

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : AHMAD FAUZI, S.I.Pust  
NIP : 19880808 201001 1 003  
PANGKAT / GOL : Pengatur Tk. I, II/d  
JABATAN : Pustakawan Pelaksana  
Triwulan : I

---

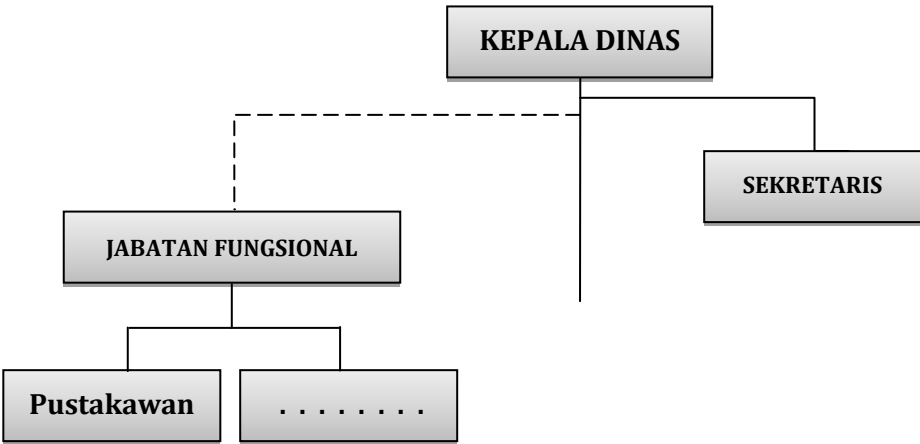
### **BAB I PENDAHULUAN**

#### A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya dalam BAB VI, Rincian Kegiatan Dan Unsur Yang Dinilai Dalam Pemberian Angka Kredit, Pasal 9 Rincian kegiatan Pustakawan Terampil sebagai berikut:

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.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

##### 1. Tirwulan I :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terpenuhinya Bahan Pustaka Sesuai Standar Pengolahan Perpustakaan	Melaksanakan Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka	Eksemplar	0
2.	Terlayannya Pemustaka yang datang	Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Pemustaka	Orang	900
3.	Lestarinya Bahan Pustaka	Melaksanakan Kegiatan Penyimpanan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Eksemplar	4.500
4.	Terlaporkannya Kegiatan layanan di Perpustakaan daha Selatan	Menyusun Laporan Statistik Perpustakaan Kecamatan Daha Selatan	Laporan	3
5.	Terlaporkannya layanan aplikasi perpustakaan digital Ihss	Menyusun Laporan Statistik Perpustakaan Digital ihss	Laporan	3

#### B. Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1.	Terpenuhinya Bahan Pustaka Sesuai Standar Pengolahan Perpustakaan	Melaksanakan Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka	Eksemplar	0	0	0
2.	Terlayannya Pemustaka yang datang	Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Pemustaka	Orang	900	900	100
3.	Lestarinya Bahan Pustaka	Melaksanakan Kegiatan Penyimpanan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Eksemplar	4.500	4.079	91
4.	Terlaporkannya Kegiatan layanan di Perpustakaan daha Selatan	Menyusun Laporan Statistik Perpustakaan Kecamatan Daha Selatan	Laporan	3	3	100
5.	Terlaporkannya layanan aplikasi perpustakaan digital Ihss	Menyusun Laporan Statistik Perpustakaan Digital ihss	Laporan	3	3	100
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan I Tahun 2019</b>						<b>98</b>

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	> 100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja tribulan I tahun 2019 capaian kinerja Pustakawan Pelaksana, dari 5 (lima) Sasaran dan 5 (lima) indikator Sasaran hanya dapat mencapai 98% atau belum mencapai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. sasaran : Terpenuhinya Bahan Pustaka Sesuai Standar Pengolahan Perpustakaan.  
Indikator Kinerja :
  - a. Jumlah Bahan Pustaka Sesuai Standar Pengolahan Perpustakaan, 0%. Tidak tercapai karena tidak dijadwalkan di triwulan dimaksud.
2. Sasaran : Terlayannya Pemustaka yang datang, capaian kinerja 100%  
Indikator Kinerja :
  - b. Jumlah Pemustaka yang terlayani 100%
3. Sasaran : Lestarinya Bahan Pustaka, capaian kinerja 100%  
Indikator Kinerja :
  - c. Jumlah bahan pustaka yang dilestarikan, tercapai (91%). Pelaksanaan Kegiatan Penyimpanan dan Pelestarian Bahan Pustaka tidak tercapai 100% karena dalam beberapa waktu pustakawan dimaksud diharuskan ke Kabupaten dalam rangka keperluan Dinas, baik menghadiri rapat ataupun pertemuan teknis koordinasi di Dinas Induk.
4. Sasaran : Terlaporkannya Kegiatan layanan di Perpustakaan Daha Selatan, capaian kinerja 100%  
Indikator kinerja :
  - d. Jumlah Laporan Statistik Perpustakaan Kecamatan Daha Selatan dilaksanakan 100%.
5. Sasaran : Terlaporkannya layanan aplikasi perpustakaan digital Ihss, capaian kinerja 100%  
Indikator Kinerja :
  - e. Jumlah Laporan Statistik Perpustakaan digital Ihss dilaksanakan, mencapai target (100%).

### D. Rencana Tindak lanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai adalah : Jumlah bahan pustaka yang dilestarikan, tercapai (91%). Pelaksanaan Kegiatan Penyimpanan dan Pelestarian Bahan Pustaka tidak tercapai 100% karena dalam beberapa waktu pustakawan dimaksud harus ke Kabupaten dalam rangka keperluan Dinas, baik menghadiri rapat ataupun pertemuan teknis koordinasi di Dinas Induk.

Tindak lanjut : Karena kegagalan mencapai capaian terget tersebut bersifat insidental, maka nanti dalam tahap penyusunan target capaian akan dirasionalisasikan lagi angka-angka dimaksud, agar dikemudian hari tidak terdapat lagi hal seperti diatas.

A. 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 (  $\checkmark$  ).

### **BAB III PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan :**

Pada pencapaian target Triwulan I Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja belum mencapai 100% atau 98% dari perjanjian kinerja yang telah ditetapkan.

#### **B. Permasalahan :**

Pelaksanaan Kegiatan Penyimpanan dan Pelestarian Bahan Pustaka tidak tercapai 100% karena dalam beberapa waktu pustakawan dimaksud diharuskan ke Kabupaten dalam rangka keperluan Dinas, baik menghadiri rapat ataupun pertemuan teknis koordinasi di Dinas Induk.

#### **C. Saran/masukan**

1. Merasionalisasikan lagi angka terget capaiannya, dan mendiskusikannya dengan Pustakawan Ahli sehingga target capaiannya lebih rasional dalam melaksanakan tugas kegiatan lainnya.

Tanggal, 28 Maret 2019

Mengetahui :  
Atasan Langsung  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan,

Pustakawan Pelaksana,

**H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19691003 199103 1 005

**AHMAD FAUZI, S.I.Pust**

Pengatur Tk. I  
NIP. 19880808 201001 1 003