

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Instansi : UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Kota Pontianak

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan dan pelayanan serta membuat laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Mengelola administrasi perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menginventarisir kebutuhan alat kelengkapan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menginventarisir penambahan buku koleksi perpustakaan, baik buku pelajaran, buku fiksi dan non fiksi dan buku referensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Melakukan penataan penambahan baru koleksi buku perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
6. Mengelola administrasi peminjaman buku koleksi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
7. Mengelola administrasi pengembalian buku koleksi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
8. Memelihara dan memperbaiki buku perpustakaan yang rusak agar dapat dipinjamkan kembali.
9. Mengawasi pelaksanaan tata tertib perpustakaan agar tetap terkendali dan tenang.
10. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. *Keakuratan data perpustakaan*

2. Tersedianya kelengkapan Karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, sarana dan peralatan perpustakaan
3. Kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengelola perpustakaan/Pelaksana/Fungsional Umum
4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengelola perpustakaan/Pelaksana/Fungsional Umum
5. Menjaga kelancaran dan kenyamanan pemanfaatan perpustakaan

IV. HASIL KERJA :

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|--------------|
| 1 | Program kerja Sekolah | Dokumen |
| 2 | Karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, buku pengunjung perpustakaan, buku induk perpustakaan. | Dokumen |
| 3 | Rekap daftar kebutuhan kelengkapan perpustakaan | Dokumen |
| 4 | Data kebutuhan kelengkapan perpustakaan | Dokumen |
| 5 | Nomor induk buku/label buku, kartu judul buku, buku inventaris perpustakaan dan tertatanya buku di lemari penyimpanan | Dokumen |
| 6 | Catatan data peminjam | Dokumen |
| 7 | Catatan tanggal pengembalian buku | Dokumen |
| 8 | Buku yang telah diperbaiki | Dokumen |
| 9 | Ketertiban, ketenangan dan kenyamanan di ruang perpustakaan | Kegiatan |
| 10 | Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelola perpustakaan/Pelaksana/Fungsional Umum | Dokumen |
| 11 | Tugas kedinasan lainnya | Kegiatan |

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4= 550)

1. Memiliki pendidikan Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pengetahuan tentang sejumlah peraturan tentang Buku dan peralatan perpustakaan, Data alat kelengkapan perpustakaan, Buku induk perpustakaan, Buku-buku perpustakaan, kartu buku,

nomor induk buku/label buku, kartu judul buku, buku induk atau buku inventaris perpustakaan, , Kartu anggota perpustakaan, kartu peminjaman, dan kartu buku, Kartu peminjaman, dan buku yang dipinjam, Buku-buku perpustakaan dan Pengunjung Perpustakaan, dan Tata tertib perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

3. Pengetahuan teknis Pengelolaan Perpustakaan.
4. Keterampilan untuk mengelola Karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, sarana dan peralatan perpustakaan dan menguasai Informasi dan Teknologi.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

1. Pengelola Perpustakaan melaksanakan pekerjaannya di bawah pengawasan jabatan struktural yaitu Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar, dimana Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar membuat tugas tertentu disertai instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik.
2. Pengelola Perpustakaan mengambil inisiatif dalam melaksanakan tugas dan mengikuti instruksi, kebijakan, dan prosedur yang ada, serta melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.
3. Pekerjaan dievaluasi oleh kepada Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

1. Pedoman terperinci dan khusus yaitu sejumlah peraturan Program kerja Sekolah, Karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, buku pengunjung perpustakaan, buku induk perpustakaan., Rekap daftar kebutuhan kelengkapan perpustakaan, Data kebutuhan kelengkapan perpustakaan, Nomor induk buku/label buku, kartu judul buku, buku inventaris perpustakaan dan tertatanya buku di lemari penyimpanan, Catatan data peminjam, Catatan tanggal pengembalian buku, Buku yang telah diperbaiki, Ketertiban, ketenangan dan kenyamanan di ruang perpustakaan, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Perpustakaan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.

2. Pengelola Perpustakaan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

1. Pekerjaan terdiri dari Program kerja Sekolah, Karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, buku pengunjung perpustakaan, buku induk perpustakaan., Rekap daftar kebutuhan kelengkapan perpustakaan, Data kebutuhan kelengkapan perpustakaan, Nomor induk buku/label buku, kartu judul buku, buku inventaris perpustakaan dan tertatanya buku di lemari penyimpanan, Catatan data peminjam, Catatan tanggal pengembalian buku, Buku yang telah diperbaiki, Ketertiban, ketenangan dan kenyamanan di ruang perpustakaan.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada bidang perbendaharaan dan pelayanan Dinas.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Pengelola Perpustakaan yang dilaksanakan terkait dengan bidang perbendaharaan dan pelayanan Dinas.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

1. Tugas Pengelola Perpustakaan meliputi pekerjaan Program kerja Sekolah, Karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, buku pengunjung perpustakaan, buku induk perpustakaan., Rekap daftar kebutuhan kelengkapan perpustakaan, Data kebutuhan kelengkapan perpustakaan, Nomor induk buku/label buku, kartu judul buku, buku inventaris perpustakaan dan tertatanya buku di lemari penyimpanan, Catatan data peminjam, Catatan tanggal pengembalian buku, Buku yang telah diperbaiki, Ketertiban, ketenangan dan kenyamanan di ruang perpustakaan yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu Program kerja Sekolah, Karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, buku pengunjung perpustakaan, buku induk perpustakaan., Rekap daftar kebutuhan kelengkapan perpustakaan, Data kebutuhan kelengkapan perpustakaan, Nomor induk buku/label buku, kartu judul buku, buku inventaris perpustakaan dan tertatanya buku di lemari penyimpanan, Catatan data peminjam, Catatan tanggal pengembalian buku, Buku yang telah diperbaiki, Ketertiban, ketenangan dan kenyamanan di ruang perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

3. Pekerjaan ini mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses pengelolaan Perpustakaan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10)

Pengelola Perpustakaan berhubungan dengan Kepala UPTD, Kasubbag Tata Usaha, Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu), Pengadministrasian Umum, Pramuk Kebersihan, Petugas Keamanan, Pengelola Perpustakaan dan Pamong Belajar.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengelola Perpustakaan adalah :

1. Memperoleh data tentang Program kerja Sekolah, Karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, buku pengunjung perpustakaan, buku induk perpustakaan., Rekap daftar kebutuhan kelengkapan perpustakaan, Data kebutuhan kelengkapan perpustakaan, Nomor induk buku/label buku, kartu judul buku, buku inventaris perpustakaan dan tertatanya buku di lemari penyimpanan, Catatan data peminjam, Catatan tanggal pengembalian buku, Buku yang telah diperbaiki, Ketertiban, ketenangan dan kenyamanan di ruang perpustakaan.
2. Mengklarifikasi data tentang Program kerja Sekolah, Karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, buku pengunjung perpustakaan, buku induk perpustakaan., Rekap daftar kebutuhan kelengkapan perpustakaan, Data kebutuhan kelengkapan perpustakaan, Nomor induk buku/label buku, kartu judul buku, buku inventaris perpustakaan dan tertatanya buku di lemari penyimpanan, Catatan data peminjam, Catatan tanggal pengembalian buku, Buku yang telah diperbaiki, Ketertiban, ketenangan dan kenyamanan di ruang perpustakaan.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang Program kerja Sekolah, Karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, buku pengunjung perpustakaan, buku induk perpustakaan., Rekap daftar kebutuhan kelengkapan perpustakaan, Data kebutuhan kelengkapan perpustakaan, Nomor induk buku/label buku, kartu judul buku, buku inventaris perpustakaan dan tertatanya buku di lemari penyimpanan, Catatan data peminjam, Catatan tanggal pengembalian buku, Buku yang telah diperbaiki, Ketertiban, ketenangan dan kenyamanan di ruang perpustakaan, fakta dan

informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

1. Pengelola Perpustakaan tidak memiliki persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
2. Namun kadang diperlukan aktifitas fisik di luar kantor untuk menghadiri pertemuan di luar kantor.
3. Pengelola Perpustakaan) membutuhkan sehat lahir dan batin.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

1. Lingkungan pekerjaan dilakukan lebih banyak dalam gedung perkantoran dan ruang rapat yang membawa resiko ketidaknyamanan setiap hari, situasi kerja yang cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.
2. Pekerjaan membutuhkan perangkat komputer/komputer jinjing/perangkat telepon pintar yang terhubung dengan internet.
3. Tempat bekerja yang cenderung lebih aman karena di dalam gedung, dan jauh dari hal-hal yang mengganggu.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan (UPTD Sanggar Kegiatan Belajar)
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak

| Faktor Evaluasi | Nilai yang diberikan | Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan | Keterangan |
|---|----------------------|---|---------------------|
| 1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan | 550 | | Tingkat Faktor 1- 4 |
| 2 Faktor 2: Pengawasan Penyelia | 25 | | Tingkat Faktor 2- 1 |
| 3 Faktor 3: Pedoman | 25 | | Tingkat Faktor 3- 1 |
| 4 Faktor 4: Kompleksitas | 25 | | Tingkat Faktor 4- 1 |
| 5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak | 25 | | Tingkat Faktor 5- 1 |
| 6 Faktor 6: Hubungan Personal | 10 | | Tingkat Faktor 6- 1 |
| 7 Faktor 7: Tujuan Hubungan | 20 | | Tingkat Faktor 7- 1 |
| 8 Faktor 8: Persyaratan Fisik | 5 | | Tingkat Faktor 8- 1 |
| 9 Faktor 9: Lingkungan Kerja | 5 | | Tingkat Faktor 9- 1 |
| KESIMPULAN | Total Nilai | 690 | |
| | Kelas Jabatan | 6 | (655 - 850) |

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)