



UNIVERSITAS  
**UBUDIYAH  
INDONESIA**  
CYBER UNIVERSITY

# JOB DESK & STRUKTUR



UNIVERSITAS  
**UBUDIYAH  
INDONESIA**  
CYBER UNIVERSITY

UNIVERSITAS UBUDIYAH INDONESIA

Jl. Alue Naga, Tibang, Kec. Syiah Kuala,  
Banda Aceh - Indonesia.  
mail: info.uui.ac.id  
www.uui.ac.id

Phone : 0651 - 7555566  
CP. 0823 6341 6502

for information :  
[www.uui.ac.id](http://www.uui.ac.id)

Creative  
Inovative  
Entrepreneurs  
Leadership

Struktur organisasi perpustakaan dan diskripsi tugas kepala pustaka, kepala bagian pustaka beserta masing-masing staf perpustakaan adalah berdasarkan SK Rektor **Nomor : 384 /SK-UII/VIII/2014** sebagaimana dijelaskan dalam gambar diatas mengenai diskripsi tugas kepala pustaka, kepala bagian pustaka beserta masing-masing staf perpustakaan, adalah sebagai berikut :

#### A. KEPALA PUSTAKA

1. Menyusun rencana, program kerja, dan anggaran perpustakaan;
2. Menyusun & mengimplementasikan rencana strategis UII;
3. Mengumpulkan, mengelola dan melestarikan koleksi-koleksi yang dimiliki oleh UII;
4. Mengembangkan minat baca di kalangan dosen dan mahasiswa UII untuk mendukung terlaksananya tri dharma perguruan tinggi;
5. Menjadikan perpustakaan sebagai salah satu tempat yang rekreatif dan menyenangkan bagi seluruh kalangan dosen dan mahasiswa UII;
6. Mengembangkan infrastruktur dan teknologi untuk kemudahan akses koleksi-koleksi yang dimiliki perpustakaan UII;
7. Memonitor permintaan-permintaan informasi dari luar yang dikirim melalui email ke bagian dan unit layanan perpustakaan UII yang terkait;
8. Mengorganisasikan sumber daya dan anggaran dana perpustakaan UII;
9. Mendukung budaya menulis ilmiah di kalangan dosen dan mahasiswa UII untuk meningkatkan publikasi universitas melalui peningkatan pelayanan terhadap referensi-referensi ilmiah yang terkait.
10. Mendukung terlaksananya kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkualitas di UII;
11. Merencanakan dan menyusun program kerja yang meliputi pembinaan dan pengembangan SDM, koleksi, sarana dan prasarana serta layanan pada perpustakaan UII;
12. Menjalinkan kerjasama dengan institusi yang relevan (dalam dan luar negeri) untuk pengembangan perpustakaan UII;
13. Membuat kebijakan-kebijakan dan langkah-langkah strategis yang bersifat internal dalam rangka mewujudkan rencana pengembangan perpustakaan;
14. Membuat standar dan pedoman pengelolaan perpustakaan;
15. Mengembangkan jaringan dan kerjasama dengan perpustakaan universitas lainnya;
16. Memberikan bimbingan teknis terhadap staf perpustakaan, pustakawan dan pemustaka;
17. Mengontrol kinerja pustakawan dan staf perpustakaan lainnya;

18. Mengidentifikasi permasalahan yang ada dan membuat langkah-langkah pemecahan masalah;
19. Melakukan evaluasi terhadap jalannya kegiatan perpustakaan secara periodik;
20. Membuat laporan berkala kepada rektor.

## **B. KEPALA BAGIAN LAYANAN TEKNIS**

1. Menyusun program kerja tahunan Bagian Layanan Teknis.
2. Melakukan analisis sistem layanan teknis.
3. Melakukan kajian pengembangan dan kebutuhan sumber informasi.
4. Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bidang Pengembangan bahan perpustakaan, pengolahan dan pemeliharaan bahan perpustakaan, serta digitalisasi koleksi dan alih media.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Pengembangan bahan pustaka, pengolahan dan perawatan bahan pustaka, serta digitalisasi dan alih media.
6. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan stok opname koleksi.
7. Menyusun konsep dan menganalisis pengembangan sistem pendataan koleksi dan bibliografis.
8. Menyusun laporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan.

### **Sub Bidang Pengadaan**

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan koleksi Digital/Multimedia
2. Memonitor dan menjaga keberlangsungan implementasi sistem pengadaan koleksi .
3. Membimbing staf training dan siswa/mahasiswa PKL
4. Memberikan asistensi pelatihan.
5. Menyiapkan data statistik kegiatan Sub Bagian Pengadaan koleksi digital/multimedia
6. Menyiapkan data usulan rencana kerja dan barang kebutuhan Sub Bagian pengadaan koleksi digital/multimedia.
7. Pembuatan daftar standing order e-journal dan e-books
8. Pembuatan daftar pesanan e-journal dan e-books berdasarkan kurikulum dan usulan Kelompok Keahlian / Program Studi / Fakultas / Sekolah dengan memperhatikan Kebijakan Pengembangan Koleksi, Standar Akreditasi Program Studi BAN-PT, SNI dan ISO.
9. Penerimaan koleksi digital/multimedia, baik melalui metode hadiah/hibah, pertukaran, maupun pembelian.
10. Menyusun laporan bulanan kepada kepala bagian layannya teknis.

### **Sub Bidang Pengolahan**

1. Menyusun program kerja Sub Bidang Pengolahan Serial dan bahan pustaka.
2. Menerima bahan pustaka dari bagian pengembangan bahan perpustakaan.
3. Verifikasi bahan perpustakaan dengan database yang ada.
4. Menentukan deskripsi, tajuk entri, tajuk subjek dan nomor panggil (call number) bahan perpustakaan berdasarkan standar yang ditetapkan.

5. Menginput data bibliografis bahan pustaka ke dalam sistem otomasi perpustakaan.
6. Mengkoordinasikan kegiatan penerimaan koleksi yang sudah diperbaiki dari bagian pemeliharaan untuk kelengkapan atribut koleksi.
7. Mengkoordinasikan kegiatan penyelesaian atribut koleksi dan bahan pustaka.
8. Mengkoordinasikan kegiatan pengiriman buku yang sudah selesai di olah.
9. Mengkoordinasikan kegiatan pemilihan, pendataan dan perbaikan koleksi yang rusak yang bisa diperbaiki.
10. Mengkoordinasikan kegiatan perubahan status koleksi yang sedang diperbaiki dari tersedia menjadi sedang diperbaiki dan sebaliknya dan dari tersedia menjadi rusak dan dari tersedia menjadi hilang.
11. Mengkoordinasikan kegiatan pengiriman kembali koleksi yang sudah diperbaiki ke bagian pengolahan untuk verifikasi data bibliografis.
12. Mengkoordinasikan kegiatan preservasi dan fumigasi serta penyiangan koleksi bahan pustaka dalam waktu tertentu.
13. Memberikan laporan rutin kepada kepala bidang layanan teknis.

#### **Sub Bagian Pemeliharaan Buku**

1. Mengecek bahan pustaka di rak
2. Mengambil buku yang rusak untuk diperbaiki
3. Mengumpulkan buku berdasarkan dari ruang sirkulasi klasifikasi.
4. Mengecek kondisi buku apakah ada halaman buku yang hilang
5. Mempotocopy lembaran yang hilang
6. Menyampul buku yang rusak
7. Menjilid buku
8. Menyusun buku kembali ke rak sesuai nomor klasifikasi
9. Memberikan laporan rutin kepada kepala bidang layanan teknis.

#### **C. KEPALA BAGIAN DIGITAL**

1. Menyusun program kerja bidang TI untuk jangka pendek, menengah dan panjang untuk memastikan kesesuaian dengan strategi dan rencana perpustakaan.
2. Menganalisa dan mengkaji perkembangan dan tren teknologi informasi bidang perpustakaan.
3. Mengontrol penggunaan sistem perpustakaan dari realisasinya.
4. Menyusun perencanaan arsitektur TI.
5. Melakukan analisis dan kajian kebutuhan sarana informasi institusi dan pengguna
6. Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bidang web dan design , layanan digital dan perawatan bahan digital.
7. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang web dan design , layanan digital dan perawatan bahan digital.
8. Menyusun laporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan.

#### **Sub Bagian Pengembangan WEB dan Design.**



1. Menyusun program kerja Sub Bidang Web dan Design.
2. Menyelenggarakan kegiatan Web Content Perpustakaan pada <http://library.uui.ac.id/>
3. Melaksanakan pemantauan Web Content Perpustakaan serta Meninjau atau memperbarui konten halaman web
4. Menyelenggarakan pengembangan Web Content sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.
5. Mendesain tampilan situs web mulai dari pengolahan gambar , tata letak, warna, dsb dan memastikan tulisan dan graphic elements lebih tampak menarik.
6. Melakukan koordinasi dengan bidang lain terkait kepentingan web content.
7. Menerima, memeriksa dan mengkoreksi konsep content / informasi dari penulis berita maupun dari sumber lain.
8. Mengelola, maintenance, troubleshooting, atas website.
9. Bekerjasama dengan tim digital lain dalam menyampaikan ide, membuat, mengisi content dan menjaga sistem.
10. Melaksanakan evaluasi Web Content Perpustakaan
11. Memberikan laporan rutin kepada kepala bidang digital.

#### **Sub Bagian Layanan Digital.**

1. Menyusun program kerja Sub Bagian Layanan Digital.
2. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan layanan perpustakaan secara digital.
3. Melaksanakan kegiatan rutin pengamanan data dalam sistem perpustakaan.
4. Melaksanakan perbaikan database, jaringan, software dan hardware.
5. Melaksanakan pengembangan bidang digital sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.
6. Memberikan laporan rutin kepada kepala bidang digital.

#### **Sub Bagian Perawatan Bahan Digital.**

1. Menyusun program kerja Sub Bagian Layanan Digital.
2. Melaksanakan perawatan bahan digital perpustakaan.
3. Meriksa kerusakan perangkat digital perpustakaan.
4. Merekap kerusakan pada perangkat digital perpustakaan
5. Mengajukan perbaikan perangkat digital yang rusak kepada atasan
6. Memberikan laporan rutin kepada kepala bidang digital.

#### **D. KEPALA BAGIAN LAYANAN PEMBACA**

1. Menyusun program kerja Bidang Layanan Pembaca.
2. Melakukan analisis perkembangan layanan Pembaca.
3. Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bidang Layanan Keanggotaan dan Sirkulasi  
Melakukan monitoring & evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Layanan Keanggotaan dan Sirkulasi.
4. Menyusun rencana dan program kerja di bagian layanan pembaca, baik secara cetak maupun digital dan multimedia, untuk pengembangan konten sistem otomasi perpustakaan berbasis web dan perpustakaan digital
5. Menyusun konsep, materi dan pelaksanaan pendidikan pengguna.



6. Menjawab saran & masukan dari pengguna baik secara manual maupun elektronik.
7. Merekomendasi penggantian buku hilang.
8. Memberikan pengesahan bebas pinjam.
9. Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan layanan antar perpustakaan.
10. Menyusun laporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan.

#### **Sub Bagian Layanan Anggota**

1. Menyusun program kerja Bidang Layanan Anggota.
2. Mencetak formulir anggota perpustakaan bagi setiap anggota baru.
3. Melakukan kegiatan entri data anggota perpustakaan.
4. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan pembuatan kartu Anggota.
5. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi sumbangan alumni.
6. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi penyerahan tugas akhir mahasiswa.
7. Memeriksa arsip keanggotaan bila calon anggota tidak mempunyai data yang lengkap.
8. Merekap jumlah anggota perpustakaan dan membuat persentasi anggota setiap bulannya.
9. Mengkoordinasikan kegiatan front office (check in & check out) dan penitipan tas.
10. Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan layanan keanggotaan.
11. Menyusun laporan bulanan kepada kepala layanan pembaca.

#### **Sub Layanan Sirkulasi**

1. Menyusun program kerja Sub Bidang Sirkulasi
2. Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan peminjaman & pengembalian koleksi
3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan layanan sirkulasi dan akses terhadap koleksi Mingguan, koleksi Cadangan
4. Melakukan kegiatan administrasi denda & dispensasi Denda.
5. Melakukan kegiatan administrasi penggantian buku.
6. Mengkoordinasikan Pesanan koleksi buku oleh pengguna.
7. Menyiapkan data pemanggilan pada peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi buku.
8. Mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan kembali koleksi di rak buku.
9. Melakukan koordinasi pendataan buku rusak.
10. Memonitor dan menjaga keberlangsungan implementasi sistem layanan sirkulasi
11. Menerima dan mengevaluasi pengiriman koleksi buku dari bagian terkait.
12. Memberikan laporan rutin kepada kepala layanan pembaca.

#### **E. BAGIAN TATA USAHA**

1. Menyusun program kerja tahunan bidang kepegawaian, keuangan dan administrasi Perpustakaan.
2. Melakukan analisis kegiatan bidang kepegawaian, keuangan dan administrasi Perpustakaan.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas sub bidang kepegawaian, keuangan dan administrasi Perpustakaan.

4. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas sub bidang kepegawaian, keuangan dan administrasi Perpustakaan.
5. Menerima dan mencatat dalam buku agenda surat masuk dan keluar.
6. Melakukan evaluasi dan monitoring penggunaan keuangan.
7. Menyediakan data dan dokumen yang diperlukan perpustakaan.
  
8. Membantu menyiapkan kebutuhan rapat baik secara rutin maupun insidental.
  
9. Memproses surat masuk dan keluar, termasuk surat pengadaan bahan pustaka lainnya.
10. Menyiapkan kebutuhan kegiatan yang bersifat seremonial, baik secara rutin maupun insidental.
11. Memberikan laporan rutin kepada Kepala perpustakaan.

### **Sub Bagian Kepegawaian**

1. Menyusun program kerja Sub Bidang Administrasi Kepegawaian
2. Melaksanakan sistem kearsipan data pegawai perpustakaan.
3. Menyediakan data yang berkenaan dengan Sub Bidang Kepegawaian.
4. Memelihara dan memperbaharui data kepegawaian.
5. Melakukan kegiatan administrasi kepegawaian, baik yang bersifat personal kepegawaian maupun kelembagaan.
6. Membantu menyiapkan kebutuhan kegiatan yang bersifat seremonial, baik secara rutin maupun insidental.
7. Menyusun konsep usulan permintaan Karpeg, Taspen, Askes, Karis, Karsu, Cuti;
8. Melaksanakan proses administrasi kepegawaian bagi pegawai yang bertugas di perpustakaan;
9. Menghimpun peraturan-peraturan dalam Bidang Kepegawaian.
10. Memberikan laporan rutin kepada Kepala Perpustakaan

### **Sub Bagian Keuangan**

1. Menyusun program kerja urusan keuangan.
2. Memelihara dan mengupdate data keuangan.
3. Melakukan kegiatan administrasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran keuangan perpustakaan.
4. Menyiapkan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan perpustakaan dalam bentuk manual maupun elektronik.
5. Mencairkan dana yang telah disetujui oleh rector ke bank yang ditunjuk.
6. Menghimpun peraturan-peraturan dalam Bidang Keuangan.
7. Memberikan laporan rutin kepada Kepala Sub Bagian Umum.
8. Melakukan pencairan anggaran ke bagian keuangan yang telah disetujui oleh rector.
9. Melakukan administrasi pengeluaran harian.
10. Melakukan penyusunan file nota pembelian/kwitansi
11. Menyusun dan membayarkan honorarium tugas diluar jam kerja.

12. Membuat daftar dan membayar tagihan belanja perpustakaan.
13. Meminta disposisi/persetujuan oleh rektor setiap pengeluaran Uang Kas Harian.
14. Mengupdate dana mencetak saldo kas akhir tahun.
15. Melakukan penyimpanan berkas laporan dan dokumen keuangan Perpustakaan kepada atasan.

### **Sub Bagian Administrasi**

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Administrasi
2. Memberi masukan kepada pimpinan dalam hal kebutuhan anggaran untuk ATK sebagai bahan pertimbangan dalam RKA Tahunan;
3. Menyusun pedoman kerja untuk semua kegiatan Bidang Administrasi Umum;
4. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan administrasi persuratan, kepegawaian, perlengkapan/barang (sarana & prasarana), keuangan perpustakaan, serta bersama Bagian Preservasi dan Konservasi Koleksi melaksanakan kegiatan perawatan dan pemeliharaan koleksi (penjilidan & fumigasi);
5. Melaksanakan proses administrasi bagi pegawai yang bertugas di perpustakaan;
6. Melaksanakan penerimaan dan pencatatan buku dan jurnal yang diperoleh dari sumber pembelian baik dana DIPA maupun Dana Masyarakat;
7. Menghimpun data statistik kegiatan unit-unit untuk laporan bulanan, laporan tengah tahunan dan laporan tahunan;
8. Melaksanakan koordinasi dengan bidang lain di lingkungan perpustakaan;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam keamanan perpustakaan;
10. Melakukan evaluasi dan pelaporan;