



# ANALISIS KEBUTUHAN SDM DI PUSAT PERPUSTAKAAN UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG



Dipresentasikan pada kegiatan Simposium Perpustakaan  
di Perpustakaan STAIN Ponorogo Tanggal 14 Mei 2016

Mufid, S.Ag., SS., M.Hum



# PENDAHULUAN

- SDM penentu utama dalam keberhasilan menjalankan tugas dan fungsi perpustakaan
- Mutu layanan penentu utama dalam memberikan kepuasan pemustaka
- Belum ada kajian tentang kebutuhan SDM Pusat perpustakaan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang baik secara kuantitas maupun kualitas
- Belum ada kajian beban kerja Pusat perpustakan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang





# SDM PERPUSTAKAAN

UU NO. 43 TAHUN 2007

SDM UNSUR PENTING DLM PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN IDEAL



PERKA BKN NO 35 TH. 2011, ORTAKER, PERMENPAN-RP NO. 9 TAHUN 2014,  
PERKA BKN NO. 3 TH 2013

JABATAN STRUKTURAL

JABATAN FUNGSIONAL



KMA 164 TAHUN 2010, PERKA BKN 19 TH. 2011

STANDAR BEBAN KERJA SDM PERPUSTAKAAN

## JUMLAH SDM IDEAL

IDEALISASI JUMLAH SDM BERDASAR PADA  
BANYAKNYA BEBAN AKTIFITAS PELAYANAN  
PERPUSTAKAAN





## RUANG LINGKUP, TUJUAN DAN METODE

Ruang lingkup adalah analisis terhadap kebutuhan SDM pada seluruh bagian Koordinator Layanan.

Tujuannya adalah untuk memenuhi kebutuhan SDM Pusat Perpustakaan yang ideal untuk mendukung program internasionalisasi universitas, *World Class University*.

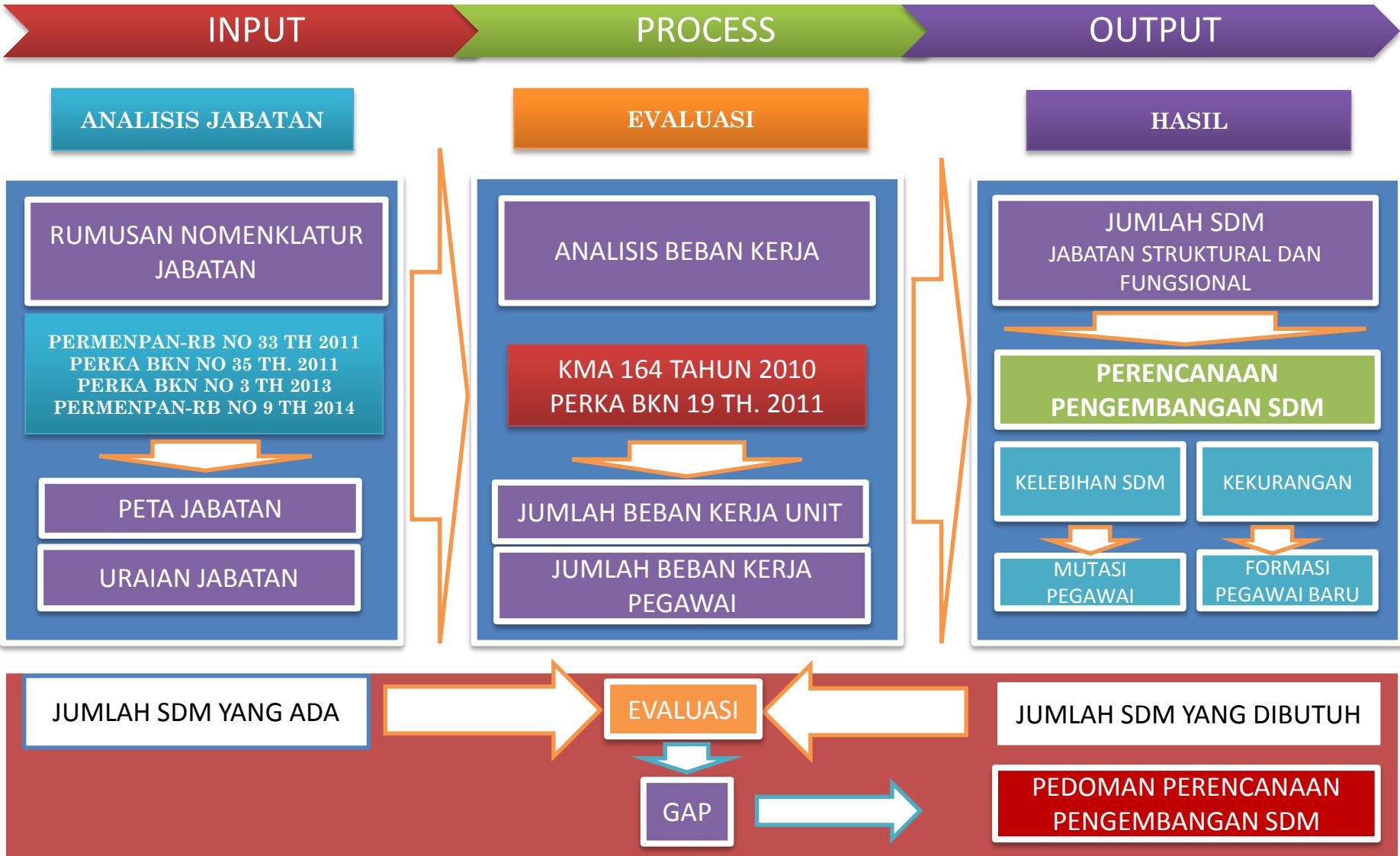
Salah satu pendekatan (metodologi) yang digunakan dalam analisis kebutuhan SDM adalah melakukan kegiatan Analisis Beban Kerja (ABK) tugas-tugas yang dijalankan di setiap Koordinator Layanan dalam struktur organisasi perpustakaan.

**Analisis ini bertujuan untuk mengetahui beban kerja masing-masing Koordinator Layanan dan jumlah SDM yang dibutuhkan**



# TAHAPAN ANALISIS KEBUTUHAN SDM

## PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI





# INPUT

**Human resources**

modern creativity contribute people hiring engaged examples programs traditional diversity ethics social related corporate individuals depending strategic economy organization research organization usage typically referred capital production term organizational culture function firing treat economy macro-economics



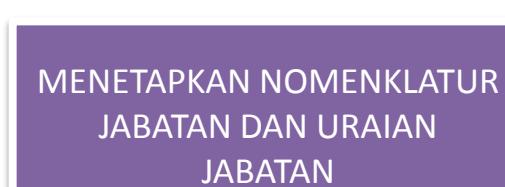
# TAHAPAN ANALISIS JABATAN

(PERMENPAN-RB NOMOR 33 TAHUN 2011)

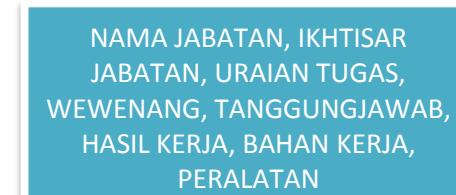
## TAHAP AWAL



## TAHAP PROSES



## HASIL



# URAIAN TUGAS JABATAN PUSTAKAWAN

## JABATAN PUSTAKAWAN

PUSTAKAWAN TINGKAT TERAMPIL

PUSTAKAWAN PELAKSANA

PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN

PUSTAKAWAN PENYELIA

PUSTAKAWAN TINGKAT AHLI

PUSTAKAWAN PERTAMA

PUSTAKAWAN MUDA

PUSTAKAWAN MADYA

PUSTAKAWAN UTAMA

## URAIAN TUGAS

LAMPIRAN I PERMENPAN-RB  
NOMOR 9 TAHUN 2014

LAMPIRAN II PERMENPAN-RB  
NOMOR 9 TAHUN 2014

# PROCESS



modern contribute creativity people programs hiring engaged examples ethics traditional diversity social related corporate individuals

macro-economics strategic economy organization research usage

firing function term organizational production capital referred typically

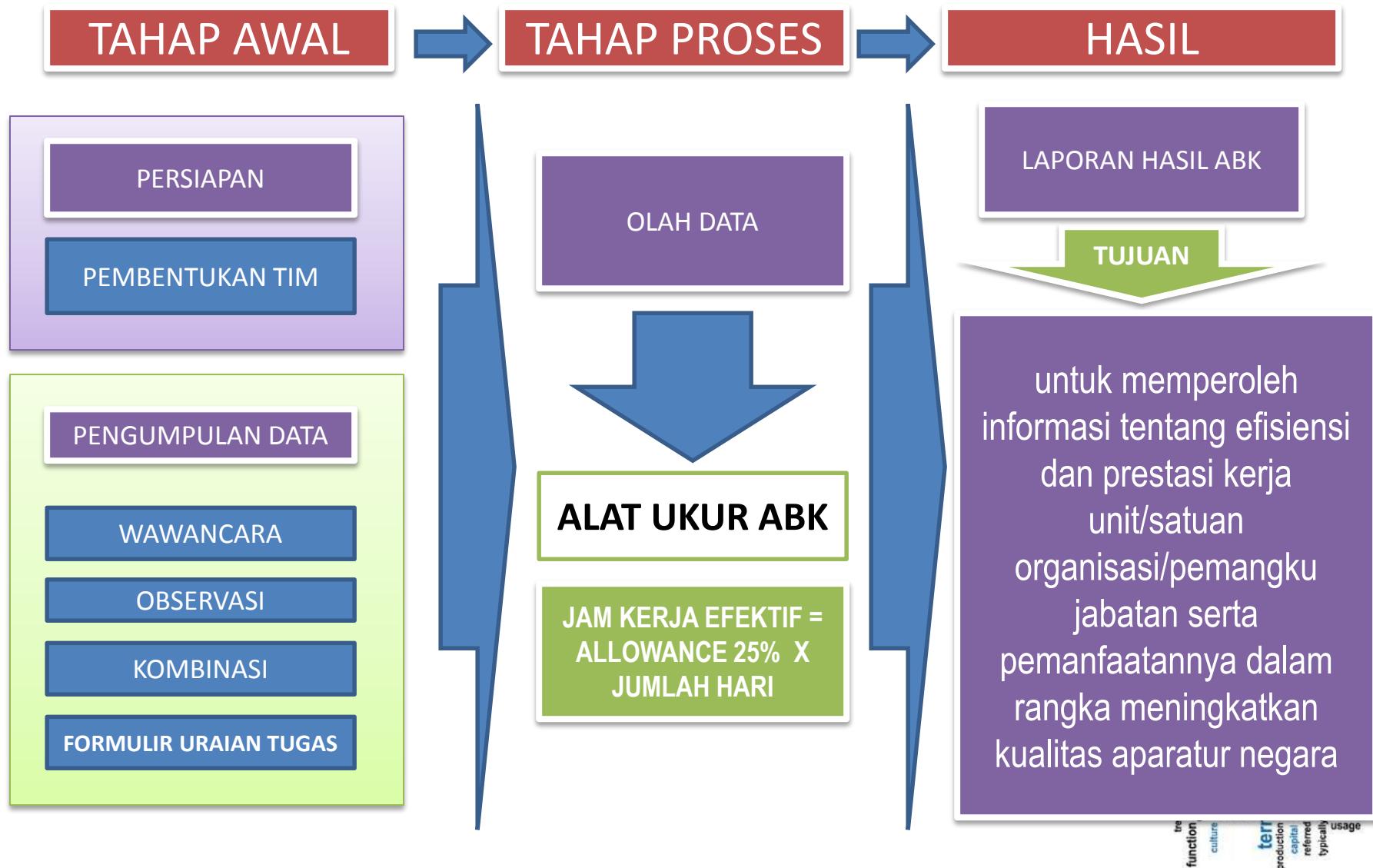
treat culture

**Human resources**

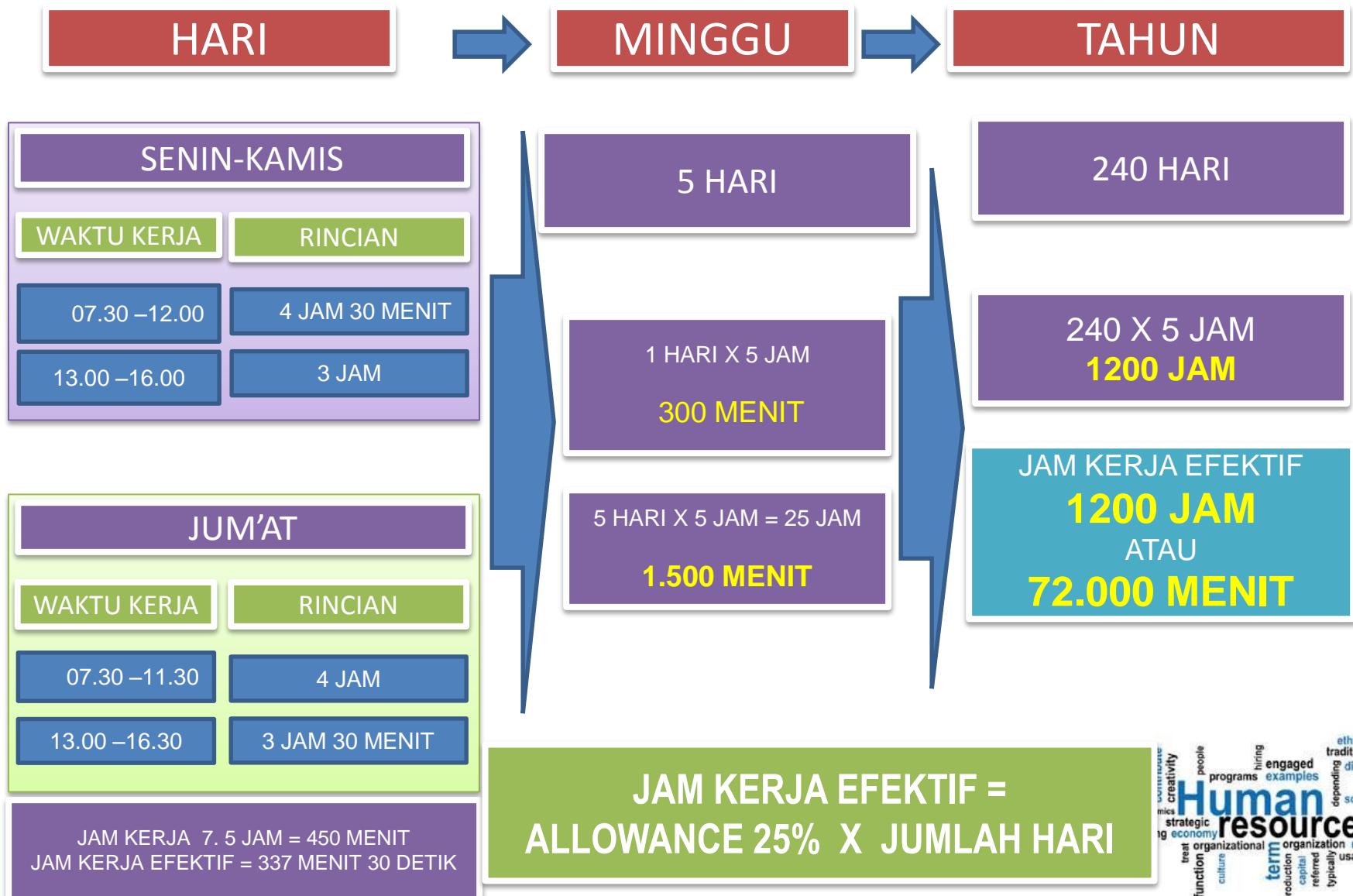
A word cloud centered around the words "Human resources". The words are in various sizes and colors (blue, black, white), and are arranged in a circular pattern around the central text. The central text "Human resources" is in large blue and black letters.

# TAHAPAN ANALISIS BEBAN KERJA

## (KMA 164 Tahun 2010 / PERKA BKN 19 TAHUN 2011)



# ALAT UKUR ANALISIS BEBAN KERJA (5 HARI KERJA) PERKA BKN 19 TAHUN 2011



# Indikator Analisis Beban Kerja (ABK)

## Job Description dan Standard Operational Procedure (SOP)

**ABK yang diukur adalah beban kerja pada :**

- Koordinator Pengembangan Koleksi
- Koordinator Pengolahan Koleksi
- Koordinator Layanan Pemustaka
- Koordinator Pengembangan TI

$$JF = W / JKE \text{ Orang}$$

W = Jumlah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas  
JKE = Jam kerja efektif setiap orang

# MANFAAT ANALISIS BEBAN KERJA (KMA 164 Tahun 2010)

1. Penataan/penyempurnaan struktur organisasi.
2. Penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit.
3. Bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja.
4. Sarana peningkatan kinerja kelembagaan.
5. Penyusunan standar beban kerja jabatan/unit, penyusunan Daftar Susunan Pegawai (DSP) atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural.
6. Menyusun rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi.
7. Program mutasi pegawai dari unit yang kelebihan ke unit yang kekurangan.
8. Program promosi pegawai.
9. Bahan penyempurnaan program diklat.



# OUTPUT

modern contribute creativity people programs hiring engaged examples ethics traditional diversity social related corporate individuals

macro-economics strategic economy organization research usage

firing function term organizational production capital referred typically

treat culture

# Human resources

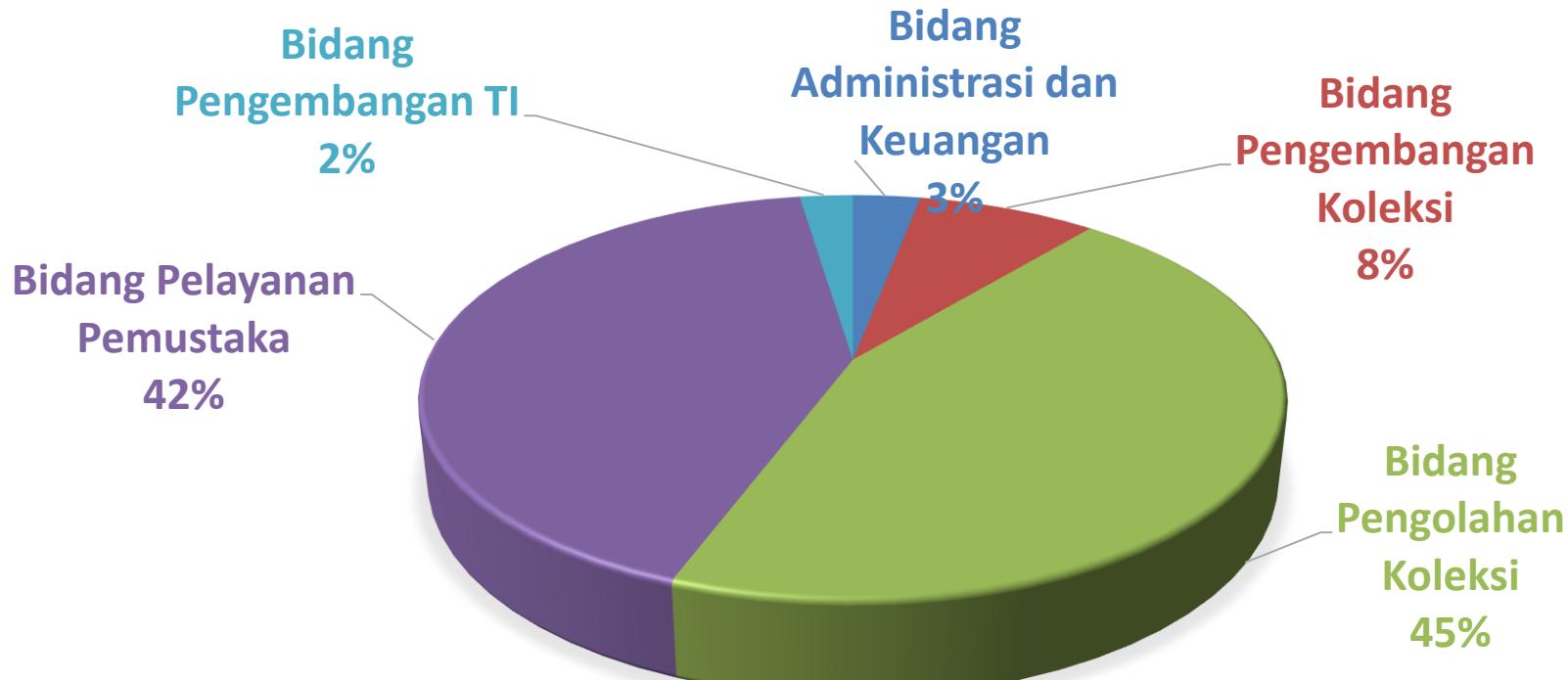


# Analisis Beban Kerja dan SDM Yang dibutuhkan



## Hasil Analisis Beban Kerja Keseluruhan Koordinator dan SDM yang dibutuhkan di Pusat Perpustakaan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

NO	TUGAS LAYANAN	OUTPUT	JUMLAH NORMA WAKTU	[%]	JUMLAH SDM
1	Bidang Administrasi dan Keuangan	16,638	104,120	3%	1
2	Koordinator Pengembangan Koleksi	46,504	276,320	8%	4
3	Koordinator Pengolahan Koleksi	178,613	1,544,380	45%	21
4	Koordinator Pelayanan Pemustaka	1,444,867	1,447,590	42%	19
5	Koordinator Pengembangan TI	10,653	81,900	2%	1
	JUMLAH BEBAN KERJA UNIT	1,697,275	3,454,310	100%	46



### ANALISIS BEBAN KERJA KESELURUHAN BIDANG PUSAT PERPUSTAKAAN UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Percentase Beban Kerja Koordinator di Pusat Perpustakaan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

## Kebutuhan SDM Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan



## **Tenaga Fungsional Pustakawan dan Non Pustakawan Yang Dibutuhkan Pusat Perpustakaan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang**

Kualifikasi Pendidikan Yang Dibutuhkan	Menit	Jam	Kebutuhan SDM
S1 Ilmu Perpustakaan	816,050	13,601	11
S1 non Ilmu Perpustakaan	94,520	1,575	1
D3 Perpustakaan	1,931,500	32,192	26
SMA	530,340	8,839	7
S1 TI	81,900	1,365	1
Total	3,454,310	57,572	46

# Formasi Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan



## Formasi Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

No	Kualifikasi Pendidikan Yang Dibutuhkan	Adm & Keu	Pengembangan Koleksi	Pengolahan Koleksi	Layanan Pemustaka	Peng. TI	Jumlah
1	S1 Ilmu Perpustakaan	0	1	9	1	0	11
2	S1 non Ilmu Perpustakaan	1	0	0	0	0	1
3	S1 TI	0	0	0	0	1	1
4	D3 Perpustakaan	0	3	12	11	0	26
5	SMA	0	0		7	0	7
	Jumlah Total	1	4	21	19	1	46

modern contribute creativity people programs hiring engaged examples ethics traditional diversity  
macro-economics strategic economy organization research term production capital typically usage  
function culture organization organization research term production capital typically usage  
Human resources related corporate individuals

# Hasil Pemetaan Kebutuhan SDM Perpustakaan



Pemetaan Kebutuhan SDM Berdasarkan Analisis Beban Kerja Pegawai  
Pusat Perpustakaan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

No	Kualifikasi Pendidikan (minimal)	Jumlah tenaga Ideal	Jumlah tenaga yang tersedia	Jumlah Tenaga yang dibutuhkan	Jumlah tenaga yang berlebih
1	S2 Ilmu Perpustakaan	2	2	0	0
2	S1 Ilmu Perpustakaan	11	6	5	0
3	S1 Non Ilmu Perpustakaan	1	7	0	6*
4	Ilmu Komputer dan Jaringan	1	1	0	0
5	D3 Perpustakaan	26	3	23	0
6	SMA semua jurusan	7	7	0	1
7	Jumlah	48	26	28	7

\* Tenaga yang berlebih adalah tenaga yang tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan job description di masing-masing koordinator layanan.



# Mekanisme Pemenuhan Kebutuhan



Pengembangan SDM Pusat Perpustakaan berdasarkan Aspek Kuantitatif

No.	Jenis kebutuhan	Rencana Pengembangan Jumlah Tenaga Tahun Ke-				Jml Total	Mekanisme Pemenuhan	Sumber Biaya	
		I	II	III	IV			PNBP	RM
		2016	2017	2018	2019				
I	Tenaga Pustakawan Tingkat Ahli								
1	S1 Ilmu Perpustakaan	2	2	1	0	5	Kontrak	✓	-
II	Tenaga Pustakawan Tingkat trampil								
	D3 Ilmu Perpustakaan	5	5	6	7	23	Kontrak	✓	-
III	Tenaga TI								
	S1 Ilmu Komputer dan Jaringan	0	0	0	0	0	Kontrak	✓	-
IV	Tenaga Asisten Pustakawan								
	Jumlah total	7	7	7	7	28			





## Pengembangan SDM Pusat Perpustakaan berdasarkan Aspek Kualitatif

No.	Jenis Pengembangan	Rencana Pengembangan Tahun Ke-					Target Pencapaian
		I	II	III	IV	V	
		2015	2016	2017	2018	2019	
1	Meningkatkan kemampuan bahasa Arab dan Inggris pustakawan	✓	✓	✓	✓	✓	70%
2	Meningkatkan kemampuan spiritual pustakawan	✓	✓	✓	✓	✓	100%
3	Mengikutsertakan pustakawan dalam pelatihan-pelatihan yang menunjang peningkatan kompetensi pustakawan	✓	✓	✓	✓	✓	70%
4	Mengikutsertakan DIKLAT CPTA dan TEKNIS bagi staf perpustakaan yang berlatarbelakang non perpustakaan	✓	✓	✓	✓	✓	100%
5	Meningkatkan kinerja dan pelayanan pustakawan	✓	✓	✓	✓	✓	100%

macro-economics  
modern  
contribute  
creativity  
people  
programs  
hiring  
examples  
engaged  
examples  
ethics  
traditional  
diversity  
**Human**  
strategic  
firing  
economy  
function  
treat  
organizational  
culture  
term  
production  
capital  
refined  
typically  
usage  
corporate  
individuals

# KESIMPULAN



- SDM Pusat Perpustakaan UIN Malang, baik secara kualitas maupun kuantitas, masih kurang memadai. Secara kuantitas, SDM perpustakaan masih kurang 22 pegawai. Dan secara kualitas, kompetensi SDM perpustakaan masih sedikit yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan.
- Beban kerja staf dan tingkat kompetensi dalam menjalankan tugas-tugas perpustakaan memiliki hubungan kuat dengan mutu layanan perpustakaan.
- Beban kerja staf yang berlebih berdampak pada mutu pelayanan yang diberikan. Karena berdasarkan hasil survei mutu layanan, salah satu pemicu ketidakpuasan adalah ketidakmampuan staf dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka





# LAMPIRAN



# **URAIAN TUGAS PUSTAKAWAN**

**PERMENPAN-RB NOMOR 9 TAHUN 2014**

# URAIAN TUGAS PUSTAKAWAN

## PUSTAKAWAN PELAKSANA

NO	URAIAN KEGIATAN
1	mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan;
2	menghimpun alat seleksi Bahan Perpustakaan;
3	mengidentifikasi Bahan Perpustakaan untuk pengadaan;
4	membuat desiderata;
5	meregistrasi Bahan Perpustakaan ;
6	menyusun daftar tambahan Bahan Perpustakaan (accession list);
7	memverifikasi data bibliografi;
8	melakukan katalogisasi deksriptif salinan;
9	melakukan alih data bibliografi secara manual;
10	melakukan alih data bibliografi secara elektronik;
11	membuat kelengkapan Bahan Perpustakaan ;
12	mengeluarkan Koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian;
13	merawat Koleksi Perpustakaan bersifat pencegahan;
14	mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk tercetak;
15	mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan (shelving);
16	melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi; dan
17	melakukan layanan Perpustakaan keliling.

# URAIAN TUGAS PUSTAKAWAN

## PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN

NO	RINCIAN KEGIATAN
1	mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan;
2	menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota;
3	melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan;
4	melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu;
5	mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog;
6	mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data;
7	membuat kliping;
8	mengidentifikasi kerusakan Koleksi Perpustakaan ;
9	merawat Koleksi Perpustakaan bersifat penanganan;
10	mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik;
11	menyediakan koleksi di tempat;
12	melakukan layanan bahan pandang dengar;
13	melakukan layanan <i>story telling</i> ;
14	membuat statistic Perpustakaan;
15	menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya;
16	menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran; dan
17	menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri

# URAIAN TUGAS PUSTAKAWAN

## PUSTAKAWAN PENYELIA

NO	RINCIAN KEGIATAN
1	menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator;
2	melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan;3.
3	melakukan survei sederhana kebutuhan informasi Pemustaka;
4	melakukan katalogisasi deksriptif tingkat dua;
5	melakukan validasi katalogisasi deskriptif;
6	membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa Indonesia;
7	melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek;
8	melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek;
9	melakukan layanan referensi cepat ( <i>quick reference</i> );
10	melakukan layanan penelusuran informasi sederhana;
11	melakukan layanan orientasi Perpustakaan;
12	melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat ( <i>current awareness service</i> );
13	melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan kepada Pemustaka;
14	melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan; dan
15	menyelenggarakan pameran sebagai panitia.

# URAIAN TUGAS PUSTAKAWAN

## PUSTAKAWAN PERTAMA

NO	RINCIAN KEGIATAN
1	mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan;
2	mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan;
3	melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga;
4	membuat kata kunci;
5	membuat cadangan data ( <i>backup</i> );
6	mengelola basis data ( <i>data maintenance</i> );
7	membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah;
8	membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa asing;
9	membuat abstrak indikatif koleksi perpustakan berbahasa Indonesia;
10	membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah;
11	menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik;
12	menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak /elektronik;
13	menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak /elektronik;
14	menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak /elektronik;
15	melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis;
16	melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm;
17	melakukan pelestarian informasi koleksi foto;

**NO****RINCIAN KEGIATAN**

- 18 mengelola layanan sirkulasi;
- 19 mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan (*inter library loan service*);
- 20 mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (*non book materials service*);
- 21 mengelola layanan *story telling*;
- 22 mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus;
- 23 menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik;
- 24 membuat statistik Kepustakawan;
- 25 melakukan pengkajian Kepustakawan bersifat sederhana (teknis operasional);
- 26 melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawan sebagai penyaji;
- 27 melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita;
- 28 melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/ leaflet /spanduk dan sejenisnya;
- 29 melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio;
- 30 melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/ internet); dan
- 31 menyelenggarakan pameran sebagai panitia.

# URAIAN TUGAS PUSTAKAWAN

## PUSTAKAWAN MUDA

NO	RINCIAN KEGIATAN
1	mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan;
2	menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota;
3	melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan;
4	melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka;
5	melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan;
6	mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiaran;
7	melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan;
8	membuat tajuk kendali nama badankorporasi;
9	membuat tajuk kendali nama orang;
10	membuat tajuk kendali nama geografi;
11	menyunting data bibliografi;
12	membuat abstrak indikatif koleksi perpustakan berbahasa asing;
13	membuat abstrak informatif koleksi perpustakan berbahasa Indonesia;
14	membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah;
15	menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik;

<b>NO</b>	<b>RINCIAN KEGIATAN</b>
16	melakukan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan;
17	melakukan pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan dalam format digital;
18	melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka;
19	melakukan penelusuran informasi kompleks;
20	membina kelompok pembaca;
21	menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/ elektronik;
22	melakukan pengkajian Kepustakawan bersifat sederhana (taktis operasional);
23	memberi konsultasi Kepustakawan yang bersifat konsep kepada perorangan;
24	melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji;
25	melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawan sebagai penyaji;
26	melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio; dan
27	menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri.

# URAIAN TUGAS PUSTAKAWAN

## PUSTAKAWAN MADYA

NO	RINCIAN KEGIATAN
1	menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota;
2	menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator;
3	melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan;
4	mengelola Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan;
5	melakukan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga;
6	membuat panduan pustaka ( <i>pathfinder</i> );
7	melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan ;
8	membuat tajuk kendali subjek;
9	melakukan validasi data di pangkalan data;
10	membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing;
11	melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi informasi;
12	mengelola layanan e-resources;
13	melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi;
14	melakukan pengkajian Kepustakawan bersifat kompleks (strategis sektoral);
15	<del>menbuat prototip/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan;</del>

# URAIAN TUGAS PUSTAKAWAN

## PUSTAKAWAN MADYA

NO	RINCIAN KEGIATAN
16	memberi konsultasi Kepustakawan yang bersifat konsep kepada institusi;
17	mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan;
18	melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai narasumber;
19	Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawan sebagai narasumber;
20	melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis;
21	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi;
22	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiaran naskah melalui televisi;
23	melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual;
24	menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri;
25	menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain; dan
26	menganalisis/membuat kritik karya Sistem Kepustakawan.

# URAIAN TUGAS PUSTAKAWAN

## PUSTAKAWAN UTAMA

NO	RINCIAN KEGIATAN
1	menyusun rencana kerja strategis sebagai koordinator;
2	melakukan pengkajian Kepustakawan bersifat kompleks (strategis nasional);
3	membuat prototip/model Perpustakaan yang dipatenkan;
4	melakukan pengembangan prototip/model Perpustakaan;
5	membangun jejaring Perpustakaan tingkat nasional;
6	membangun jejaring Perpustakaan tingkat internasional;
7	mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawan;
8	melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan Perpustakaan sebagai narasumber;
9	menyempurnakan karya Kepustakawan; dan
10	menelaah Sistem Kepustakawan.

NAMA JABATAN :: Pustakawan Pertama  
 INSTANSI : Perpustakaan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

- I. NAMA JABATAN : Pustakawan Pertama  
 II. NAMA PEGAWAI : Imam Suprapto, S.Si  
 III. NIPT : 1984.....  
 IV. PANGKAT : Penata Muda III/a  
 V. MASA KERJA : 6 bulan 5 tahun  
 VI. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan layanan teknis dalam bidang pengolahan bahan pustaka untuk mendukung kelancaran kegiatan pelayanan perpustakaan  
 VII. URAIAN TUGAS :

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan klasifikasi dan menentukan tajuk subyek

NO	TAHAPAN	NORMA WAKTU (Dalam Menit)			BEBAN KERJA/Kuantitas			TARGET
		Satuan	Hari	TH	Hari	TH	Satuan	
1	Menentukan nomor klasifikasi dan tajuk subyek buku sumbangan/hibah berbahasa Indonesia	10.00	40.00	9,880.00	4	988	Eksemplar	100%
2	Menentukan nomor klasifikasi dan tajuk subyek buku sumbangan/hibah berbahasa Arab	15.00	60.00	14,820.00	4	988	Eksemplar	200%
<b>Jumlah</b>				<b>24,700.00</b>		<b>1.976</b>		

VIII. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	
2	

IX. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menjamin kelancaran kegiatan layanan teknis dan layanan pemustaka
2	Berkoordinasi dengan koordinator Pengolahan
3	Membuat laporan keuangan denda kepada kepala perpustakaan

X. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	PENGGUNAAN
1	Berkas laporan keuangan denda	Akuntabilitas keuangan denda
2	Metadata koleksi Arab	Kelancaran dalam proses temu kembali informasi ( <i>information retrieval system</i> )
3	Susunan koleksi <i>Arabian Corner</i>	Kelancaran dalam proses temu kembali informasi ( <i>information retrieval system</i> )
4	Buku siap layan	Kelancaran dalam proses temu kembali informasi ( <i>information retrieval system</i> )

XI. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN
1	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Pedoman kedisiplinan Staf Pusat Perpustakaan
2	Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	Pedoman peningkatan produktivitas kerja Staf Pusat Perpustakaan
3	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai Pegawai	Pedoman peningkatan produktivitas kerja Staf Pusat Perpustakaan
4	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil	Pedoman penamaan jabatan fungsional umum di Pusat Perpustakaan
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya	Pedoman peningkatan profesionalisme pustakawan
6	SOP Pusat Perpustakaan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun Tahun 2012	Pedoman prosedur kerja Staf Pusat Perpustakaan

XII. ALAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN
1	Komputer dan Sofware pengolahan (SLiMS)	Memasukkan metadata buku
2	Printer	Mencetak laporan kegiatan
3	DDC (Dewey Decimal Classification) dan Klasifikasi Islam	Standar klasifikasi buku
4	Barcode reader	Menscan KTM, register buku
5	ATK	Membantu operasional kerja

XII. HUBUNGAN JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA	HAL
1	Koordinator Pengolahan	Pusat Perpustakaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Pusat Perpustakaan	Pusat Perpustakaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Koordinator Layanan Pemustaka	Pusat Perpustakaan	Koordinasi Pelaksanaan tugas
4	Koordinator Pengembangan koleksi	Pusat Perpustakaan	Konsultasi pelaksanaan tugas

XIV. SYARAT JABATAN

A. GOLONGAN NORMATIF

Minimal Pustakawan Pertama / Golongan III/a

B. PENGETAHUAN

Memahami Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Memahami subyek-subyek keilmuan Islam dan Umum

C. KETRAMPILAN

Menguasai bahasa Arab

Menguasai komputer dan perangkat pengolahan bahan pustaka

D. PENDIDIKAN FORMAL

S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi / S1 program lain yang telah mengikuti DIKLAT CPTA

E. DIKLAT TEKNIS

Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan CPTA (Calon Pustakawan Tingkat Ahli) bagi yang berlatarbelakang S1 non Ilmu Perpustakaan

F. PENGALAMAN KERJA

Memiliki pengalaman minimal 2 tahun sebagai staf perpustakaan

# FORMULIR SASARAN KERJA

## PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Faizuddin Harliansyah, MIM	1	Nama			
2	NIP		2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan	Kepala Perpustakaan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		ANGKA KREDIT	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan kegiatan klasifikasi dan menentukan tajuk subyek	0.018	1.976	100	12 bln	-	
2		-					
3		-					
4		-					
5		-					
<b>URAIAN TUGAS JABATAN PUSTAKAWAN DAN RKT</b>							

Jakarta, ... Januari 20...

Pejabat Penilai

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NIP. ....

NIP. ....

**SEKIAN DAN TERIMA KASIH**