



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

Lampiran Keputusan Kepala SMA Negeri 6 Berau

Nomor : 421.3 / /SMAN6-BR/ II /2023

Tanggal : 23 Februari 2023

Tentang : Struktur organisasi perpustakaan SMAN 6 Berau

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 TEKNIS**

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 finishing (label dan sampulan)
 - e. Pencetakan katalog manual
 - f. penggerakan
 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, Sirkulasi, 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 popular
 - Membuat konten pengetahuan lokal
- 2. Mengelola studio presentasi/podcast/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) Pemerintah pendidikan
- c. Bertanggung jawab mendokumentasikan dan membuat laporan kerjasama pertahun.

JOB DISKRIPSI PENGELOLA PERPUSTAKAAN
BAGIAN PENDAYAGUNAAN TEGNOLOGI 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 pertahuan
 - 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