



SURAT KEPUTUSAN
KETUA STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN
Nomor : 065.070/089.01/09.2023

Tentang
PENGANGKATAN KEPALA PERPUSTAKAAN
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULUM BANGKALAN
TAHUN 2023

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka memperlancar kegiatan di Perpustakaan, maka perlu mengangkat Kepala Perpustakaan sebagai bagian dari tridharma perguruan tinggi,
2. Bahwa untuk meningkatkan kualitas dan mutu dosen dan mahasiswa perlu diangkat Kepala Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan Tahun 2023.
3. Bahwa untuk kelancaran kegiatan tersebut di atas, perlu segera ditetapkan Kepala Perpustakaan dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan

Mengingat : 1. Undang-Undang 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
5. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan Tahun 2016;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Mengangkat Saudara
Nama : Moh Sahri, S.Pd
NIY/NIDN : -
Jabatan : Kepala Perpustakaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan

Kedua : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 01 September 2023
Ketiga : Kepada Pejabat yang diangkat diberikan tunjangan jabatan sebagai Kepala Perpustakaan di Lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Kelima : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam pembuatan keputusan ini akan diperbaiki sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Bangkalan
Pada Tanggal : 16 September 2023
Ketua,

Dr. H. Ach. Subaidi Af, M.Pd
NIDN. 2122016101

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Koordinator Kopertais Wilayah IV Jawa Timur
2. Ketua Yayasan
3. Arsip

ANALISIS JABATAN KETUA PERPUSTAKAAN

1. Rumusan Umum Tugas dan Fungsi
Merencanakan, mengorganisir dan mengembangkan perpustakaan sekolah
2. Uraian Tugas
 - 2.1. Menyusun program kerja perpustakaan
 - 2.2. Merencanakan dan pengadaan bahan pustaka
 - 2.3. Menentukan kebijakan peraturan-peraturan penggunaan perpustakaan
 - 2.4. Menetapkan kebijakan bidang katalogisasi dan kllasifikasi
 - 2.5. Menetapkan sistem pelayanan perpustakaan
 - 2.6. Menempatkan, membagi dan menyusun uraian tugas staf perpustakaan
 - 2.7. Menyusun pedoman/prosedur kerja staf perpustakaan
 - 2.8. Memberikan motivasi kepada staf perpustakaan
 - 2.9. Menilai pekerjaan staf perpustakaan
 - 2.10. Mengevaluasi seluruh kegiatan staf perpustakaan
 - 2.11. Membina hubungan baik ke dalam dan keluar perpustakaan
 - 2.12. Mengarahkan dan mengintegrasikan fungsi perpustakaan dengan tugas pokok sekolah
 - 2.13. Meluaskan pengertian dan apresiasi terhadap perpustakaan melalui media komunikasi secara lisan, tulisan dan visual
 - 2.14. Mengkoordinir dan membina pengembangan perpustakaan lain di lingkungan sekolah
 - 2.15. Menjalin kerjasama dengan guru, peserta didik, Kepala Sekolah, petugas perpustakaan dan BK
 - 2.16. Membuat pelaporan
3. Wewenang
 - 3.1. Menentukan koleksi perpustakaan
 - 3.2. Mengatur kebijaksanaan penggunaan perpustakaan
 - 3.3. Menentukan sistem pelayanan perpustakaan
 - 3.4. Menempatkan dan membagi tugas staf
 - 3.5. Meminjamkan dan menarik kembali bahan pustaka
4. Tanggung Jawab
Mendayagunakan seluruh sumber daya perpustakaan, sehingga proses belajar mengajar menjadi lancar
5. Hasil Kerja
 - 5.1. Program pengembangan perpustakaan
 - 5.2. Rencana kerja perpustakaan
 - 5.3. Petunjuk penggunaan perpustakaan
 - 5.4. Uraian tugas staf perpustakaan
 - 5.5. Pedoman kerja staf perpustakaan
 - 5.6. Hasil evaluasi pelayanan perpustakaan
 - 5.7. Laporan
6. Kualifikasi Personal
 - 6.1. Ketrampilan
 - 6.1.1. Menguasai ketrampilan teknis perpustakaan (library-knowwhow)
 - 6.1.2. Mampu membuat perencanaan
 - 6.1.3. Mampu mengorganisir
 - 6.1.4. Mampu memberikan motivasi
 - 6.1.5. Mampu menilai pekerjaan staf
 - 6.1.6. Mampu mengevaluasi seluruh kegiatan perpustakaan
 - 6.1.7. Mampu berkomunikasi dan menulis
 - 6.1.8. Mampu mengambil keputusan secara kritis, analisa, sistematis, rasional dan obyektif
 - 6.1.9. Mampu berbahasa Inggris minimal pasif
 - 6.1.10. Mampu mengarahkan dan mengintegrasikan fungsi perpustakaan dengan program pokok masalah
 - 6.1.11. Mampu mengembangkan perpustakaan
 - 6.2. Pengetahuan
 - 6.2.1. Menguasai teori ilmu perpustakaan
 - 6.2.2. Menguasai teori manajemen dan organisasi
 - 6.2.3. Memahami ilmu komunikasi
 - 6.2.4. Memahami ilmu Kependidikan/proses belajar mengajar
 - 6.2.5. Memahami Psikologi
 - 6.2.6. Memahami kurikulum

6.3. Sikap

- 6.3.1. Sabar, teliti dan ramah
- 6.3.2. Dapat bekerjasama
- 6.3.3. Bertanggung jawab
- 6.3.4. Kreatif

6.4. Pendidikan

- 6.4.1. Sarjana Ilmu Perpustakaan atau sarjana bidang lain ditambah pelatihan ilmu perpustakaan informasi minimal 6 bulan.

6.5. Pengalaman

Pengalaman di bidang perpustakaan selama 1 tahun

6.6. Jenis Kelamin

Pria atau Wanita

6.7. Sifat Jabatan/Pekerjaan

- 6.7.1. Tenang, nyaman, aman, rapi dan bersih
- 6.7.2. Administrasi dan koordinasi
- 6.7.3. Tekun, teliti