

DESKRIPSI TUGAS DENGAN ATASAN KEPALA PERPUSTAKAAN

- 1) KEPALA SUBBAGIAN PELAYANAN
- 2) KEPALA SUBBAGIAN TEKNIK PERPUSTAKAAN

DESKRIPSI TUGAS

A. Identifikasi Jabatan	
Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelayanan Perpustakaan	Diperiksa :
Tingkat Jabatan : Kepala Subbagian	PUKET 2
Atasan : Kepala Perpustakaan	
B. Tujuan jabatan	
Terselenggaranya pelayanan perpustakaan di STMIK AKAKOM	
C. Urian Tugas Jabatan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan perpustakaan 2. Mengelola administrasi keanggotaan 3. Bertanggung jawab atas proses layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka oleh anggota 4. Bertanggung jawab atas pengelolaan bahan pustaka yang lewat batas waktu pinjam dan proses pengembaliannya 5. Mengelola dan memonitor kebijakan akses koleksi pustaka (baik fisik maupun digital) dari keluar 6. Mengelola dan memonitor kebijakan dukungan pustaka bagi tenaga edukatif 7. Mengelola dan memonitor kebijakan sirkulasi 8. Melakukan pembinaan keahlian dan ketrampilan SDM di bagian pelayanan perpustakaan 9. Mengelola dan memonitor kebijakan sumbangan dari calon lulusan 10. Mengelola dan memonitor kebijakan atas keterlambatan pengembalian dan kehilangan bahan pustaka 11. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan 12. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian pelayanan perpustakaan 13. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan 	
D. Wewenang	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan kebijakan teknis maupun administrasi di bagian pelayanan perpustakaan 2. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan pelayanan perpustakaan 3. Memonitor dan mengawasi kinerja staf pelayanan perpustakaan 4. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di bidang layanan perpustakaan 	
E. Hubungan Kerja	
Internal : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Dosen 3. Kepala Bagian Perpustakaan Eksternal : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa/dosen dari kampus lain 	
F. Struktur Organisasi	
<pre> graph TD A[Kepala PERPUSTAKAAN] --> B[Kasubag Pelayanan Perpustakaan] A --> C[Kasubag Teknik Perpustakaan] </pre>	

G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
 - Minimal D3 perpustakaan
2. Pengalaman :
 -
3. Kompetensi:
 - Menguasai manajemen perpustakaan
 - Menguasai Ms office atau poen source
 - Memiliki ketrampilan manajerial
 - Memiliki jiwa kepemimpinan
 - Mampu bekerja dalam tekanan menghadapi tenggat waktu
 - Teliti dan memiliki daya tahan kerja yang tinggi
 - Mampu bekerja mandiri dan dengan tim
 - Mampu dalam mengatasi masalah dan mengambil keputusan
4. Kondisi Fisik :
 - Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Keterampilan teknis
2. Pelatihan Kepemimpinan
3. Pelatihan Team building
4. Pelatihan sistem informasi keperpustakaan (ISIS)

I. Peralatan Kerja

1. Ruang kerrja dilengkapi meja dan kursi kerja
2. Komputer yang terkoneksi jaringan
3. Telpon
4. Printer

J. Area keberhasila Tugas

K. Kondisi Kerja

1. Dilengkapi alat pendukung seperti komputer yang terkoneksi jaringan
2. Ruangan ber-AC
3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan
4. Rentan mengalami gangguan mata dan penyakit lain akibat radiasi komputer

DESKRIPSI TUGAS

A. Identifikasi Jabatan		
Nama Jabatan	: Kepala Sub Bagian Teknis Perpustakaan	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	: Kepala subbagian	PUKET 2
Atasan	: Kepala Perpustakaan	

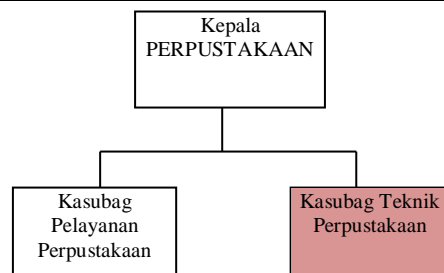
B. Tujuan jabatan
Terselenggaranya pelayanan perpustakaan di STMIK AKAKOM

C. Urian Tugas Jabatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan teknis perpustakaan 2. Mengelola ketersediaan bahan pustaka (baik fisik maupun digital) yang relevan 3. Mengelola dan memonitor proses pengadaan bahan pustaka 4. Menyediakan sumber belajar bagi sivitas akademika 5. Berkoordinasi dengan prodi untuk menentukan bahan pustaka yang relevan 6. Mengelola dan memonitor proses penyiangan koleksi pustaka 7. Mengelola dan memonitor pemrosesan dan pemeliharaan bahan pustaka 8. Mengelola dan memonitor dukungan pustaka bagi tenaga edukatif 9. Melakukan pembinaan keahlian dan ketrampilan SDM di bagian teknis perpustakaan 10. Berkoordinasi dengan simjar dalam pengembangan sistem informasi kepustakaan 11. Menyelenggarakan forum sharing pengetahuan 12. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan 13. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian teknis perpustakaan 14. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan kebijakan baik teknis maupun administrasi di bagian teknis perpustakaan 2. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan teknis perpustakaan 3. Memonitor dan mengawasi kinerja staf perpustakaan 4. Menentukan jenis dan jumlah kebutuhan bahan pustaka 5. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di bidang teknis perpustakaan

E. Hubungan Kerja
<p>Internal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi 2. Kepala Bagian Perpustakaan 3. Mahasiswa 4. Staf teknis perpustakaan <p>Eksternal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbit 2. Mahasiswa/dosen dari kampus lain

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
 - Minimal D3 perpustakaan
2. Pengalaman :
 - Pernah menjadi staf perpustakaan
3. Kompetensi:
 - Menguasai manajemen perpustakaan
 - Menguasai Ms office atau poen source
 - Memiliki ketrampilan manajerial
 - Memiliki jiwa kepemimpinan
 - Mampu bekerja dalam tekanan menghadapi tenggat waktu
 - Teliti dan memiliki daya tahan kerja yang tinggi
 - Mampu bekerja mandiri dan dengan tim
 - Mampu dalam mengatasi masalah dan mengambil keputusan
4. Kondisi Fisik :
 - Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Keterampilan teknis
2. Pelatihan Kepemimpinan
3. Pelatihan Team building
4. Pelatihan sistem informasi keperpustakaan (ISIS)

I. Peralatan Kerja

1. Ruang kerrja dilengkapi meja dan kursi kerja
2. Laptop atau komputer yang terkoneksi jaringan
3. Telpon
4. Printer

J. Area keberhasilan Tugas

K. Kondisi Kerja

1. Dilengkapi alat pendukung seperti komputer yang terkoneksi jaringan
2. Ruangan ber-AC
3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan
4. Rentan mengalami gangguan mata dan penyakit lain akibat radiasi komputer