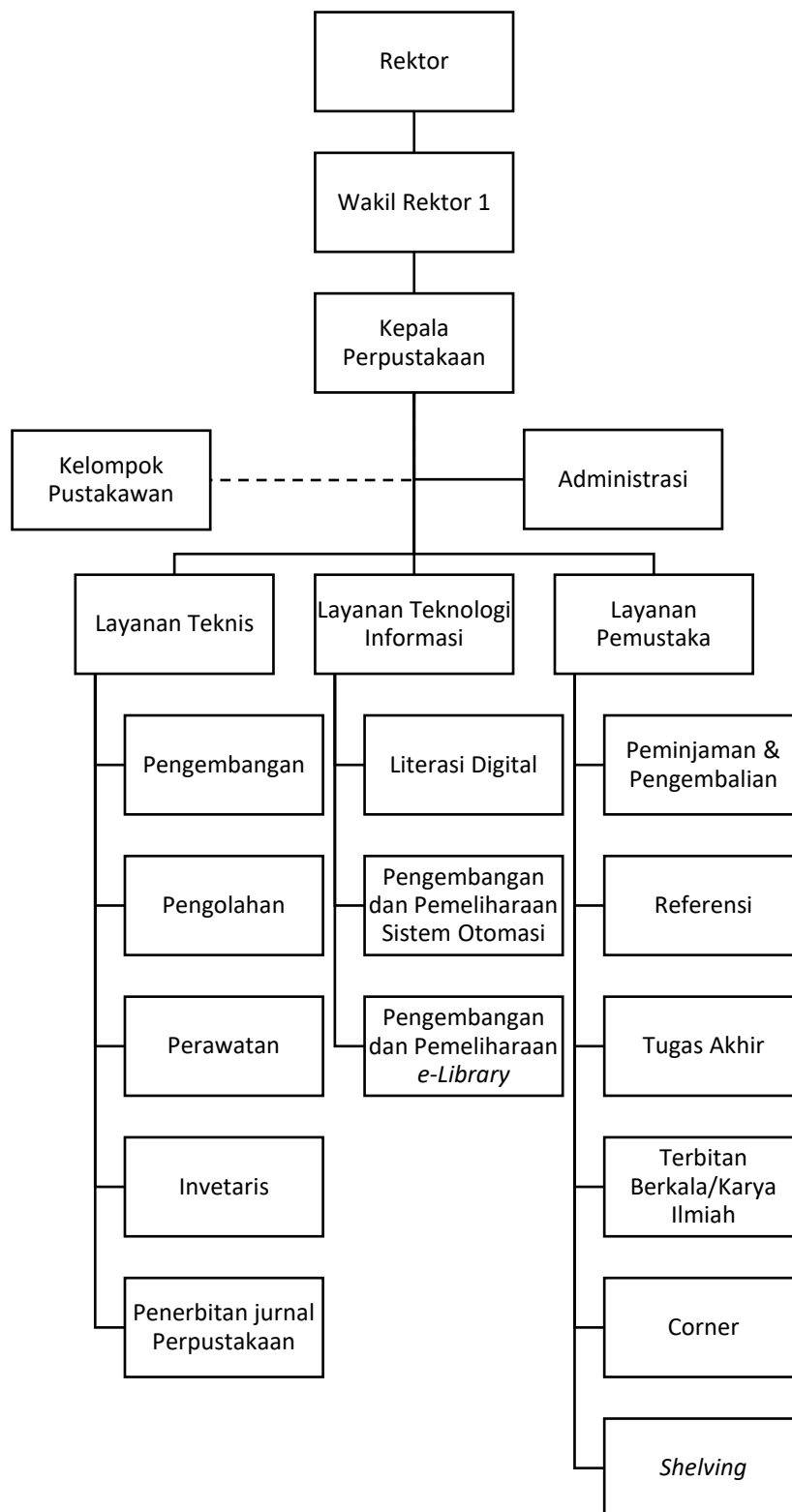


DOKUMEN TUGAS POKOK

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN

UIN MADURA



Gambar 1 Struktur Organisasi Perpustakaan UIN Madura

Nama Posisi Jabatan: Kepala Perpustakaan

Tabel 1. Tugas Pokok Jabatan Kepala Perpustakaan

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output/Dokumen yang Dihasilkan
1	Memimpin dan mengendalikan unit kerja perpustakaan	Keberhasilan dalam mengatur, mengawasi, mengevaluasi, dan mengkoordinir kegiatan perpustakaan secara efektif.	Laporan kegiatan bulanan, laporan evaluasi dan pengawasan, laporan koordinasi antar unit kerja.
2	Menyusun rencana kegiatan, program kerja, dan menyampaikan laporan kepada Wakil Rektor I	Kesesuaian rencana dengan visi dan misi perpustakaan serta kepatuhan terhadap tenggat waktu pengajuan laporan.	Dokumen perencanaan kerja (jangka pendek/jangka menengah/jangka panjang) disahkan oleh pejabat yang berwenang laporan kepada Wakil Rektor I.
3	Mengadakan kerja sama antar perpustakaan, unit program studi atau badan lain diluar universitas	Jumlah dan kualitas kerjasama yang terjalin, baik dalam dan luar negeri.	Dokumen MoU atau perjanjian kerja sama, laporan hasil Kerjasama (Dokumentasi, SK, Surat rekomendasi atau masukan dari mitra serta program kolabratif)
4	Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan	Kesesuaian hasil dengan target yang ditetapkan serta dokumentasi penilaian kinerja.	Laporan evaluasi prestasi dan laporan kinerja tahunan. Hasil Persentase capaian kinerja di hitung dari kinerja tahunan/IKU Unit.
5	Melaksanakan supervisi kegiatan perpustakaan	Tingkat kepuasan terhadap proses supervisi dan pemenuhan standar operasional prosedur.	Laporan supervisi kegiatan perpustakaan, rekomendasi perbaikan.
6	Bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan perpustakaan	Efektivitas operasional perpustakaan dalam mendukung proses pendidikan dan penelitian.	Laporan kegiatan tahunan perpustakaan dan evaluasi penyelenggaraan,
7	Melakukan edukasi dan publikasi serta melaporkan hal-hal yang dinilai penting kepada atasan	Keberhasilan dalam melakukan publikasi dan edukasi terkait kegiatan perpustakaan, serta informasi yang relevan disampaikan tepat waktu.	Membuat Artikel, materi edukasi, laporan publikasi dan disampaikan kepada atasan.
8	Menyusun program/rencana kerja, penyusunan anggaran, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja	Kepatuhan terhadap anggaran DIPA dan penyusunan anggaran sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.	Program kerja tahunan, laporan anggaran dan rencana operasional pengembangan perpustakaan.

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output/Dokumen yang Dihasilkan
9	Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran berdasarkan anggaran DIPA	Ketepatan dan kelengkapan bahan penyusunan rencana anggaran sesuai dengan DIPA yang berlaku.	Rencana kerja anggaran tahunan, dokumen terkait dengan bahan penyusunan anggaran.
10	Memverifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran masing-masing sub	Ketelitian dan kesesuaian anggaran yang diusulkan dengan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.	Laporan verifikasi anggaran, usulan anggaran yang telah diverifikasi.
11	Merekap jumlah pustakawan dan tenaga teknis di Perpustakaan	Diperoleh nilai presentase ketercukupan pustakawan dan tenaga teknis di perpustakaan.	Dokumen/Laporan Rekap Pustakawan dan Tenaga Teknis di Perpustakaan yang berisi SK pengangkatan dan perhitungan ketercukupan jumlah pustakawan dan tenaga teknis
12	Mendorong pustakawan dan tenaga teknis di Perpustakaan untuk meningkatkan kompetensi bidang	Banyaknya pustakawan dan tenaga teknis yang mengikuti peningkatan kompetensi bidang	Sertifikat pustakawan dan tenaga teknis yang mengikuti peningkatan kompetensi bidang.
13	Membuat Dokumen aturan, kebijakan, pedoman dan sejenisnya disahkan oleh pejabat yang berwenang (Setiap 5 tahun sekali atau jika dibutuhkan perubahan)	Dokumen aturan, kebijakan, pedoman dan sejenisnya lengkap	1) Pedoman umum penyelenggaraan perpustakaan, 2) Dokumen perencanaan strategis atau sejenisnya, 3) Prosedur operasional standar, 4) Kode etik pustakawan, 5) Manual mutu, 6) Petunjuk teknis 7) Struktur Organisasi, SK Tugas serta Uraian Tugas setiap posisi
12	Mendukung kegiatan akreditasi program studi dan akreditasi institusi	Mengikuti akreditasi program studi dan akreditasi institusi	Laporan kontribusi perpustakaan dalam akreditasi program studi dan akreditasi institusi setiap tahun
13	Membuat Laporan Kinerja	Kesesuaian laporan dengan target kinerja yang telah ditetapkan dan dokumentasi pelaksanaan.	Laporan kinerja bulanan/tahunan, dokumentasi pencapaian target.
14	Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan	Kepatuhan terhadap instruksi yang diberikan oleh atasan dan efektivitas	Laporan penyelesaian tugas dinas, dokumen pendukung tugas yang diselesaikan.

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output/Dokumen yang Dihasilkan
		dalam menyelesaikan tugas tambahan.	

SYARAT JABATAN

Pendidikan : Minimal S2 Perpustakaan/ S2 Bidang Lain

Pengalaman kerja : 5 Tahun

PERSYARATAN KOMPETENSI

- *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan perpustakaan. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin;
- *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Perpustakaan dan kepustakawanan
- *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan Manajerial.

Nama Posisi Jabatan: Layanan Teknis- Pengembangan

Tabel 2. Tugas Pokok Jabatan Layanan Teknis- Pengembangan

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output/Dokumen yang Dihasilkan
1	Merencanakan kegiatan pengembangan perpustakaan dan pengembangan koleksi	Penyusunan rencana kerja tahunan yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan perpustakaan	Rencana Kerja Pengembangan Perpustakaan dan Koleksi serta kumpulan dokumen kebijakan pengembangan koleksi
2	Melakukan kegiatan pengembangan koleksi	Adanya kegiatan pengembangan koleksi	Laporan tahunan pengembangan koleksi*
3	Melakukan pendataan koleksi perpustakaan yang sesuai dengan program studi	Koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan program studi	Laporan jumlah dan jenis koleksi perpustakaan (karya cetak dan karya rekam) yang sesuai dengan kebutuhan program studi**
4	Melakukan rekapitulasi jumlah dan jenis koleksi inti perpustakaan (karya cetak dan karya rekam)	Adanya rekapitulasi jumlah dan jenis koleksi inti perpustakaan (karya cetak dan karya rekam)	Laporan rekapitulasi jumlah dan jenis koleksi inti perpustakaan (karya cetak dan karya rekam) disahkan oleh pejabat yang berwenang;
5	Mengumpulkan Silabus mata kuliah pada setiap program studi	Terkumpulnya Silabus mata kuliah pada setiap program studi	Mengumpulkan Silabus mata kuliah pada setiap program studi
6	Melakukan evaluasi koleksi	Adanya kegiatan evaluasi koleksi	Dokumen atau laporan evaluasi koleksi tertulis yang disahkan oleh pejabat yang berwenang***
7	Mengumpulkan katalog penerbit, membuat daftar desiderata untuk pengadaan koleksi, melakukan seleksi pengembangan koleksi dan mengusulkan untuk pengadaan koleksi	Penyusunan daftar koleksi yang diperlukan berdasarkan kebutuhan dan relevansi	1) Standar operasional Prosedur (SOP) seleksi bahan perpustakaan; 2) Formulir atau format usulan bahan perpustakaan; 3) Berita acara atau notulen rapat seleksi; 4) Daftar bahan perpustakaan terseleksi.
8	Melakukan perhitungan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan jumlah sivitas akademika, dalam bentuk tercetak dan elektronik/digital	Adanya kegiatan perhitungan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan jumlah sivitas akademika, dalam bentuk tercetak dan elektronik/digital	Dokumen atau laporan jumlah koleksi perpustakaan yang memadai, sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan jumlah sivitas akademika, dalam bentuk tercetak dan elektronik/digital yang disahkan oleh pejabat yang berwenang

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output/Dokumen yang Dihasilkan
9	Melakukan pendataan daftar platform <i>e-resources</i> yang dilanggan atau tersedia	Adanya data platform <i>e-resources</i> yang dilanggan atau tersedia	Laporan daftar platform <i>e-resources</i> yang dilanggan atau tersedia
10	Melakukan kegiatan layanan riset	Adanya kegiatan layanan riset	Laporan pelaksanaan layanan riset (Pendampingan <i>Reference Management Software</i> dan <i>Plagirism Software</i>)****
11	Melakukan Layanan Literasi Informasi	Layanan Literasi Informasi berjalan dengan lancar dan terjadwal	Laporan Layanan Literasi Informasi
12	Melakukan analisis formasi jabatan di perpustakaan	Adanya dokumen hasil analisis formasi jabatan	Dokumen hasil analisis formasi jabatan
13	Melakukan Layanan Inovasi	Adanya Layanan Inovasi yang berjalan dengan lancar dan terjadwal	Laporan Layanan Inovasi
14	Membuat laporan kinerja	Laporan kinerja berdasarkan target yang tercapai	Laporan Kinerja Periodik
15	Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan	Pelaksanaan tugas sesuai dengan perintah atasan dan waktu yang ditentukan	Laporan pelaksanaan tugas dinas tambahan

Keterangan :

*Laporan Tahunan berisi :

1. Daftar koleksi baru beserta tahun pengadaan;
2. Bukti pengadaan (invoice dan/atau berita acara);
3. Dokumentasi katalog terbaru (*Online Public Access Catalog* (OPAC)/digital);
4. Tangkapan layar atau hasil pindai tambahan koleksi baru. Persentase penambahan koleksi dihitung dari penambahan koleksi tahun sebelumnya.

** Didalamnya terdapat Tangkapan layar atau laporan sistem otomatisasi yang menunjukkan jumlah koleksi perpustakaan

Jenis koleksi antara lain:

- 1) koleksi inti berupa buku wajib mata kuliah;
- 2) koleksi pengayaan berupa bacaan umum;
- 3) koleksi referensi;
- 4) koleksi repositori;
- 5) koleksi jurnal/basis data;
- 6) koleksi terbitan berkala (surat kabar atau majalah populer)
- 7) koleksi muatan lokal;
- 8) koleksi literatur kelabu;

- 9) koleksi kekhasan;
- 10) koleksi penyandang disabilitas; dan
- 11) koleksi fiksi.

***Laporan Evaluasi Koleksi memuat tentang:

- 1) Instrumen/formulir evaluasi koleksi.
- 2) Berita acara penyiangan (*weeding*) berdasarkan hasil evaluasi;
- 3) Laporan bukti tindak lanjut lainnya;
- 4) Notulen rapat atau tim penilai koleksi;
- 5) Daftar revisi koleksi pasca-evaluasi

****Laporan layanan riset memuat tentang

- 1) Daftar jenis layanan konsultasi riset
- 2) Jadwal kegiatan konsultasi riset;
- 3) Dokumentasi kegiatan konsultasi riset;
- 4) Daftar permintaan layanan konsultasi riset

Layanan konsultasi riset antara lain:

- 1) layanan konsultasi penelitian;
- 2) layanan bantuan penelusuran literatur untuk tujuan riset;
- 3) layanan review literatur;
- 4) bibliometrika;
- 5) analisis data (kuantitatif/kualitatif data);
- 6) layanan cek plagiarisme; dan
- 7) bantuan publikasi hasil riset.

SYARAT JABATAN

- Pendidikan : Minimal S1 Ilmu Perpustakaan atau S1 Bidang Lain
- Pengalaman kerja : 5 Tahun

PERSYARATAN KOMPETENSI

- | | |
|-----------------------------------|---|
| • <i>Attitude/Sikap</i> | : Mampu menyusun konsep pengembangan perpustakaan. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin |
| • <i>Knowledge/Pengetahuan</i> | : Pengetahuan tentang Perpustakaan dan kepustakawanan |
| • <i>Technical Skill/Keahlian</i> | : Ketrampilan kepustakawanan |

Nama Posisi Jabatan: Layanan Teknis-Pengolahan

Tabel 3. Tugas Pokok Jabatan Layanan Teknis- Pengolahan

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output
1	Merencanakan Kegiatan Pengolahan Koleksi dan melakukan pengolahan koleksi buku	Penyusunan rencana pengolahan koleksi yang sesuai dengan standar dan kebutuhan perpustakaan	Laporan dan dokumentasi foto hasil katalogisasi dan klasifikasi; Tangkapan layar OPAC.
2	Menerima koleksi hasil pengadaan dan menginventarisir koleksi	Verifikasi kelengkapan dan kualitas koleksi, entri data koleksi yang diterima	Daftar inventaris koleksi yang diterima, laporan penerimaan koleksi
3	Menentukan subyek dan klasifikasi bahan pustaka	Keakuratan dalam penentuan subyek dan klasifikasi berdasarkan standar klasifikasi perpustakaan yang digunakan	Daftar klasifikasi bahan pustaka, laporan hasil klasifikasi
4	Pengolahan bahan pustaka (Entri ke komputer)	Kecepatan dan akurasi dalam entri data bahan pustaka ke sistem komputer	Data entri bahan pustaka pada sistem, laporan entri dataa
5	Membuat / mencetak labeling dan barcoding bahan pustaka	Penggunaan sistem label dan barcode yang efektif, jumlah label dan barcode yang tercetak sesuai dengan kebutuhan koleksi	Label dan barcode bahan pustaka yang tercetak, laporan pencetakan label/barcode
6	Melakukan scan sampul koleksi bahan pustaka	Keberhasilan dalam melakukan scan sampul koleksi dengan kualitas yang baik	Hasil scan sampul koleksi bahan pustaka, file digital sampul
7	Melakukan penyampulan dan penempelan label serta barcode pada koleksi bahan pustaka	Kecepatan dan ketepatan dalam melakukan penempelan label dan barcode pada koleksi bahan pustaka	Koleksi bahan pustaka dengan label dan barcode terpasang, laporan proses penyampulan
8	Melakukan Validasi data koleksi bibliografi pada aplikasi	Keakuratan data bibliografi yang divalidasi di aplikasi, jumlah data yang tervalidasi	Laporan validasi data bibliografi, data bibliografi yang telah terverifikasi
9	Menerima Hibah Koleksi dan melaporkan ke BMN	Ketepatan dalam menerima hibah koleksi	Berita Acara serah terima dokumen dengan BMN
10	Membuat Naskah Abstrak Informatif Koleksi Perpustakaan	Ketepatan dalam membuat Naskah Abstrak Informatif pada koleksi perpustakaan	Naskah Abstrak Informatif koleksi perpustakaan

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output
11	Melaksanakan edukasi, publikasi, dan kerjasama	Keberhasilan dalam menjalankan program edukasi dan publikasi, jumlah kerjasama yang dilakukan	Laporan kegiatan edukasi dan publikasi, dokumen kerjasama
12	Membuat Laporan kinerja	Pemenuhan target yang ditentukan, kelengkapan informasi dalam laporan kinerja	Laporan kinerja periodik
13	Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan	Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan waktu dan perintah	Laporan pelaksanaan tugas dinas tambahan

SYARAT JABATAN

- Pendidikan : Minimal S1 Ilmu Perpustakaan atau S1 Bidang Lain
- Pengalaman kerja : 2-3 Tahun

PERSYARATAN KOMPETENSI

- *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan perpustakaan. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin
- *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Perpustakaan dan kepastakawanan
- *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan kepastakawanan

Nama Posisi Jabatan: Layanan Teknis- Perawatan

Tabel 4. Tugas Pokok Jabatan Layanan Teknis- Perawatan

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output
1	Melakukan pengaturan lingkungan penyimpanan koleksi meliputi: keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan dan tingkat kelembaban	Adanya kegiatan keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan dan tingkat kelembaban pada lingkungan penyimpanan	Laporan kegiatan keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan dan tingkat kelembaban pada lingkungan penyimpanan
2	Melakukan Perawatan koleksi antara lain: meletakkan kapur barus, <i>silica gel</i> , pembuatan kotak penyimpanan, dan lain-lain.	Adanya kegiatan Perawatan koleksi antara lain: meletakkan kapur barus, <i>silica gel</i> , pembuatan kotak penyimpanan, dan lain-lain.	Laporan Kegiatan Perawatan koleksi.
3	Melakukan Perbaikan koleksi rusak antara lain: perbaikan menambal, menjilid kembali	Adanya Kegiatan Perbaikan koleksi rusak antara lain: perbaikan menambal, menjilid kembali	Laporan Kegiatan Perbaikan koleksi rusak antara lain: perbaikan menambal, menjilid kembali
4	Melakukan Fumigasi	Adanya kegiatan fumigasi	Laporan kegiatan fumigasi
5	Melakukan Alih media	Adanya kegiatan alih media	Laporan Kegiatan Alih Media
6	Melakukan kegiatan pelestarian	Adanya kegiatan pelestarian	Laporan kegiatan pelestarian*
7	Melaksanakan edukasi, publikasi, dan kerjasama	Keberhasilan dalam menjalankan program edukasi, publikasi, dan kerjasama dengan pihak eksternal	Laporan kegiatan edukasi dan publikasi, dokumen kerjasama
8	Membuat laporan kinerja	Pencapaian target dan hasil kerja yang sesuai dengan standar yang ditentukan, kelengkapan laporan	Laporan kinerja periodik,
9	Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan	Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan waktu dan perintah	Laporan pelaksanaan tugas dinas tambahan

Keterangan :

* Laporan Kegiatan Pelestarian memuat :

- Jadwal kegiatan pelestarian tahunan
- Daftar koleksi yang direstorasi/dirawat
- Dokumentasi visual (foto/video) kegiatan pelestarian

SYARAT JABATAN

- Pendidikan : Minimal S1 Ilmu Perpustakaan atau S1 Bidang Lain
- Pengalaman kerja : 2 Tahun

PERSYARATAN KOMPETENSI

- | | |
|-----------------------------------|---|
| • <i>Attitude/Sikap</i> | : Mampu menyusun konsep pengembangan perpustakaan. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin |
| • <i>Knowledge/Pengetahuan</i> | : Pengetahuan tentang Perpustakaan dan kepustakawanan |
| • <i>Technical Skill/Keahlian</i> | : Ketrampilan kepustakawanan |

Nama Posisi Jabatan: Layanan Teknis- Inventaris

Tabel 5. Tugas Pokok Jabatan Layanan Teknis- Inventaris

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output
1	Menyiapkan sarana dan prasarana yang memadai, layak, dan fungsional untuk mendukung kegiatan layanan, akses informasi, pengelolaan koleksi, kenyamanan, dan keselamatan sivitas akademika.	Adanya sarana dan prasarana yang memadai, layak, dan fungsional	Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana* Foto dokumentasi fisik sarana dan prasarana perpustakaan
2	Menyediakan perabot dan peralatan perpustakaan yang mendukung kenyamanan aktivitas membaca sesuai kebutuhan	Adanya perabot dan peralatan perpustakaan	Daftar inventaris dan foto perabot dan peralatan perpustakaan**
3	Melakukan pendataan sarana keamanan dan keselamatan	Adanya pendataan sarana keamanan dan keselamatan	Daftar inventaris sarana keamanan dan keselamatan***
4	Menyiapkan sarana keamanan di perpustakaan	Adanya alat keamanan sarana perpustakaan	Dokumentasi dan letak alat keamanan di perpustakaan
5	Melaksanakan Uji Fungsi Perangkat	Adanya kegiatan uji fungsi	Sertifikat/berita acara pemeriksaan atau uji fungsi perangkat
6	Menyiapkan SOP tanggap darurat dan sistem keamanan	Adanya SOP tanggap darurat dan sistem keamanan	Menyiapkan SOP tanggap darurat dan sistem keamanan
7	Melaksanakan pelatihan atau simulasi keselamatan	Adanya pelatihan atau simulasi keselamatan	Berita acara pelatihan atau simulasi keselamatan
8	Melaksanakan pengawasan secara berkala terhadap kondisi sarana, prasarana, dan lingkungan fisik untuk menjamin kenyamanan, keamanan, dan kelancaran layanan perpustakaan	Adanya kegiatan pengawasan secara berkala terhadap kondisi sarana, prasarana, dan lingkungan fisik	1) Data inventaris dan aset perpustakaan; 2) Jadwal monitoring aset dan sarana prasarana; 3) Instrument dan bukti monitoring kelayakan sarana prasarana; 4) Dokumentasi perbaikan atau tindak lanjut dari hasil pengawasan.
9	Membuat Laporan kinerja	Pencapaian target dan hasil kerja yang sesuai dengan standar yang	Laporan kinerja periodik

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output
		ditentukan, kelengkapan laporan	
10	Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan	Pelaksanaan tugas sesuai dengan instruksi yang diberikan atasan dalam waktu yang ditentukan	Laporan pelaksanaan tugas dinas tambahan

Keterangan :

*Sarana dan prasarana ini antara lain:

- 1) Sarana layanan: konter layanan, rak, meja dan kursi baca, meja dan kursi staf, media pengumuman lainnya;
- 2) Sarana akses: komputer OPAC, jaringan internet, wi-fi, colokan listrik;
- 3) Sarana kenyamanan: pencahayaan, AC/penyejuk udara, kebersihan, tempat sampah;
- 4) Sarana keamanan: CCTV, APAR, detektor pintu, alarm keamanan, loker.

**Perabot dan peralatan Layanan Dasar Perpustakaan:

- a) penyimpanan koleksi;
- b) baca di tempat;
- c) layanan informasi (sirkulasi dan referensi);
- d) pengolahan atau kerja pegawai.

Perabot dan peralatan layanan pendukung atau area terbuka:

- a) multimedia;
- b) pojok baca;
- c) disabilitas;
- d) gazebo;
- e) taman baca;
- f) taman literasi;

***Sarana Keamanan dan keselamatan :

- 1) Keamanan Koleksi: CCTV, detektor pintu, sistem peminjaman otomatis, RFID, sekuriti, loker;
- 2) Keselamatan: APAR, alarm kebakaran, petunjuk evakuasi, pintu dan lampu darurat

SYARAT JABATAN

- Pendidikan : Minimal S1 Ilmu Perpustakaan atau S1 Bidang Lain
- Pengalaman kerja : 1 Tahun

PERSYARATAN KOMPETENSI

- *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan perpustakaan. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin
- *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Perpustakaan dan kepustakawanan
- *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan kepustakawanan

Nama Posisi Jabatan: Layanan Teknis- Penerbitan Jurnal

Tabel 6. Tugas Pokok Jabatan Layanan Teknis- Penerbitan Jurnal

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output
1	Pengumpulan Artikel dan Manuskrip	- Jumlah artikel yang diterima.- Kesesuaian topik artikel dengan tema jurnal.	- Artikel dan manuskrip yang terpilih untuk diterbitkan. - Daftar artikel yang telah disaring.
2	Pengelolaan cek plagiasi	- Dilakukan cek plagiasi menggunakan aplikasi plagiasi	- Dokumen hasil presentase plagiasi
3	Penyuntingan dan Pemformatan Artikel	- Ketepatan format sesuai pedoman penulisan jurnal.- Kualitas editing dan proofreading.	- Artikel yang telah disunting dengan format sesuai standar. - Format Artikel bebas dari kesalahan.
4	Penilaian dan Review Artikel	- Jumlah artikel yang telah direview.- Kualitas ulasan dari reviewer.	- Ulasan/rekomendasi dari reviewer. - Keputusan apakah artikel diterima, revisi, atau ditolak.
5	Penyusunan Layout dan Desain Jurnal	- Kepatuhan terhadap desain dan layout standar jurnal.- Penataan halaman yang rapi dan mudah dibaca.	- Jurnal yang siap cetak dengan desain yang profesional. - Layout jurnal yang terstruktur dengan baik.
6	Penerbitan dan Distribusi Jurnal	- Kecepatan dan ketepatan waktu penerbitan. - Metode distribusi yang efektif (misalnya cetak atau digital).	- Jurnal yang diterbitkan tepat waktu .- Salinan jurnal didistribusikan ke pihak terkait.
7	Pengarsipan dan Penyimpanan Jurnal	- Sistem pengarsipan yang terorganisir.- Ketersediaan jurnal untuk akses jangka panjang.	- Jurnal yang tersip dengan baik. - Akses jurnal secara online untuk keperluan referensi.
8	Evaluasi dan Pengembangan Jurnal	- Umpan balik dari pembaca dan kontributor.- Tingkat keberhasilan jurnal dalam meningkatkan reputasi.	- Laporan evaluasi tahunan - Perencanaan pengembangan untuk edisi mendatang.
9	Promosi dan Sosialisasi Jurnal	- Jumlah promosi yang dilakukan (misal melalui media sosial atau konferensi). - Tingkat partisipasi pembaca.	- Kenaikan jumlah pembaca dan kontributor. - Laporan hasil promosi jurnal.
10	Membuat laporan kinerja	Pencapaian target dan hasil kerja yang sesuai dengan standar yang ditentukan, kelengkapan laporan	Laporan Kinerja Periodik
11	Melaksanakan tugas dinas lain yang	Pelaksanaan tugas sesuai dengan instruksi yang diberikan atasan dalam waktu yang ditentukan	Laporan Pelaksanaan Tugas Dinas Tambahan

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output
	diperintahkan oleh atasan		

SYARAT JABATAN

- Pendidikan : Minimal S1 Ilmu Perpustakaan atau S1 Bidang Lain
- Pengalaman kerja : 2 Tahun

PERSYARATAN KOMPETENSI

- *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan perpustakaan. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin
- *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Perpustakaan dan kepustakawanan
- *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan kepustakawanan

Nama Posisi Jabatan: Layanan TI – Literasi Digital

Tabel 7. Tugas Pokok Jabatan Layanan TI –Literasi Digital

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output
1	Menyediakan perangkat komputer untuk mendukung fungsi layanan	Adanya perangkat computer yang dapat digunakan dengan lancar saat pelayanan	1) Daftar inventaris perangkat komputer; 2) Foto pemanfaatan perangkat komputer.
2	Menyediakan jaringan Internet	Adanya jaringan Internet yang dapat digunakan dengan lancar saat pelayanan	1) Hasil uji kecepatan internet (<i>speed test</i>) di setiap ruang; 2) Tangkapan layar layanan ISP (<i>Internet Service Provider</i>); 3) Peta atau denah jangkauan Wi-Fi perpustakaan.
3	Menyediakan perangkat multimedia yang memadai untuk mendukung layanan informasi, pembelajaran mandiri, dan kegiatan literasi digital bagi sivitas akademika	Adanya perangkat Multimedia yang dapat digunakan dengan lancar saat pelayanan	1) Daftar perangkat multimedia yang dimiliki berserta kondisi * 2) Foto perangkat multimedia yang dimiliki.
4	Menyediakan Legalitas perangkat lunak yang digunakan dalam mendukung operasional perpustakaan	Adanya Legalitas perangkat lunak yang digunakan dalam mendukung operasional perpustakaan	1) Daftar perangkat lunak yang digunakan di perpustakaan** 2) Dokumen berupa lisensi atau tangkapan layar yang menunjukkan aspek legal
5	Mengembangkan situs website perpustakaan	Website aktif dalam memberikan informasi terkait kegiatan di perpustakaan	1) Tangkapan gambar website perpustakaan; 2) Daftar fitur website perpustakaan; 3) Tangkapan gambar situs website yang diperbarui secara berkala.
6	Monitoring dan Evaluasi Penggunaan	- Jumlah pengunjung yang memanfaatkan ruang literasi digital.	- Laporan penggunaan ruang literasi digital.

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output
	Ruang Literasi Digital	- Feedback pengguna mengenai kenyamanan ruang.	- Data statistik penggunaan oleh pengunjung.
7	Pengembangan dan Inovasi Layanan Digital	- Jumlah inovasi atau fitur baru yang diimplementasikan.- Dampak positif terhadap pengalaman pengguna.	- Laporan pengembangan fitur baru. - Peningkatan kepuasan pengguna terhadap layanan.
8	Membuat laporan kinerja	Pencapaian target dan hasil kerja yang sesuai dengan standar yang ditentukan, kelengkapan laporan	Laporan Kinerja Periodik
9	Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan	Pelaksanaan tugas sesuai dengan instruksi yang diberikan atasan dalam waktu yang ditentukan	Laporan Pelaksanaan Tugas Dinas Tambahan

* Perangkat multimedia antara lain:

- 1) Komputer multimedia;
- 2) LCD proyektor;
- 3) Speaker;
- 4) Headphone;
- 5) TV interaktif;
- 6) Printer 3D;
- 7) VR Headset;
- 8) Alat Perekam suara;
- 9) Alat Perekam Gambar;
- 10)Alat pemutar Audio;

** Perangkat lunak antara lain:

- 1) Sistem operasi (windows, Linux, MacOS, dan lain-lain)
- 2) Aplikasi perkantoran (Ms. Office, WPS, dan lain-lain)

SYARAT JABATAN

- Pendidikan : Minimal S1 Ilmu Perpustakaan atau S1 Bidang Lain
- Pengalaman kerja : 2 Tahun

PERSYARATAN KOMPETENSI

- *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan perpustakaan. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin
- *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Perpustakaan dan kepastakawanan dan penjurnalan
- *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan kepastakawanan dan penjurnal

Nama Posisi Jabatan : Layanan TI – Pengembangan dan pemeliharaan Sistem Otomasi

Tabel 8. Tugas Pokok Jabatan Layanan TI- Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Otomasi

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output/Dokumen yang Dihasilkan
1	Menyediakan alat atau sarana yang legal untuk akses koleksi yang lebih mudah dan cepat	Adanya alat atau sarana yang legal untuk akses koleksi yang lebih mudah dan cepat	- Daftar perangkat lunak yang digunakan di perpustakaan; - Dokumen berupa lisensi atau tangkapan layar yang menunjukkan aspek legal. -Menyiapkan SOP penggunaan Sistem Otomasi -Foto atau tangkapan layar dari sistem pencarian yang digunakan untuk akses ke koleksi. - Statistika penggunaan kanal digital (OPAC)
2	Melakukan Sistem informasi manajemen atau pengelolaan perpustakaan berbasis TIK (Otomasi)	Sistem informasi manajemen di perpustakaan UIN Madura menggunakan system otomasi (SLIMs)	1) Tangkapan layar OPAC bisa diakses melalui website universitas; 2) Tangkapan layar data sivitas akademika sinkron otomatis dengan data mahasiswa dan dosen; 3) Tangkapan layar laporan otomatis dari sistem untuk statistik peminjaman, keanggotaan dan kunjungan.
3	Mengembangkan Aplikasi yang ada di perpustakaan	Peningkatan fungsi dan fitur aplikasi berdasarkan kebutuhan pengguna, serta stabilitas dan kinerja aplikasi yang diperbarui	Laporan Pengembangan Aplikasi, changelog aplikasi, dokumentasi pengembangan
4	Melaksanakan edukasi, publikasi, dan kerjasama	Keberhasilan dalam menjalankan program edukasi, publikasi, dan kerjasama dengan pihak eksternal	Laporan kegiatan edukasi dan publikasi, dokumen kerjasama
5	Membuat laporan kinerja	Pencapaian target dan hasil kerja yang sesuai dengan standar yang ditentukan, kelengkapan laporan	Laporan Kinerja Periodik, laporan pencapaian tugas

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output/Dokumen yang Dihasilkan
6	Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan	Pelaksanaan tugas sesuai dengan instruksi yang diberikan atasan dalam waktu yang ditentukan	Laporan Pelaksanaan Tugas Dinas Tambahan

SYARAT JABATAN

- Pendidikan : Minimal S1 Ilmu Perpustakaan/ S1 Teknologi Informasi dan Komunikasi / S1 Sistem Informasi /S1 Komputer
- Pengalaman kerja : 2 Tahun

PERSYARATAN KOMPETENSI

- *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan perpustakaan. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin
- *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Perpustakaan dan kepustakawanan dan Teknologi Informasi
- *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan kepustakawanan dan Teknologi Informasi

Nama Posisi Jabatan: Layanan IT- Pengembangan dan Pemeliharaan e-Library

Tabel 9. Tugas Pokok Jabatan Layanan Teknis- Pengembangan dan Pemeliharaan e-Library

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output
1	Perencanaan Pengembangan E-Library	- Kesesuaian rencana dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. - Waktu yang diperlukan untuk merencanakan pengembangan.	- Rencana pengembangan e-library yang terperinci. - Timeline pengembangan dan implementasi yang jelas.
2	Pengembangan dan Desain E-Library	- Kesesuaian dengan standar teknis dan fungsionalitas. - Desain antarmuka yang ramah pengguna dan mudah diakses.	- Sistem e-library yang terintegrasi dengan desain antarmuka yang mudah digunakan. - Prototipe atau mockup.
3	Pengelolaan dan Pengunggahan Konten Digital	- Jumlah dan kualitas konten yang diunggah. - Ketepatan metadata dan deskripsi konten digital.	- Koleksi digital yang terorganisir dengan baik. - Katalogisasi yang sesuai dengan standar metadata.
4	Integrasi E-Library dengan Sistem Lain	- Keberhasilan integrasi dengan sistem lainnya (misalnya sistem katalog, manajemen peminjaman, dsb).	- E-library yang dapat terintegrasi dengan sistem lainnya di perpustakaan. - Laporan integrasi yang sukses.
5	Pemeliharaan dan Pembaruan Sistem E-Library	- Frekuensi pembaruan konten dan sistem.- Keberhasilan dalam mengatasi gangguan atau masalah teknis.	- Sistem e-library yang selalu terbaru. - Laporan pemeliharaan dan pembaruan sistem yang rutin dilakukan.
6	Keamanan dan Perlindungan Data E-Library	- Kepatuhan terhadap protokol keamanan data.- Keberhasilan dalam melindungi data pengguna dan koleksi digital.	- Sistem yang aman untuk mengakses dan menyimpan data. - Laporan audit dan tindakan pengamanan data.
7	Pelatihan Pengguna E-Library	- Jumlah peserta yang mengikuti pelatihan. - Kepuasan peserta terhadap materi dan cara penggunaan e-library.	- Pengguna yang terlatih dalam mengakses dan menggunakan e-library. - Laporan evaluasi pelatihan.
8	Monitoring Kinerja Sistem E-Library	- Kecepatan dan stabilitas akses ke e-library. - Jumlah masalah teknis yang ditemukan dan diselesaikan.	- Laporan kinerja sistem e-library. - Identifikasi masalah dan solusi yang diterapkan untuk mengoptimalkan sistem.
9	Pengelolaan Akses Pengguna E-Library	- Jumlah pengguna yang terdaftar. - Keberhasilan pengelolaan hak akses pengguna.	- Data pengguna yang terorganisir. - Pengguna yang dapat mengakses konten sesuai hak akses mereka.

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output
10	Evaluasi dan Pengembangan Lanjutan E-Library	- Jumlah fitur baru atau perbaikan yang dilakukan. - Tingkat kepuasan pengguna terhadap fitur baru yang diterapkan.	- Laporan evaluasi tahunan e-library. - Perencanaan pengembangan dan fitur baru berdasarkan feedback pengguna.
11	Membuat laporan kinerja	Pencapaian target dan hasil kerja yang sesuai dengan standar yang ditentukan, kelengkapan laporan	Laporan Kinerja Periodik
12	Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan	Pelaksanaan tugas sesuai dengan instruksi yang diberikan atasan dalam waktu yang ditentukan	Laporan Pelaksanaan Tugas Dinas Tambahan

SYARAT JABATAN

- Pendidikan : Minimal S1 Ilmu Perpustakaan/ S1 Teknologi Informasi dan Komunikasi / S1 Sistem Informasi /S1 Komputer
- Pengalaman kerja : 2 Tahun

PERSYARATAN KOMPETENSI

- *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan perpustakaan. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin
- *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Perpustakaan dan kepustakawanan dan Teknologi Informasi
- *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan kepustakawanan dan Teknologi Informasi

Nama Posisi Jabatan : Layanan Pemustaka-Peminjaman

Tabel 10. Tugas Pokok Jabatan Layanan Pemustaka-Peminjaman

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output/Dokumen yang Dihasilkan
1	Merencanakan kegiatan sirkulasi peminjaman	Penyusunan rencana sirkulasi yang jelas, termasuk prosedur, waktu, dan sumber daya yang diperlukan	Hasil rapat prosedur, waktu, dan sumber daya yang diperlukan
2	Melayani proses peminjaman koleksi	Kecepatan dan ketepatan dalam melayani peminjaman koleksi, kepuasan pengguna terhadap layanan	Laporan Kegiatan Peminjaman oleh Sivitas Akasdemika, masyarakat atau bukan anggota sivitas akademik. Daftar koleksi yang dipinjam
3	Bertanggung jawab atas kelancaran sirkulasi peminjaman bahan pustaka	Pemantauan dan penyelesaian masalah dalam sirkulasi, pengelolaan yang efisien dan lancar	Laporan Keberhasilan Sirkulasi, laporan kendala dan solusi
4	Membuat laporan dan mem-printout statistik peminjaman setiap bulannya	Kelengkapan data peminjaman yang tercatat dalam laporan bulanan, akurasi statistik peminjaman	Laporan Statistik Peminjaman Bulanan
5	Membuat laporan statistik pengunjung pemustaka per bulan	Pengumpulan data pengunjung yang akurat, serta pembuatan laporan statistik yang lengkap dan tepat waktu	Laporan Statistik Pengunjung oleh Pemustaka
6	Membuat laporan kinerja	Pencapaian target dan hasil kerja yang sesuai dengan standar yang ditentukan, kelengkapan laporan	Laporan Kinerja Periodik
7	Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan	Pelaksanaan tugas sesuai dengan instruksi yang diberikan atasan dalam waktu yang ditentukan	Laporan Pelaksanaan Tugas Dinas Tambahan

SYARAT JABATAN

- Pendidikan : Minimal S1 Ilmu Perpustakaan atau S1 Bidang Lain
- Pengalaman kerja : 1 Tahun

PERSYARATAN KOMPETENSI

- *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan perpustakaan. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin
- *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Perpustakaan dan kepustakawanan
- *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan kepustakawanan

Nama Posisi Jabatan: Layanan Pemustaka-Pengembalian

Tabel 11. Tugas Pokok Jabatan Layanan Pemustaka-Pengembalian

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output/Dokumen yang Dihasilkan
1	Merencanakan kegiatan sirkulasi pengembalian	Penyusunan rencana pengembalian yang jelas, mencakup prosedur, waktu, dan sumber daya yang diperlukan	Hasil rapat terkait prosedur, waktu, dan sumber daya yang diperlukan
2	Bertanggung jawab atas kelancaran sirkulasi pengembalian bahan pustaka	Pemantauan dan penyelesaian masalah dalam pengembalian koleksi, kelancaran proses pengembalian	Laporan Keberhasilan Pengembalian, laporan kendala dan solusi
3	Melayani proses pengembalian koleksi	Kecepatan dan ketepatan dalam melayani pengembalian koleksi, kepuasan pengguna terhadap layanan	Laporan Kegiatan Pengembalian, daftar koleksi yang dikembalikan
4	Melayani administrasi denda keterlambatan pengembalian	Ketepatan dalam menghitung dan mengadministrasikan denda keterlambatan, akurasi dalam pencatatan denda	Daftar Denda Keterlambatan, laporan administrasi denda
6	Mencatat semua masalah karena kesalahan data yang berkaitan dengan pengembalian koleksi dan mengkomunikasikannya dengan kepala dan bagian IT	Dokumentasi masalah yang terjadi terkait pengembalian, komunikasi yang efektif dengan kepala dan bagian IT	Daftar Masalah Pengembalian, laporan masalah dan solusi yang diajukan
7	Membuat laporan dan mem-printout statistik pengembalian setiap bulannya	Kelengkapan data pengembalian yang tercatat dalam laporan bulanan, akurasi statistik pengembalian	Laporan Statistik Pengembalian Bulanan
8	Melaksanakan edukasi, publikasi, dan kerjasama	Keberhasilan dalam menjalankan program edukasi dan publikasi, serta kerjasama dengan pihak eksternal	Laporan kegiatan edukasi dan publikasi, dokumen kerjasama
9	Membuat laporan kinerja	Pencapaian target dan hasil kerja yang sesuai dengan standar yang ditentukan, kelengkapan laporan	Laporan Kinerja Periodik
10	Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan	Pelaksanaan tugas sesuai dengan instruksi yang	Laporan Pelaksanaan Tugas Dinas Tambahan

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output/Dokumen yang Dihasilkan
		diberikan atasan dalam waktu yang ditentukan	

SYARAT JABATAN

- Pendidikan : Minimal S1 Ilmu Perpustakaan atau S1 Bidang Lain
- Pengalaman kerja : 1 Tahun

PERSYARATAN KOMPETENSI

- *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan perpustakaan. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin
- *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Perpustakaan dan kepustakawanan
- *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan kepustakawanan

Nama Posisi Jabatan: Layanan Pemustaka – Referensi

Tabel 12. Tugas Pokok Jabatan Pemustaka-Referensi

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output
1	Merencanakan kegiatan bagian Referensi	Penyusunan rencana kegiatan yang jelas dan terstruktur, mencakup prosedur, waktu dan sumber daya yang diperlukan	Hasil rapat terkait prosedur, waktu, dan sumber daya yang diperlukan
2	Memberikan pelayanan untuk koleksi referensi	Kecepatan dan ketepatan dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka, serta kepuasan pengguna	Laporan pelayanan koleksi Referensi,
3	Membantu pemustaka dalam penelusuran informasi koleksi Referensi	Efektivitas dalam membantu pemustaka menemukan informasi yang dibutuhkan, waktu yang dibutuhkan untuk memberikan bantuan	Laporan Bantuan Penelusuran Informasi*, catatan interaksi pemustaka
4	Menerima koleksi bahan pustaka Referensi dari bagian pengolahan	Ketepatan dan kelengkapan dalam menerima koleksi, serta pencatatan yang sesuai	Daftar Koleksi yang Diterima, laporan penerimaan koleksi
5	Membuat laporan permintaan pencarian informasi dari pustakawan	Keakuratan dan kelengkapan dalam laporan permintaan pencarian informasi, serta waktu respons terhadap permintaan	Laporan Permintaan Pencarian Informasi dari Pustakawan
6	Melaksanakan edukasi, publikasi, dan kerjasama	Keberhasilan dalam menjalankan program edukasi dan publikasi, serta kerjasama dengan pihak eksternal	Laporan kegiatan edukasi dan publikasi, dokumen kerjasama
7	Membuat laporan kinerja	Pencapaian target dan hasil kerja yang sesuai dengan standar yang ditentukan, kelengkapan laporan	Laporan Kinerja Periodik
8	Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan	Pelaksanaan tugas sesuai dengan instruksi yang diberikan atasan dalam waktu yang ditentukan	Laporan Pelaksanaan Tugas Dinas Tambahan

Keterangan :

* Laporan Penelusuran Informasi berisi tentang

- 1) Daftar pustakawan referensi dan jadwal layanan;
- 2) Dokumentasi kegiatan/interaksi di layanan referensi;
- 3) Rekapitulasi permintaan referensi;

4) Statistik layanan referensi.

SYARAT JABATAN

- Pendidikan : Minimal S1 Ilmu Perpustakaan atau S1 Bidang Lain
- Pengalaman kerja : 1 Tahun

PERSYARATAN KOMPETENSI

- | | |
|-----------------------------------|---|
| • <i>Attitude/Sikap</i> | : Mampu menyusun konsep pengembangan perpustakaan. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin |
| • <i>Knowledge/Pengetahuan</i> | : Pengetahuan tentang Perpustakaan dan kepustakawanan |
| • <i>Technical Skill/Keahlian</i> | : Ketrampilan kepustakawanan |

Nama Posisi Jabatan: Layanan Pemustaka- Tugas Akhir

Tabel 13. Tugas Pokok Jabatan Layanan Pemustaka-Tugas Akhir

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output
1	Merencanakan kegiatan Administrasi Tugas Akhir	Penyusunan rencana administrasi yang mencakup prosedur, sumber daya, dan jadwal kegiatan yang jelas	Hasil rapat terkait prosedur, waktu, dan sumber daya yang diperlukan
2	Melaksanakan kelancaran pelayanan koleksi tugas akhir (Skripsi, Thesis dan Disertasi)	Kecepatan dan ketepatan dalam melayani pemustaka, serta tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan koleksi tugas akhir	Laporan Pelayanan Koleksi Tugas Akhir
3	Membantu pemustaka dalam penelusuran informasi koleksi tugas akhir	Efektivitas dalam membantu pemustaka menemukan informasi yang dibutuhkan terkait koleksi tugas akhir	Laporan Bantuan Penelusuran Informasi, catatan interaksi dengan pemustaka
4	Menerima penyetoran dan pencatatan tugas akhir	Ketepatan dan kelengkapan pencatatan tugas akhir yang diterima, serta dokumentasi yang sesuai.	Daftar Tugas Akhir yang Diterima, laporan pencatatan tugas akhir
5	Melakukan pengolahan (entri data bibliografi ke SLiMS dan eteses) tugas akhir dengan mengklasifikasi, menginput bibliografi tugas akhir, mencetak label dan barcode tugas akhir	Akurasi dan kelengkapan data yang dimasukkan ke SLiMS dan eteses, serta kecepatan dalam proses pengolahan	Data bibliografi tugas akhir yang terinput, label dan barcode tugas akhir yang tercetak dan terpasang
6	Membuat laporan tahunan penerimaan dan penelusuran tugas akhir	Kelengkapan dan ketepatan laporan tahunan yang mencakup data penerimaan dan penelusuran tugas akhir	Laporan Tahunan Penerimaan dan penelusuran Tugas Akhir
7	Melaksanakan edukasi, publikasi, dan kerjasama	Keberhasilan dalam melaksanakan program edukasi dan publikasi terkait tugas akhir, serta kerjasama dengan pihak eksternal	Laporan kegiatan edukasi dan publikasi, dokumen kerjasama
8	Membuat laporan kinerja	Pencapaian target dan hasil kerja yang sesuai dengan standar yang ditentukan, kelengkapan laporan	Laporan Kinerja Periodik
9	Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan	Pelaksanaan tugas sesuai dengan instruksi yang diberikan atasan dalam waktu yang ditentukan	Laporan Pelaksanaan Tugas Dinas Tambahan

SYARAT JABATAN

- Pendidikan : Minimal S1 Ilmu Perpustakaan atau S1 Bidang Lain
- Pengalaman kerja : 1 Tahun

PERSYARATAN KOMPETENSI

- *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan perpustakaan. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin
- *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Perpustakaan dan kepustakawanan
- *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan kepustakawanan

Nama Posisi Jabatan: Layanan Pemustaka – Terbitan berkala/Karya Ilmiah

Tabel 14. Tugas Pokok Jabatan Layanan Pemustaka-Terbitan berkala/Karya Ilmiah

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output
1	Merencanakan kegiatan Administrasi Terbitan berkala/Karya Ilmiah	Penyusunan rencana administrasi yang mencakup prosedur, sumber daya, dan jadwal kegiatan yang jelas	Hasil Rapat terkait prosedur, sumber daya, dan jadwal kegiatan
2	Melaksanakan kelancaran pelayanan koleksi Terbitan berkala/Karya Ilmiah	Kecepatan dan ketepatan dalam melayani pemustaka, serta tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan koleksi Terbitan berkala/Karya Ilmiah	Laporan Pelayanan Koleksi Terbitan berkala/Karya Ilmiah
3	Membantu pemustaka dalam penelusuran informasi koleksi Terbitan berkala/Karya Ilmiah	Efektivitas dalam membantu pemustaka menemukan informasi yang dibutuhkan terkait koleksi Terbitan berkala/Karya Ilmiah	Laporan Bantuan Penelusuran Informasi, catatan interaksi dengan pemustaka
4	Menerima penyetoran dan pencatatan Terbitan berkala/Karya Ilmiah	Ketepatan dan kelengkapan pencatatan Terbitan berkala/Karya Ilmiah yang diterima, serta dokumentasi yang sesuai.	Daftar Tugas Akhir yang Diterima, laporan pencatatan tugas akhir
5	Melakukan pengolahan Terbitan berkala/Karya Ilmiah (entri data bibliografi ke SLiMS dan <i>repository</i>) dengan mengklasifikasi, menginput bibliografi Terbitan berkala/Karya Ilmiah, mencetak label dan barcode Terbitan berkala/Karya Ilmiah	Akurasi dan kelengkapan data yang dimasukkan ke SLiMS dan <i>repository</i> , serta kecepatan dalam proses pengolahan	Data bibliografi Terbitan berkala/Karya Ilmiah yang terinput, label dan barcode Terbitan berkala/Karya Ilmiah yang tercetak dan terpasang
6	Membuat laporan tahunan penerimaan Terbitan berkala/Karya Ilmiah	Kelengkapan dan ketepatan laporan tahunan yang mencakup data penerimaan Terbitan berkala/Karya Ilmiah	Laporan Tahunan Penerimaan Terbitan berkala/Karya Ilmiah
7	Melaksanakan edukasi, publikasi, dan kerjasama	Keberhasilan dalam melaksanakan program edukasi dan publikasi terkait tugas akhir, serta kerjasama dengan pihak eksternal	Laporan kegiatan edukasi dan publikasi, dokumen kerjasama

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output
8	Membuat laporan kinerja	Pencapaian target dan hasil kerja yang sesuai dengan standar yang ditentukan, kelengkapan laporan	Laporan Kinerja Periodik
9	Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan	Pelaksanaan tugas sesuai dengan instruksi yang diberikan atasan dalam waktu yang ditentukan	Laporan Pelaksanaan Tugas Dinas Tambahan

SYARAT JABATAN

- Pendidikan : Minimal S1 Ilmu Perpustakaan atau S1 Bidang Lain
- Pengalaman kerja : 1 Tahun

PERSYARATAN KOMPETENSI

- *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan perpustakaan. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin
- *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Perpustakaan dan kepastakawanan
- *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan kepastakawanan

Nama Posisi Jabatan: Layanan Pemustaka-Corner

Tabel 15. Tugas Pokok Jabatan Layanan Pemustaka-Corner

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output
1	Pengelolaan Koleksi Corner	- Ketersediaan koleksi yang relevan dengan tema corner (misal: buku populer, buku referensi, materi khusus, dll.). - Keakuratan data katalog.	- Koleksi corner yang terorganisir dengan baik dan sesuai tema. - Katalog koleksi corner yang terupdate dan akurat.
2	Penyusunan dan Pembaruan Katalog Koleksi Corner	- Frekuensi pembaruan katalog. - Keakuratan dan kelengkapan informasi dalam katalog.	- Katalog koleksi corner yang terupdate dengan informasi yang lengkap dan relevan. - Daftar koleksi terbaru.
3	Pemeliharaan dan Pengelolaan Fasilitas Corner	- Keberhasilan pemeliharaan fasilitas seperti rak, meja, kursi, dan perangkat lain di corner. - Kondisi fasilitas yang selalu terjaga.	- Fasilitas corner yang nyaman dan terpelihara dengan baik. - Laporan pemeliharaan fasilitas corner.
4	Penyediaan Layanan Konsultasi di Corner	- Jumlah pemustaka yang dilayani untuk konsultasi. - Kepuasan pemustaka terhadap layanan yang diberikan.	- Layanan konsultasi di corner yang tercatat. - Umpan balik positif dari pemustaka tentang layanan konsultasi.
5	Pengorganisasian Kegiatan di Corner	- Jumlah kegiatan yang dilaksanakan di corner (misalnya: diskusi buku, talk show, dll.). - Keberhasilan pelaksanaan kegiatan tersebut.	- Kegiatan yang diorganisir di corner. - Laporan kegiatan dan partisipasi pemustaka.
6	Penyusunan Laporan Penggunaan Corner	- Keakuratan laporan penggunaan fasilitas corner.- Jumlah laporan yang disusun secara berkala.	- Laporan penggunaan corner yang lengkap dan akurat. - Statistik penggunaan fasilitas corner.
7	Evaluasi dan Pengembangan Layanan Corner	- Jumlah umpan balik dari pemustaka. - Keberhasilan dalam pengembangan fasilitas dan layanan corner berdasarkan kebutuhan pemustaka.	- Laporan evaluasi layanan corner. - Perbaikan atau pengembangan layanan berdasarkan umpan balik dari pemustaka.

SYARAT JABATAN

- Pendidikan : Minimal S1 Ilmu Perpustakaan atau S1 Bidang Lain
- Pengalaman kerja : 1 Tahun

PERSYARATAN KOMPETENSI

- *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan perpustakaan. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin
- *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Perpustakaan dan kepustakawanan
- *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan kepustakawanan

Nama Posisi Jabatan: Layanan Pemustaka-Shelving

Tabel 16. Tugas Pokok Jabatan Layanan Pemustaka-Shelving

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output
1	Pengelolaan dan Pengaturan Rak Buku (Shelving)	- Kesesuaian pengaturan buku berdasarkan klasifikasi (misal: Dewey Decimal, sistem klasifikasi lain). - Kecepatan dalam pengaturan buku pada rak.	- Rak buku yang terorganisir dengan baik dan sistematis. - Pengaturan buku yang memudahkan pemustaka.
2	Pemeliharaan Ketersediaan Buku di Rak	- Jumlah buku yang terjaga ketersediaannya di rak.- Keakuratan status buku (tersedia atau dipinjam).	- Rak buku yang penuh dan buku yang terdaftar tersedia. - Laporan ketersediaan buku.
3	Pengaturan Buku Berdasarkan Kategori dan Jenis	- Keakuratan kategori buku yang sesuai dengan klasifikasi yang berlaku. - Kepatuhan terhadap prosedur pengelompokan buku.	- Buku yang terkelompok dengan benar sesuai kategori dan jenis. - Rak yang terorganisir rapi berdasarkan kategori.
4	Pengecekan Kondisi Buku yang Ada di Rak	- Frekuensi pengecekan kondisi buku. - Jumlah buku yang mengalami kerusakan atau kehilangan.	- Buku yang dalam kondisi baik dan siap dipinjam. - Laporan kerusakan atau kehilangan buku.
5	Pengembalian Buku ke Rak setelah Peminjaman	- Kecepatan pengembalian buku ke rak sesuai dengan klasifikasi. - Kepatuhan terhadap prosedur pengembalian buku.	- Buku yang dikembalikan tersusun rapi dan sesuai dengan kategori rak. - Laporan pengembalian buku yang terorganisir.
6	Pemeliharaan dan Kebersihan Rak Buku	- Frekuensi pembersihan rak. - Keberhasilan dalam menjaga kebersihan area rak dan buku.	- Rak buku yang bersih dan terawat. - Laporan pemeliharaan kebersihan rak buku.
7	Penyusunan Buku Baru di Rak	- Kecepatan dalam menyusun buku baru ke rak. - Ketepatan penyusunan buku baru berdasarkan klasifikasi yang tepat.	- Buku baru yang terorganisir dan siap digunakan. - Rak yang selalu terisi dengan koleksi terbaru.
8	Pemindahan Buku Antar Rak Sesuai Kebutuhan	- Kecepatan dan ketepatan dalam pemindahan buku antar rak. - Jumlah buku yang dipindahkan dan dikelompokkan dengan benar.	- Rak yang lebih rapi dan sesuai kebutuhan. - Laporan pemindahan buku antar rak yang efisien.
9	Penyusunan Laporan Kondisi Rak Buku dan Koleksi	- Ketepatan waktu dalam penyusunan laporan kondisi rak. - Akurasi laporan mengenai jumlah buku yang ada di rak.	- Laporan kondisi rak dan koleksi buku yang lengkap dan terperinci. - Data ketersediaan buku yang jelas.
10	Evaluasi dan Pengembangan Sistem Shelving	- Jumlah umpan balik dari pemustaka.	- Laporan evaluasi sistem shelving.

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output
		- Keberhasilan sistem shelving dalam meningkatkan kenyamanan pemustaka.	- Perbaikan atau pengembangan sistem shelving berdasarkan umpan balik pemustaka.

SYARAT JABATAN

- Pendidikan : Minimal S1 Ilmu Perpustakaan atau S1 Bidang Lain
- Pengalaman kerja : 1 Tahun

PERSYARATAN KOMPETENSI

- *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan perpustakaan. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin
- *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Perpustakaan dan kepustakawanan
- *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan kepustakawanan

Nama Posisi Jabatan : Admisistrasi

Tabel 17. Tugas Pokok Jabatan Administrasi

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output/Dokumen yang Dihasilkan
1	Melayani interaktif tanya pustakawan daring	Menjawab pertanyaan dari pemustaka melalui whatsapp	Laporan layanan interaktif pustakawan daring
2	Melayani administrasi Perpustakaan (Surat menyurat, bebas pinjam, Surat pengantar penelitian)	Kecepatan dan ketepatan dalam melayani administrasi, serta kepuasan pemustaka terhadap layanan administrasi	Laporan Administrasi Perpustakaan, surat yang diproses (bebas pinjam, surat pengantar penelitian, dsb.)
3	Menerima dan mencatat bantuan, hibah koleksi bahan pustaka buku, jurnal dan karya ilmiah dan menyerahkan ke bagian pengolahan	Ketepatan dan kelengkapan pencatatan serta pengelolaan koleksi yang diterima melalui hibah atau bantuan	Daftar Koleksi Hibah dan Bantuan, laporan penerimaan koleksi
4	Melayani administrasi keanggotaan perpustakaan	Kecepatan dan ketepatan dalam memproses pendaftaran anggota baru serta pembaruan keanggotaan	Laporan Administrasi Keanggotaan, daftar anggota yang terdaftar dan diperbarui
5	Merencanakan kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) Perpustakaan	Penyusunan rencana kebutuhan ATK yang mencakup estimasi jumlah dan jenis barang yang diperlukan	Rencana Kebutuhan ATK Perpustakaan, daftar ATK yang dibutuhkan
6	Memberikan informasi yang berkaitan dengan kegiatan perpustakaan kepada pemustaka	Keberhasilan dalam memberikan informasi yang tepat dan bermanfaat bagi pemustaka	Laporan Informasi yang Diberikan, catatan interaksi dengan pemustaka
7	Membuat laporan denda setiap bulannya	Kelengkapan dan ketepatan laporan denda yang meliputi jumlah total denda, jumlah pemustaka yang dikenakan denda, dan rincian lainnya	Laporan Denda Bulanan
8	Melakukan layanan pengaduan/keluhan yang jelas, responsif, dan digunakan secara aktif untuk meningkatkan layanan perpustakaan	Membalas aduan atau keluhan melalui whatsapp	1) Laporan pelaksanaan sistem layanan pengaduan/keluhan; 2) Tangkapan layar solusi pengaduan di sosial media perpustakaan.
9	Melaksanakan edukasi, publikasi, dan kerjasama	Keberhasilan dalam menjalankan program edukasi dan publikasi terkait	Laporan kegiatan edukasi, publikasi, dan kerjasama

No	Tugas Pokok	Kriteria Pengukuran	Output/Dokumen yang Dihasilkan
		kegiatan perpustakaan, serta kerjasama dengan pihak eksternal	
10	Membuat laporan kinerja	Pencapaian target dan hasil kerja yang sesuai dengan standar yang ditentukan, kelengkapan laporan	Laporan Kinerja Periodik, laporan pencapaian tugas
11	Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan	Pelaksanaan tugas sesuai dengan instruksi yang diberikan atasan dalam waktu	Laporan Pelaksanaan Tugas Dinas Tambahan

SYARAT JABATAN

- Pendidikan : Minimal S1 Ilmu Perpustakaan atau S1 Bidang Lain
- Pengalaman kerja : 1 Tahun

PERSYARATAN KOMPETENSI

- *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan perpustakaan. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin
- *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Perpustakaan dan kepastakawanan
- *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan kepastakawanan



UIN MADURA