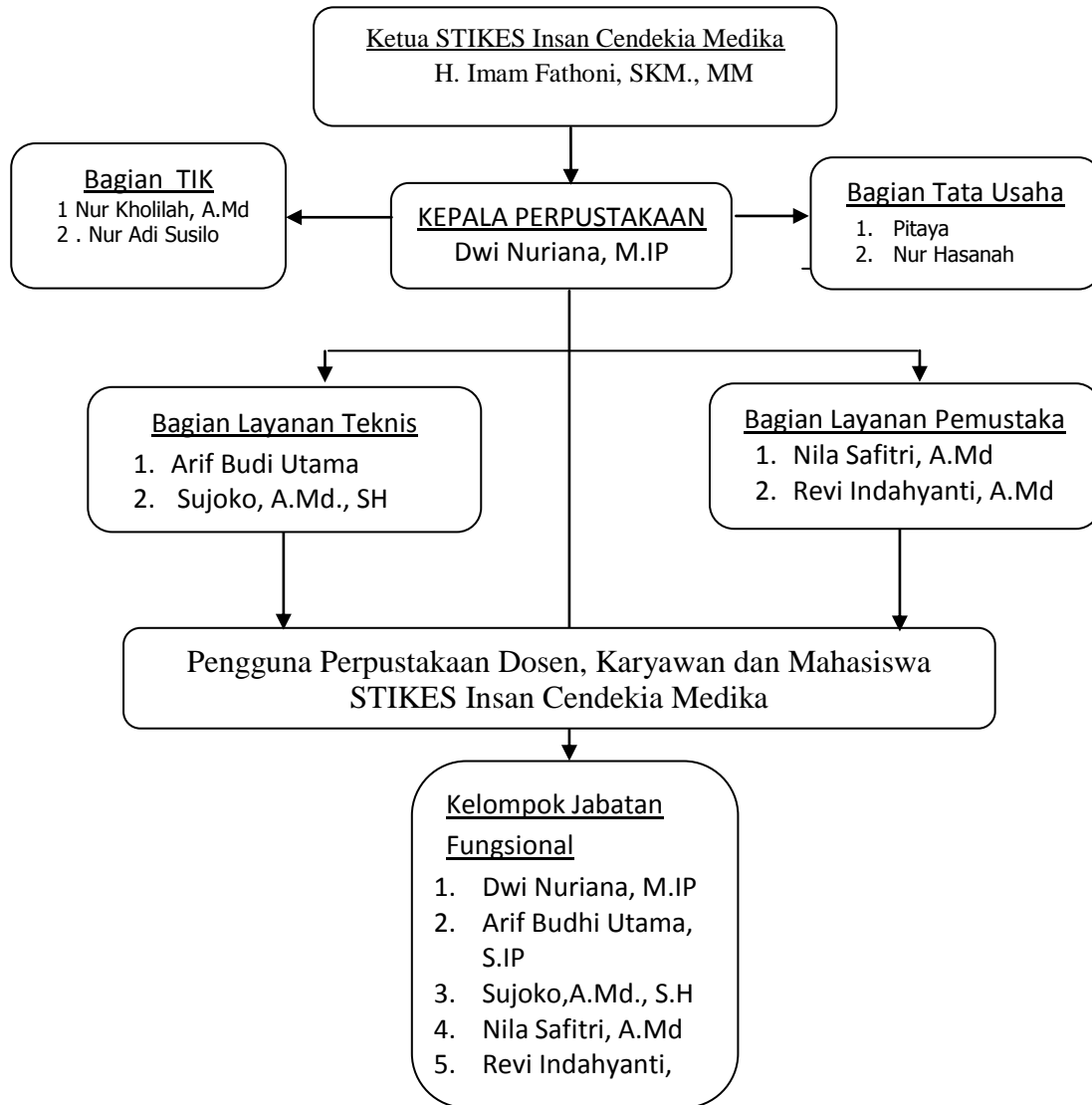


## Struktur Organisasi

### 1. Struktur organisasi kelembagaan perpustakaan



### 2. Garis komando ( *line of command* )

Berdasarkan statuta no 230/K3/SK/VII/2016 kepala perpustakaan bertanggung jawab kepada Ketua STIKes Insan Cendekia Medika jombang melalui Wakil Ketua 1, 2 dan 3 sesuai dengan pasal- pasal yang tertuang dalam statuta

#### 1. Diskripsi Kerja

Masing-masing tenaga perpustakaan memiliki deskripsi kerja untuk mendukung lancarnya pengelolaan kegiatan yang ada di perpustakaan

No	Diskripsi Kerja
1	<p>Kepala Perpustakaan</p> <p>Nama : Dwi Nuriana, A.Md., S.Kom., M.IP / 01.08.122</p> <p>Jabatan: Ka. Perpustakaan</p> <p>Bertanggung jawab kepada ketua /Wakil Ketua I atas seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja dan rencana anggaran keuangan.</li> <li>2. Mengorganisasi tugas tenaga perpustakaan dan sarana kerja yang diperlukan.</li> <li>3. Membimbing, menggerakkan dan memotivasi tenaga perpustakaan.</li> <li>4. Melakukan pemantauan dan mengawasi pelaksanaan tugas dan penggunaan anggaran.</li> <li>5. Melakukan evaluasi terhadap program, proses pelaksanaan, penggunaan anggaran.</li> <li>6. Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan memberikan masukan untuk perbaikan.</li> <li>7. Mengembangkan kerjasama baik internal maupun eksternal (FPPTI dll)</li> </ol>
2	<p>Nama : 1. Arif Budhi Utama, S.IIP</p> <p style="padding-left: 40px;">2. Sujoko, A.Md., S.H</p> <p>Jabatan : Bidang Layanan Teknis</p> <p>Bertanggung jawab kepada kepala perpustakaan atas seluruh kegiatan layanan teknis perpustakaan antara lain :</p> <p><b>1. Pengembangan Koleksi</b></p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menetapkan alat bantu seleksi</li> <li>2) Menetapkan Tim Seleksi</li> <li>3) Membuat kriteria seleksi bahan perpustakaan.</li> <li>4) Memilih bahan perpustakaan sesuai kriteria seleksi.</li> <li>5) Mengajukan pengadaan bahan perpustakaan.</li> </ol> <p><b>2. Pengolahan bahan perpustakaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan Inventarisasi</li> <li>2) Melakukan Katalogisasi</li> <li>3) Melakukan Klasifikasi</li> <li>4) Melakukan Penyelesaian Fisik buku (<i>labeling, barkoding, penyampulan dan selving</i> )</li> </ol> <p><b>3. Perawatan Koleksi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan kegiatan reproduksi bahan pustaka.</li> <li>2) Melakukan kegiatan akuisisi dan preservasi koleksi buku yang rusak</li> <li>3) Melakukan kegiatan fumigasi</li> <li>4) Melakukan kegiatan Penyiangan dan pencacahan koleksi perpustakaan</li> </ol> <p><b>4. Menyusun laporan bulanan, semester dan tahunan</b></p>
3	<p>Nama :1. Nur Kholilah, A.Md</p> <p style="padding-left: 40px;">2. Nur Adi Susilo</p> <p>Jabatan: Bagian <i>Information Communication Technology</i> (ICT)</p> <p>Bertanggung jawab kepada kepala perpustakaan atas seluruh kegiatan layanan IT perpustakaan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan kesiapan server dan komputer</li> <li>2. Mengawasi ketertiban pemakaian computer.</li> <li>3. Membantu pemustaka yang mengalami kesulitan menggunakan komputer.</li> <li>4. Menyediakan katalog online/OPAC</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menyediakan <i>e-resources</i>, seperti <i>e-book</i>, <i>e-journal</i> dan <i>e-papers</i></li> <li>6. Menyediakan <i>link</i> ke perpustakaan lain yang sudah otomatisasi perpustakaan.</li> <li>7. Menyediakan fasilitas <i>download</i> dan cetak dokumen</li> <li>8. Menyusun laporan bulanan, semester dan tahunan</li> </ol>
4	<p>Nama : 1. Nila Safitri, A.Md</p> <p style="text-align: center;">2. Revi Indahyanti, A.Md</p> <p>Bertanggung jawab kepada kepala perpustakaan atas seluruh kegiatan layanan pemustaka perpustakaan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan Layanan Bimbingan Pemustaka (<i>User Education</i>)</li> <li>2) Memberikan Layanan sirkulasi</li> <li>3) Memberikan Layanan Rujukan</li> <li>4) Memberikan Layanan Bimbingan Membaca</li> <li>5) Layanan Penelusuran Informasi</li> <li>6) Silang layan dan penyediaan Dokumen</li> <li>7) Layanan pengecekan judul LTA dan skripsi mahasiswa yang akan menyusun penelitian</li> <li>8) Layanan Perpustakaan keliling</li> <li>9) Memberikan Bimbingan Layanan Literasi Informasi</li> <li>10) Memberikan Layanan Referensi</li> <li>11) Layanan Pemutaran Film dan Video</li> <li>12) Layanan wajib kunjung Perpustakaan</li> <li>13) Promosi Perpustakaan</li> <li>14) Layanan keanggotaan Perpustakaan</li> <li>15) Layanan Bebas Pustaka</li> <li>16) Menyusun Laporan bulanan, semester dan tahunan kegiatan yang dilakukan</li> </ol>

5.	<p>Nama : 1. Pitayah</p> <p>2. Nur Hasanah</p> <p>Jabatan: Bagian Pelayanan Umum</p> <p>Bertanggung jawab kepada kepala perpustakaan atas seluruh kegiatan layanan umum perpustakaan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan penyusunan program kerja</li><li>2. Melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar</li><li>3. Melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip</li><li>4. Melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran</li><li>5. Melakukan urusan kerumahtanggaan</li><li>6. Melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat pimpinan</li><li>7. Melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Biro</li><li>8. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen</li><li>9. Melakukan penyusunan laporan kegiatan</li></ol>
----	--