



**TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG  
DIREKTORAT PERPUSTAKAAN**

Tanggal revisi :

Tanggal berlaku :

Kode Dokumen :

**DIVISI PENGADAAN, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**

**1. Kedudukan dalam Organisasi**

Kedudukan Kepala Divisi Pengadaan, Administrasi Umum dan Keuangan dapat dilihat pada struktur organisasi Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

**2. Lingkup Kerja**

Pengadaan bahan perpustakaan dan sarana prasarana perpustakaan, administrasi umum, dan keuangan Direktorat Perpustakaan

**3. Atasan Langsung**

Direktur Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

**4. Kualifikasi**

- 1) Pustakawan Fungsional
- 2) Muslim taat, sehat jasmani dan rohani
- 3) Tingkat pendidikan minimal D3 atau sederajat dengan golongan minimal III A
- 4) Pegawai tetap UII dengan masa kerja minimal 5 tahun
- 5) Umur maksimal 56 tahun
- 6) Mampu mengoperasikan dan lulus tes program komputer MS Office
- 7) Mampu mengoperasikan program otomasi SIMPUS
- 8) Lulus tes bidang kerja aspek perpustakaan
- 9) Mampu mengkoordinasikan antar bagian dilingkungannya
- 10) Memiliki kemampuan *manajerial skill*

**5. Masa Jabatan**

Masa jabatan 4 (empat) tahun mengacu pada masa jabatan Rektor atau dapat dilakukan penggantian antar waktu berdasarkan evaluasi kerja

**6. Wewenang dan Tanggung Jawab**



**TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG  
DIREKTORAT PERPUSTAKAAN**

Tanggal revisi :

Tanggal berlaku :

Kode Dokumen :

- 1) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengadaan koleksi perpustakaan di Direktorat Perpustakaan
- 2) Mengkoordinasikan dan melaksanakan administrasi pengadaan koleksi di Direktorat Perpustakaan
- 3) Mengkoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi data-data kebutuhan sarana pengadaan bahan koleksi dari *stakeholder* untuk Direktorat Perpustakaan.
- 4) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di Direktorat Perpustakaan.
- 5) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum di Direktorat Perpustakaan.
- 6) Mengkoordinasikan dan melaksanakan penerimaan kunjungan tamu berkoordinasi dengan Direktur Direktorat Perpustakaan dan Kepala Divisi terkait.
- 7) Melaksanakan pengelolaan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia Direktorat Perpustakaan
- 8) Bersama-sama dengan Kepala Divisi lain menyusun Rencana Kerja dan Keuangan Direktorat Perpustakaan.
- 9) Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Divisi Pengadaan, administrasi umum dan keuangan.
- 10) Melaporkan seluruh aktivitas Divisi Pengadaan, administrasi umum dan keuangan secara periodik kepada Direktur Direktorat Perpustakaan.

Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
<b><u>Dr. Ir. Harsoyo, M.Sc, M.Ec</u></b> Rektor	<b><u>Karivam, S.Si., M.Si</u></b> Kepala Badan Penjaminan Mutu	<b><u>Joko Sugeng Prianto, SIP., M.Hum.</u></b> Direktur Direktorat Perpustakaan



**TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG  
DIREKTORAT PERPUSTAKAAN**

Tanggal revisi :  
Tanggal berlaku :  
Kode Dokumen :

**DIVISI INFORMASI TEKNOLOGI DAN JARINGAN**

**1. Kedudukan dalam Organisasi**

Kedudukan Kepala Divisi Informasi Teknologi dan Jaringan dapat dilihat pada struktur organisasi Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

**2. Lingkup Kerja**

Pengelolaan IT, Jaringan, Koleksi *Digital*, website perpustakaan, portal repositori institusi dan portal jurnal.

**3. Atasan Langsung**

Direktur Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

**4. Kualifikasi**

- 1) Pustakawan Fungsional
- 2) Muslim taat, sehat jasmani dan rohani
- 3) Pendidikan minimal D3 Perpustakaan dan atau Ilmu Komputer & Informasi dengan golongan minimal III A
- 4) Pegawai tetap UII dengan masa kerja minimal 5 tahun
- 5) Umur maksimal 55 tahun
- 6) Mampu mengoperasikan dan lulus tes program komputer *MS Office*
- 7) Faham Teknologi Informasi
- 8) Mampu mengoperasikan program otomasi SIMPus
- 9) Lulus tes bidang kerja aspek perpustakaan
- 10) Mampu mengkoordinasikan antar bagian dilingkungannya
- 11) Memiliki kemampuan *managerial skill*

**5. Masa Jabatan**

Masa jabatan 4 (empat) tahun mengacu pada masa jabatan Rektor atau dapat dilakukan penggantian antar waktu berdasarkan evaluasi kerja

**6. Tanggung Jawab dan Wewenang**

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja divisi IT dan Jaringan
- 2) Menjaga kelancaran operasional Sistem Informasi Perpustakaan (SIMPus)



**TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG  
DIREKTORAT PERPUSTAKAAN**

Tanggal revisi :  
Tanggal berlaku :  
Kode Dokumen :

- 3) Melaksanakan digitalisasi koleksi perpustakaan meliputi: Skripsi, Tesis, Disertasi, buku terseleksi dan atau Karya Ilmiah civitas akademika Universitas Islam Indonesia
- 4) Melaksanakan pengelolaan koleksi digital (ebook, ejournal)
- 5) Melaksanakan perawatan sarana prasarana IT (hardware dan software)
- 6) Melaksanakan penerbitan Buletin/Jurnal sebagai sarana informasi
- 7) Melaksanakan pengelolaan situs web Perpustakaan.
- 8) Melaksanakan pengelolaan portal jurnal terpadu Universitas Islam Indonesia
- 9) Melaksanakan pengelolaan portal repositori institusi
- 10) Melakukan koordinasi dengan divisi lain di perpustakaan dalam mengoptimalkan penerapan teknologi informasi diperpustakaan
- 11) Bersama-sama dengan Kepala Divisi yang lain di Direktorat Perpustakaan, menyusun Rencana Kerja dan Keuangan Direktorat Perpustakaan.
- 12) Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Divisi IT dan Jaringan
- 13) Melaporkan seluruh aktivitas Divisi IT dan Jaringan kepada Direktur Direktorat Perpustakaan secara berkala.

Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
<b><u>Dr. Ir. Harsoyo, M.Sc, M.Ec</u></b> Rektor	<b><u>Kariyam, S.Si., M.Si</u></b> Kepala Badan Penjaminan Mutu	<b><u>Joko Sugeng Prianto, SIP., M.Hum.</u></b> Direktur Direktorat Perpustakaan



**TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG  
DIREKTORAT PERPUSTAKAAN**

Tanggal revisi :

Tanggal berlaku :

Kode Dokumen :

## **DIVISI PELAYANAN TEKNIS**

### **1. Kedudukan dalam Organisasi**

Kedudukan Kepala Divisi Pelayanan Teknis dapat dilihat pada struktur organisasi Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

### **2. Lingkup Kerja**

Pengolahan dan Perawatan Bahan Perpustakaan di Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia.

### **3. Atasan Langsung**

Direktur Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

### **4. Kualifikasi**

- 1) Pustakawan Fungsional
- 2) Muslim taat, sehat jasmani dan rohani
- 3) Pendidikan minimal D3 Ilmu Perpustakaan dengan golongan minimal II D
- 4) Pegawai tetap UII dengan masa kerja minimal 5 tahun
- 5) Umur maksimal 55 tahun
- 6) Mampu mengoperasikan dan lulus tes program komputer MS Office
- 7) Mampu mengoperasikan program otomasi SIMPUS
- 8) Lulus tes bidang kerja aspek perpustakaan
- 9) Mampu mengkoordinasikan antar bagian dilingkungannya
- 10) Memiliki kemampuan *manajerial skill*

### **5. Masa Jabatan**

Masa jabatan 4 (empat) tahun mengacu pada masa jabatan Rektor atau dapat dilakukan penggantian antar waktu berdasarkan evaluasi kerja

### **6. Wewenang dan Tanggung Jawab**

- 1) Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan:



**TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG  
DIREKTORAT PERPUSTAKAAN**

Tanggal revisi :

Tanggal berlaku :

Kode Dokumen :

- a) Menerima penyerahan bahan perpustakaan baik yang berasal dari pembelian maupun sumbangan yang sudah dicek kesesuaian antara nota dengan barangnya.
  - b) Mengidentifikasi bahan perpustakaan sesuai dengan asalnya.
  - c) Memilah bahan perpustakaan berdasarkan kebutuhan masing-masing prodi
  - d) Memberi cap/stempel yang meliputi: stempel inventaris dan stempel kepemilikan
  - e) Menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka berdasarkan standard klasifikasi yang digunakan
  - f) Menentukan judul, impresum, kolasi koleksi perpustakaan
  - g) Menentukan subyek heading dan membuat kartu-kartu entri tambahan koleksi perpustakaan
  - h) Melaksanakan entri data pada database SIMPUS sesuai dengan entri-entri isian yang dibutuhkan
  - i) Mengisi nomor inventaris pada buku
  - j) Menentukan jenis maupun standard kelengkapan/ atribut koleksi perpustakaan: lembar pengembalian, label buku dan sampul buku
  - k) Memberikan kelengkapan bahan perpustakaan yang meliputi: nomor klasifikasi, nomor inventaris (nomor barcode); penempelan label, lembar pengembalian; RFID, pengaman RFID dan penyampulan buku
  - l) Mengkonversi data digital ke RFID
  - m) Menyerahkan bahan perpustakaan yang telah selesai diproses ke divisi pelayanan pemakai dengan disertai berita acara
  - n) Menyusun laporan pengolahan bahan perpustakaan secara periodik.
  - o) Bertanggung jawab pada Direktur Direktorat Perpustakaan atas seluruh kegiatan pengolahan koleksi perpustakaan meliputi: inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, komputerisasi, labeling, sampai dengan siap disajikan, serta laporan statistik jumlah koleksi, dan perawatan koleksi
- 2) Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan perawatan bahan perpustakaan:
- a) Menerima bahan perpustakaan yang rusak dari divisi pelayanan



**TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG  
DIREKTORAT PERPUSTAKAAN**

Tanggal revisi :  
Tanggal berlaku :  
Kode Dokumen :

- b) Menerima bahan perpustakaan yang disiangi dari divisi pelayanan untuk diubah statusnya
  - c) Melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak
  - d) Menentukan cara dan teknik pengawetan yang akan digunakan
  - e) Melaksanakan perawatan/pengawetan bahan perpustakaan
  - f) Menentukan kebijakan penjilidan, penambahan dan penghapusan koleksi
  - g) Menentukan koleksi yang akan dijilid, menentukan spesifikasi penjilidan, mencatat buku yang akan dijilid. Menghubungi perusahaan penjilidan dan memeriksa buku yang telah selesai dijilid dari penjilidan
  - h) Menyerahkan bahan perpustakaan yang telah diperbaiki atau dijilid ke divisi pelayanan
  - i) Menyusun laporan kegiatan perawatan secara periodik
- 3) Menyusun laporan kegiatan kerja pengolahan dan perawatan bahan perpustakaan secara periodik

Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
<b><u>Dr. Ir. Harsoyo, M.Sc, M.Ec</u></b> Rektor	<b><u>Kariyam, S.Si., M.Si</u></b> Kepala Badan Penjaminan Mutu	<b><u>Joko Sugeng Prianto, SIP., M.Hum.</u></b> Direktur Direktorat Perpustakaan



**TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG  
DIREKTORAT PERPUSTAKAAN**

Tanggal revisi :  
Tanggal berlaku :  
Kode Dokumen :

**DIVISI PELAYANAN PEMAKAI**

**1. Kedudukan dalam Organisasi**

Kedudukan Kepala Divisi Pelayanan Pemakai dapat dilihat pada struktur organisasi Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

**2. Lingkup Kerja**

Pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan pendidikan pemakai, pelayanan perpustakaan elektronik ( E-library)

**3. Atasan Langsung**

Direktur Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

**4. Kualifikasi**

- 1) Pustakawan Fungsional
- 2) Muslim taat, sehat jasmani dan rohani
- 3) Pendidikan minimal D3 Ilmu Perpustakaan dengan golongan minimal II D
- 4) Pegawai tetap UII dengan masa kerja minimal 5 tahun
- 5) Umur maksimal 55 tahun
- 6) Mampu mengoperasikan dan lulus tes program komputer MS Office
- 7) Mampu mengoperasikan program otomasi SIMPUS
- 8) Lulus tes bidang kerja aspek perpustakaan
- 9) Mampu mengkoordinasikan antar bagian dilingkungannya
- 10) Memiliki kemampuan *manajerial skill*

**5. Masa Jabatan**

Masa jabatan 4 (empat) tahun mengacu pada masa jabatan Rektor atau dapat dilakukan penggantian antar waktu berdasarkan evaluasi kerja

**6. Wewenang dan Tanggung Jawab**

- 1) Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pelayanan sirkulasi
- 2) Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pelayanan referensi



**TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG  
DIREKTORAT PERPUSTAKAAN**

Tanggal revisi :

Tanggal berlaku :

Kode Dokumen :

- 3) Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pelayanan pendidikan pemakai
  - 4) Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan elektronik (e-library)
  - 5) Mengimplementasikan sistem informasi yang terkait dengan perpustakaan
  - 6) Melaporkan pertanggung jawaban keuangan (denda keterlambatan pengembalian buku)
  - 7) Menyampaikan laporan dan evaluasi tentang kegiatan divisi pelayanan pemakai
- Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu

Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
<b><u>Dr. Ir. Harsoyo, M.Sc, M.Ec</u></b> Rektor	<b><u>Kariyam, S.Si., M.Si</u></b> Kepala Badan Penjaminan Mutu	<b><u>Joko Sugeng Prianto, SIP., M.Hum.</u></b> Direktur Direktorat Perpustakaan



**TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG  
DIREKTORAT PERPUSTAKAAN**

Tanggal revisi :  
Tanggal berlaku :  
Kode Dokumen :

**DIVISI RUMAH TANGGA DAN PERBEKALAN**

**1. Kedudukan dalam Organisasi**

Kedudukan Kepala Divisi Rumah Tangga dan Perbekalan dapat dilihat pada struktur organisasi Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

**2. Lingkup Kerja**

Kerumahtanggaan, Perbekalan, Keamanan dan Parkir

**3. Atasan Langsung**

Direktur Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

**4. Kualifikasi**

- 1) Pustakawan Fungsional
- 2) Muslim taat, sehat jasmani dan rohani
- 3) Pendidikan minimal D3 Ilmu Perpustakaan dengan golongan minimal II D
- 4) Pegawai tetap UII dengan masa kerja minimal 5 tahun
- 5) Umur maksimal 55 tahun
- 6) Mampu mengoperasikan dan lulus tes program komputer MS Office
- 7) Mampu mengoperasikan program otomasi SIMPUS
- 8) Lulus tes bidang kerja aspek perpustakaan
- 9) Mampu mengkoordinasikan antar bagian dilingkungannya
- 10) Memiliki kemampuan *manajerial skill*

**5. Masa Jabatan**

Masa jabatan 4 (empat) tahun mengacu pada masa jabatan Rektor atau dapat dilakukan penggantian antar waktu berdasarkan evaluasi kerja

**6. Wewenang dan Tanggung Jawab**

- 1) Mengkoordinir dan Melaksanakan aktifitas Kerumahtanggaan dan Perbekalan
- 2) Membuat dan mengelola database kerumahtanggaan dan Perbekalan:



**TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG  
DIREKTORAT PERPUSTAKAAN**

Tanggal revisi :

Tanggal berlaku :

Kode Dokumen :

- 3) Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan Keamanan dan Parkir Direktorat Perpustakaan
- 4) Mengkoordinir dan melaksanakan kerja Direktorat Perpustakaan
- 5) Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu
- 6) Bersama-sama dengan Kepala Divisi lain menyusun Rencana Kerja dan Keuangan Direktorat Perpustakaan
- 7) Melaporkan seluruh aktifitas Divisi Kerumahtanggan dan Perbekalan secara periodik kepada Direktur Direktorat Peprustakaan

Disahkan Oleh:  <b><u>Dr. Ir. Harsoyo, M.Sc, M.Ec</u></b> Rektor	Diperiksa Oleh:  <b><u>Kariyam, S.Si., M.Si</u></b> Kepala Badan Penjaminan Mutu	Disiapkan Oleh:  <b><u>Joko Sugeng Prianto, SIP., M.Hum.</u></b> Direktur Direktorat Perpustakaan
---	---	--