



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMA NEGERI 6 BERAU**  
Terakreditasi "A"

Alamat : Jalan Betet Kampung Labanan Jaya Kec.Teluk Bayur Kab.Berau Telp. (0554) 2022033 Kode Pos. 77353  
Email : smanegeri6.berau@gmail.com Website : <https://sman6berau.sch.id/>

NPSN : 30405570

NSS : 301160301066

**KEPUTUSAN**

**KEPALA SMA NEGERI 6 BERAU**

**NOMOR : 421.3 / / SMAN6-BR/II/2023**

**Tentang**

**STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 6 BERAU  
TAHUN 2023**

**KEPALA SMA NEGERI 6 BERAU**

- Menimbang : Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan fungsi perpustakaan SMAN 6 Berau Tahun Pelajaran 2017/2018 dipandang perlu membentuk dan menetapkan Struktur Organisasi Perpustakaan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003  
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005  
3. Undang-undang RI no 43 tahun 2007  
3. Permen Diknas No 23 Tahun 2015  
4. Permen Diknas No 21 Tahun 2016  
5. Permen Diknas No. 22 Tahun 2016

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : 1. Susunan Organisasi pengelola perpustakaan SMAN 6 Berau  
2. Uraian Tugas Pengelola Perpustakaan SMAN 6 Berau
- Kedua : Segala biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan kepada Anggaran yang sesuai.
- Ketiga : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan Perbaikan sebagaimana mestinya.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Teluk Bayur  
Pada Tanggal : 23 Februari 2023  
Kepala Sekolah

Hermansyah,S.Pd  
NIP. 19800302 200502 1 003

### **JOB DISKRIPSI KEPALA PERPUSTAKAAN**

Mengkoordinir, perencanaan, melaksanakan kepemimpinan dan pengarahan serta pengawasan dalam pengembangan program perpustakaan baik jangka pendek maupun jangka panjang

### **JOB DISKRIPSI PENGELOLA PERPUSTAKAAN BAGIAN TEKNIK**

1. Melaksanakan fungsi pengembangan koleksi perpustakaan
  - a. Melaksanakan perencanaan pengadaan bahan pustaka
    - 1) Menyediakan alat bantu seleksi bahan pustaka
      - a) Membuat dan merekap formulir permintaan bahan pustaka
      - b) Merekap katalog penerbit
      - c) Mengumpulkan buku bibliografi dan indeks
    - 2) Mengarsipkan desiderata
    - 3) Memeriksa bahan pustaka terbeli
  - b. Merekap dan menyimpan data bahan pustaka tercetak ( fiksi, non fiksi, buku paket, referensi )
  - c. Merekap dan menyimpan data terbitan berkala
  - d. Merekap dan menyimpan data bahan pustaka elektronik
  - e. Merekap dan menyimpan data bahan pustaka audio visual
  - f. Merekap dan menyimpan data APE ( Alat Permainan Edukasi )
2. Pengolahan bahan pustaka
  - a. Inventarisasi bahan pustaka (mengolah bahan pustaka dengan memberikan stempel sekolah, stempel inventaris, kantong buku, slip peminjaman, kartu peminjaman, tata tertib dan label buku yg disertai barcode )
  - b. Membuat bibliografi sesuai standar nasional
  - c. Entri data pada aplikasi otomasi inlislite
  - d. Melakukan funishing ( label dan sampulan)
  - e. Pencetakan katalog manual
  - f. pengerakan
3. Pemeliharaan / perawatan koleksi
  - a. Melakukan perawatan preventif
  - b. Melakukan perawatan kuratif
4. Melaksanakan fungsi deposit
  - a. Merekap penambahan koleksi deposit karya local
    - literature kelabu ( skripsi/ tesis / makalah / karya tulis / laporan kegiatan)
    - kliping, buku terbitan sekolah, buku ttg local setempat, buku dari penulis local.

- b. Membuat berita acara serah terima koleksi deposit karya lokal
  - c. Menyusun laporan tahunan deposit karya lokal
- 5. Melaksanakan stok opname dan penyiangan
  - a. Membuat laporan berita acara stok opname/pencacahan
  - b. Membuat laporan berita acara penyiangan
- 6. Melakukan perbaikan koleksi
  - a. Recover koleksi
  - b. Lem ulang / jahit koleksi yg lepas
- 7. Menyusun laporan statistik kegiatan pelayanan teknis
  - a. Pengadaan
  - b. Bahan pustaka rusak-diperbaiki
  - c. Bahan pustaka hilang
  - d. Dokumentasi kegiatan teknis

## **JOB DISKRIPSI PENGELOLA PERPUSTAKAAN BAGIAN LAYANAN**

### **A. Layanan Keanggotaan, Surkulasi, Referensi dan deposit**

- 1. Melaksanakan pelayanan keanggotaan ( TAHUNAN )
  - a. Entri data calon anggota pada system otomasi
  - b. Membuat kartu anggota dan membagikannya
  - c. Membuat surat bebas pustaka untuk siswa lulusan
- 2. Melaksanakan pelayanan kunjungan, ruang baca dan ruang diskusi (HARIAN )
  - a. Menyediakan buku pengunjung pemustaka (otomasi dan manual)
  - b. Mengingatkan pemustaka untuk mengisi buku pengunjung
- 3. Melaksanakan pelayanan sirkulasi ( HARIAN )  
Melayani peminjaman, pengembalian dan sanksi
- 4. Melaksanakan layanan referensi ( HARIAN )
  - a. Layanan meja informasi
  - b. Layanan penggunaan koleksi referensi
  - c. Layanan penelusuran
  - d. Layanan konsultasi
  - e. Layanan kesiagaan informasi
  - f. Layanan umum terkait perpustakaan dan sumber informasi lainnya
  - g. Layanan control plagiarisme
    - a. Erlangga reader
- 5. Melaksanakan Layanan deposit ( HARIAN )
- 6. Menyusun laporan statistik kegiatan pelayanan pemustaka ( BULANAN )
  - a. Membuat Laporan tahunan layanan keanggotaan

- b. Membuat Laporan bulanan layanan sirkulasi (anggota, peminjaman dan pengunjung)
- c. Mendokumentasikan semua kegiatan layanan pemustaka

## **B. Layanan Multimedia, Ekstensi, dan makerspace**

1. Melaksanakan pelayanan penelusuran Informasi ( HARIAN )
  - a. Katalog manual
  - b. OPAC
2. Melaksanakan pelayanan non buku ( HARIAN )
  - a. Koran dan terbitan berkala
  - b. Peta dan globe
  - c. Alat peraga dan mainan edukasi
  - d. Audio visual
  - e. Koleksi Braile
3. Melaksanakan layanan multimedia ( HARIAN )
  - a. Penggunaan komputer/tablet
  - b. Layanan Internet
  - c. Layanan presentasi
4. Melaksanakan layanan ekstensi ( HARIAN )
5. Melaksanakan layanan silang layang ( TAHUNAN )
6. Melaksanakan layanan penyediaan dokumen, cetak dan penerbitan ( HARIAN )
7. Melaksanakan Kegiatan pembudayaan gemar membaca ( TENTATIF )
  - a. Festival literasi
  - b. Challenge membaca
  - c. Pameran/stand baca masyarakat
  - d. Pojok baca kampung

## **C. Layanan Museum Hutan dan Taman Literasi**

1. Melaksanakan Layanan Museum hutan
  - a. Layanan koleksi Sample berbagai jenis kayu yang ada di hutan Berau beserta dengan informasi terkait tanaman kayu tersebut baik dalam bentuk pajangan kayu 3 Dimensi, koleksi yang dibukukan, maupun informasi dalam bentuk digital.
  - b. Layanan koleksi daun tanaman hutan Berau yang telah di awetkan ( Herbarium ) beserta informasinya dalam bentuk pajangan 2 Dimensi, koleksi yang dibukukan, maupun informasi dalam bentuk digital
2. Melaksanakan Layanan taman literasi
  - a. Layanan Baca dan diskusi outdoor
  - b. Layanan Pembelajaran Hortikultura ( budidaya tanaman kebun )
  - c. Layanan Pembelajaran Dendrologi ( pohon atau tanaman kayu hutan )

- d. Layanan Pembelajaran Botani ( tumbuhan dan jamur )
- e. Layanan Pentas kreasi
- f. Layanan informasi digital

#### **D. Layanan Digital**

1. Melaksanakan layanan digital dan koleksi online ( HARIAN )
  - b. Ebook
  - c. Epaper
  - d. Emagazine
  - e. Aplikasi smartphone
  - f. Erlangga reader
2. Mengelola website perpustakaan
3. Mengelola link perpustakaan
  - c. Survey kebutuhan layanan perpustakaan
  - d. Survey kepuasan pemustaka
  - e. Usulan pengadaan koleksi
  - f. Pendaftaran keanggotaan online
  - g. Latihan/Tes/ujian online
4. Digitalisasi informasi perpustakaan

#### **E. Layanan informasi, studio dan kerjasama**

1. Melaksanakan pendidikan pemustaka ( HARIAN )
  - a. Melaksanakan pelatihan penggunaan perpustakaan untuk pemustaka pemula
  - b. Melaksanakan bimbingan literasi informasi
    - Pencegahan plagiarisme
    - Strategi penelusuran informasi
    - Seleksi informasi terpercaya dan valid
    - Penggunaan informasi dalam membuat karya ( kutipan, daftar pustaka,dst )
    - Menulis artikel populer
    - Membuat konten pengetahuan lokal
2. Mengelola studio presentasi/podcash/music
3. Melaksanakan Layanan kerjasama
  - a. Bertanggungjawab mensosialisasikan program perpustakaan sekolah dan mendokumentasikan hubungan kerjasama Baik intern maupun ekstern
  - b. Memperluas jaringan kerjasama dengan pihak stake holder yang dapat menunjang pengembangan perpustakaan sekolah
    - 1) Internal Sekolah
    - 2) Antar sekolah di semua jenjang
    - 3) Instansi terkait dalam dan luar kota
    - 4) Masyarakat umum
    - 5) Perusahaan/ pengusaha
    - 6) Pemerhati pendidikan
  - c. Bertanggung jawab mendokumentasikan dan membuat laporan kerjasama pertahun.

**JOB DISKRIPSI PENGELOLA PERPUSTAKAAN  
BAGIAN PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI**

1. Bertanggungjawab mengelola jaringan otomasi perpustakaan
2. Bertanggungjawab mengelola jaringan layanan perpustakaan
3. Bertanggungjawab mengelola jaringan internet perpustakaan
4. Bertanggungjawab teradap inventarisasi perlengkapan elektronik perpustakaan

**JOB DISKRIPSI PENGELOLA PERPUSTAKAAN  
BAGIAN PENGEMBANGAN LITERASI**

1. Bertanggungjawab mengkoordinir kegiatan literasi sekolah
  - a. Bekerjasama dengan waka kurikulum dalam penyusunan jadwal program literasi sekolah
  - b. Pelaksanaan program literasi sekolah terjadwal
  - c. Bekerjasama dengan wali kelas dalam pengawasan pelaksanaan program literasi sekolah
2. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan program siswa wajib menulis
  - a. Mengkoordinasikan kelas untuk menerbitkan minimal satu buku pertahun
  - b. Membimbing dan memantau proses pengolahan dan penerbitan buku kelas
  - c. Mempromosikan buku hasil karya kelas
3. Bertanggungjawab mengkoordinasikan perpustakaan kelas
  - a. Bekerjasama dengan wali kelas dalam pembentukan dan pengembangan pustakawan kelas
  - b. Bekerjasama dengan bagian teknis dan layanan dalam melaksanakan pendidikan pustakawan kelas
4. Bertanggungjawab mengelola kawasan literasi sains, seni, dan social SMAN 6 Berau
5. Bertanggungjawab membentuk Duta Baca Sekolah
  - a. Bekerjasama dengan waka kesiswaan dan pengurus OSIS dalam pembentukan/pemilihan duta baca sekolah
  - b. Menyusun dan mengkoordinir kegiatan duta baca sekolah
6. Bertanggungjawab mengkoordinir kegiatan pelatihan/pengembangan kompetensi siswa
  - a. Bekerjasama dengan waka kurikulum dan waka kesiswaan dalam menyusun program pelatihan untuk siswa
  - b. Mengkoordinir pelaksanaan program pelatihan siswa
7. Mendokumentasikan seluruh kegiatan minat baca dan literasi
  - a. Membuat laporan kegiatan
  - b. Mendokumentasikan kegiatan

Ditetapkan di : Teluk Bayur  
Pada Tanggal : 23 Februari 2023  
Kepala Sekolah

Hermansyah,S.Pd  
NIP. 19800302 200502 1 003