



**FAKULTAS PSIKOLOGI**  
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

## URAIAN TUGAS KEPALA PERPUSTAKAAN FAKULTAS

Tanggal Terbit: 1 Juli 2013

Ditetapkan oleh Dekan,



**Dr. H. M. Lutfi Mustofa, M.Ag.**  
NIP. 19730710 200003 1 002

<b>Ringkasan Pekerjaan</b>	Membantu Kepala Bagian Tata Usaha fakultas dalam pelayanan perpustakaan, serta pekerjaan dan pemeliharaan yang terkait dengan bidang teknologi informasi (komputer).
<b>Tugas Pokok</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun perencanaan dan program kerja perpustakaan.</li><li>2. Memberi, tugas, arahan, bimbingan, dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas staf perpustakaan.</li><li>3. Menginisiasi dan melaksanakan tertib administrasi perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas-tugas tridarma di fakultas.</li></ol>
<b>Kewenangan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menegur staf perpustakaan yang lalai dalam melaksanakan tugasnya</li><li>2. Menentukan prioritas pekerjaan</li><li>3. Meminta petunjuk atasan</li><li>4. Menolak hasil kerja bawahan</li></ol>
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.</li><li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li><li>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li><li>4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.</li><li>5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li><li>6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li><li>7. Kedisiplinan bawahan.</li></ol>
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjamin terlaksananya pelayanan fasilitas perpustakaan bagi dosen dan mahasiswa.</li><li>2. Membuat kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan sebagai elemen penunjang kebutuhan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat bagi dosen dan mahasiswa.</li><li>3. Melakukan sosialisasi dan bimbingan kepada mahasiswa dan dosen tentang aturan main yang berlaku di perpustakaan Fakultas Psikologi UIN Maliki Malang.</li><li>4. Berperan aktif dan kaya inisiatif dalam upaya pengembangan mutu dan layanan perpustakaan.</li><li>5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program kerja di perpustakaan.</li><li>6. Melaporkan seluruh perkembangan dan evaluasi pelayanan di perpustakaan.</li><li>7. Mendorong terciptanya suasana dan budaya akademis di fakultas dan jurusan.</li><li>8. Membuat koding buku, jurnal, majalah, dan buletin di perpustakaan fakultas;</li><li>9. Mengadministrasikan buku, jurnal, majalah, dan buletin perpustakaan fakultas;</li><li>10. Melakukan pemeliharaan terhadap buku, jurnal, majalah, dan buletin perpustakaan fakultas;</li><li>11. Melayani dan mengadministrasikan proses pinjaman ke dosen dan mahasiswa;</li><li>12. Membantu dosen dan mahasiswa dalam penggunaan teknologi informasi;</li><li>13. Melakukan perawatan teknologi informasi;</li><li>14. Menjaga dan melayani serta memelihara penggunaan internet fakultas.</li></ol>
<b>Hubungan Kerja</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. WD 1</li><li>2. WD 2</li><li>3. Kepala Bagian Tata Usaha</li><li>4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya</li><li>5. Dosen dan Mahasiswa</li></ol>