



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

Jl. Mojopahit 666 B, Telp. 031-8945444, Faks. 031-8949333 Sidoarjo - 61215
Email : umsida@umsida.ac.id | www.umsida.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR

Nomor: 1740 /II.3.AU/02.00/A/KEP/VI/2024

Tentang

PERUBAHAN STATUS UNIT KERJA PERPUSTAKAAN MENJADI DIREKTORAT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

Rektor Universitas Muhammadiyah Sidoarjo (UMSIDA) setelah:

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk mencapai tata kelola yang baik dan mampu mewujudkan sistem layanan perpustakaan yang lebih baik, dengan ini diperlukan perubahan status kelembagaan Perpustakaan UMSIDA menjadi Direktorat Perpustakaan UMSIDA.
2. Bahwa berdasarkan angka 1 (satu), maka perlu ditetapkan dalam Keputusan Rektor.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2018.
7. SK Rektor Nomor 952/II.3.AU/02.00/A/KEP/II/2023 tentang Perubahan Struktur Unit Kerja Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- Memperhatikan** : Hasil Rapat Koordinasi Pimpinan Universitas tanggal 10 Juni 2024

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : PERUBAHAN STATUS UNIT KERJA PERPUSTAKAAN MENJADI DIREKTORAT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO
- Pertama** : Perubahan Nama Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo menjadi Direktorat Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo;
- Kedua** : Perubahan nama menjadi Direktorat Perpustakaan dengan struktur organisasi sebagaimana terlampir
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dievaluasi dan jika dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : 03 Dzulhijjah 1445 H
11 Juni 2024 M

Rektor,



Dr. Hidayatulloh, M.Si.

Tembusan:

1. Ketua BPH
2. Wakil Rektor I, II, dan III
3. Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan UMSIDA
4. Arsip



Struktur Organisasi Perpustakaan UMSIDA

Direktur Perpustakaan

- **Tugas Utama:** Memimpin dan mengawasi seluruh kegiatan perpustakaan, merumuskan kebijakan strategis, dan memastikan tercapainya visi dan misi perpustakaan. Bertanggung jawab kepada rektor dan berkoordinasi dengan wakil rektor 1.

Kepala Bidang Layanan, Pengembangan Koleksi, dan Dokumentasi

- **Tugas Utama:** Bertanggung jawab atas pengelolaan koleksi perpustakaan, layanan sirkulasi, referensi, layanan pengguna, serta pengelolaan arsip dan dokumentasi.
- Kepala Seksi (Kasie): Layanan Pengguna dan Pengembangan Koleksi
 - Kasubsie: Layanan Pengguna dan Sirkulasi
 - Mengelola peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
 - Memberikan layanan referensi dan bimbingan kepada pengguna.
 - Mengelola layanan ruang diskusi.
 - Penyelenggaraan layanan konsultasi: konsultasi Archive, konsultasi ACOPEN. Konsultasi layanan perpustakaan.
 - Menyediakan layanan cek plagiasi.
 - Mengelola pojok statistik untuk kebutuhan data dan analisis pengguna.
 - Kasubsie: Pengelolaan Koleksi Pustaka, Arsip, dan Dokumentasi
 - Menyeleksi, mengakuisisi, dan mengkatalogisasi bahan pustaka.
 - Melakukan pemeliharaan dan weeding koleksi.
 - Mengelola arsip institusi dan dokumen penting lainnya.
 - Menyediakan layanan arsip digital dan fisik.
 - Menyediakan layanan dokumen untuk pemustaka.
 - Mengelola program validasi bukti terbit karya ilmiah untuk syarat wisuda.

- Mengelola validasi karya ilmiah mahasiswa pada preprint server.
- Verifikasi skripsi/tesis pada UMSIDA Preprint Server.
- Mengelola repository institusi.
- Melakukan digitalisasi koleksi dan pengembangan repository.
- Pengelolaan item digital yang diunggah pada Eprints dan Dspace UMSIDA.

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Jurnal Ilmiah, dan Kerjasama

- **Tugas Utama:** Bertanggung jawab atas pengelolaan jurnal ilmiah, penerbitan buku, pengelolaan repository, program promosi dan kerjasama, serta administrasi barang dan jasa, laporan, dan keuangan.
- Kepala Seksi (Kasie): Pengelolaan dan Publikasi Informasi
 - Kasubsie: Pengelolaan Jurnal Ilmiah
 - Administrasi pengelolaan jurnal ilmiah: insentif penerbitan jurnal ilmiah.
 - Manajemen artikel ilmiah mahasiswa di Jurnal Acopen: memilah artikel sesuai scope, cek kesamaan, cek petunjuk penulisan.
 - Pengelolaan jurnal ilmiah yang dikelola perpustakaan: cek kesamaan, cek petunjuk penulisan, penyuntingan, review, komunikasi dengan partner luar negeri.
 - Membantu pengelolaan jurnal ilmiah di jurnal yang dikelola Prodi: cek kesamaan, cek scope, cek petunjuk penulisan.
 - Manajemen DOI untuk semua item digital yang diterbitkan oleh UMSIDA.
 - Pengelolaan akreditasi dan indeksasi jurnal ilmiah di lingkungan UMSIDA.
 - Kasubsie: Penerbitan Buku
 - Mengelola proses penerbitan buku oleh dosen dan mahasiswa.
 - Menyediakan dukungan editorial dan produksi.
 - Kasubsie: Teknologi Informasi Perpustakaan
 - Mengelola platform Journal Submission.)OJS)

- Mengelola Katalog Online.(SLIMS)
- Mengelola teknologi repository
- Mengelola teknologi website perpustakaan
- Memastikan integritas dan keamanan data serta memelihara infrastruktur teknologi informasi perpustakaan.
- Kepala Seksi (Kasie): Adminstrasi, Promosi, dan Kerjasama
 - Kasubsie: Promosi dan Kerjasama
 - Mengelola kerjasama perpustakaan dengan institusi lain.
 - Mengelola program podcast buku ajar dosen.
 - Mengelola talkshow karya ilmiah dosen.
 - Menyelenggarakan promosi jurnal ilmiah di lingkungan UMSIDA: CFP, CFE, CFR, Highlight Artikel Ilmiah, dan promosi ke media sosial serta media lainnya.
 - Membuat perencanaan pengabdian kepada masyarakat oleh perpustakaan
 - Kasubsie: Administrasi, dan Laporan
 - Mengelola pengadaan barang dan jasa.
 - Memastikan inventarisasi dan pemeliharaan aset perpustakaan.
 - Menyusun laporan kegiatan perpustakaan.
 - Mengelola anggaran dan keuangan perpustakaan.

Kepala Bidang Pelatihan dan Peningkatan

- **Tugas Utama:** Bertanggung jawab atas pelatihan literasi dan penulisan akademik, program bantuan publikasi ilmiah, hibah penulisan buku ajar dan buku referensi, serta peningkatan universitas.
- Kepala Seksi (Kasie): Pelatihan Literasi dan Bantuan Publikasi
 - Kasubsie: Pelatihan Literasi dan Penulisan Akademik
 - Mengadakan pelatihan literasi informasi bagi mahasiswa, dosen, dan pustakawan.
 - Menyelenggarakan Kelas Literasi: OLC untuk Dosen, Mahasiswa, dan Pustakawan.

- Menyelenggarakan Pustakawan Berkemajuan: Program Kelas Khusus yang diajar oleh Pustakawan, Program Pustakawan mengisi salah satu pertemuan Dosen, Program Matrikulasi Kelas Literasi Informasi.
- Mengelola program bantuan publikasi ilmiah bagi dosen dan mahasiswa.
- Menyediakan dukungan administrasi dan finansial.
- Mengelola program hibah penulisan buku ajar dan referensi.
- Mendukung proses penulisan, review, dan publikasi.
- Kepala Seksi (Kasie): Pemeringkatan
 - Mengelola data dan informasi untuk mendukung pemeringkatan universitas (Webometrics, THES, QS, 4ICU, Edurank, Sinta, UI Green Metric).
 - Melakukan analisis data dan benchmarking terhadap universitas lain.