

**BUKTI 4. KOMPONEN TENAGA  
PERPUSTAKAAN**

**4.2.2. TENAGA TEKNIS**

**JUMLAH TENAGA TEKNIS**

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PENDIDIKAN AKHIR</b>	<b>KET</b>
1.	Unyil, S.Pd	Kepala Unit Perpustakaan	S.I Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	
2.	Nor Hafifah, S.Pd.I	Tata Usaha	S.I Pendidikan Agama Islam	
3.	Santi Puji Astuti, S.Pd	Bidang Layanan Teknis dan Pengembangan Perpustakaan	S.I Tadris Bahasa Inggris	
4.	Aidillah Suja, M.Pd.I	Sub Bidang Layanan Pengguna	S.2 PAI/Konsentrasi Pendidikan Bahasa Arab	
5.	Fauziah, S.Sos	Bidang Layanan Pengguna	S.1 Ilmu Pemerintahan	
6.	Yuliana Safitri	Sub Bidang Layanan Pengguna	SMA	



**URAIAN TUGAS**  
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI**  
**SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : [www.stainkepri.ac.id](http://www.stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

**PEGAWAI PERPUSTAKAAN NON PNS**



Nama : Unyil, S.Pd  
Tempat Tgl. Lahir : Sejuba, 12 Desember 1984  
Jabatan : Kepala Perpustakaan  
Alamat : Jl. Satria Perum Palm Hill No. 106

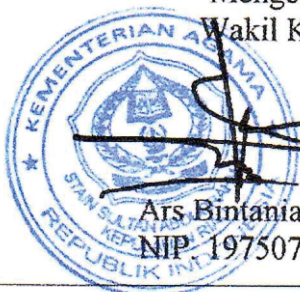
**TUGAS POKOK**

*Bertugas dan bertanggungjawab tentang penyelenggaraan dan pengelolaan unit Perpustakaan  
STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau*

**URAIAN TUGAS**

1. Menjalankan program kerja perpustakaan STAIN Sultan Abdurrahman dalam hal pengelolaan, pelayanan dan pengembangan perpustakaan.
2. Menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan Perpustakaan dalam bentuk rencana strategi dan rencana kegiatan anggaran tahunan.
3. Mengendalikan kegiatan operasional penyelenggaraan perpustakaan.
4. Melaksanakan pembinaan terhadap staf perpustakaan.
5. Melaksanakan pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas seluruh staff.
6. Menyusun dan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja perpustakaan kepada Ketua STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Wakil Ketua I



Ars Bintania, M.Ag  
NIP. 19750723 200003 1 001

Bintan, 28 Oktober 2019  
Pegawai Yang Bersangkutan

Unyil, S.Pd





**URAIAN TUGAS**  
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI**  
**SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**  
Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : [www.stainkepri.ac.id](http://www.stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

**PEGAWAI PERPUSTAKAAN NON PNS**

Revisi : 2



Nama : Nor Hafifah, S.Pd.I  
Tempat Tgl. Lahir : Sungai Ungar, 17 Juli 1991  
Jabatan : Staf Bid. Tata Usaha  
Alamat : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk, PMB

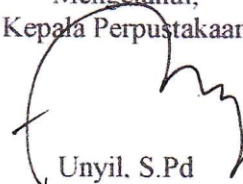
**TUGAS POKOK**

*Melaksanakan pekerjaan berkaitan dengan administrasi persuratan, kepegawaian dan keuangan, sarpras serta melakukan koordinasi dengan stakeholders baik internal maupun eksternal dalam rangka melakukan tugas.*

**URAIAN TUGAS**

1. Membantu pimpinan menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan Perpustakaan dalam bentuk rencana strategis dan rencana kegiatan anggaran tahunan.
2. Melakukan pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan kerja pada semua urusan.
3. Menyiapkan kebutuhan kegiatan yang bersifat seremonial, baik secara rutin maupun insidental.
4. Melaksanakan kegiatan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan, perjalanan dinas, pengarsipan, perawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Membantu menyiapkan kebutuhan rapat baik secara rutin maupun insidental.
6. Menyiapkan perlengkapan, sarana dan prasarana, untuk kebutuhan penyelenggaraan perpustakaan.
7. Melakukan kodefikasi barang inventaris yang diterima.
8. Berkoordinasi dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal dalam melaksanakan tugas.
9. Mengaktivasi keanggotaan, menerbitkan Kartu Tanda Anggota dan menerbitkan bebas pinjam.
10. Membantu melakukan penyusunan dan pengajuan barang habis pakai setiap bulan ke bagian pengadaan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
11. Memberikan dan menyiapkan laporan secara berkala; triwulan, dan tahunan kepada kepala perpustakaan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Kepala Perpustakaan

  
Unyil, S.Pd

Bintan, 28 Oktober 2019  
Pegawai Yang Bersangkutan

  
Nor Hafifah, S.Pd.I





**URAIAN TUGAS**  
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI**  
**SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : [www.stainkepri.ac.id](http://www.stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

**PEGAWAI PERPUSTAKAAN NON PNS**

Revisi : 2



Nama : Santi Puji Astuti, S.Pd  
Tempat Tgl. Lahir : Tanjungpinang, 09 Maret 1994  
Jabatan : Staf Bid. Layanan Teknis, Pengembangan dan Kerjasama  
Alamat : Jl. Sungai Ladi RT 02/03 Kampung Bugis

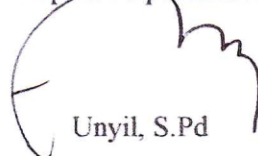
**TUGAS POKOK**

*Bertugas mengadakan, pengolahan, pemeliharaan dan kerjasama*

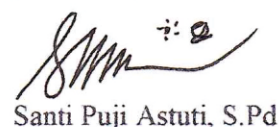
**URAIAN TUGAS**

1. Membantu pimpinan menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan Perpustakaan dalam bentuk rencana strategis dan rencana kegiatan anggaran tahunan di urusan teknis, pengembangan dan kerjasama.
2. Menyusun konsep perpustakaan menuju terakreditasi.
3. Menyusun konsep pengembangan perpustakaan menuju pusat kajian dunia (Riset).
4. Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, pengatalogan, preservasi dan konservasi bahan Perpustakaan dan akreditasi perpustakaan.
5. Melakukan analisis sistem dan kebutuhan perpustakaan berdasarkan jurusan/prodi dan pengguna.
6. Melakukan kajian pengembangan dan kebutuhan sumber informasi.
7. Menyusun konsep dan menganalisis pengembangan sistem pendataan koleksi dan bibliografis.
8. Melakukan digitalisasi dan alih media.
9. Melakukan kerjasama dengan perpustakaan perguruan tinggi lain, perpustakaan kab/kota, provinsi, nasional, internasional dan lembaga lain yang berkaitan dengan pendidikan.
10. Berkoordinasi dengan kepala urusan lainnya dan/atau pihak lain baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan tugas.
11. Melakukan pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan kerja pada urusan teknis, pengembangan dan kerjasama.
12. Menyusun laporan berkala ; triwulan, dan tahunan kepada kepala perpustakaan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Kepala Perpustakaan

  
Unyil, S.Pd

Bintan, 28 Oktober 2019  
Pegawai Yang Bersangkutan

  
Santi Puji Astuti, S.Pd





# URAIAN TUGAS

## KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

### SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI

### SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : [www.stainkepri.ac.id](http://www.stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

#### PEGAWAI PERPUSTAKAAN

Revisi : 1



Nama : Aidillah Suja, M.Pd.I  
Tempat Tgl. Lahir : Pulau Kijang, 06 Agustus 1987  
Jabatan : Sub. Bidang Layanan Teknis.  
Alamat : Jl. Adi Sucipto KM. 11,5 Gg. Cendrawasih  
Status : Pegawai CPNS

#### TUGAS POKOK

*Melaksanakan kegiatan sub urusan pengatalogan*

#### URAIAN TUGAS

1. Membantu pimpinan menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan Perpustakaan dalam bentuk rencana strategis dan rencana kegiatan anggaran tahunan di urusan teknis, pengembangan dan kerjasama.
2. Melaksanakan kegiatan pembuatan dan/atau penentuan deskripsi bibliografis, klasifikasi, tajuk subjek, entri data bibliografis, penyelesaian akhir fisik dan memajang bahan perpustakaan.
3. Melakukan kegiatan penerimaan, penyelesaian, pengiriman koleksi baik yang dilengkapi maupun yang diperbaiki atribut kelengkapannya.
4. Mendistribusikan koleksi yang sudah siap diolah ke bid. Layanan pengguna untuk dirak dan dilayani kepengguna.
5. Melakukan kegiatan pemilihan, pendataan dan perbaikan koleksi yang rusak yang bisa di perbaiki.
6. Melakukan kegiatan perubahan status koleksi yang sedang diperbaiki:
  - a. dari tersedia menjadi sedang diperbaiki dan sebaliknya.
  - b. dari tersedia menjadi rusak dan dari tersedia menjadi hilang.
7. Melakukan kegiatan pengecekan kembali koleksi yang sudah diperbaiki untuk dilakukan verifikasi data bibliografis.
8. Berkoordinasi dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan tugas.
9. Melakukan evaluasi seluruh kegiatan pada sub urusan pengatalogan.
10. Memberikan dan menyiapkan laporan secara berkala; triwulan, dan tahunan kepada urusan layanan teknis, pengembangan dan kerjasama.
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ka.Subbag AUK

Martanto, S.Sos, M.Si

Bintan, 28 Oktober 2019  
Pegawai Yang Bersangkutan

Aidillah Suja, M.Pd.I





**URAIAN TUGAS**  
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI**  
**SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : [www.stainkepri.ac.id](http://www.stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

**PEGAWAI PERPUSTAKAAN NON PNS**

Revisi : 2



Nama : Fauziah, S.Sos  
Tempat Tgl. Lahir : Tanjungpinang, 01 Oktober 1986  
Jabatan : Staf Bid. Layanan Pengguna  
Alamat : Jl. Pompa Air

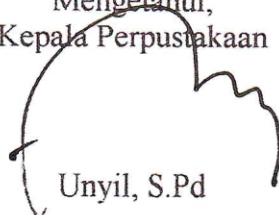
**TUGAS POKOK**

*Melaksanakan kegiatan urusan pelayanan pengguna dan sub urusan layanan sirkulasi.*


**URAIAN TUGAS**

1. Membantu pimpinan menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan Perpustakaan dalam bentuk rencana strategis dan rencana kegiatan anggaran tahunan di urusan pelayanan pengguna.
2. Melakukan analisis perkembangan layanan pengguna.
3. Menyusun kembali buku yang telah dikembalikan oleh mahasiswa ke rak dan memastikan buku tersusun dengan rapi sesuai dengan sistem (OPAC).
4. Melaksanakan kegiatan peminjaman, perpanjangan, pengembalian, penagihan pinjaman anggota, penerapan sanksi, minat baca, izin mengajar, serial, karya ilmiah dan tugas akhir mahasiswa, referensi dan literasi informasi.
5. Merekomendasi penggantian buku rusak/hilang ke bagian urusan layanan teknis, pengembangan dan kerjasama.
6. Berkoordinasi dengan pihak lain baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan tugas.
7. Melakukan pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan kerja pada urusan pelayanan pengguna;
8. Menyusun laporan secara berkala ; triwulan, dan tahunan kepada kepala perpustakaan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Kepala Perpustakaan

  
Unyil, S.Pd

Bintan, 28 Oktober 2019  
Pegawai Yang Bersangkutan

  
Fauziah, S.Sos





**URAIAN TUGAS**  
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI**  
**SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : [www.stainkepri.ac.id](http://www.stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

**PEGAWAI PERPUSTAKAAN NON PNS**



Nama : Yuliana Safitri  
Tempat Tgl. Lahir : Batam, 05 Juni 1998  
Jabatan : Sub Urusan Layanan Pengguna  
Alamat : Perm. Griya Senggarang Permai

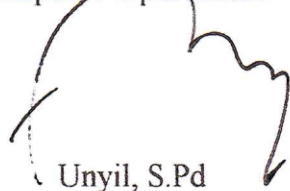
**TUGAS POKOK**

*Melaksanakan kegiatan pada sub urusan layanan referensi, literasi informasi dan sub urusan penataan bahan perpustakaan cetak.*

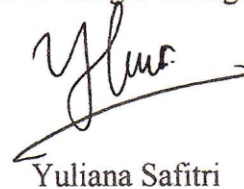
**URAIAN TUGAS**

1. Membantu pimpinan menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan Perpustakaan dalam bentuk rencana strategis dan rencana kegiatan anggaran tahunan di urusan pelayanan pengguna.
2. Memastikan buku tersusun dengan rapi sesuai dengan sistem (OPAC).
3. Memastikan pengguna mendapat pelayanan literasi informasi, reformasi dan temu kembali.
4. Mengidentifikasi bahan perpustakaan yang memerlukan perawatan untuk mendukung kegiatan stock opname dan penyiangan.
5. Berkoordinasi dengan pihak lain baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan tugas.
6. Memastikan ruang layanan, koleksi dan baca dalam keadaan bersih.
7. Memastikan pengunjung melakukan absen, menitipkan barang, melaporkan buku/laptop yang di bawa, mendapat layanan yang baik, memperoleh informasi yang di cari, tidak membawa makanan, minuman, tidak merokok, tidak membuang sampah sembarangan, merusak/mengambil koleksi perpustakaan.
8. Melakukan evaluasi seluruh kegiatan sub urusan reformasi literasi informasi dan penataan bahan pustaka.
9. Menyusun laporan secara berkala ; triwulan, dan tahunan kepada urusan layanan pengguna.
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Kepala Perpustakaan

  
Unyil, S.Pd

Bintan, 28 Oktober 2019  
Pegawai Yang Bersangkutan

  
Yuliana Safitri