



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN
SD NEGERI BANGSRI 01
KECAMATAN BULAKAMBA

Jl. Raya Bangsri, Kec. Bulakamba Kabupaten Brebes Kode Pos 52253

KEPUTUSAN KEPALA SD NEGERI BANGSRI 01
NOMOR: 421.1/B.01/01.01 /VII /2010
TENTANG
PENUGASAN GURU SEBAGAI KEPALA PERPUSTAKAAN
SD NEGERI BANGSRI 01
TAHUN PELAJARAN 2010

KEPALA SD NEGERI BANGSRI 01

- Menimbang : Bahwa dalam rangka memperlancar dan membantu tugas-tugas Kepala Sekolah, maka dibutuhkan tenaga sebagai Kepala Perpustakaan.
- Mengingat : a. Undang-undang No 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Undang Undang Nomor 32/2004 tentang Pemerintah Daerah.
c. Peraturan Pemerintah Nomor 25/2000 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonomi.
d. Keputusan Presiden RI Nomor 117/2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Departemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden RI Nomor 82/2001.
e. Surat Keputusan Bersama Mendikbud dan Kepala BAKN Nomor 0433P/1993 dan Nomor 25/1993.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Menunjuk Saudara yang namanya tersebut pada kolom 2 menjadi Kepala Perpustakaan dalam bidang tugas sebagai mana tertera pada kolom 4 lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Masing-masing melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Kepala Sekolah/menurut kebutuhan.
- Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai.
- Keempat : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- Kelima : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangsri
Pada tanggal 01 Juli 2010
Kepala Sekolah



Bambang Hermanto, S.Pd.SD
NIP. 19571212 197801 1 006

Lampiran : Surat Keputusan Kepala SD Negeri Bangsri 01
Nomor : 421.1/B.01/01.01 /VII /2010
Tanggal : 1 Juli 2010

DAFTAR KEPALA PERPUSTAKAAN SD NEGERI BANGSRI 01
TAHUN PELAJARAN 2010 / 2011

No	Nama/ NIP	Pangkat, Gol/ Ruang	Jabatan	Kode
1	2	3	4	5
1	Sari Noviati, S.Pust	-	Kepala Perpustakaan	SN

Ditetapkan : Bangsri

Pada tanggal : 01 Juli 2010

Kepala Sekolah



Bambang Hermanto, S.Pd.SD

NIP. 19571212 197801 1 006

ANALISIS JABATAN KETUA PERPUSTAKAAN

1. Rumusan Umum Tugas dan Fungsi
Merencanakan, mengorganisir dan mengembangkan perpustakaan sekolah
2. Uraian Tugas
 - 2.1 Menyusun program kerja perpustakaan
 - 2.2 Merencanakan dan pengadaan bahan pustaka
 - 2.3 Menentukan kebijakan peraturan-peraturan penggunaan perpustakaan
 - 2.4 Menetapkan kebijakan bidang katalogisasi dan kllasifikasi
 - 2.5 Menetapkan sistem pelayanan perpustakaan
 - 2.6 Menempatkan, membagi dan menyusun uraian tugas staf perpustakaan
 - 2.7 Menyusun pedoman/prosedur kerja staf perpustakaan
 - 2.8 Memberikan motivasi kepada staf perpustakaan
 - 2.9 Menilai pekerjaan staf perpustakaan
 - 2.10 Mengevaluasi seluruh kegiatan staf perpustakaan
 - 2.11 Membina hubungan baik ke dalam dan keluar perpustakaan
 - 2.12 Mengarahkan dan mengintegrasikan fungsi perpustakaan dengan tugas pokok sekolah
 - 2.13 Meluaskan pengertian dan apresiasi terhadap perpustakaan melalui media komunikasi secara lisan, tulisan dan visual
 - 2.14 Mengkoordinir dan membina pengembangan perpustakaan lain di lingkungan sekolah
 - 2.15 Menjalin kerjasama dengan guru, peserta didik, Kepala Sekolah, petugas perpustakaan dan BK
 - 2.16 Membuat pelaporan
3. Wewenang
 - 3.1 Menentukan koleksi perpustakaan
 - 3.2 Mengatur kebijaksanaan penggunaan perpustakaan
 - 3.3 Menentukan sistem pelayanan perpustakaan
 - 3.4 Menempatkan dan membagi tugas staf
 - 3.5 Meminjamkan dan menarik kembali bahan pustaka
4. Tanggung Jawab
Mendayagunakan seluruh sumber daya perpustakaan, sehingga proses belajar mengajar menjadi lancar
5. Hasil Kerja
 - 5.1 Program pengembangan perpustakaan
 - 5.2 5.2. Rencana kerja perpustakaan 5.3. Petunjuk penggunaan perpustakaan
 - 5.3 5.4. Uraian tugas staf perpustakaan
 - 5.4 5.5. Pedoman kerja staf perpustakaan
 - 5.5 5.6. Hasil evaluasi pelayanan perpustakaan
 - 5.6 5.7. Laporan
6. Kualifikasi Personal
 - 6.1 Ketrampilan
 - 6.1.1 Menguasai ketrampilan teknis perpustakaan (library-knowwhow)

- 6.1.2 Mampu membuat perencanaan
- 6.1.3 Mampu mengorganisir
- 6.1.4 Mampu memberikan motivasi
- 6.1.5 Mampu menilai pekerjaan staf
- 6.1.6 Mampu mengevaluasi seluruh kegiatan perpustakaan
- 6.1.7 Mampu berkomunikasi dan menulis
- 6.1.8 Mampu mengambil keputusan secara kritis, analisa, sistematis, rasional dan obyektif
- 6.1.9 Mampu berbahasa Inggris minimal pasif
- 6.1.10 Mampu mengarahkan dan mengintegrasikan fungsi perpustakaan dengan program pokok masalah
- 6.1.11 Mampu mengembangkan perpustakaan
- 6.2 Pengetahuan
 - 6.2.1 Menguasai teori ilmu perpustakaan
 - 6.2.2 Menguasai teori manajemen dan organisasi
 - 6.2.3 Memahami ilmu komunikasi
 - 6.2.4 Memahami ilmu Kependidikan/proses belajar mengajar
 - 6.2.5 Memahami
 - 6.2.6 Memahami kurikulum
- 6.3 Sikap
 - 6.3.1 Sabar, teliti dan ramah
 - 6.3.2 Dapat
 - 6.3.3 Bertanggung
 - 6.3.4 Kreatif
- 6.4 Pendidikan
 - 6.4.1 Sarjana Ilmu Perpustakaan atau sarjana bidang lain ditambah pelatihan ilmu perpustakaan informasi minimal 6 bulan.
- 6.5 Pengalaman Pengalaman di bidang perpustakaan selama 1 tahun
- 6.6 Jenis Kelamin Pria atau Wanita
- 6.7 Sifat Jabatan/Pekerjaan
 - 6.7.1 Tenang, nyaman, aman, rapi dan bersih
 - 6.7.2 Administrasi dan koordinasi
 - 6.7.3 Tekun, teliti dan juju