

# LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MARIANI  
NIP : 19640915 198602 2 004  
PANGKAT : Penata Tk. I ( III/d )  
JABATAN : Pengelola Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan  
PANCAWULAN : IV

---

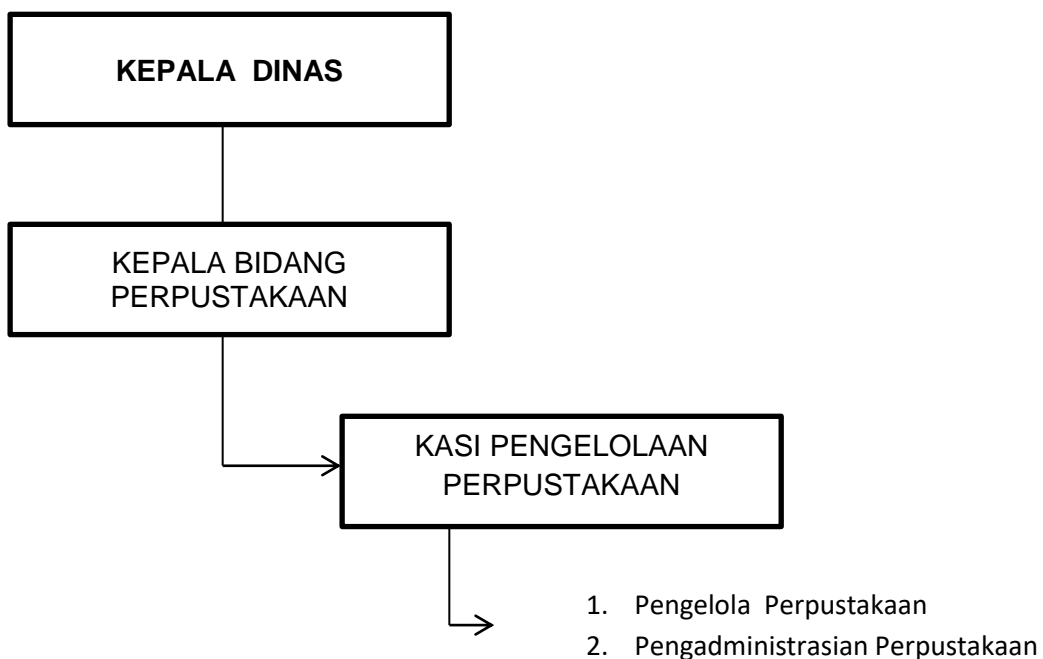
## BAB. I PENDAHULUAN

### A. URAIAN TUGAS :

Tugas Pengelolaan perpustakaan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan penyiapan kelengkapan berkas administrasi pengelolaan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan juknis untuk tertib administrasi pelayanan.
2. Melakukan kegiatan pencatatan atas penyerahan dan penerimaan buku buku pustaka, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib layanan.
3. Melaksanakan kegiatan layanan perpustakaan keliling, taman bacaan masyarakat dan motor pintar serta melaksanakan kegiatan promosi perpustakaan
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahabn pertanggung jawaban dan bahan masukan kebijakan pimpinan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

### B. STRUKTUR JABATAN (Peta Jabatan)



BAB. II  
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

C. TARGET KINERJA  
TRIWULAN IV

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Melakukan pendokumentasian penataan dan penyusunan buku buku pustaka secara teratur dan sistematis ke dalam mobil keliling dalam rangka tertib administrasi dan kemudahan dalam pencarian buku yang diperlukan oleh pemustaka	Buku	Buah	300

D. CAPAIAN KINERJA  
TRIWULAN IV

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1	Melakukan pendokumentasian penataan dan penyusunan buku buku pustaka secara teratur dan sistematis ke dalam mobil keliling dalam rangka tertib administrasi dan kemudahan dalam pencarian buku yang dioerlukan oleh pemustaka	Buku	Buah	300	300	100 %

## E. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA :

Metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut :

No.	Capaian Kinerja	Interprestasi
1.	➤ 100 %	Melebihi Target
2.	= 100 %	Mencapai Target
3.	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan table capaian kinerja Triwulan IV ( Oktober - Desember 2019 ) tersebut di atas terlihat bahwa kinerja Pengelola Perpustakaan adalah 100 %, dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

Sasaran : Terlaksananya pendokumentasian dan penataan serta penyusunan buku buku pustaka secara teratur dan sistematis di dalam rak buku perpustakaan, mobil keliling taman bacaan masyarakat dan motor pintar untuk tertib administrasi perpustakaan dan kemudahan dalam pencarian buku yang diperlukan oleh pemustaka dengan capaian kinerja 100 %

Indikator Kinerja : Jumlah buku yang ditata dan disusun dalam rak buku perpustakaan, mobil layanan keliling dan taman bacaan masyarakat serta motor pintar

## F. RENCANA TINDAK LANJUT

Langkah-langkah atau tindak lanjut mengenai Sasaran dan Indikator Capaian Kinerja ke depannya adalah sebagai berikut :

- a. Untuk lebih meningkatkan kegiatan pendokumentasian dan penataan serta penyusunan buku-buku pustaka agar lebih baik dan teratur serta sistematis maka diperlukan adanya tenaga yang terampil dan perlu adanya aplikasi yang dapat diimplementasikan di computer sehingga pencatatan akan lebih tertata lagi
- b. Perlu adanya peningkatan motivasi dan disiplin kerja serta peningkatan komunikasi antara para pihak yang berkompten dalam hal petugas pengelola dan pengadaan buku dengan driver mobil layanan perpustakaan dan motor pintar maupun mobil taman bacaan masyarakat

G. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

Laporan Kurang baik

Laporan Sudah Baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain lain ..... (ditulis tangan bila ada)

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang ( V )

BAB III  
PENUTUP

H. KESIMPULAN :

Pada Triwulan IV Tahun 2019 rata rata capaian kinerja sebesar 100 %

I. PERMASALAHAN

Dalam pencapaian kinerja baik sasaran dan indicator capaian kinerja dapat terlaksana dengan baik sehingga permasalahan relatif dapat teratasi dengan baik tanpa adanya permasalahan yang berarti

J. SARAN / MASUKAN

1. Perlu adanya tenaga yang terampil dalam hal pendokumentasian pengelolaan administrasi
2. Diperlukan adanya aplikasi khusus untuk memudahkan dalam hal pendistribusian dan pengelolaan administrasi perpustakaan
3. Perlunya adanya komunikasi yang terjalin baik antara para pihak yang berkompeten dalam pengelolaan perpustakaan dengan pihak driver mobil layanan perpustakaan, taman bacaan masyarakat dan motor pintar.

Mengetahui  
Atasan Langsung

Kandangan, 31 Desember 2019  
Pengelola Perpustakaan,

YURLIANI , A.Md  
Penata Tk. I  
NIP. 19650107 198801 2 001

M A R I A N I  
Penata Tk. I  
NIP. 19640915 1986 02 2 004