

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

PUSTAKAWAN MAHIR
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

Mengumpulkan,menyusun, mengidentifikasi, membuat, melaksanakan verifikasi, melakukan katalogisasi, melakukan alihmendia, membuat kelengkapan koleksi, merawat, mengelola jajaran koleksi dalam rangka Peengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Pendidikan D.2 - D.3 (Diploma 2 atau Diploma 3) Bidang Perpustdokinfo atau D.2 – D.3 (Diploma 2 atau Diploma 3 Umum) ditambah dengan Diklat Kepustakawanan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Penjenjangan

:

-

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 PENYELE SAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan	Laporan	50	20000	1250	16.00
2	Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan	Judul	40	2400	1250	1.92
3	Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan	Judul	2500	12500	1250	10.00
4	Membuat desiderata	judul	2500	12500	1250	10.00
5	Meregistrasi bahan perpustakaan	eksemplar	1000	250	1250	0.20
6	Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan (Accession List)	cantuman	1500	15000	1250	12.00
7	Menverifikasi data bibliografis	Judul	3000	21000	1250	16.80
8	Melakukan katalogisasi deskriptif salinan	Judul	1000	3500	1250	2.80
9	Melakukan alih data bibliografis secara manual	cantuman	3000	21000	1250	16.80
10	Melakukan alih data bibliografis secara elektronis	cantuman	3000	15000	1250	12.00
11	Membuat kelengkapan bahan perpustakaan	eksemplar	5000	17600	1250	14.08
12	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	eksemplar	4000	2500	1250	2.00
13	Merawat koleksi perpustakaan dalam rangka pencegahan	eksemplar	2000	10000	1250	8.00
14	Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam dalam bentuk tercetak	lembar	30	10800	1250	8.64
15	Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)	eksemplar	2000	720	1250	0.58
16	Melakukan layanan minjaman dan pengembalian koleksi	Judul	5000	250	1250	0.20
17	Melakukan layanan perpustakaan keliling	Jam	150	900	1250	0.72
JUMLAH						132.74
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan data dan informasi untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan	Laporan
2	Alat/Bahan seleksi bahan perpustakaan	Judul
3	Dafta bahan identifikasi untuk perpustakaan untuk pengadaan	Judul
4	Daftar Desiderata	Judul

5	Daftar registrasi bahan perpustakaan	Eksemplar
6	Daftar tambahan bahan perpustakaan (Accession List.)	Cantuman
7	Data bibliografis yang diverifikasi	Judul
8	Daftar katalog deskriptif Salinan	Judul
9	Daftar alih data bibliografis secara manual	Cantuman
10	Daftar alih data bibliografis secara elektronis	Cantuman
11	Daftar kelengkapan bahan perpustakaan	Eksemplar
12	Daftar Koleksi perpustakaan yang dikeluarkan dari jajaran koleksi	Eksemplar
13	Daftar koleksi perpustakaan yang dirawat	Eksemplar
14	Daftar koleksi perpustakaan hasil reproduksi dalam bentuk tercetak	Lembar
15	Daftar koleksi perpustakaan yang telah dishelving	Eksemplar
16	Daftar peminjaman dan pengembalian koleksi	Judul
17	Laporan layanan perpustakaan keliling	Jam

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Laporan data dan informasi untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan	Penyusunan rencana program dan kegiatan perpustakaan
2	Alat/Bahan seleksi bahan perpustakaan	Penyusunan daftar seleksi bahan perpustakaan
3	Daftar bahan identifikasi untuk perpustakaan untuk pengadaan	Penyusunan daftar pengadaan bahan perpustakaan
4	Daftar Desiderata	Penyusunan daftar subjek bahan perpustakaan koleksi perpustakaan
5	Daftar registrasi bahan perpustakaan	Penyusunan buku induk koleksi perpustakaan
6	Daftar tambahan bahan perpustakaan (Accession List.)	Penyusunan literatur sekunder dalam bentuk Accession list
7	Data bibliografis yang diverifikasi	Penyusunan data bibliografi koleksi perpustakaan yang telah diverifikasi
8	Daftar katalog deskriptif Salinan	Penyusunan katalog deskriptif koleksi perpustakaan
9	Daftar alih data bibliografis secara manual	Penyusunan data base koleksi perpustakaan secara manual
10	Daftar alih data bibliografis secara elektronis	Penyusunan data base koleksi perpustakaan secara elektronik
11	Daftar kelengkapan bahan perpustakaan	Pembuatan data kelengkapan (supplies) bahan perpustakaan
12	Daftar Koleksi perpustakaan yang dikeluarkan dari jajaran koleksi	Penyusunan daftar buku hasil proses penyiangan koleksi perpustakaan
13	Daftar koleksi perpustakaan yang dirawat	Penyusunan daftar buku yang mengalami tindakan perbaikan/perawatan
14	Daftar koleksi perpustakaan hasil reproduksi dalam bentuk tercetak	Penyusunan data koleksi perpustakaan hasil reproduksi dalam bentuk tercetak
15	Daftar koleksi perpustakaan yang telah dishelving	Penyusunan laporan data harian kegiatan penataan/selving koleksi
16	Daftar peminjaman dan pengembalian koleksi	Penyusunan data transaksi sirkulasi untuk statistik perpustakaan
17	Laporan layanan perpustakaan keliling	Penyusunan laporan layanan perpustakaan keliling

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, ATK, Printer serta dokumen rencana dan RKA/DPA	Menyusun rencana program dan kegiatan perpustakaan
2	Komputer, ATK, Printer dan alat/bahan seleksi bahan perpustakaan	Menyusun daftar seleksi bahan perpustakaan
3	Komputer, ATK, Printer serta daftar bahan identifikasi untuk untuk pengadaan bahan perpustakaan	Menyusun daftar pengadaan bahan perpustakaan
4	Komputer, ATK, Printer dan bahan desiderata	Menyusun daftar subjek bahan perpustakaan koleksi perpustakaan
5	Komputer, ATK, Printer dan daftar registrasi bahan perpustakaan	Membuat buku induk koleksi perpustakaan
6	Komputer, ATK, Printer dan daftar pengadaan buku terbaru	Menyusunan literatur sekunder dalam bentuk Accession list
7	Komputer, ATK, Printer dan data bibliografis yang diverifikasi	Menyusun data bibliografi koleksi perpustakaan yang telah diverifikasi
8	Komputer, ATK, Printer dan daftar katalog deskriptif salinan	Menyusun katalog deskriptif koleksi perpustakaan
9	Komputer, ATK, Printer dan daftar alih data bibliografis secara manual	Menyusun data base koleksi perpustakaan secara manual

10	Komputer, ATK, Printer dan daftar alih data bibliografis secara elektronis	Menyusun data base koleksi perpustakaan secara elektronik
11	Komputer, ATK, Printer dan daftar kelengkapan bahan perpustakaan	Membuat data kelengkapan (supplies) bahan perpustakaan
12	Komputer, ATK, Printer dan koleksi hasil penyiangan	Menyusun daftar buku hasil proses penyiangan koleksi perpustakaan
13	Komputer, ATK, Printer dan buku yang akan dirawat	Menyusun daftar buku yang mengalami Tindakan perbaikan/perawatan
14	Komputer, ATK, Printer dan buku hasil reproduksi dalam bentuk tercetak	Menyusun data koleksi peprustakaan hasil reproduksi dalam bentuk tercetak
15	Komputer, ATK, Printer dan koleksi perpustakaan yang telah dishelving	Menyusun laporan data harian kegiatan penataan/selving koleksi
16	Komputer, ATK, Printer data peminjaman dan pengembalian koleksi	Menyusun data transaksi sirkulasi untuk statistik perpustakaan
17	Komputer, ATK, Printerdan data pendayagunaan perpustakaan keliling	Menyusun laporan layanan perpustakaan keliling

10. TANGGUNG JAWAB

- 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** : 6