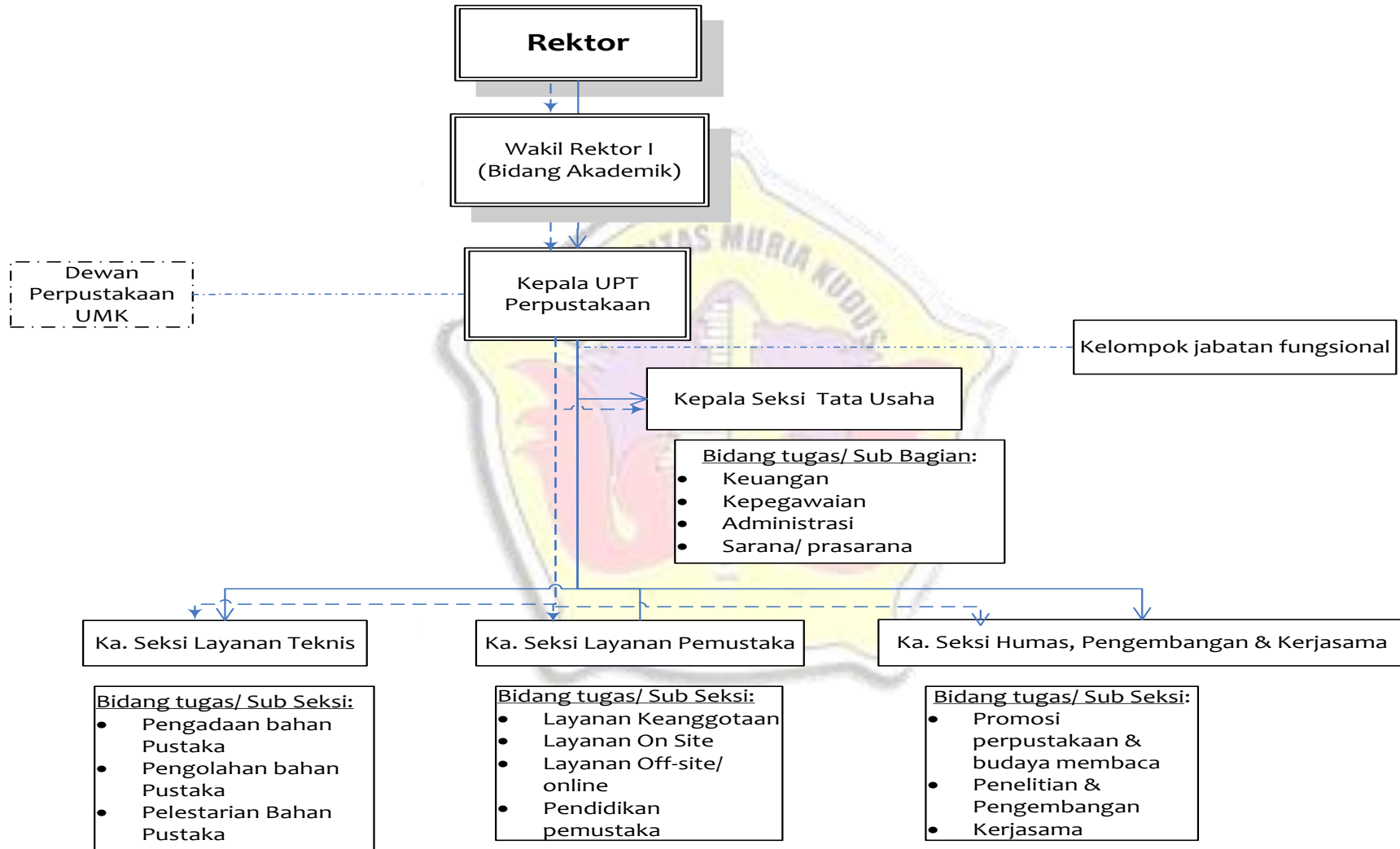
DEFINISI

Dalam dokumen ini, beberapa istilah dan akronim digunakan untuk mempermudah penyebutan item-item yang berulang kali digunakan. Beberapa istilah dan definisinya adalah:

1. UMK adalah Universitas Muria Kudus
2. Perpustakaan adalah UPT Perpustakaan UMK
3. Kepala adalah Kepala Perpustakaan
4. Pimpinan adalah Pimpinan UMK; Rektorat – Rektor UMK dan Wakil Rektor I s/d IV.
5. Pustakawan adalah pustakawan UMK
6. Pemustaka adalah individu yang memanfaatkan layanan Perpustakaan.



STRUKTUR ORGANISASI



Keterangan:
 ————— : Garis Struktur
 - - - - -> : Garis Komando
> : Garis Koordinasi

DESKRIPSI KERJA

Deskripsi kerja ini meliputi uraian kompetensi, posisi, dan tugas-tugas yang harus dilaksanakan. Pelaksanaan tugas dengan sebaik-baiknya hendaknya menjunjung tinggi layanan prima perpustakaan. Selibuhnya, etos kerja yang baik dan kode etik kepustakawanan harus dipegang teguh.

Secara berurutan, deskripsi kerja berikut meliputi Kepala, Kepala Seksi Tata Usaha, Staf Administrasi, Kepala Seksi layanan Teknis, Staf Layanan Teknis, Kepala Seksi Layanan Pemustaka, Staf Layanan Pemustaka, Kepala Seksi Pengembangan dan Kerjasama, Staf Layanan Pengembangan dan Kerjasama, dan Mahasiswa Magang Perpustakaan.

Kepala Perpustakaan

Kualifikasi: minimal S1 ilmu perpustakaan atau S2 ilmu lain + pelatihan manajemen perpustakaan.

Bertanggung jawab pada: Rektor Universitas Muria Kudus

Tugas:

- **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 UMK dan Perpustakaan:
 - a. Memahami visi dan misi UMK,
 - 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. Mereview peraturan UMK, Pemerintah, Perpustakaan Nasional, Asosiasi Perpustakaan Nasional dan Internasional, dlsb.
 - b. Memimpin penyusunan standar untuk memenuhi fungsi layanan perpustakaan terhadap pemustakanya.

- c. Memimpin penyusunan kebijakan perpustakaan untuk menyajikan layanan prima perpustakaan dan manajemen sumber daya.
 - d. Memimpin implementasi standar dan kebijakan tersebut.
 - e. Menyusun laporan capaian standar.
 - f. Melakukan evaluasi atas pencapaian standar dan kesesuaian kebijakan.
 - g. Menyusun rekomendasi pengembangan standar dan menyampaikannya pada Pimpinan UMK.
 - h. Mengetahui dan berkomitmen pada peraturan dan kebijakan UMK.
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 UMK.
 - 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 UPT Perpustakaan UMK.
 - 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, UPT, Lembaga, dan Biro di lingkungan UMK.

- b. Memelihara, mengembangkan, dan berperan aktif dalam kerjasama dengan perpustakaan lain dan asosiasi perpustakaan tingkat regional dan nasional.

Kepala Seksi Tata Usaha

Kualifikasi: minimal SMA dan pengalaman di bidang keuangan/kepegawaian/administrasi min. 10 tahun atau D3 + pengalaman min. 5 tahun.

Bertanggung jawab pada: Kepala

Tugas:

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

Rincian Tugas:

1. Menyusun rancangan dokumen mutu (standar, MP/ IK, kebijakan, dlsb.) yang berkaitan dengan tugasnya dan merekomendasikannya pada Kepala.
2. Menjalankan fungsi keuangan:
 - a. Memahami alokasi APBU untuk UPT Perpustakaan UMK
 - b. Menyusun rencana dan laporan keuangan tahunan dan menyampaikannya pada Kepala.
 - c. Mengusulkan kebutuhan keuangan secara berkala dan sesuai kebutuhan berdasarkan APBU.
 - d. Melaksanakan distribusi keuangan dalam perpustakaan sesuai APB-UMK 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 UMK.
3. Melaksanakan fungsi kepegawaian:
 - a. Menyusun rencana dan laporan tahunan kegiatan kepegawaian
 - b. Menyusun dan mendistribusikan deskripsi kerja setiap pegawai dan mahasiswa magang
 - c. Mengevaluasi deskripsi kerja yang sudah ada dengan realitas kebutuhan, menyiapkan revisi, dan merekomendasikannya kepada Kepala.
 - d. Mengoordinasi jadwal piket Hari Minggu.
 - e. Menyiapkan dan mengendalikan absensi pegawai piket Hari Minggu.
 - f. Mendistribusikan ganti jasa lembur/ piket Minggu pegawai.
 - 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 pegawai sesuai dengan pedoman Universitas dan merekomendasikannya pada Kepala UPT Perpustakaan
 - i. Mengusulkan dan mengoordinasi pengembangan sumber daya pegawai melalui pelatihan, pendidikan, dsb.
 - j. Mengusulkan dan mengoordinasi kegiatan rekreasi pegawai
4. 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 UPT Perpustakaan dan Universitas
 - e. Mongkoordinasi, mengawasi, dan mengendalikan pemeliharaan fasilitas umum UPT Perpustakaan
5. Melaksanakan fungsi administrasi, meliputi:
- a. Menyusun rencana dan laporan tahunan pelaksanaan fungsi administrasi; meliputi perencanaan susunan rekod aktif maupun statis dan penyusunan jadwal retensi arsip.
 - b. Mengoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan aktiva; mis. 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.
6. Melaksanakan fungsi manajemen rekod dinamis dan statis, meliputi:
- a. Menyusun, mengevaluasi, dan merevisi secara berkala kebijakan penyusunan, penyimpanan, dan penyusutan rekod.
 - b. Mengajukan konsep baru/ konsep revisi kebijakan penyusunan, penyimpanan, dan penyusutan rekod tersebut.
 - c. Mengoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan penyimpanan rekod dinamis dan statis sesuai dengan perencanaan dan jadwal retensinya.

Staf Administrasi

Kualifikasi:: minimal SMA + 3 tahun pengalaman kerja

Bertanggung jawab pada: Kepala Seksi Tata Usaha

Tugas:

Deskripsi Umum: membantu Kepala Seksi Tata Usaha melaksanakan fungsi keuangan, kepegawaian, sarana, dan administrasi.

Rincian Tugas:

1. Melaksanakan tugas teknis dalam menjalankan fungsi keuangan, meliputi:
 - a. Merekapitulasi *cashflow* harian dari fotokopi, sanksi, koperasi mini, kartu anggota, dan kartu bebas pustaka.
 - b. Melaksanakan transaksi pengeluaran rutin untuk terbitan berkala dan keperluan ATK, rapat, dan minum.
 - c. Merekapitulasi transaksi pada 1 b tersebut dan melaporkannya pada Kepala Seksi Tata Usaha
2. Melaksanakan tugas teknis kepegawaian
 - a. Menyiapkan dan merekapitulasi absen mahasiswa magang, absen lembur, dan absen kegiatan lain.
 - b. Menyiapkan teknis kegiatan rekreasi pegawai
3. Melaksanakan tugas teknis sarana prasarana
 - a. Menginventaris dan memberikan nomor inventaris pada setiap sarana baru.
 - b. Memeriksa kondisi sarana secara berkala, merekapitulasi hasilnya, dan mengajukan perbaikan atau pengadaan baru pada Kepala Seksi Tata Usaha.
 - c. Mengawasi kebersihan & keamanan ruang UPT Perpustakaan
4. Melaksanakan tugas teknis administrasi
 - a. Memelihara perlengkapan administrasi, mengajukan pengadaan kebutuhan perlengkapan baru, dan melaksanakan pembeliannya.
 - b. Melaksanakan tugas teknis korespondensi, meliputi:
 - Mencatat surat masuk dan keluar
 - Menyiapkan ota disposisi dan menyampaikan surat masuk pada Kepala
 - Mendistribusikan surat masuk pada personel yang dituju oleh surat
 - Membuat konsep surat keluar dan mengajukannya pada Kepala Seksi Tata Usaha
 - Menyimpan surat masuk dan keluar sesuai ketentuan
5. Melaksanakan tugas teknis manajemen rekod, meliputi:
 - a. Memilah, mendulang, dan menyimpan rekod sebagaimana ketentuan.
 - b. Membuat laporan penyusutan rekod dan melaksanakan metode penyusutannya.

Kepala Seksi Layanan Teknis

Kualifikasi: pustakawan teknis berkualifikasi minimal D3 Ilmu Perpustakaan

Bertanggung jawab pada: Kepala

Tugas:

Deskripsi Umum: melaksanakan koordinasi layanan teknis (pengadaan, pengolahan, dan pemeliharaan bahan pustaka) sehingga memungkinkan pemustaka untuk mengakses bahan pustaka yang dibutuhkan.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rancangan dokumen mutu (mis. kebijakan, standar, MP/ IK, dsb.) layanan teknis dan merekomendasikannya pada Kepala
2. 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.
 - Pendulungan 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 UMK setiap tahun anggaran.
3. 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 lokal
4. 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,

- d. Mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan *finishing* (pelabelan dan penyampulan)
 - e. Mengoordinasi dan mengawasi kegiatan pengerakan.
5. Mengoordinasi Pelaksanaan Pemeliharaan Bahan pustaka, meliputi:
- a. Menyusun rencana dan laporan tahunan pemeliharaan bahan pustaka
 - b. Mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan inventarisasi bahan pustaka, meliputi:
 - c. Mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka, meliputi:
 - Menilai bahan pustaka yang membutuhkan perbaikan eksternal
 - Memberikan instruksi perbaikan bahan pustaka
 - Memastikan bahan pustaka yang sudah diperbaiki kembali terlayankan
6. Mengoordinasi pelaksanaan *stock opname* dan penyiangan



Staf Layanan Teknis

Kualifikasi:: pustakawan teknis yang berkualifikasi minimal D3 ilmu perpustakaan atau SMA + pendidikan pelatihan pengelolaan perpustakaan

Bertanggung jawab pada: Kepala Seksi Layanan Teknis

Tugas:

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

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana dan laporan tahunan kegiatan individu dan menyerahkannya pada Kepala Seksi 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 Seksi 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, klipng, buletin, skripsi, laporan penelitian, dan laporan pengabdian masyarakat.
 - Melaksanakan pencatatan bahan pustaka dan pembubuhan stempel UPT Perpustakaan sesuai ketentuan.
 - Memberikan nomor inventaris kepada setiap bahan pustaka UPT Perpustakaan.
 - b. Membuat deskripsi bibliografi
 - c. Mengentri metadata bahan pustaka
 - d. Mengoordinasi mahasiswa magang dalam pelaksanaan penyampulan dan pelabelan
 - e. Bersama mahasiswa magang melaksanakan pengerakan
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)

- c. Menentukan jenis perbaikan yang harus dilakukan (bisa diperbaiki sendiri atau harus diperbaiki pihak luar)
 - d. Mengoordinasi kegiatan perbaikan bahan pustaka rusak (membagi tugas pada mahasiswa magang & pegawai lain)
 - e. Merekapitulasi bahan pustaka rusak, bahan pustaka yang tidak bisa diperbaiki lagi, dan bahan pustaka yang sudah diperbaiki.
 - f. Mengajukan perbaikan oleh pihak luar jika tidak bisa diperbaiki sendiri
 - g. Mengoordinasi pengembalian bahan pustaka yang sudah diperbaiki
6. Menyusun laporan statistik kegiatan pelayanan teknis, yang meliputi:
- a. Statistik pengadaan bahan pustaka
 - b. Statistik pengolahan bahan pustaka
 - c. Statistik bahan pustaka rusak - diperbaiki
 - d. Statistik bahan pustaka hilang.



Kepala Seksi Layanan Pemustaka

Kualifikasi: minimal S1 Ilmu Perpustakaan atau D-3 Ilmu Perpustakaan + 3 tahun pengalaman + keahlian di bidang teknologi Perpustakaan.

Bertanggung jawab pada: Kepala

Tugas:

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 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. Mengoordinasi pelayanan bahan pustaka non buku (jurnal, koran, skripsi, kliping, majalah, dan multimedia).
 - a. Menyusun rencana dan laporan tahunan layanan bahan pustaka non buku.
 - b. Mengendalikan pembagian dan pelaksanaan tugas mahasiswa magang dalam pelaksanaan layanan bahan pustaka non buku.
 - c. Mengawasi dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan layanan bahan pustaka non buku.
5. Mengoordinasi layanan foto kopi
 - a. Menyusun rencana dan laporan tahunan layanan fotokopi.
 - b. Mengendalikan *cashflow* layanan fotokopi.

- c. Melaksanakan pembagian tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan layanan fotokopi.
 - d. Menyusun alur kerja layanan fotokopi dan mengoordinasi serta mengawasi pelaksanaannya.
6. Melaksanakan layanan referensi
 - a. Menyusun rencana dan laporan tahunan layanan referensi
 - b. Menyusun alur kerja layanan referensi
 - c. Melaksanakan layanan referensi
 7. Mengoordinasi layanan Repositori UMK, meliputi:
 - a. Menyusun rencana dan laporan tahunan layanan Repositori UMK,
 - b. Menjadi admin Repositori UMK,
 - c. Berkoordinasi dengan pihak unit luar Perpustakaan yang memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan layanan Repositori UMK,
 - d. Mengoordinasi alur kerja dan pembagian tugas pelaksanaan layanan Repositori UMK, dan
 - e. Mengendalikan pelaksanaan layanan Repositori UMK oleh petugas di Perpustakaan
 8. Mengoordinasi Pendidikan Pemustaka, meliputi:
 - a. membuat rencana dan laporan tahunan pendidikan pemustaka
 - b. mengoordinasi penyusunan dan pendistribusian buku panduan Pemustaka UPT Perpustakaan UMK,
 - c. mengoordinasi penyusunan dan pendistribusian brosur, banner, dsb.
 - d. mengoordinasi ketersediaan petunjuk lokasi, petunjuk singkat pemanfaatan layanan perpustakaan di dalam perpustakaan,
 - e. mengoordinasi pelaksanaan pelatihan penggunaan perpustakaan untuk pemustaka, dan
 - f. menyusun alur kerja, melaksanakan pembagian tugas, dan mengawasi pelaksanaan layanan tanya jawab layanan di dalam perpustakaan.
 9. Melaksanakan fungsi kehumasan, meliputi:
 - a. Mengoordinasi dan mengawasi layanan aduan dan pertanyaan *in site*
 - b. Mengoordinasi pengelolaan email Perpustakaan dan Repositori UMK
 - c. Mengoordinasi pengelolaan konten website perpustakaan
 - d. Mengoordinasi dan mengawasi layanan jejaring sosial online perpustakaan

Staf Layanan Pemustaka

Kualifikasi: Minimal D3 Ilmu Perpustakaan atau SMA + 3 tahun pengalaman kerja di bidang pelayanan dan atau kepastakawanan dan atau teknologi informasi dan komunikasi.

Bertanggung jawab pada: Kepala Seksi Layanan Pemustaka

Tugas:

Deskripsi Umum: membantu tugas Kepala Seksi Layanan Pemustaka sesuai porsi yang diaturnya.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana dan laporan tahunan individu dan menyerahkannya pada Kepala Seksi Layanan Pemustaka.
2. Menyusun statistika hasil rekapitulasi layanan keanggotaan, sirkulasi, layanan referensi, dan layanan repositori.
3. Mengawasi pelaksanaan layanan *front desk* oleh mahasiswa magang.
4. Melayani aduan dan tanya jawab layanan secara *in-site*.
5. Mempersiapkan kebutuhan teknis pelaksanaan pendidikan pemustaka.
6. Mengoordinasi dan mengawasi layanan penitipan tas.
7. Mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan pergerakan.
8. Melaksanakan rekap surat keluar-masuk melalui e-mail.

Kepala Seksi Pengembangan dan Kerjasama

Kualifikasi: minimal S1 Ilmu Perpustakaan atau D-3 Ilmu Perpustakaan + 2 tahun pengalaman

Bertanggung jawab pada: Kepala

Tugas:

Deskripsi Umum: melaksanakan koordinasi pelaksanaan penelitian, pengembangan, dan kerjasama

Rincian Tugas:

1. Menyusun rancangan dokumen mutu (rencana, laporan, manual, instruksi kerja, standar, dsb.) mengenai kegiatan pengembangan dan kerjasama Perpustakaan.
2. Mengoordinasi kajian pemustaka, meliputi:
 - a. menyusun rencana dan laporan tahunan kajian pemustaka,
 - b. menyusun proposal dan laporan kajian pemustaka,
 - c. menyusun alat pengumpulan data, dan
 - d. mengoordinasi pengumpulan referensi dan data kajian pemustaka.
3. Mengoordinasi kajian kepastakawanan, meliputi:
 - a. menyusun rencana dan laporan tahunan kajian kepastakawanan,
 - b. menyusun proposal dan laporan kajian kepastakawanan,
 - c. menyusun alat pengumpulan data, dan
 - d. mengoordinasi pengumpulan referensi dan data kajian kepastakawanan.
4. Mengoordinasi penyusunan evaluasi dan rekomendasi strategi pengembangan, meliputi:
 - a. berdasarkan laporan kajian pemustaka, kajian kepastakawanan, dan laporan statistik yang ada, menyusun evaluasi layanan Perpustakaan secara menyeluruh,
 - b. menyusun strategi perbaikan dan pengembangan layanan Perpustakaan, dan
 - c. merekomendasikan strategi pengembangan dan pelaksanaannya pada Kepala.
5. Mengoordinasi partisipasi dalam Kerjasama Perpustakaan perguruan Tinggi (Jasa Pusperti), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan laporan tahunan partisipasi Perpustakaan dalam Jasapusperti,
 - b. bersama dengan Kabag TU, melaksanakan pembagian tugas partisipasi kegiatan Jasapusperti, dan
 - c. menjalin komunikasi aktif dengan pengurus Jasapusperti.
6. Mengoordinasi partisipasi dalam Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia (FPPTI), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan laporan tahunan partisipasi Perpustakaan dalam FPPTI,

- b. bersama dengan Kabag TU, melaksanakan pembagian tugas partisipasi kegiatan FPPTI, dan
 - c. menjalin komunikasi aktif dengan pengurus FPPTI.
7. Mengoordinasi partisipasi Perpustakaan dalam Jaringan Perpustakaan Kab. Kudus, meliputi:
- a. menyusun rencana dan laporan tahunan partisipasi Perpustakaan dalam Jaringan Perpustakaan Ka. Kudus,
 - b. melaksanakan pembagian tugas dan mengoordinasi pelaksanaan tugas dalam partisipasi Perpustakaan dalam Jaringan Perpustakaan Kab. Kudus, dan
 - c. memastikan partisipasi aktif Perpustakaan dalam setiap kegiatan jaringan Perpustakaan Kab. Kudus.
8. Menjalinkan kerjasama baru, meliputi:
- a. mempelajari potensi kerjasama baru (asosiasi maupun dengan Perpustakaan lain) dan
 - b. membuka kemungkinan dan mengkoordinasi penjalinan kerjasama baru.



Staf Pengembangan dan Kerjasama

Kualifikasi: Minimal D3 Ilmu Perpustakaan atau S1 Ilmu Sosial + 2 tahun pengalaman di bidang kehumasan/ pendidikan/ perpustakaan.

Bertanggung jawab pada: Kepala Seksi Pengembangan & Kerjasama

Tugas:

Deskripsi Umum: membantu tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Kerjasama sesuai porsi yang diaturnya.

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana dan laporan tahunan individu dan menyerahkannya pada Kepala Seksi Pengembangan & Kerjasama.
2. Melaksanakan persiapan teknis kajian pemustaka dan kajian kepustakawanan.
3. Melaksanakan dokumentasi rekod kajian pemustaka dan kepustakawanan.
4. Melaksanakan pengumpulan data kajian.
5. Mempersiapkan kebutuhan teknis partisipasi kerjasama Jasapusperti, FPPTI, jaringan Perpustakaan Kab. Kudus, dsb.



Mahasiswa Magang Perpustakaan

Kualifikasi: minimal semester 5 dengan IPK minimal 3

Bertanggung jawab pada: Kepala Seksi Tata Usaha

Tugas:

Deskripsi Umum: lini depan layanan, bertugas melaksanakan layanan transaksi dan komunikasi langsung dengan pemustaka

Rincian Tugas:

Melaksanakan fungsi *front desk*, meliputi:

1. Melaksanakan pelayanan sirkulasi; peminjaman, perpanjangan, & pengembalian bahan pustaka.
2. Melaksanakan pelayanan keanggotaan; pendaftaran anggota dan pembuatan surat keterangan bebas pustaka
3. Melaksanakan pelayanan absen pemustaka
4. Melaksanakan pelayanan sanksi
5. Melaksanakan pelayanan penitipan tas
6. Melaksanakan pelayanan foto kopi bahan pustaka
7. Membuat rekap harian masing-masing layanan *front desk*
8. Merapikan rak tanggung jawab masing-masing
9. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh staf perpustakaan untuk membantu kinerja perpustakaan.
10. Melaksanakan persiapan masuk dan tutup layanan, meliputi:
 - a. Mengambil/ mengembalikan kunci perpustakaan di pos satpam
 - b. Mempersiapkan pembukaan pelayanan perpustakaan:
 - Membuka pintu, menyalakan AC dan kipas
 - Menstaples dan stempel koran baru
 - Menyalakan komputer katalog, absen, dan sirkulasi
 - Menyiapkan buku pinjam loker
 - c. Mempersiapkan tutup layanan perpustakaan:
 - Mematikan AC, lampu, komputer dan kipas, dan mencabut colokan listrik
 - Merapikan perlengkapan pelayanan,
 - Merapikan meja dan kursi
 - Mengunci pintu ruang kepala, ruang baca, dan ruang sirkulasi
 - Merapikan kembali skripsi ke raknya
 - Meletakkan buku yang dikembalikan/ selesai dibaca ke rak yang sesuai
 - Memeriksa pengembalian kunci loker
 - Mengembalikan kunci ke pos satpam.

REFERENSI

Laughlin, S., & Wilson, R. W. (2008). *The quality library : a guide to staff-driven improvement, better efficiency, and .* Chicago: American Library Association.

Republik Indonesia. (2007). *Undang-undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007.* Jakarta: Republik Indonesia.

Lessin, Barton M., dkk. (2004). *ACRL Standards for Higher Education.*

Republik Indonesia (2012). *Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 28 tahun 2012 tentang penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial Budaya, hiburan dan Perorangan Lainnya Bidang Perpustakaan Menjadi Standar Kompetensi Kerja nasional Indonesia.* Jakarta: Kementrian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI.

