TUGAS TIM MANAJEMEN PERPUSTAKAAN MAN 1 JEPARA

TAHUN 2025-2026

1. TUGAS SPESIFIK

No	Nama	Jabatan	TUGAS SPESIFIK
1	Teguh, S.Pd.,M.Pd	Kepala Perpustakaan	1. Bertanggung jawab penuh atas seluruh operasional, perencanaan strategis, pengembangan kebijakan, pengelolaan anggaran, dan representasi perpustakaan di tingkat internal maupun eksternal. 2. Memimpin tim, memastikan visi dan misi perpustakaan tercapai, serta menjalin kemitraan.
2	Fadlan Yazid AG, S.Pd.,M.Pd.	Bidang Pengembangan Koleksi & Pengolahan	1. Bertanggung jawab atas akuisisi, pengolahan (katalogisasi dan klasifikasi), serta perawatan koleksi cetak.
			2. Mengidentifikasi, menyeleksi, dan mengadakan koleksi baru (buku, jurnal, multimedia) sesuai kebutuhan pengguna dan kebijakan pengembangan koleksi.
			3. Melakukan deskripsi bibliografi dan penentuan subjek serta nomor klasifikasi untuk setiap koleksi agar mudah ditemukan dan diatur.
3	Ahmad Saikhu, S.Pd.I.	Bidang Pelayanan Pengguna	1. Mengelola seluruh layanan yang berinteraksi langsung dengan pengguna, termasuk sirkulasi, referensi, dan keanggotaan.
			2. Melayani peminjaman dan pengembalian koleksi, pendaftaran anggota baru, penagihan keterlambatan, dan menjaga ketertiban area sirkulasi.
			3. Memberikan bantuan pencarian informasi, dan penggunaan database untuk pertanyaan spesifik dari pengguna.

			4. Melakukan perawatan fisik koleksi cetak, restorasi ringan, dan memastikan kondisi lingkungan yang tepat untuk penyimpanan koleksi.
4	Wiwik Indriani, S.Kom.	Bidang Perpustakaan Digital & Teknologi Informasi	1. Mengelola infrastruktur teknologi perpustakaan, sistem informasi, koleksi digital, dan pengembangan fitur-fitur digital untuk mendukung layanan modern.
			2. Bertanggung jawab atas proses digitalisasi koleksi, pengelolaan repositori institusi, dan memastikan metadata digital akurat.
			3. Merancang, mengembangkan, dan memelihara sistem informasi perpustakaan (seperti OPAC, DLMS), serta memberikan dukungan teknis untuk hardware dan software.
			4. Merencanakan dan melaksanakan program pelatihan literasi digital, dan penggunaan sumber daya digital perpustakaan.
			5. perawatan koleksi digital agar siap diakses oleh pengguna.
5	Bagus Irawan, S.Th.I	Bidang Program & Kemitraan	1. Merancang dan melaksanakan program-program literasi, riset, dan budaya, serta membangun kemitraan dengan berbagai pihak eksternal untuk memperkaya layanan perpustakaan.
			2. Mengembangkan dan mengelola program membaca, menulis, diskusi buku, dan kegiatan edukatif lainnya untuk meningkatkan minat baca masyarakat.
			3. Merencanakan workshop metodologi riset, seminar hasil penelitian, dan memfasilitasi akses sumber daya riset bagi akademisi dan peneliti.
			4. Menjalin kerja sama dengan institusi pendidikan, komunitas, penerbit, dan media, serta mempromosikan seluruh kegiatan dan layanan perpustakaan.

2. FUNGSI UTAMA

FUNGSI UMUM	FUNGSI PROFESI	FUNGSI NON-PROFESI / OPERASIONAL:
Mengelola dan melayani kebutuhan informasi bagi pemustaka (pengunjung/anggota).	1) Perencanaan dan pengembangan koleksi. 2) Klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka. 3) Layanan rujukan (reference service) dan bimbingan literasi informasi. 4) Membangun kerja sama dan promosi perpustakaan (termasuk lewat media sosial).	1) Inventarisasi barang dan pelabelan buku. 2) *Shelving* (mengembalikan buku ke rak sesuai nomor klasifikasi). 3) Pemeliharaan fisik buku (perbaikan atau penjilidan sederhana). 4) Pencatatan statistik pengunjung dan sirkulasi.

3. KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI

Berdasarkan standar pengelola perpustakaan profil staf yang ideal harus memiliki kompetensi di bidang:

1) Kompetensi Umum: Dasar-dasar pengoperasian komputer dan penyusunan laporan kerja.
2) Kompetensi Inti: Kemampuan memilih/mengadakan bahan pustaka, katalogisasi deskriptif dan subjek, layanan sirkulasi, serta pemanfaatan internet.
3) Kompetensi Khusus / Tambahan: Kemampuan mengelola perpustakaan digital, desain grafis untuk promosi, serta komunikasi publik.
4) Latar Belakang Pendidikan: Umumnya berasal Guru atau mendapat pelatihan/sertifikasi kompetensi kepustakawanan.

MAN 1 JEPARA