2018
2019

Profil *Perpustakaan* UMSU

Kampus Utama
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan, 20238
Telp. 061-6624-567, 6622400 Ext. 0, Fax. 061-6625474
(Lokasi Perpustakaan di Lantai III Gedung A)

Kampus Pascasarjana
Jl. Denai No. 217 Medan, 20226
(Lokasi Perpustakaan di Lantai IV)

Kampus I
Jl. Gedung Arca No. 53 Medan, 20217
Telp. 061-7350163, 7333162 Ext. 10 Fax. 061-7363488. (Lokasi Perpustakaan

KATA PENGANTAR

Perkembangan teknologi informasi semakin hari semakin canggih, Hal ini sangat berdampak terhadap kemajuan dunia informasi. Dampak lain tentunya sangat dirasakan oleh perpustakaan. Perkembangan perpustakaan tidak dapat dihindari. Apalagi sebagai salah satu elemen yang sangat mendukung kemajuan sebuah institusi perguruan tinggi keberadaan perpustakaan tentunya dituntut sesuai dengan perkembangan zaman.

Perpustakaan harus beradaptasi. Begitulah yang harus dilakukan, perpustakaan tidak boleh mementingkan diri sendiri, tetapi perpustakaaan harus menyesuaikan dengan kemajuan teknologi informasi tersebut. Keberadaan perpustakaan tentunya sangat penting di sebuah perguruan tinggi ditambah tuntutan pemustaka (sivitas akademika) yang memanfaatkan perpustakaan harus disesuaikan.

Perpustakaaan UMSU kini perlahan telah memanfaatkan kemajuan teknnologi sebagai wujud memberikan pelayanan prima, diantaranya memanfaatkan pelayanan Online Public Access Catalog (OPAC) dalam penelusuran bahan pustaka. Penggunaan repository juga mempermudah pemustaka dalam mencari referensi khususnya bahan karya ilmiah.

Semua aktivitas dilakukan sebagai bentuk untuk mewujudkan perpustakaan yang berkualitas dalam layanan dan bahan pustaka, tetapi juga kuantitas dalam penggunaan perpustakaan. Diharapkan semua dapat memberikan yang terbaik dengan tujuan perpustakaan adalah sumber ilmu yang tak pernah luntur ditelan zaman.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN

B. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. VISI
2. MISI
3. TUJUAN

C. STRUKTUR ORGANISASI

D. TUGAS POKOK UNIT KERJA

E. URAIAN TUGAS PERSONIL

F. LAMPIRAN (SK)

A. PENDAHULUAN

Di Zaman yang modern sekarang ini, kebutuhan masyarakat akan informasi semakin tinggi, sehingga muncul berbagai jenis informasi, baik dalam bentuk cetak, terekam, maupun secara *online*. Kebutuhan informasi setiap orang berbeda-beda, tanpa terkecuali bagi mahasiswa. Karena itulah universitas menyediakan perpustakaan perguruan tinggi yang memiliki fasilitas memadai untuk mempermudah mahasiswa dalam memenuhi kebutuhannya akan informasi.

Perpustakaan merupakan suatu lembaga yang mengelola sumber-sumber informasi dan kemudian disebarluaskan agar dapat dimanfaatkan oleh penggunanya. Pelayanan pengguna adalah suatu tugas penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Dapat dikatakan bahwa suatu perpustakaan dapat dianggap bermutu apabila dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada pengguna. Perpustakaan perguruan merupakan bagian penting dari komponen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan perguruan tinggi.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) adalah salah satu perpustakaan yang menggunakan sistem layanan terbuka. Dimana semua pengguna perpustakaan bebas untuk berkunjung dan melihat langsung koleksi-koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan tersebut. Pelayanan umum yang diberikan kepada pengguna adalah pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi. Perpustakaan Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) terletak di Jalan Kapten Muchtar Basri No. 108-112, Glugur Darat II, Medan, Sumatera Utara.

B. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. VISI

   Dalam rangka menwujudkan perpustakaan yang berkualitas dan sejalan dengan visi UMSU, maka perpustakaan memiliki visi yang mendukung visi UMSU yakni:

   “Menjadi pusat penyedia layanan informasi yang unggul bagi civitas akademika dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berwawasan global serta Islam Kemuhammadiyahan.”

2. MISI

   Untuk meneruskan visi di atas, UPT. Perpustakaan UMSU memiliki misi menyediakan akses dan layanan informasi secra tepat dan efektif untuk mendukung terlaksananya tujuan pendidikan tinggi Muhammadiyah, seperti:

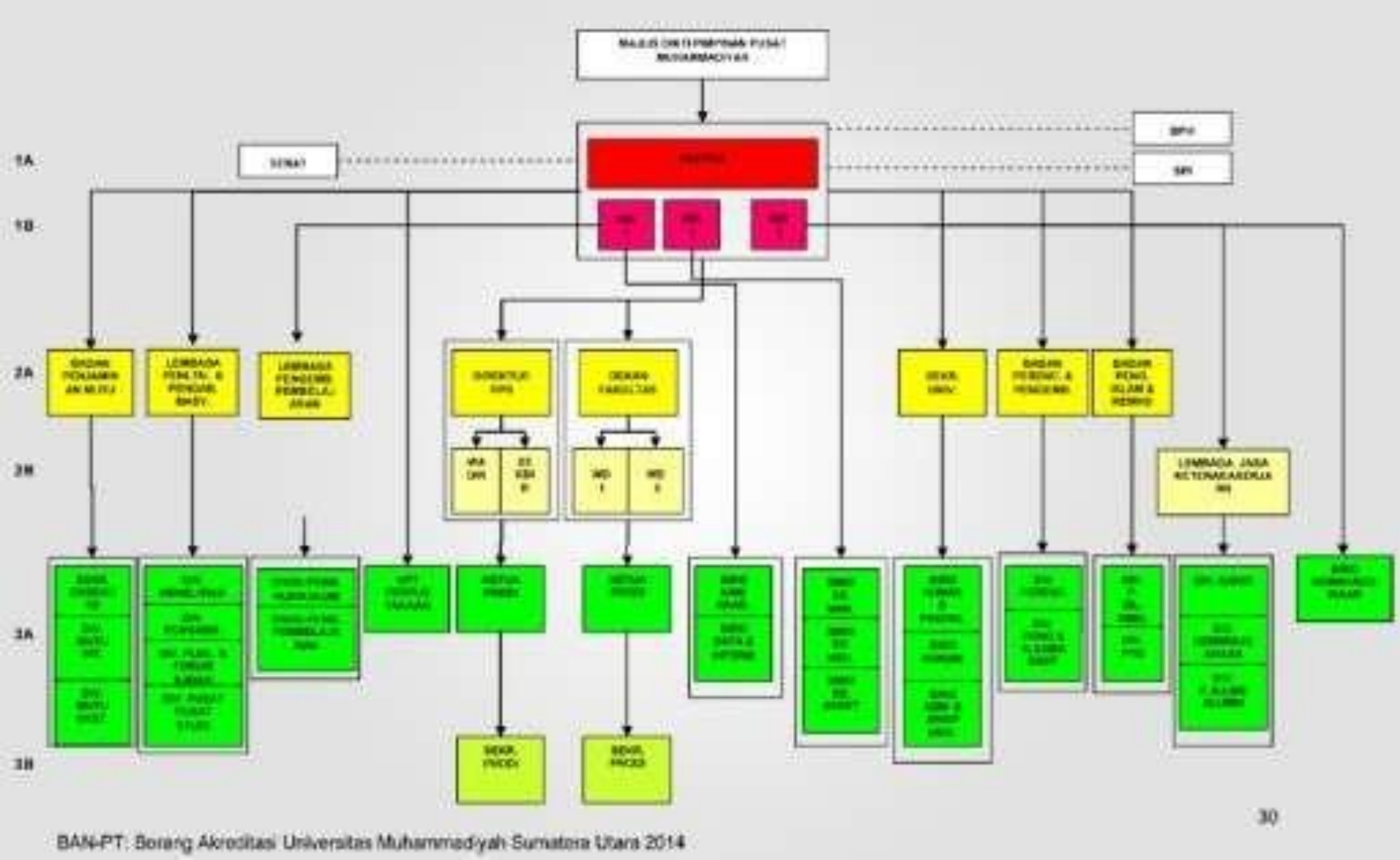
- Menyediakan kebutuhan koleksi yang relevan dengan kebutuhan pemustaka
- Mengembangakan pusat repository lokal konten (deposit) yang open access
- Menyelenggarakan pelayanan prima yang memenuhi standar pelayanan umum
- Mengembangkan sistem otomasi perpustakaan yang standar
- Mengembangkan total quality manajemen dalam pegelolaan perpustakaan yang terakreditas
- Melakukan kerja sama perpustakaan tingkatnasional dan internasional.
- Menyediakan koleksi Kemuhammadiyahan.

3. TUJUAN

Untuk melaksanakan visi dan mewujudkan misi dan mewujudkan visi UPT. Perpustakaan UMSU, maka perlu dirumuskan tujuan dan sasaran strategis tahun 2017-2019 yang lebih jelas menggambarkan ukuran- ukuran terlaksananya yang mendukung fungsi catur darma pendidikan Muhammadiyah melalui pemenuhan kebutuhan informasi yang dibutuhkan civitas akamdemika dengan berpedoman pada nilai- nilai islami.

- Terciptanya relevansi antara koleksi perpustakaan dengan kebutuhan pemustaka
- Tersedianya semua lokal konten dalam repositori institusi
- Tercapainya pelayanan prima yang memenuhi standar pelayanan minimum
- Terwujudnya standarisasi sistem otomasi perpustakaan
- Tercapainya akreditas perpustakaan yang memenuhi standar total quality manajemen.

C. STRUKTUR ORGANISASI



UMSU
STRUKTUR ORGANISASI
UPT PERPUSTAKAAN UMSU
Mohammad Arifin, MPd
Chi Chi Adrian, S.Sos
Nurhidayah, S.Sos
Azharryandi Arman, S.Sos
Elfinawati, Amd
Isva Khairi, S.Sos
T. Syahbakar Umri, SE
Rahmaddin, SPd
Subhidawarni, S.Ag
Isva Khairi, S.Sos
Khairul Rosyadi Daulay, S.sos
Irwansyah, SH
Mansar Limbong, SPdI
Rukita Mudiah Lubis
Arnilis Dasiah Pohan, S.Ag
Bahraein U BB, Amd
Rudi Hartono, S.sos
Rustam Efendi, SE
Dewi Fitrawati, S.Ag
Helmi Syahriawati
Elfinawati, Amd
Syahbuddin, SH
Indra Koto
Novirzaldi, SE
FUNGSIONAL PUSTAKAWAN
Koordinator: Elfinawati, AMd
Anggota: 1. Isva Khairi, S.Sos
2. Khairul Rosyadi Daulay, S.Sos
3. Azharryandi Arman, S.Sos
4. Chichi Adrian, S.Sos
6. Nurhidayah, S.Sos
7. Bahraein Utomo BB, Amd
UPT PERPUSTAKAAN UMSU 2017

D. TUGAS POKOK UNIT KERJA

TUGAS

Perpustakaan Universitas memiliki tugas untuk menunjang kegiatan Catur Dharma yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Islam Kemuhammadiyahan.

FUNGSI

Perpustakaan berfungsi untuk :

1. Mengadakan, mengatalog, menyimpan, memelihara, dan mendiseminasikan bahan perpustakaan dengan memperhatikan faktor relevansi, kemutakhiran, dan keseimbangan antar Program Studi di Universitas sehingga tersedia untuk digunakan oleh pengguna;
2. Menyediakan perangkat penelusuran dan akses terbuka terhadap seluruh bahan perpustakaan sehingga mudah digunakan;
3. Menyediakan pelayanan penggunaan seluruh bahan perpustakaan dalam berbagai format rujukan dan konsultasi, literasi informasi, dan fasilitas lainnya yang berkaitan Al Islam dan Kemuhammadiyahan sseperti : ruang baca, ruang diskusi, ruang peneliti, dan ruang pertemuan dengan lingkungan yang nyaman, mudah diakses, dan waktu pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna;
4. Mengembangkan dan menyediakan pelayanan yang efisien dan efektif melalui pengembangan perpustakaan cabang yang terintegrasi;
5. Mengembangkan teknologi, konten dalam format elektronik, dan menyediakan pelayanan berbasis teknologi informasi mengenai Al Islam dan Kemuhammadiyahan untuk kebutuhan pengguna;
6. Menjadi pusat Repositori Universitas kemuhammadiyahan terhadap seluruh karya akademik mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.

E. URAIAN TUGAS PERSONIL

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)

KEPALA UPT PERPUSTAKAAN :

Kepala UPT Perpustakaan mempunyai tugas membantu Rektor/Wakil Rektor dalam melaksanakan urusan amal usaha Muhammadiyah bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan wilayah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada wilayah .

Kepala UPT Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijaksanaan di bidang pustaka, layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, dan pembinaan;
2. Pelaksanaan kebijaksanaan di bidang pustaka, layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, dan pembinaan;
3. Pelaksanaan monitoring, evalusasi dan pelaporan di bidang pustaka, layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, dan pembinaan;
4. Pelaksanaan administrasi UPT sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor/Wakil terkait dengan tugas dan fungsinya.

SEKRETARIAT (Tata Usaha) :

- Sekretariat UPT dipimpin oleh sekretaris/KTU mempunyai tugas membantu kepala UPT dalam melaksanakan tugas koordinasi di bidang kesekretariatan yang menjadi tanggungjawab UPT.
- Sekretariat UPT dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program dan anggaran pada UPT Perpustakaan;
2. Pelaksanaan program dan anggaran;
3. Pengoordinasian tugas-tugas pada UPT Perpustakaan dan memberikan pelayanan adminsitrasi kepada bidang-bidang lain UPT Perpustakaan;
4. Penyusunan bahan dokumentasi dan statistik, peraturan perundang-undangan, pengelolaan bahan bacaan dan penyelenggaraan kemitraan dengan masyarakat;
5. Penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja kepada kepala UPT;
6. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
7. Penyelenggaraan pengelolaan naskah UPT;
8. Pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan UPT Perpustakaan; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPT terkait tugas dan fungsinya.

- **<u>Sub Bagian Umum</u>**

yang mempunyai tugas :

1. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-menyurat, naskah UPT;
2. Menyusun rencana formasi, informasi jabatan serta data kepegawaian;
3. Menyusun rencana kegiatan Bagian Umum berdasarkan program hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
4. Melaksanakan kegiatan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan sesuai dengan ketentuan;
5. Menyarankan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai melalui program pendidikan dan latihan;
6. Memonitor pemeliharaan/perawatan gedung kantor, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
7. Menyiapkan penghapusan sarana dan prasarana/perlengkapan/aset;
8. Menyiapkan surat permohonan perjalanan dinas pimpinan;
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di bidangnya; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh KTU terkait tugasnya.

- **<u>Sub Bagian Keuangan</u>**

yang mempunyai tugas :

1. Menyusun program dan kegiatan bidang keuangan, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan keuangan rutin, memelihara bahan dan penyelenggaraan dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Mengidentifikasi dan menginventarisasi sumber-sumber penerimaan UPT;
3. Mengatur dan menjalankan adminsitrasi keuangan sesuai pedoman akuntansi pemerintah dan ketentuan perundang-undangan;
4. Mengawasi dan melaksanakan verifikasi administrasi keuangan;
5. Membina dan mengatur penatausahaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Membuat evaluasi pelaporan kemajuan penggunaan anggaran (rencana dan realisasi) secara berkala;
7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di bidangnya; dan

8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh KTU UPT terkait tugasnya.

Sub Bagian Program

yang mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, perencanaan, penyusunan, monitoring, pelaporan dan evaluasi program kerja;

2. Melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi perpustakaan;

3. Melaksanakan sosialisasi program di lingkungan UPT Perpustakaan;

4. Melaksanakan penyusunan laporan tahunan, laporan triwulan, laporan bulanan, laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja;

5. Melaksanakan penyusunan laporan Standar Operasional Pelayanan (SOP);

6. Menyiapkan rencana umum pengadaan;

7. Membuat rencana kerja tahunan; dan

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh KTU terkait tugasnya.

BIDANG PELAYANAN TEKNIS

- Bidang Pelayanan Teknis dipimpin oleh koordinatorBidang Teknis Pustaka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebijaksanaan di bidang deposit, konservasi, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka.

- Bidang Teknis Pustaka dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya rekam;

2. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi, pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

3. Pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan

4. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPT terkait tugas dan fungsinya.

- **Seksi Deposit**

yang mempunyai tugas :

1. Menerima, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya rekam;

2. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya rekam;

3. Mengumpul, mengelola dan menyimpang bahan perpustakaan kelabu (grey literature);
4. Mengoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya rekam dengan Dosen dan Mahasiswa; dan

5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh koordinator Bidang Teknis Pustaka terkait tugasnya.

- **<u>Seksi Pengembangan Koleksi & Pengolahan Bahan Pustaka</u>**

yang mempunyai tugas :

1. Penyusunan kebijaksanaan pengembangan koleksi;

2. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;

3. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;

4. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;

5. Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;

6. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;

7. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;

8. Penyusunan literatur sekunder; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh koordinator Bidang Teknis Pustaka terkait tugasnya.

Staf Pelaksana Kegiatan Inventarisasi

1. Menerima dan mengecek Bahan Pustaka yang diterima.

2. Melakukan inventarisasi semua jenis bahan perpustakaan yang telah diterima.

3. Meregistrasi dan menandai identitas kepemilikan bahan pustaka.

4. Mengirimkan bahan perpustakaan ke Sub Bidang Pengolahan dan Perawatan.

5. Membantu menyiapkan daftar usulan pengadaan buku

6. Membuat Laporan Kegiatan Inventarisasi.

Staf pelaksana kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka

1. Melaksanakan verifikasi Bahan Pustaka baik dengan cara manual maupun elektronik
2. Melakukan penyusunan katalogisasi koleksi baik dengan cara manual maupun elektronik.
3. Melakukan pencantuman klasifikasi koleksi baik dengan cara manual maupun elektronik.
4. Melakukan penentuan tajuk subyek koleksi baik dengan cara manual maupun elektronik.
5. Memasukkan data bibliografi koleksi ke dalam sistem database perpustakaan
6. Melaksanakan perbaikan data koleksi penggantian.
7. Membuat laporan rutin hasil kegiatan pengolaha dan perawatan koleski

- **Seksi Konservasi**

yang mempunyai tugas :

1. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
2. Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
3. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
4. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
5. Pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
6. Pembuatan map dan portepel;
7. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kordinator Bidang Teknis Pustaka terkait tugasnya

Staf pelaksana kegiatan finishing, labeling dan penyampulan

1. Melaksanakan kegiatan finishing, berupa label, barcode, stempel indentitas koleksi, title tape.
2. Melaksanakan kegiatan menyampul buku dengan plastik berdasar standar penyampulan.

3. Mendata dan memberikan berupa label, barcode, stempel indentitas koleksi, title tape koleksi CD suplemen buku.
4. Membuat Daftar Pengiriman Bahan Pustaka ke Bagian Layanan.
5. Melaksanakan pengiriman Bahan Pustaka ke Bidang Layanan Pengguna.
6. Perbaikan dan penggantian barcode dan label bahan pustaka yang dianggap usang dan rusak.
7. Membuat laporan hasil kegiatan secara rutin.

Staf pelaksana kegiatan pemeliharaan koleksi rusak

1. Melaksanakan verifikasi dan pendataan koleksi rusak
2. Membuat daftar bahan pustaka rusak yang akan diperbaiki.
3. Melakukan pemilahan koleksi rusak, diantara koleksi yang masih dapat diperbaiki dan yang tidak dapat diperbaiki
4. Perbaikan dan penggantian barcode dan label bahan pustaka yang dianggap usang dan rusak.
5. Melakukan fumigasi koleksi cetak dalam waktu tertentu.
6. Melakukan pemilihan koleksi yang rusak di jajaran koleksi
7. Membuat laporan rutin hasil kegiatan.

Staf pelaksana kegiatan perawatan dan penjilidan

1. Melakukan pemilahan Bahan Pustaka rusak sesuai tingkat kerusakan.
2. Menjilid/memperbaiki Bahan Pustaka rusak dan masih layak diperbaiki.
3. Membuat Daftar Bahan Pustaka yang sudah diperbaiki / dijilid
4. Mengirim kembali Bahan Pustaka yang sudah diperbaiki
5. Membantu kebutuhan kantor dalam bentuk cetak format/formulir isian , amplop dan yang sejenisnya.
6. Membuat laporan rutin hasil kegiatan.

• **Seksi Digitalisasi & Alih Media**

1. Menyusun program kerja Sub Bidang Digitalisasi & Alih Media

2. Mengkoordinasikan kegiatan penerimaan bahan pustaka dari bagian pengembangan koleksi.

3. Mengkoordinasikan & melakukan kegiatan verifikasi berdasarkan jenis koleksi,kelengkapaninformasi dan subjek.

4. Membuat konsep dan input data bibliografis.

5. Mengkoordinasikan & melakukan kegiatan proses digitalisasi dan alih media bahan pustaka.

6. Mengkoordinasikan & melakukan kegiatan editing koleksi digital atau elektronik berdasar formatyang ditetapkan.

7. Melakukan pengamanan dan validasi koleksi digital dan elektronik berdasar standar yang ditetapkan.

8. Memberikan laporan rutin kepada Koordinator Bidang Layanan Teknis.

Staf pelaksana kegiatan Digitalisasi & Alih Media Bahan Pustaka

1. Melakukan verifikasi berdasarkan jenis koleksi, kelengkapan informasi dan subjek.

2. Membuat konsep dan melakukan input data bibliografis.

3. Melakukan proses digitalisasi dan alih media bahan pustaka.

4. Melakukan editing koleksi digital atau elektronik berdasar format yang ditetapkan.

5. Melakukan pengamanan dan validasi koleksi digital dan elektronik berdasar standar yang ditetapkan.

6. Membuat Laporan Hasil Kegiatan.

BIDANG LAYANAN PEMUSTAKA

- Bidang Layanan Perpustakaan dipimpin oleh koordinator BidangLayanan Perpustakaanmempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebijaksanaan di bidang Layanan Perpustakaan.

- Bidang Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

1. pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

2. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

3. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan; dan

4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPT terkait tugas dan fungsinya.

- **<u>Seksi Layanan Perpustakaan</u>**

yang mempunyai tugas :

1. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat wilayah, AU lainnya , instansi terkait dan masyarakat;

2. menyelenggarakan layanan peminjaman buku, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;

3. menyusun statistik perpustakaan;

4. melaksanakan bimbingan pemustaka;

5. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);

6. melaksanakan promosi layanan;

7. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;

8. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;

9. Inisiasi kerja sama perpustakaan;

10. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama;

11. mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan;

12. mengembangkan dan mengelola kerja sama jejaring perpustakaan; dan

13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator Bidang layanan perpustakaan terkait tugasnya.

Staf pelaksana kegiatan Layanan Sirkulasi

1. Melaksanakan kegiatan peminjaman dan pengembalian buku.

2. Melaksanakan sangsi denda keterlambatan pengembalian buku.

3. Menyusun dan melaksanakan pemanggilan pengguna yang terlambat mengembalikan buku.

4. Melaksanakan pendataan dan pelaporan hasil jasa kegiatan sirkulasi.

5. Melaksanakan administrasi penggantian buku yang dihilangkan pengguna.

6. Melaksanakan kegiatan pesanan koleksi dan penagian koleksi dalam pesanan.

Staf Pelaksana Kegiatan Reselving koleksi teks

1. Melaksanakan persiapan dan penataan meja/kursi di ruang baca.
2. Melaksanakan reselving koleksi buku secara rutin dan kontinyu.
3. Melaksanakan pengembalian, pengangkutan dan pemilahan koleksi yang dikembalikan dari unit sirkulasi ke tempat penampungan koleksi.
4. Melaksanakan pengumpulan dan pemilahan koleksi di meja baca dan memasukkan ke rak penampungan koleksi.
5. Melaksanakan kegiatan temu kembali dan membantu pengguna dalam menemukan koleksi.

Staf Pelaksana Kegiatan Reselving koleksi Reserve

1. Melaksanakan persiapan dan penataan meja/kursi di ruang baca.
2. Melaksanakan reselving koleksi buku secara rutin dan kontinyu.
3. Melaksanakan pengembalian, pengangkutan dan pemilahan koleksi yang dikembalikan dari unit sirkulasi ke tempat penampungan koleksi.
4. Melaksanakan pengumpulan dan pemilahan koleksi di meja baca dan memasukkan ke rak penampungan koleksi.
5. Melaksanakan kegiatan temu kembali dan membantu pengguna dalam menemukan koleksi.

- **Seksi Bidang Koleksi dan Referensi**

1. Menyusun program kerja Sub Bidang Koleksi dan Referensi
2. Menyelenggarakan dan mengawasi layanan internet.
3. Mengkoordinasikan kegiatan layanan referensi, serial, Karya Ilmiah Mahasiswa dan tugas akhir mahasiswa.
4. Mengkoordinasikan penyusunan kembali koleksi serial, referensi, Karya Ilmiah Mahasiswa dan tugas akhir mahasiswa.
5. Memberikan konsultasi dan bantuan pencarian informasi.
6. Melakukan kegiatan silang layan.
7. Melakukan kegiatan penelusuran informasi.
8. Memberikan laporan rutin kepada Koordinator Bidang Layanan Pengguna.

Staf pelaksana kegiatan Layanan BI Corner

1. Melaksanakan kegiatan layanan pemakaian internet.

2. Melaksanakan kegiatan pemanduan dan pemanfaatan fasilitas BI Corner.
3. Melaksanakan penataan koleksi BI Corner.
4. Bertanggung jawab atas fasilitas yang ada diruangan BI Corner.
5. Melaksanakan pendataan dan pelaporan kegiatan Layanan BI Corner.

Staf Pelaksana Kegiatan Layanan Referensi dan Serial

1. Melaksanakan kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi referensi dan serial.
2. Melaksanakan pemanduan dan pengararahan pemanfaatan koleksi referensi dan serial.
3. Menyiapkan koleksi serial, majalah, berita harian terbaru dalam rak koleksi serial baru.
4. Melaksanakan penyampulan koleksi serial yang dianggap cukup untuk disampul.
5. Melaksanakan kegiatan penelusuran informasi menggunakan koleksi referensi.
6. Melaksanakan pengelompokan koleksi majalah dan berita harian menurut tanggal dan kelompok nama berita harian dan majalah.
7. Melaksanakan kegiatan pesanan artikel ilmiah dan informasi lainnya.
8. Bertanggung jawab atas fasilitas yang ada diruangan B-WEB.
9. Melaksanakan pendataan dan pelaporan kegiatan Layanan B-WEB.

Staf Pelaksana Kegiatan Layanan Karya Ilmiah dan Tugas Akhir Mahasiswa

1. Melaksanakan kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi Karya Ilmiah dan Tugas Akhir Mahasiswa.
2. Melaksanakan pemanduan dan pengararahan pemanfaatan Karya Ilmiah dan Tugas Akhir Mahasiswa.
3. Menyiapkan koleksi Karya Ilmiah dan Tugas Akhir Mahasiswa dalam rak koleksi.
4. Melaksanakan penataan koleksi Karya Ilmiah dan Tugas Akhir Mahasiswa.
5. Melaksanakan kegiatan disposisi foto copi Karya Ilmiah dan Tugas Akhir Mahasiswa.
6. Bertanggung jawab atas fasilitas yang ada diruangan Karya Ilmiah dan Tugas Akhir Mahasiswa.
7. Melaksanakan pendataan dan pelaporan kegiatan Layanan Karya Ilmiah dan Tugas Akhir Mahasiswa.

- **Seksi Bidang Keanggotaan (Membership)**

1. Menyusun program kerja Sub Bidang Keanggotaan.
2. Melakukan pendaftaran anggota perpustakaan.
3. Melakukan kegiatan entri data anggota perpustakaan.

4. Melakukan pengambilan gambar, pencetakan kartu anggota perpustakaan.
5. Melakukan registrasi & aktivasi status keanggotaan.
6. Memberikan dan membuat permohonan surat pengantar oleh pengguna.
7. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan pembuatan kartu FKP2T.
8. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi sumbangan alumni.
9. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi penyerahan tugas akhir mahasiswa.
10. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi bebas pinjam.
11. Mengkoordinasikan kegiatan front office (check in & check out) dan penitipan tas.
12. Memberikan laporan rutin kepada Koordinator Bidang Layanan Pengguna.

Staf pelaksana kegiatan Kontrol pintu masuk & registrasi/aktivasi

1. Melaksanakan kegiatan pengecekan pengguna yang masuk perpustakaan.
2. Melakukan registrasi & aktivasi pengguna yang masa aktifnya sudah berahir.
3. Merekapitulasi presensi pengunjung perpustakaan.
4. Merekapitulasi kegiatan layanan diluar jam kerja.
5. Membantu kegiatan pelayanan sirkulsi.
6. Membantu kegiatan layanan penitipan dan peminjaman loker.

Staf Pelaksana Kegiatan Kontrol Pintu Keluar & Koleksi Dipinjam

1. Melaksanakan kegiatan pengecekan pengguna yang keluar dari perpustakaan.
2. Mengontrol barang dibawa keluar pengguna dari perpustikaan.
3. Mencatat dan melaporkan kejadian-kejadian di lobi perpustakaan.
4. Menerima dan mengarahkan pengunjung atau tamu yang sedang membutuhkan informasi ke Kepala Sub Bidang Keanggotaan atau unit informasi.
5. Membantu kegiatan pelayanan sirkulsi dan registrasi.
6. Membantu kegiatan layanan penitipan dan peminjaman loker.

Staf Pelaksana Penitipan dan Loker

1. Melaksanakan kegiatan penitipan dan peminjaman loker.
2. Melaksanakan peminjaman tas laptop.

3. Menerima benda, barang dan sejenisnya yang diterima dari jasa pos dan sejenisnya, dan menyerahkannya ke Bidang Administrasi & Kerumahtanggaan.
4. Mengamankan benda, barang dan sejenisnya yang ditemukan atau oleh orang lain, dan diserahkan ke Kepala Sub Bidang Keanggotaan.
5. Membantu kegiatan pelayanan sirkulsi dan registrasi.
6. Membantu kegiatan kegiatan pengecekan pengguna yang keluar dari perpustakaan

Staf Pelaksana Penerimaan karya Ilmiah mahasiswa, Bebas Pinjam, FKP2T, Surat Pengantar

1. Melaksanakan kegiatan permohonan surat pengantar oleh pengguna perpustakaan.
2. Melaksanakan kegiatan administrasi dan pembuatan kartu FKP2T.
3. Melaksanakan kegiatan administrasi sumbangan alumni.
4. Melaksanakan kegiatan penyerahan tugas akhir mahasiswa baik dalam bentuk print atau elektronik.
5. Melaksanakan kegiatan administrasi & pengesahan bebas pinjam.
6. Melaksanakan tanda anggota sementara bagi pengguna yang telah melakukan bebas pinjam.

- **Seksi Bidang Informasi Kecendekiawanan**

1. Menyusun program kerja Sub Bidang Informasi Kecendekiawanan.
2. Melakukan layanan informasi cepat.
3. Melakukan pendataan kebutuhan informasi sesuai fakultas / program studi.
4. Melakukan survei trend layanan informasi yang digunakan di perguruan tinggi atau institusi lain baik di dalam maupun luar negeri.
5. Melakukan koordinasi tentang data kebutuhan informasi koleksi.
6. Memberikan laporan rutin kepada Koordinator Bidang Layanan Pengguna.

BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI

Koordinator Bidang TI

1. Menyusun program kerja bidang TI untuk jangka pendek, menengah dan panjang untuk memastikan kesesuaian dengan strategi dan rencana perpustakaan.
2. Menganalisa dan mengkaji perkembangan dan tren teknologi informasi.
3. Menyusun rencana anggaran bagian TI dan mengontrol penggunaan dari realisasinya.

4. Menyusun perencanaan arsitektur TI
5. Melakukan analisis dan kajian kebutuhan sarana informasi institusi dan pengguna
6. Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bidang Perangkat Lunak, Web Content, serta Jaringan dan Perangkat Keras.
7. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Perangkat Lunak, Web Content, serta Jaringan dan Perangkat Keras.
8. Menyusun laporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan.

- **Seksi Bidang Perangkat Lunak**

1. Menyusun program kerja Sub Bidang Perangkat Lunak
2. Menyelenggarakan kegiatan dan perawatan TI dalam operasional perpustakaan
3. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan TI perpustakaan
4. Melaksanakan evaluasi system database, jaringan, software dan hardware
5. Melaksanakan penerapan sistem pengamanan data dalam system server perpustakaan.
6. Melakukan penyediaan data dan dokumen terkait kebutuhan penyusunan rencana kerja dan pelaporan perpustakaan
7. Menyelenggarakan pengembangan TI sesuai dengan kebutuhan perpustakaan
8. Memberikan laporan rutin kepada Koordinator Bidang TI

Staf Teknisi TIK

1. Melaksanakan kegiatan dan perawatan TIK perpustakaan
2. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan TIK perpustakaan
3. Melaksanakan perbaikan database, jaringan, software dan hardware
4. Melaksanakan kegiatan rutin pengamanan data dalam sistem perpustakaan.
5. Melaksanakan pengembangan TIK sesuai dengan kebutuhan perpustakaan Memberikan laporan rutin.

- **Seksi Bidang Web Content**

1. Menyusun program kerja Sub Bidang Web Content
2. Menyelenggarakan kegiatan Web Content Perpustakaan pada www.lib.ub.ac.id
3. Melaksanakan pemantauan Web Content Perpustakaan
4. Melaksanakan evaluasi Web Content Perpustakaan

5. Menyelenggarakan pengembangan Web Content sesuai dengan kebutuhan perpustakaan
6. Melakukan koordinasi dengan bidang lain terkait kepentingan web content.
7. Menerima, memeriksa dan mengkoreksi konsep content / informasi dari penulis berita maupun dari sumber lain.
8. Memberikan laporan rutin kepada Koordinator Bidang TI.

Staf Sub Bidang Web Content

1. Meninjau atau memperbarui konten halaman web.
2. Menyimpan / membackup keseluruhan data / content website secara reguler.
3. Melakukan Optimasi website agar lebih mudah diakses.
4. Menerapkan update pada waktu yang tepat untuk membatasi hilangnya layanan.
5. Membangun, atau memelihara situs web, menggunakan authoring atau bahasa scripting dan media digital.
6. Mendesain tampilan situs web mulai dari pengolahan gambar , tata letak, warna, dsb dan memastikan tulisan dan graphic elements lebih tampak menarik.
7. Evaluasi kode untuk memastikan bahwa itu adalah sah, benar terstruktur, memenuhi standar dan kompatibel dengan browser, perangkat, atau sistem operasi.
8. Memonitor semua metriks situs.
9. Mengelola, maintenance, troubleshooting, atas website.
10. Mengatur login untuk administrator website.
11. Bekerjasama dengan Tim TI lain dalam menyampaikan ide, membuat, mengisi content dan menjaga sistem.

- **Seksi Bidang Jaringan dan Perangkat Keras**

1. Menyusun Program Kerja Sub Bidang Jaringan dan Perangkat Keras
2. Melaksanakan kegiatan dan perawatan TI perpustakaan
3. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan TI perpustakaan
4. Melaksanakan perbaikan database, jaringan, software dan hardware
5. Melaksanakan kegiatan rutin pengamanan data dalam sistem server perpustakaan.
6. Melaksanakan pengembangan TI sesuai dengan kebutuhan perpustakaan
7. Memberikan laporan rutin kepada Koordinator Bidang TI.

BIDANG PENGEMBANGAN DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

- Bidang Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh koordinator Bidang Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Kebijaksanaan di bidang Pengembangan Perpustakaandan Kerjasama .

- Bidang Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan dan Kerjasama perpustakaan meliputi pengembangan perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;

2. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

3. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan

4. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPT terkait tugas dan fungsinya.

- **Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan**

yang mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;

2. Mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);

3. Melaksanakan pendataan perpustakaan;

4. Melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;

5. Melaksanakan sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan

6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh koordinator Bidang Pengembangan Perpustakaan terkait tugasnya.

- **Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan**

yang mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;

2. Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;

3. Melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
4. Melaksanakan sosialisasi;
5. Melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh koordinator Bidang Pengembangan Perpustakaan terkait tugasnya.

- **Seksi Pengembangan Pemberdayaan Kegemaran Membaca**

yang mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
2. Melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca,
3. Mengkoordinasikan pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
4. Melaksanakan bimbingan teknis;
5. Mengevaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan terkait tugasnya.

- **Seksi Bidang Publikasi**

1. Menyusun program kerja Sub Bidang Publikasi
2. Menyiapkan & menyediakan data kegiatan & Perkembangan perpustakaan.
3. Melaksanakan survei atau penelitian kebutuhan sumber informasi dan pemanfaatan perpustakaan.
4. Melaksanakan penyebaran informasi tentang kegiatan perpustakaan melalui media cetak.
5. Menyiapkan dan membuat konsep untuk update konten portal perpustakaan digilib.ub.ac.id
6. Membuat informasi tentang perpustakaan secara manual
7. Meng upload kegiatan perpustakaan di web universitas brawijaya. www.ub.ac.id
8. Menjawab saran dan masukan dari pengguna baik secara manual maupun elektronik.
9. Memberikan laporan rutin kepada Koordinator Bidang Pengembangan dan Kerjasama.

- **Seksi Bidang Kerjasama**

1. Menyusun program kerja tahunan Sub Bidang Kerjasama
2. Menyelenggarakan kerjasama dengan perpustakaan lain atau lembaga/intstitusi terkait untuk meningkatkan kinerja perpustakaan.
3. Melakukan pendampingan pustakawan dengan ruang baca di lingkungan UB.
4. Melakukan analisis tentang perkembangan perpustakaan dan ruang baca di tingkat fakultas, rumah pintar dan program studi di lingkungan UB.
5. Menyusun kegiatan pameran kerjasama dengan penerbit.
6. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kerjasama fotokopi, Sampoerna Corner dan Telkomsel.
7. Melakukan analisis dan kajian kebutuhan sumber informasi, kemudahan akses dan pemanfaatan perpustakaan.
8. Menyelenggarakan pelatihan bidang kepustakaan terhadap pengguna, staf perpustakaan serta pihak-pihak lain yang membutuhkan.
9. Memberikan laporan rutin kepada Koordinator Bidang Pengembangan dan Kerjasama.

KOORDINATOR PERPUSTAKAAN CABANG

1. Koordinator Perpustakaan Cabang dipimpin langsung oleh Ka. UPT Perpustakaan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Kebijaksanaan di bidang Perpustakaancabang yang dipimpin
2. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPT terkait tugas dan fungsinya.

F. LAMPIRAN (SK)

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)

Unggul, Cerdas & Terpercaya

Pusat Administrasi : Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6619056 - 6622400 - 6624567 Fax.(061) 6625474, 6631003
Website : www.umsu.ac.id E-mail : kampus@rektor.ac.id

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
Nomor : 224 / KEP/ II.3-AU/ UMSU/D/ 2018
Tentang

STRUKTUR ORGANISASI UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

بسم الله الرحمن الرحيم

Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, setelah :

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka memperlancar kegiatan pelayanan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara perlu ditetapkan stuktur organisasi UPT Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan pada point a di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sebagai pedoman dan landasan hukumnya.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. SK PP Muhammadiyah No. 71/KEP/I.0/D/2014 tanggal 4 April 2014, tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Masa Jabatan 2014-2018.
6. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2012.
7. SK Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah nomor : 053/KEP/I.3/D/2013 tanggal 05 Rabiul Awal 1434 H/17 Januari 2013 M tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Memperhatikan :
1. Surat dari Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Nomor 07/II.3/UMSU-P/C/2018 tanggal 12 Januari 2018 perihal surat keputusan tentang penetapan struktur organisasi UPT Perpustakaan UMSU.
2. Hasil keputusan rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara pada tanggal 12 Januari 2018.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara tentang Struktur Organisasi UPT Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, jika terdapat kekeliruan dapat ditinjau kembali untuk diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Medan
Pada tanggal : 27 Rab. Akhir 1439 H
13 Januari 2018 M
Rektor

Dr. Agussani, M.AP.

Tembusan :
1. BPH UMSU;
2. Wakil Rektor se-UMSU;
3. Sekretaris Universitas;
4. Pimpinan Program Pascasarjana/Pimpinan Fakultas se-UMSU;
5. Ketua Badan/Lembaga/Pusat/UPT se-UMSU;
6. Kepala Biro se-UMSU.

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)

Unggul, Cerdas & Terpercaya

Pusat Administrasi : Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6619056 - 6622400 - 6624567 Fax.(061) 6625474, 6631003
Website : www.umsu.ac.id E-mail : kampus@rektor.ac.id

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

Lampiran surat keputusan Rektor UMSU
Nomor : 224/ KEP/II.3-AU/UMSU/D/2018
Tanggal : 27 Rab. Akhir 1439 H/15 Januari 2018 M
Tentang : Struktur Organisasi UPT Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

---

Penanggungjawab : Dr. Agussani, M.AP.

Pengarah :
1. Dr. Muhammad Arifin, S.H., M.Hum.
2. Akrim, S.PdI, M.Pd.
3. Dr. Rudianto, S.Sos., M.Si.
4. Gunawan, S.PdI, M.TH.

Kepala UPT Perpustakaan (Plt) : Muhammad Arifin, S.Pd., M.Pd.

Bidang Layanan Teknis
Koordinator : Chichi Adrian, S.Sos.
Staff :
1. Rahmaddin, S.Pd.
2. Rukita Mudiyah Lubis

Bidang Pelayanan Pemustaka
Koordinator : Nurhidayah, S.Sos.
Staff :
1. Subhida Warni, S.Ag., (Sirkulasi Peminjaman)
2. Dasiah, S.Ag. (Sirkulasi Pengembalian)
3. Arnilis (Sirkulasi Pengembalian)
4. Dewi Fitrawati, S.Ag. (Referensi)
5. Syahbuddin, S.H. (Locker, Sirkulasi dan Shelving)
6. Indra Kota (Locker dan Shelving)

Bidang Perencanaan, Pengembangan & Pengelola BI Corner
Koordinator : Azharyandi Arman, S.Sos.
Staff : Isva Affanura Khairi, S.Sos.

Perpustakaan Cabang Pascasarjana
Koordinator : Isva Affanura Khairi, S.Sos.
Staff :
1. Irwansyah, S,H.
2. Rudi Hartono, S.Sos.
3. Novrizaldi, S.E.
4. Helmi Syahriawati

Perpustakaan Cabang Fakultas Kedokteran
Koordinator : Elfinawati, Amd.
Staff :
1. Khairul Rosyadi Daulay, S.Sos.
2. Bahrein Utomo Batubara, A.Md.

TU Perpustakaan
Koordinator : T. Syahbakar Umri, S.E.
Staff :
1. Mansar Limbong, S.PdI
2. Rustam Effendi, S.E.
3. Amiarti

Rektor

Dr. Agussani, M.AP.