

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA
2.

Kode Jabatan

:
3.

Unit Kerja

:

a. JPT Utama

: Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

b. JPT Madya

: Sekretariat Daerah

c. JPT Pratama

: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

d. Administrator

: Sekretariat

e. Pengawas

: Sub Bagian Umum

f. Pelaksana

: -

g. Jabatan Fungsional

: -
4.

IKTISAR JABATAN

Mengelola basis data, membuat anotasi berbahasa asing, membuat abstrak, menyusun literatur sekunder, melakukan pelestarian informasi, pengelolaan sirkulasi, melayani informasi kebutuhan khusus, melakukan pengkajian minat baca, melakukan publisitas kepastakawanan, melakukan katalogisasi, layanan stori telling, membuat statistik kepastakawanan, menyelenggarakan pameran dan publisitas kepastakawanan dalam rangka Pengelolaan, Pengembangan Perpustakaan, dan Pengembangan Profesi Kepustakawanan.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

:

Pendidikan minimal D - 4 atau S1 (sarjana) Perpustokino atau S1 (sarjana) bidang lain ditambah dengan Diklat Kepustakawanan

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

1) Penjenjanga

: -

2) Teknis

: 1. Perpustakaan

2. Dokumentasi

c. Pengalaman Kerja

:

2 (dua) tahun bekerja dibidang perpustakaan
6.

TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS  | HASIL KERJA | JUM LAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----|---|-------------|---------------|--------------------|---------------|-------------------|
| 1  | Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan    | Laporan     | 20            | 1200.00            | 1250          | 9.60              |
| 2  | Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan                        | Eksemplar   | 500           | 30                 | 1250          | 12.00             |
| 3  | Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan TK III                   | Judul       | 500           | 30                 | 1250          | 12.00             |
| 4  | Membuat kata kunci  | Kata kunci  | 20            | 500                | 30            | 1250              |
| 5  | Membuat cadangan data (Back up)   | Cantuman    | 500           | 30                 | 1250          | 12.00             |
| 6  | Mengelola basis data (data maintenance)                                       | Cantuman    | 500           | 30                 | 1250          | 12.00             |
| 7  | Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah                         | Judul       | 10            | 25                 | 1250          | 0.20              |
| 8  | Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing                          | Judul       | 10            | 50                 | 1250          | 0.40              |
| 9  | Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia            | Judul       | 100           | 300                | 1250          | 24.00             |
| 10 | Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah               | Judul       | 100           | 30                 | 1250          | 2.40              |
| 11 | Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik            | Cantuman    | 500           | 30                 | 1250          | 12.00             |
| 12 | Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik                 | Cantuman    | 500           | 30                 | 1250          | 12.00             |
| 13 | Menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik       | Cantuman    | 500           | 30                 | 1250          | 12.00             |
| 14 | Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik | Cantuman    | 500           | 30                 | 1250          | 12.00             |
| 15 | Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis                              | Frame       | 500           | 30                 | 1250          | 12.00             |
| 16 | Melakukan pelestarian informasi koleksi                                       | Frame       | 30            | 50                 | 1250          | 1.20              |
| 17 | Melakukan pelestarian informasi koleksi foto                                  | Lembar      | 50            | 270                | 1250          | 10.80             |
| 18 | Mengelola layanan sirkulasi   | Judul       | 1000          | 20                 | 1250          | 16.00             |

|                       |   |           |     |     |      |          |
|-----------------------|---|-----------|-----|-----|------|----------|
| 19                    | Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (inter library loan service)  | Judul     | 12  | 100 | 1250 | 0.96     |
| 20                    | Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book materials service)  | Judul     | 250 | 50  | 1250 | 10.00    |
| 21                    | Mengelola layanan story telling   | Kali      | 192 | 65  | 1250 | 9.98     |
| 22                    | Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus  | Orang     | 30  | 100 | 1250 | 2.40     |
| 23                    | Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak /elektronik                          | Judul     | 300 | 15  | 1250 | 3.60     |
| 24                    | Membuat statistik kepustakawanan  | Laporan   | 12  | 12  | 1250 | 0.12     |
| 25                    | Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)   | Naskah    | 48  | 72  | 1250 | 2.76     |
| 26                    | Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepus-takawanan sebagai penyaji  | Kali      | 50  | 120 | 1250 | 4.80     |
| 27                    | Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita  | Naskah    | 150 | 72  | 1250 | 8.64     |
| 28                    | Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/ spanduk dan sejenisnya                              | Naskah    | 90  | 12  | 1250 | 0.86     |
| 29                    | Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio                                    | Naskah    | 30  | 6   | 1250 | 0.14     |
| 30                    | Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet /internet) | Naskah    | 300 | 48  | 1250 | 11.52    |
| 31                    | Menyelenggarakan pameran sebagai panitia  | Rancangan | 2   | 30  | 1250 | 0.05     |
| <b>JUMLAH</b>         |   |           |     |     |      | 240.44   |
| <b>JUMLAH PEGAWAI</b> |   |           |     |     |      | <b>2</b> |

7. HASIL KERJA

| NO | HASIL KERJA   | SATUAN     |
|----|---|------------|
| 1  | Laporan persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan  | Laporan    |
| 2  | Daftar hasil identifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan                                   | Eksemplar  |
| 3  | Daftar katalog deskriptif bahan perpustakaan TK III   | Judul      |
| 4  | Daftar kata kunci bahan perpustakaan  | Kata kunci |
| 5  | Cadangan data (Back up) bahan perpustakaan  | Cantuman   |
| 6  | Basis data (data maintenance) bahan perpustakaan  | Cantuman   |
| 7  | Daftar anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah  | Judul      |
| 8  | Daftar anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing   | Judul      |
| 9  | Abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia  | Judul      |
| 10 | Abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah   | Judul      |
| 11 | Literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik   | Cantuman   |
| 12 | Literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik  | Cantuman   |
| 13 | Literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik                                    | Cantuman   |
| 14 | Literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik                              | Cantuman   |
| 15 | Laporan hasil pelestarian informasi koleksi mikrofis  | Frame      |
| 16 | Laporan hasil pelestarian informasi koleksi mikrofilm   | Frame      |
| 17 | Daftar koleksi foto yang dilestarikan (informasi)   | Lembar     |
| 18 | Laporan kegiatan layanan sirkulasi  | Judul      |
| 19 | Laporan kegiatan layanan pinjam antar perpustakaan (inter library loan service)                   | Judul      |
| 20 | Laporan kegiatan layanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book materials service)             | Judul      |
| 21 | Frekuensi pelaksanaan layanan story telling   | Kali       |
| 22 | Frekuensi pelaksanaan layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus                                  | Orang      |
| 23 | Tersedia informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak / elektronik yang disebarkan | Judul      |
| 24 | Statistik kepustakawanan  | Laporan    |

|    |  |        |
|----|--|--------|
| 25 | Naskah hasil pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana ( teknis operasional)  | Naskah |
| 26 | Frekuensi pelaksanaan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji  | Kali   |
| 27 | Naskah publikasi kegiatan kepastakawanan melalui media cetak dalam bentuk berita   | Naskah |
| 28 | Naskah publikasi kegiatan kepastakawanan melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya                              | Naskah |
| 29 | Naskah publikasi kegiatan kepastakawanan melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio                                   | Naskah |
| 30 | Naskah publikasi kegiatan kepastakawanan melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet) | Naskah |
| 31 | Menjadi panitia pameran  | Kali   |

8. BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA  | PENGUNAAN UNTUK TUGAS  |
|----|--|--|
| 1  | Laporan persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan                                     | Penyusunan program dan kegiatan perpustakaan   |
| 2  | Daftar hasil identifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan                                | Pengelolaan identifikasi bahan perpustakaan untuk penyiangan                                     |
| 3  | Daftar katalog deskriptif bahan perpustakaan TK III  | Pengelolaan katalog deskriptif bahan perpustakaan  |
| 4  | Daftar kata kunci bahan perpustakaan   | Penyusunan kata kunci bahan perpustakaan   |
| 5  | Cadangan data (Back up) bahan perpustakaan   | Pengelolaan database bahan perpustakaan  |
| 6  | Basis data (data maintenance) bahan perpustakaan   | Penyusunan basis data maintenance bahan perpustakaan   |
| 7  | Daftar anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah   | Penyusunan anotasi koleksi bahan perpustakaan berbahasa daerah                                   |
| 8  | Daftar anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing  | Penyusunan anotasi koleksi bahan perpustakaan berbahasa asing                                    |
| 9  | Abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia                                     | Penyusunan abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia                            |
| 10 | Abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah  | Penyusunan abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Daerah                               |
| 11 | Literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik                                      | Pengelolaan penerbitan literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik                 |
| 12 | Literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik   | Pengelolaan penerbitan literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik                      |
| 13 | Literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik                                 | Pengelolaan penerbitan literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik            |
| 14 | Literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik                           | Pengelolaan penerbitan literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik                 |
| 15 | Laporan hasil pelestarian informasi koleksi mikrofis   | Pelaksanaan pelestarian informasi koleksi mikrofis   |
| 16 | Laporan hasil pelestarian informasi koleksi mikrofilm  | Pelaksanaan pelestarian informasi koleksi mikrofilm  |
| 17 | Daftar koleksi foto yang dilestarikan (informasi)  | Pengelolaan pelestarian koleksi foto   |
| 18 | Laporan kegiatan layanan sirkulasi   | Pengelolaan layanan sirkulasi bahan perpustakaan   |
| 19 | Laporan kegiatan layanan pinjam antar perpustakaan (inter library loan service)                | Pengelolaan layanan inter library loan service   |
| 20 | Laporan kegiatan layanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book materials service)          | Pengelolaan layanan koleksi perpustakaan non buku  |
| 21 | Data pelaksanaan layanan story telling   | Pelaksanaan layanan story telling  |
| 22 | Data pelaksanaan layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus                                    | Pengelolaan layanan perpustakaan bagi pemustaka berkebutuhan khusus                              |
| 23 | Data informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak / elektronik yang disebarakan | Pengelolaan layanan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas dalam bentuk cetak/elektronik |
| 24 | Statistik kepastakawanan   | Penyusunan statistik pendayagunaan perpustakaan  |
| 25 | Naskah hasil pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)                 | Pelaksanaan kajian kepastakawanan bersifat sederhana   |
| 26 | Data pelaksanaan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji                   | Pelaksanaan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 27 | Naskah publikasi kegiatan kepastakawanan melalui media cetak dalam bentuk berita   | Pengelolaan kegiatan publikasi kepastakawanan melalui media cetak dalam bentuk berita  |
| 28 | Naskah publikasi kegiatan kepastakawanan melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya                              | Pengelolaan kegiatan publikasi kepastakawanan melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya           |
| 29 | Naskah publikasi kegiatan kepastakawanan melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio                                   | Pengelolaan kegiatan publikasi kepastakawanan melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio                |
| 30 | Naskah publikasi kegiatan kepastakawanan melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet) | Pengelolaan kegiatan publikasi kepastakawanan melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan upload melalui web site |

9. PERANGKAT KERJA

| NO | PERANGKAT KERJA  | PENGUNAAN UNTUK TUGAS  |
|----|--|--|
| 1  | Laporan persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan                                     | Menyusun program dan kegiatan perpustakaan   |
| 2  | Daftar hasil identifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan                                | Mengelola kegiatan identifikasi bahan perpustakaan untuk penyiangan                            |
| 3  | Daftar katalog deskriptif bahan perpustakaan TK III  | Mengelola katalog deskriptif bahan perpustakaan  |
| 4  | Daftar kata kunci bahan perpustakaan   | Menyusun kata kunci bahan perpustakaan   |
| 5  | Cadangan data (Back up) bahan perpustakaan   | Mengelolan database bahan perpustakaan   |
| 6  | Basis data (data maintenance) bahan perpustakaan   | Menyusun basis data maintenance bahan perpustakaan   |
| 7  | Daftar anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah   | Menyusun anotasi koleksi bahan perpustakaan berbahasa daerah                                   |
| 8  | Daftar anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing  | Menyusun anotasi koleksi bahan perpustakaan berbahasa asing                                    |
| 9  | Abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia                                     | Menyusun abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia                            |
| 10 | Abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah  | Menyusun abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Daerah                               |
| 11 | Literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik                                      | Mengelola penerbitan literatur sekunder berupa biliografi tercetak/elektronik                  |
| 12 | Literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik   | Mengelola penerbitan literatur sekunder berupa indeksi tercetak/elektronik                     |
| 13 | Literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik                                 | Mengelola penerbitan literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik            |
| 14 | Literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik                           | Mengelola penerbitan literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik                 |
| 15 | Laporan hasil pelestarian informasi koleksi mikrofis   | Melaksanakan pelestarian informasi koleksi mikrofis  |
| 16 | Laporan hasil pelestarian informasi koleksi mikrofilm  | Melaksanakan pelestarian informasi koleksi mikrofilm   |
| 17 | Daftar koleksi foto yang dilestarikan (informasi)  | Mengelola pelestarian koleksi foto   |
| 18 | Laporan kegiatan layanan sirkulasi   | Mengelola layanan sirkulasi bahan perpustakaan   |
| 19 | Laporan kegiatan layanan pinjam antar perpustakaan (inter library loan service)                | Mengelola layanan inter library loan service   |
| 20 | Laporan kegiatan layanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book materials service)          | Mengelola layanan koleksi perpustakaan non buku  |
| 21 | Data pelaksanaan layanan story telling   | Melaksanakan Pelaksanaan layanan story telling   |
| 22 | Data pelaksanaan layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus                                    | Mengelola layanan perpustakaan bagi pemustaka berkebutuhan khusus                              |
| 23 | Data informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak / elektronik yang disebarakan | Mengelola layanan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas dalam bentuk cetak/elektronik |
| 24 | Statistik kepastakawanan   | Menyusun statistik pendayagunaan perpustakaan  |
| 25 | Naskah hasil pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana ( teknis operasional)                | Melaksanakan kajian kepastakawanan bersifat sederhana  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 26 | Data pelaksanaan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji   | Melaksanakan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan   |
| 27 | Naskah publikasi kegiatan kepastakawanan melalui media cetak dalam bentuk berita   | Mengelola kegiatan publikasi kepastakawanan melalui media cetak dalam bentuk berita  |
| 28 | Naskah publikasi kegiatan kepastakawanan melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya                              | Mengelola kegiatan publikasi kepastakawanan melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya           |
| 29 | Naskah publikasi kegiatan kepastakawanan melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio                                   | Mengelola kegiatan publikasi kepastakawanan melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio                |
| 30 | Naskah publikasi kegiatan kepastakawanan melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet) | Mengelola kegiatan publikasi kepastakawanan melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan upload melalui web site |
| 31 | Laporan panitia pameran perpustakaan   | Mengelola kekuatan pameran perpustakaan  |

10. TANGGUNGJAWAB

- 1. Kelancaran pelaksanaan tugas
- 2. Kesesuaian pelaksanaan tugas peraturan perundangan yang berlaku
- 3. Ketepatan dan Keefektifan pelaksanaan tugas dalam pencapaian output program
- 4. Keakuratan dan kelengkapan Pelaporan
- 5. Kerapihan Arsip dan lingkungan kerja
- 6. Keamanan dan keindahan kantor

11. WEWENANG

- 1. Menolak pelaksanaan tugas dan fungsi yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan atau pedoman yang ada
- 2. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang sesuai peruntukannya
- 3. Memberikan saran & rekomendasi sesuai bidang tugas kepada kab/kota, lintas program dan lintas sektor

12. KORELASI JABATAN

| JABATAN                  | UNIT KERJA / INSTANSI | DALAM HAL                 |
|--------------------------|-----------------------|---------------------------|
| 1. Kepala Badan          | Bappeda Prov. Kaltim  | Konsultasi                |
| 2. Sekretaris/Kabid      | Bappeda Prov. Kaltim  | Konsultasi                |
| 3. Kepala Instansi Pusat | Instansi Pusat        | Koordinasi dan Konsultasi |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| ASPEK                | FAKTOR                       |
|----------------------|------------------------------|
| Tempat Kerja         | Di dalam ruangan             |
| Suhu                 | Suhu kamar normal            |
| Udara                | Sirkulasi baik               |
| Keadaan Ruang        | Luas                         |
| Letak                | Rata                         |
| Penerangan           | Cukup                        |
| Suara                | Tidak berisik                |
| Keadaan Tempat Kerja | Bekerja dengan berkas kertas |
| Getaran              | Tidak ada                    |

14. RESIKO BAHAYA

| FISIK / MENTAL | PENYEBAB |
|----------------|----------|
| -              | -        |

15. SYARAT JABATAN

- a. Ketrampilan : Mengoperasikan Komputer, Menganalisa dokumen kerja
- b. Bakat Kerja
  - 1) Intelegensia (G) : Kemampuan belajar secara umum
  - 2) Bakat Verbal (V) : Kemampuan untuk memahami arti kata- kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
  - 3) Bakat Penerapan Bentuk (P) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

- c.     Temperamen Kerja
  - 1)   D                                 : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
  - 2)   I                                 : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
  - 3)   S                                 : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
  
- d.     Minat Kerja
  - 1)   Realistik                        : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/ alat/ benda/ mesin
  - 2)   Investigatif                     : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
  - 3)   Konvensional                    : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
  
- e.     Upaya Fisik
  - 1)   Berjalan                         : Bergerak dengan jalan kaki
  - 2)   Duduk                            : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
  - 3)   Berbicara                        : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
  
- f.     Kondisi Fisik
  - 1)   Jenis Kelamin                    : Laki – laki / Perempuan
  - 2)   Umur                               : Tidak ada syarat khusus
  - 3)   Tinggi Badan                     : Tidak ada syarat khusus
  - 4)   Berat Badan                     : Tidak ada syarat khusus
  - 5)   Postur Badan                     : Tidak ada syarat khusus
  - 6)   Penampilan                       : Rapi
  
- g.     Fungsi Jabatan
  - 1)   D3, Menyusun data                : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
  - 2)   O2, Mengajar                     : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
  - 3)   B7, Memegang                    : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda
  
- 16.   **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**   : Bernilai BAIK atau SANGAT BAIK
- 17.   **KELAS JABATAN**                                 : **9**