

**DESKRIPSI GARIS KOORDINASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN
IAKN TORAJA**

| No. | Nama Dokumen | Keterangan |
|------------|---|-------------------|
| 1. | Garis koodinasi, Perpustakaan IAKN Toraja | Terlampir |

DESKRIPSI GARIS KOORDINASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI TORAJA



DISUSUN OLEH

ANDARIAS MANTING, S.TH.

PERPUSTAKAAN
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI TORAJA

2024

BAB I
DESKRIPSI KERJA ORGANISASI
PERPUSTAKAAN
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI TORAJA

A. DESKRIPSI KERJA KEPALA PERPUSTAKAAN

1. Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK);
2. Menyusun rencana dan program kerja tahunan;
3. Menyusun program pengembangan perpustakaan;
4. Mengorganisasikan sumber daya perpustakaan;
5. Membimbing dan membina SDM di perpustakaan;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang-bidang yang ada di perpustakaan;
7. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan teknis, layanan pemustaka, pengembangan dan kerjasama;
8. Menyusun laporan; tahunan kegiatan perpustakaan kepada rektor.

B. DESKRIPSI KERJA TATA USAHA

1. Menyusun program kerja tahunan bidang administrasi dan kerumahtanggaan perpustakaan;
2. Melakukan analisis kegiatan bidang administrasi dan kerumahtanggaan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bidang administrasi kantor dan kerumahtanggaan;
4. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di perpustakaan;
5. Melaksanakan kegiatan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, sarana prasarana, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, dan pengarsipan;
6. Melaksanakan monitoring perencanaan, penggunaan dan pelaporan dana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan koordinasi pengaturan surat menyurat, pengagendaan, pengendalian ekspedisi dan pengiriman sesuai prosedur dan perintah atasan guna tertib administrasi;
8. Melaksanakan koordinasi kegiatan rumah tangga dan pengaturan perlengkapan dinas, sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan barang inventaris, menginventarisir dan merawat guna efisiensi;
10. Melaksanakan koordinasi penyiapan perlengkapan yang diperlukan untuk rapat;
11. Melakukan evaluasi dan monitoring penggunaan keuangan, pada pelaksanaan kegiatan perpustakaan;
12. Menyiapkan kebutuhan kegiatan yang bersifat seremonial, baik secara rutin maupun insidental;
13. Memberikan laporan rutin kepada kepala perpustakaan.

C. DESKRIPSI KERJA PELAYANAN TEKNIS

1. Menyusun program kerja tahunan bidang layanan teknis;
2. Menerima bahan pustaka dari pengadaan 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 karena perawatan untuk kelengkapan atribut koleksi;
7. Melaksanakan kegiatan pemasangan label, barcode, stempel identitas koleksi;
8. Melaksanakan kegiatan menyampul buku dengan plastik berdasar standar penyampulan;
9. Mengkoordinasikan kegiatan pengiriman buku yang sudah selesai di olah;
10. Mengkoordinasikan kegiatan pemilihan, pendataan dan perbaikan koleksi yang rusak yang bisa diperbaiki;
11. Mengkoordinasikan kegiatan perubahan status koleksi yang sedang diperbaiki: dari tersedia menjadi sedang diperbaiki dan sebaliknya, dari tersedia menjadi rusak dan dari tersedia menjadi hilang;
12. Perbaikan dan penggantian barcode dan label bahan pustaka yang dianggap usang dan rusak;
13. Membantu kebutuhan kantor dalam bentuk cetak format/formulir isian , amplop dan yang sejenisnya;
14. Mengkoordinasikan kegiatan pengiriman kembali koleksi yang sudah diperbaiki ke bagian pengolahan untuk verifikasi data bibliografi;
15. Mengkoordinasikan kegiatan fumigasi serta penyiangan koleksi bahan pustaka dalam waktu tertentu;
14. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan stok opname koleksi;
15. Menyusun konsep dan menganalisis pengembangan sistem pendataan koleksi dan bibliografi;
16. Menyusun laporan kepada kepala perpustakaan.

D. DESKRIPSI KERJA PELAYANAN PEMUSTAKA

1. Menyusun program kerja tahunan bidang layanan;
2. Melakukan analisis perkembangan layanan pengguna;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bidang layanan keanggotaan;
4. Sirkulasi dan reselving, serta referensi dan multimedia;
5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas bidang layanan keanggotaan, sirkulasi dan reselving, serta referensi;
6. Melakukan pendaftaran anggota perpustakaan;
7. Melakukan kegiatan entri data anggota perpustakaan;
8. Melakukan registrasi anggota, pengolahan pas foto, pencetakan kartu anggota perpustakaan;
9. Melakukan registrasi dan aktivasi status keanggotaan;
10. Memeriksa serah terima administrasi penyerahan tugas akhir mahasiswa;
11. Melaksanakan kegiatan peminjaman dan pengembalian buku;
12. Merekomendasi penggantian buku hilang;
13. Memberikan pengesahan bebas pinjam;
14. Melakukan kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi;
15. Melakukan kegiatan administrasi denda dan dispensasi denda;
16. Melakukan kegiatan administrasi penggantian buku;
17. Mengkoordinasikan pesanan koleksi buku oleh pemustaka;
18. Menyiapkan data pemanggilan pada peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi buku;
19. Mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan kembali koleksi di rak buku;
20. Melakukan koordinasi pendataan buku rusak;
21. Menerima dan mengevaluasi pengiriman koleksi buku dari bagian terkait;
23. Menyusun laporan kepada kepala perpustakaan.

E. DESKRIPSI KERJA TEKNIS TEKNOLOGI, INFORMASI, DAN KOMUNIKASI

1. Menyusun program kerja bidang teknologi informasi untuk jangka pendek; menengah dan panjang untuk memastikan kesesuaian dengan strategi dan rencana perpustakaan;
2. Menganalisa dan mengkaji perkembangan dan update teknologi informasi;
3. Menyusun rencana anggaran bagian teknologi informasi dan mengontrol penggunaan;
4. Menyusun perencanaan arsitektur teknologi informasi;
5. Melakukan analisis dan kajian kebutuhan sarana informasi dan pengguna;
6. Mengkoordinasikan kegiatan bidang perangkat lunak;
7. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas bidang teknologi dan informasi;
8. Menyusun laporan kepada Kepala Perpustakaan.

BAB II

PENUTUP

Struktur organisasi dan deskripsi kerja yang telah dipaparkan merupakan acuan kerja dalam pengelolaan dan pengembangan perpustakaan IAKN Toraja. Kepala perpustakaan IAKN Toraja bertanggung jawab kepada rektor melalui wakil rektor bidang lembaga dan akademik.

Kepala perpustakaan IAKN Toraja mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk berlangsungnya perpustakaan yang mampu membina sumber daya manusia yang unggul. Untuk itu, kepala perpustakaan mempunyai tugas untuk mampu merencanakan, melaksanakan, melaporkan, dan memberi pengawasan yang baik tentang penyelenggaraan perpustakaan yang ada dalam tanggung jawabnya. Oleh karena itu, segala pengelolaan perpustakaan harus merujuk pada struktur organisasi dan tugas-tugas yang telah digariskan dan menjadi tanggung jawan dari setiap bagian yang terlibat di dalamnya.

Perpustakaan IAKN Toraja harus “menjadi pusat pengetahuan untuk pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dan pusat belajar untuk menghasilkan kaum intelektual yang berkarakter kristiani. Jadi generasi yang cerdas, berkarakter, unggul, dan berkualitas.

DESKRIPSI GARIS KOORDINASI KEPALA PERPUSTAKAAN IAKN TORAJA

Kegiatan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi memerlukan penanganan yang sangat penting. Perpustakaan bukan sekadar menempatkan buku-buku, namun perlu penanganan yang serius dalam pengelolaan dan pengembangannya. Oleh karena itu, perlu manajemen yang baik dalam pengelolaan dan pengembangannya sehingga dapat berjalan sesuai dengan peran dan fungsinya. Sesuai dengan struktur organisasi yang sudah ditetapkan, maka deskripsi garis koordinasi struktur organisasi perpustakaan IAKN Toraja sebagai berikut:

1. Kepala perpustakaan IAKN Toraja bertanggung jawab langsung kepada waresk bidang lembaga dan akademik; untuk segala aktivitas pengelolaan dan pengembangan perpustakaan. Untuk itu, kepala perpustakaan melaporkan dan mempertanggungjawabkan segala aktivitas perpustakaan yang dilakukan mulai perencanaan, pelaksanaan, evaluasi/monitoring, dan pelaporan kepada Waresk bidang lembaga dan akademik sekaligus sebagai pertanggungjawaban kepada rektor;
2. Kepala perpustakaan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perintah atasan, dalam hal ini rektor melalui waresk bidang lembaga dan akademik;
3. Waresk bidang lembaga dan akademik bertanggung jawab langsung kepada rektor, untuk pengembangan perpustakaan;
4. Waresk bidang lembaga dan akademik berkoordinasi dengan waresk bidang perencanaan dan keuangan terkait dengan segala kebutuhan untuk aktivitas pengelolaan dan pengembangan perpustakaan. Hal yang dibutuhkan di antaranya untuk pengadaan dan pengelolaan koleksi perpustakaan, pengembangan sarana prasarana, pengembangan SDM, serta pengadaan dan pembinaan pegawai.
5. Waresk bidang lembaga dan akademik berkoordinasi dan waresk bidang kemahasiswaan dan kerja sama terkait dengan kebutuhan perpustakaan dan segala aktivitas yang berkaitan dengan kemahasiswaan, terutama dalam penyediaan

kebutuhan informasi melalui koleksi pustaka;

6. Kepala perpustakaan menugaskan kepada tata usaha untuk melaksanakan tugas administrasi dalam rangka pengelolaan dan pengembangan perpustakaan sehingga dalam penyelenggaraan perpustakaan dapat melaksanakan segala yang telah direncanakan untuk dilaksanakan oleh semua tenaga di pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi komunikasi informasi;
7. Kepala perpustakaan menugaskan dan bekerja sama dengan pustakawan untuk pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dalam hal melakukan seleksi bahan perpustakaan, melakukan pengadaan, melakukan pengatalogan deskriptif, melakukan pengatalogan subjek, melakukan perawatan bahan perpustakaan, melakukan layanan sirkulasi, melakukan layanan referensi, melakukan penelusuran informasi sederhana, melakukan promosi perpustakaan, melakukan kegiatan literasi informasi, memanfaatkan jaringan internet untuk layanan perpustakaan, merancang tata ruang dan perabot perpustakaan, melakukan perbaikan bahan perpustakaan, membuat literatur sekunder, melakukan penelusuran informasi kompleks.

Demikianlah deskripsi garis komando struktur organisasi perpustakaan IAKN Toraja. Dengan adanya garis komando ini diharapkan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing pihak yang terkait dalam struktur organisasi tersebut.