



**UIN** | Universitas Islam Negeri  
Imam Bonjol  
Padang

# BUKU PEDOMAN

# DOKUMEN TATA PAMONG

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
UIN IMAM BONJOL PADANG  
Tahun 2021

 Sungai Bangek

 Kode Pos 25171

 [lpm@uinib.ac.id](mailto:lpm@uinib.ac.id)



UIN IMAM BONJOL  
PADANG

DOKUMEN TATA PAMONG  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
UIN IMAM BONJOL PADANG  
2021



UIN IMAM BONJOL  
PADANG

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG  
NOMOR 266 TAHUN 2021  
TENTANG  
DOKUMEN TATA PAMONG  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan organisasi dan Dokumen Tata Pamong Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud dalam huruf a, Dokumen Tata Pamong Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ((lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
- 5 Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68);
- 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2017 tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG TENTANG DOKUMEN TATA PAMONG UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG.
- KESATU : Menetapkan Dokumen Tata Pamong Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, sebagai mana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang

Pada tanggal 20 September 2021

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
IMAM BONJOL PADANG, †



Tembusan disampaikan Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI di Jakarta;
2. Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
4. Kepala Kantor Wilayah Perbendaharaan Provinsi Sumatera Barat di Padang;
5. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang;
6. Dekan dilingkungan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang.
7. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM  
NEGERI IMAM BONJOL PADANG  
NOMOR 266 TAHUN 2020  
TENTANG  
DOKUMEN TATA PAMONG  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PADANG

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Surat Keputusan Rektor ini yang dimaksud dengan

- a. Perpustakaan adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Imam Bonjol Padang;
- b. Ruang Baca adalah layanan UPT Perpustakaan UIN Imam Bonjol yang berada di Fakultas dan Pascasarjana UIN Imam Bonjol Padang;
- c. Kepala Perpustakaan adalah pimpinan UPT Perpustakaan UIN Imam Bonjol Padang;
- d. Koordinator Bidang Pelayanan Teknis adalah pejabat fungsional pustakawan yang mengkoordinir layanan teknis;
- e. Koordinator Bidang Pelayanan Pemustaka adalah pejabat fungsional pustakawan yang mengkoordinir layanan pemustaka;
- f. Koordinator Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah pejabat fungsional pustakawan atau tenaga teknis perpustakaan yang mengkoordinir layanan informasi dan komunikasi;
- g. Koordinator Ketatausahaan adalah pejabat fungsional umum yang mengkoordinir kegiatan administrasi;
- h. Pengelola Ruang Baca adalah pejabat fungsional Pustakawan atau tenaga teknis pengelola perpustakaan yang melayani pemustaka di fakultas dan pascasarjana;
- i. Pustakawan adalah pejabat fungsional yang melakukan kegiatan kepustakawanan;
- j. Kelompok pustakawan adalah pejabat fungsional pustakawan yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional pustakawan dan fungsi di bidang pengembangan sumber daya perpustakaan;
- k. Pelayanan Pemustaka adalah pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan;
- l. Pelayanan Teknis adalah pengelolaan kegiatan dan proses yang berkaitan dengan pengembangan, pengolahan, dan pemeliharaan bahan/koleksi perpustakaan;
- m. Ketatausahaan adalah kegiatan yang berkaitan dengan administrasi ketatausahaan yang meliputi keanggotaan, administrasi persuratan, kepegawaian, rumah tangga, keuangan dan perlengkapan.

**BAB II**  
**VISI, MISI, DAN TUJUAN**

Pasal 2

Visi UPT Perpustakaan UIN Imam Bonjol adalah menjadi pusat layanan dan sumber ilmu pengetahuan berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang kompetitif di ASEAN tahun 2037.

Pasal 3

Misi UPT Perpustakaan UIN Imam Bonjol adalah:

- a. memberikan pelayanan prima kepada pemustaka melalui peningkatan SDM;
- b. meningkatkan sumber-sumber informasi berbasis teknologi dan komunikasi dengan menjalin kerjasama; dan
- c. mengumpulkan, mengelola, dan mendiseminasikan hasil riset kepada civitas akademika dan masyarakat luas.

Pasal 4

Tujuan UPT Perpustakaan UIN Imam Bonjol adalah:

- a. Menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi pemustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Mengembangkan, mengolah, dan mendayagunakan koleksi;
- c. Meningkatkan literasi informasi pemustaka;
- d. Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi; dan
- e. Memelihara dan melestarikan bahan perpustakaan, baik karya cetak maupun karya rekam.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI**

Pasal 5

UPT Perpustakaan UIN Imam Bonjol memiliki kedudukan sebagai unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di UIN Imam Bonjol.

Pasal 6

UPT Perpustakaan UIN Imam Bonjol mempunyai tugas mengelola karya tulis, karya cetak/rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, dan rekreasi para pemustaka.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, UPT Perpustakaan UIN Imam Bonjol menjalankan berbagai fungsi.

- a. Fungsi edukasi, dengan menjadi sumber belajar bagi sivitas akademika;
- b. Fungsi informasi, dengan menjadi sumber informasi yang mudah diakses.
- c. Fungsi riset, dengan menjadi penyedia bahan penelitian dan pengkajian yang mutakhir.
- d. Fungsi rekreasi, dengan menjadi wadah kegiatan rekreatif yang membangun dan mengembangkan kreativitas dan daya inovasi.
- e. Fungsi publikasi, dengan menjadi media publikasi sivitas akademika.
- f. Fungsi deposit, dengan menjadi pusat inventarisasi karya sivitas akademika.
- g. Fungsi interpretasi, dengan menjadi media interpretasi tambahan informasi dalam memanfaatkan perpustakaan.

Pasal 8

Ruang Baca sebagaimana disebut dalam pasal 1 poin c terdiri atas:

- a. Ruang Baca Fakultas Adab dan Humaniora;
- b. Ruang Baca Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi;
- c. Ruang Baca Fakultas Syari'ah;
- d. Ruang Baca Fakultas Tarbiyah dan Keguruan;
- e. Ruang Baca Fakultas Ushuluddin dan Studi Agama;
- f. Ruang Baca Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam; dan
- g. Ruang Baca Fakultas Sains dan Teknologi
- h. Ruang Baca Pascasarjana.

## **BAB IV ORGANISASI**

### **Pasal 9**

Organisasi UPT Perpustakaan UIN Imam Bonjol terdiri atas:

- a. Organ Pengelola;
- b. Organ Pustakawan;
- c. Tenaga Teknis Perpustakaan; dan
- d. Tenaga Administrasi.

### **Bagian Kesatu Organ Pengelola**

### **Pasal 10**

Organ Pengelola UPT Perpustakaan UIN Imam Bonjol terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Koordinator Bidang Pelayanan Teknis;
- c. Koordinator Bidang Pelayanan Pemustaka;
- d. Koordinator Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. Koordinator Ketatausahaan; dan
- f. Pengelola Ruang Baca Fakultas/Pascasarjana.

### **Pasal 11**

Kepala sebagaimana disebut dalam pasal 10 poin a adalah Pejabat Fungsional Pustakawan yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan.

### **Pasal 12**

Kepala sebagaimana disebut dalam pasal 11 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana strategis perpustakaan;
- b. menyusun rencana kerja operasional perpustakaan;
- c. mengkoordinir dan mengawasi sumber dan alokasi dana;
- d. membagi dan mengevaluasi tugas dan tanggung jawab bawahan;
- e. melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan penilaian tugas pokok dan fungsi bawahan;
- f. mengkoordinir pelaksanaan penyelenggaraan bidang-bidang yang ada;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. menyusun laporan berkala: bulanan, triwulan, semester, dan tahunan yang diserahkan dan dipertanggungjawabkan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan.

### **Pasal 13**

Kepala sebagaimana disebut dalam pasal 11 mempunyai wewenang:

- a. memeriksa dan menandatangani surat dan dokumen dinas;
- b. memimpin bawahan dalam melaksanakan tugas;
- c. memeriksa dan memberi nilai Sasaran Kerja Pegawai bawahan dan Pejabat Fungsional Pustakawan;
- d. menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan;
- e. menugaskan tenaga perpustakaan.

### **Pasal 14**

Kepala sebagaimana disebut dalam pasal 11 mempunyai tanggung jawab:

- a. kebenaran dan ketepatan kegiatan dengan program kerja;
- b. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- c. penjagaan dan pemeliharaan arsip/dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan;

- d. kedisiplinan bawahan;
- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan.

#### Pasal 15

Koordinator Bidang Pelayanan Teknis sebagaimana disebut dalam pasal 10 poin b adalah Pejabat Fungsional Pustakawan yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### Pasal 16

Koordinator Bidang Pelayanan Teknis sebagaimana disebut dalam pasal 15 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja bidang pelayan teknis;
- b. melaksanakan pengembangan, pengolahan, pelestarian, dan pemeliharaan koleksi;
- c. memproses koleksi dalam bentuk digitalisasi;
- d. memproses pengembangan, pengolahan, dan digitalisasi koleksi;
- e. melaksanakan kerjasama untuk pengadaan dan pengembangan bahan pustaka;
- f. menyusun laporan/statistik pelayanan teknis;
- g. melakukan koordinasi kerja bidang pelayanan teknis dengan bidang lainnya;
- h. membantu kegiatan perpustakaan secara umum;
- i. melaksanakan tugas dari atasan langsung.

#### Pasal 17

Koordinator Bidang Pelayanan Teknis sebagaimana disebut dalam pasal 15 mempunyai wewenang:

- a. menentukan dan menetapkan jenis koleksi yang diadakan perpustakaan baik melalui pembelian, hadiah/hibah, maupun titipan;
- b. membagi tugas pengolahan bahan pustaka kepada pustakawan di lingkungan UIN Imam Bonjol;
- c. melegalisasi dokumen laporan tentang pengolahan bahan pustaka yang dilakukan oleh pustakawan;
- d. menetapkan kebijakan pemeliharaan koleksi perpustakaan.

#### Pasal 18

Koordinator Bidang Pelayanan Teknis sebagaimana disebut dalam pasal 15 mempunyai tanggung jawab:

- a. kebenaran dan ketepatan kegiatan dengan program kerja di bidang layanan teknis;
- b. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- c. penjagaan dan pemeliharaan arsip/dokumen yang berkaitan dengan layanan teknis.

#### Pasal 19

Koordinator Bidang Pelayanan Pemustaka sebagaimana disebut dalam pasal 10 poin c adalah Pejabat Fungsional Pustakawan yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### Pasal 20

Koordinator Bidang Pelayanan Pemustaka sebagaimana disebut dalam pasal 19 mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja pelayanan koleksi di bagian sirkulasi, tandon, referensi, terbitan berkala/berseri, karya ilmiah, dan koleksi corner;
- b. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan sirkulasi, tandon, referensi, terbitan berkala/berseri, karya ilmiah, dan koleksi corner;

- c. membuat laporan berkala bidang pelayanan pemustaka;
- d. membuat statistik pelayanan di akhir tahun;
- e. melakukan koordinasi kerja bidang layanan dengan bidang lainnya;
- f. mengkoordinir pengelolaan uang denda dan membuat laporan keuangan;
- g. membantu kegiatan perpustakaan secara umum;
- h. melaksanakan tugas dari atasan langsung.

#### Pasal 21

Koordinator Bidang Pelayanan Pemustaka sebagaimana disebut dalam pasal 19 mempunyai wewenang:

- a. menetapkan jenis dan bentuk pelayanan;
- b. menyusun jadwal layanan dan tugasnya;
- c. menyusun dan menetapkan pembagian tugas bagi tenaga pelayanan;
- d. mengelola, menyimpan, dan mendistribusikan uang denda.

#### Pasal 22

Koordinator Bidang Pelayanan Pemustaka sebagaimana disebut dalam pasal 19 mempunyai tanggung jawab:

- a. kebenaran dan ketepatan kegiatan dengan program kerja di bidang layanan pemustaka;
- b. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- c. penjagaan dan pemeliharaan arsip/dokumen yang berkaitan dengan layanan pemustaka;
- d. menyiapkan laporan pertanggungjawaban kegiatan.

#### Pasal 23

Koordinator Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana disebut dalam pasal 10 poin d adalah Pejabat Fungsional Pustakawan atau Tenaga Teknis Perpustakaan yang ahli di bidang Teknologi Informasi yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### Pasal 24

Koordinator Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana disebut dalam pasal 23 mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja pelayanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- b. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan koleksi digital dan multimedia;
- c. menyusun jadwal pelatihan dan kegiatan serupa pada layanan koleksi digital;
- d. membantu dalam pengembangan dan perbaikan aplikasi manajemen perpustakaan;
- e. mengelola web perpustakaan untuk memperluas promosi;
- f. melaksanakan pelayanan pemustaka dan pelayanan teknis secara elektronik;
- g. membuat statistik pelayanan teknologi informasi dan komunikasi;
- h. melakukan koordinasi kerja bidang layanan teknologi informasi dan komunikasi dengan bidang lainnya;
- i. membantu kegiatan perpustakaan secara umum;
- j. melaksanakan tugas dari atasan langsung.

#### Pasal 25

Koordinator Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana disebut dalam pasal 23 mempunyai wewenang:

- a. menyusun rencana anggaran bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi dan mengontrol alokasi penggunaannya;

- b. menyusun perencanaan pengembangan arsitektur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. melakukan analisis dan kajian kebutuhan sarana informasi institusi dan pengguna;
- d. mengkoordinasikan kegiatan sub bidang perangkat lunak, web content, serta jaringan dan perangkat keras;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas sub bidang perangkat lunak, web content, serta jaringan dan perangkat keras;
- f. menyusun laporan bulanan.

#### Pasal 26

Koordinator Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana disebut dalam pasal 23 mempunyai tanggung jawab:

- a. kebenaran dan ketepatan kegiatan dengan program kerja di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- c. penjagaan dan pemeliharaan arsip/dokumen, sarana, dan prasana yang berkaitan dengan teknologi informasi dan komunikasi;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan.

#### Pasal 27

Koordinator Ketatausahaan sebagaimana disebut dalam pasal 10 poin e adalah Pejabat Fungsional Umum atau Tenaga Administrasi yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### Pasal 28

Koordinator Bidang Ketatausahaan sebagaimana disebut dalam pasal 27 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja bidang Ketatausahaan meliputi administrasi anggota perpustakaan, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, administrasi rumah tangga dan perlengkapan, administrasi keuangan perpustakaan, dan administrasi barang inventaris milik negara;
- b. menyusun laporan perpustakaan secara berkala;
- c. membuat data statistik tentang perpustakaan;
- d. melaksanakan tugas dari atasan langsung.

#### Pasal 29

Koordinator Ketatausahaan sebagaimana disebut dalam pasal 27 mempunyai wewenang:

- a. menata, mengatur, dan menertibkan barang inventaris milik negara;
- b. melakukan pengawasan terhadap kebersihan, ketertiban, dan kerapian perpustakaan.

#### Pasal 30

Koordinator Bidang Ketatausahaan sebagaimana disebut dalam pasal 27 mempunyai tanggung jawab:

- a. kelancaran pelayanan di bidang administrasi ketatausahaan;
- b. penyusunan laporan pertanggungjawaban perpustakaan;
- c. penjagaan dan pemeliharaan barang inventaris milik negara;
- d. penjaga dan pemeliharaan dokumen secara keseluruhan.

#### Pasal 31

Pengelola ruang baca sebagaimana disebut dalam pasal 10 poin f adalah Pejabat Fungsional Pustakawan atau Tenaga Teknis Perpustakaan yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### Pasal 32

Pengelola ruang kaca sebagaimana disebut dalam pasal 31 mempunyai tugas:

- a. Menyediakan data dan informasi perpustakaan yang ada di masing-masing ruang baca;
- b. Mengelola dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan ruang baca;
- c. Mengembangkan sistem manajemen perpustakaan sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan umum pengembangan perpustakaan universitas;
- d. Menyediakan ruang baca yang layak bagi pemustaka atau literasi kampus di lingkungan ruang baca;
- e. Melaksanakan layanan bagi pemustaka.

#### Pasal 33

Pengelola ruang baca sebagaimana disebut dalam pasal 31 mempunyai wewenang:

- a. Mengelola, mengatur, dan bertanggung jawab terhadap uang denda di ruang baca;
- b. Menetapkan jadwal pelayanan;
- c. Menetapkan dan mengatur bentuk pelayanan di ruang baca;
- d. Memelihara dan menjaga semua jenis koleksi ruang baca

#### Pasal 34

Pengelola ruang baca sebagaimana disebut dalam pasal 31 mempunyai tanggung jawab:

- a. Kebenaran dan ketepatan kegiatan dengan program kerja ruang baca;
- b. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas-tugas ruang baca;
- c. Penjagaan pemeliharaan arsip/dokumen yang berkaitan dengan ruang baca;
- d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan.

### Bagian Kedua

### **Organ Pustakawan**

#### Pasal 35

Organ Pustakawan sebagaimana disebut dalam pasal 9 poin b adalah Kelompok Pejabat Fungsional Pustakawan di lingkungan UIN Imam Bonjol yang diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.

#### Pasal 36

Organ Pustakawan sebagaimana disebut dalam pasal 35 terdiri atas:

1. Ketua;
2. Sekretaris; dan
3. Bendahara.

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
IMAM BONJOL PADANG



*Martin Kustati*  
MARTIN KUSTATI