

## Analisis Kebutuhan Tenaga Perpustakaan Di Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang

Nurmalina

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

nurmalina\_uin@radenfatah.ac.id

### ABSTRACT

This study aims to determine the number of human resources needed by the library of UIN Raden Fatah Palembang. This research was conducted using a quantitative descriptive method. The data is processed by referring to Law Number 43 of 2007 concerning Libraries and the Regulation of the Head of the National Library of the Republic of Indonesia Number 26 of 2017 concerning Guidelines for the Preparation of the Functional Position Formation of Librarians. The results of this study indicate that the ideal number of librarians in an agency is 24 people. Meanwhile, the number of librarians in the central library of UIN Raden Fatah Palembang is only 4 people. So it is recommended that there is an increase in the number of librarians who have a D II, D III and D IV background or a bachelor (S1) in Library Science.

### ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui jumlah sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif kuantitatif. Data diolah dengan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan dan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa jumlah pustakawan yang ideal di suatu instansi berjumlah 24 orang. Sedangkan jumlah pustakawan di perpustakaan pusat UIN Raden Fatah Palembang baru berjumlah 4 orang. Sehingga direkomendasikan perlu adanya penambahan jumlah pustakawan baik yang berlatar belakang D II, D III dan D IV atau sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan.

**Keywords:** *Formation, Librarian, Workload,*

## 1. Pendahuluan

Keberlangsungan sebuah organisasi sangat ditentukan oleh sumber daya manusia yang ada di dalamnya. Dalam sebuah instansi pemerintah diwajibkan untuk mengatur banyak nya kebutuhan jenis jabatan PNS dan juga PPPK menurut analisis jabatan dan analisis beban kerja. Pemerintah mewajibkan hal tersebut dikarenakan sumber daya manusia sangat dibutuhkan dalam sebuah organisasi. Sumber daya manusia yang dibutuhkan tentu saja yang kompeten di bidangnya. Analisis jabatan dan analisis beban kerja ini untuk meminimalisir kesenjangan antara kinerja yang diharapkan dengan kinerja yang dihasilkan. Juga untuk menempatkan sumber daya manusia yang bekerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Secara lebih jelas analisis jabatan dapat dimaknai sebagai proses dan tata cara utk memperoleh data jabatan yang diolah dan dianalisis disusun dan disajikan menjadi informasi jabatan. Sedangkan analisis beban kerja juga dapat dimaknai sebagai metode manajemen yang terstruktur guna mengetahui efisiensi kerja dan tingkat keefektifan organisasi berdasarkan volume kerja. Volume kerja antara satu unit dengan unit lainnya tentunya berbeda. Begitu juga antara jabatan satu dengan lainnya juga memiliki volume kerja yang berbeda. Volume kerja ini diperoleh dari target pelaksanaan tugas dalam menghasilkan kerja atau produk.

Adapun tujuan dari Analisis Beban Kerja adalah (1) Mewujudkan kesesuaian antara kompetensi Pegawai dengan Jabatan. (2) Mewujudkan Pegawai yang mempunyai keterampilan atau keahlian. (3) Mewujudkan tercapainya tujuan organisasi yang efektif dan efisien. (4) mewujudkan standar Penerimaan Pegawai yang merujuk pada kebutuhan realita

organisasi. (5) Mewujudkan Standar perjanjian kerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaan untuk pembagian tugas berupa aturan waktu penyelesaian pekerjaan dan tingkat efisiensi kerja.

Secara umum acuan atau dasar hukum dalam menyusun Analisis Beban Kerja adalah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN, Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK, Peraturan Menteri PANRB No. 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. Secara khusus di lingkungan Kementerian Agama juga mengacu kepada Keputusan Menteri Agama No.158 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan ANJAB di lingkungan Kementerian Agama.

Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang sebagai bagian integral dari perguruan tinggi tersebut, yang bertugas melayani kebutuhan informasi pemustaka tentulah sangat membutuhkan sumber daya manusia yang tercukupi baik dari kualitas maupun kuantitas. Untuk mengetahui kebutuhan formasi tenaga perpustakaan di perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, maka penelitian ini dilakukan.

## 2. Analisis Kebutuhan Tenaga Perpustakaan berdasarkan Undang-Undang

Sumber daya manusia adalah unsur yang sangat penting di perpustakaan, karena salah satu tujuan utama perpustakaan adalah melayani kebutuhan informasi pemustaka. (pasal 4 UU No.43 tahun 2007). Dalam UU tersebut juga disebutkan bahwa salah satu syarat pembentukan perpustakaan adalah memiliki tenaga perpustakaan (pasal 15 ayat 3 UU No. 43 Tahun 2007). Lebih lanjut dijelaskan lagi bahwa tenaga perpustakaan terdiri dari pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan (pasal 29 UU No.43 Tahun 2017).

Pustakawan yang dimaksud oleh undang-undang ini adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Sedangkan tenaga teknis di perpustakaan adalah tenaga selain pustakawan yang bertugas membantu pekerjaan fungsional yang dilaksanakan pustakawan serta melaksanakan fungsi perpustakaan lainnya. Tenaga teknis ini seperti tenaga teknis ketatausahaan, tenaga teknis audio visual, tenaga teknis komputer dan tenaga teknis lainnya.

Dari segi kuantitas, kebutuhan SDM atau tenaga perpustakaan di perguruan tinggi sesuai dengan undang-undang perpustakaan terdiri dari kepala perpustakaan, pustakawan, tenaga teknis dan tenaga administrasi. Sedangkan rasio kebutuhan pustakawan di perguruan tinggi yaitu setiap 500 (lima ratus) mahasiswa paling sedikit 1 (satu) pustakawan. Sedangkan rasio tenaga teknis untuk setiap 5.000 (lima ribu) mahasiswa paling sedikit 1 (satu) tenaga teknis perpustakaan. Rasio ini didasarkan bahwa pemustaka yang paling banyak dilayani di perpustakaan perguruan tinggi adalah mahasiswa. Olehkarena itu jumlah kebutuhan tenaga perpustakaan di perguruan tinggi dihitung berdasarkan jumlah mahasiswa.

Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang sebagai salah satu perpustakaan perguruan tinggi jumlah pemustaka yang paling banyak dilayani adalah mahasiswa. Berdasarkan data yang didapat dari Pusat Teknologi dan Pangkalan Data (PUSTPD) data mahasiswa aktif tahun akademik 2019/2020 berjumlah 18.396 orang. Dari data tersebut bila dikaitkan dengan kebutuhan jumlah pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan di UIN Raden Fatah Palembang berdasarkan ketentuan Undang-Undang Perpustakaan adalah:

Jumlah pustakawan yang dibutuhkan :  $18.389 : 500 = 36, 778$   
Jumlah tenaga teknis perpustakaan :  $18.389 : 5000 = 3,6778$

Dari perhitungan di atas, dapat dilihat kebutuhan pustakawan berdasarkan rasio jumlah mahasiswa di UIN Raden Fatah Palembang adalah sejumlah 36 orang. Sedangkan saat ini jumlah

pustakawan 13 orang, 4 pustakawan di perpustakaan pusat dan 9 pustakawan yang tersebar di berbagai perpustakaan fakultas di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang. Bila dipresentasikan jumlah pustakawan secara keseluruhan baru terpenuhi 36% dari jumlah ideal. Tetapi bila melihat kebutuhan pustakawan di perpustakaan pusat baru terpenuhi 11% dari jumlah ideal yang diamanatkan oleh Undang-Undang Perpustakaan. Sedangkan untuk tenaga teknis seperti tenaga teknis ketatausahaan, tenaga teknis audio visual, tenaga teknis komputer, dan tenaga teknis lainnya perpustakaan UIN Raden Fatah belum memiliki SDM tersebut.

### 3. Analisis kebutuhan berdasarkan Analisis Beban Kerja (ABK)

Penghitungan jumlah tenaga perpustakaan dalam Undang-Undang seperti yang disampaikan di atas adalah jumlah pustakawan secara keseluruhan atau secara umum tidak melihat jenjang jabatan pustakawan tersebut. Seperti yang dijelaskan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya bahwa Jabatan Fungsional Pustakawan terdiri dari Pustakawan Tingkat Terampil dan Pustakawan Tingkat Ahli. Untuk menjadi seorang Pustakawan Tingkat Terampil harus memiliki pendidikan Diploma II (D.II) atau Diploma III (D.III). Sedangkan untuk menjadi Pustakawan Tingkat Ahli harus memiliki pendidikan Sarjana (S1) atau Diploma IV (D.IV).

Pustakawan Tingkat Terampil terdiri dari Pustakawan Pelaksana, Pustakawan Pelaksana Lanjutan dan Pustakawan Penyelia. Pustakawan Pelaksana memiliki pangkat Pengatur Muda Tingkat I (II/b), Pengatur (II/c) dan Pengatur Tingkat I (II/d). Pustakawan Pelaksana Lanjutan memiliki Pangkat Penata Muda (III/a) dan Penata Muda Tingkat I (III/b). Pustakawan Penyelia memiliki pangkat Penata (III/c) dan Penata Tingkat I (III/d).

Sedangkan Pustakawan Tingkat Ahli terdiri dari Pustakawan Pertama, Pustakawan Muda, Pustakawan Madya dan Pustakawan Utama. Pustakawan Pertama, memiliki pangkat Penata Muda (III/a) dan Penata Muda Tingkat I (III/b). Pustakawan Muda memiliki pangkat Penata (III/c) dan pangkat Pembina Tingkat I (III/d). Pustakawan Madya memiliki pangkat Pembina (IV/a), Pembina Tingkat I (IV/b) dan Pembina Utama (IV/c). Pustakawan Utama memiliki pangkat Pembina Utama Madya (IV/d) dan Pembina Utama (IV/e).

Masing-masing jabatan pustakawan ini tentu saja memiliki tugas pokok dan beban kerja masing-masing. Beban kerja masing-masing pustakawan ini dijadikan dasar dalam mengukur formasi jabatan fungsional pustakawan di berbagai instansi dan diperkuat dengan dikeluarkannya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 26 Tahun 2017 yang dijadikan panduan dalam menyusun formasi jabatan Fungsional Pustakawan. Dalam peraturan ini disebutkan bahwa berdasarkan output yang diraih dalam jangka waktu tertentu merupakan analisis kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan. Hasil output ini dimasukkan ke dalam jumlah jam kerja yang diperlukan dalam menyelesaikan tugas pokok kepustakawanan. Setiap jenjang jabatan kepustakawanan memiliki tugas pokok meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepustakawanan

Secara umum aspek-aspek yang perlu diperhatikan dalam melakukan analisis beban kerja adalah norma waktu (variabel tetap), volume kerja (variabel tidak tetap), Jam kerja efektif. Waktu dikategorikan sebagai variabel tetap karena waktu yang dihabiskan untuk bekerja adalah relatif tetap. Namun tidak menutup kemungkinan terjadi perubahan norma waktu, hal ini dapat disebabkan karena adanya perubahan kebijakan, adanya perubahan peralatan, adanya perubahan kualitas sumber daya manusia dan perubahan organisasi, sistem, dan prosedur.

Berikutnya adalah volume kerja masuk dalam kategori variabel tidak tetap karena antara unit atau jabatan tentu memiliki volume kerja yang berbeda. Volume kerja ini diperoleh dari target pelaksanaan tugas dalam menghasilkan kerja atau produk. Aspek yang terakhir adalah jam kerja efektif yang digunakan sebagai alat ukur dalam melaksanakan analisis beban kerja. Jam kerja efektif bagi Aparatur Sipil Negara berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 adalah 37 jam 30 menit perminggu, baik untuk yang lima hari kerja ataupun yang menerapkan enam hari kerja.

Untuk kegiatan kepustakawan jam kerja efektif seperti yang diatur dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 26 Tahun 2017 sebanyak 1.250 jam per tahun. Perka ini juga mengacu kepada jam kerja dinas sebesar 37 jam 30 menit dalam satu minggu dikurangi waktu tambah dan waktu boros.

Berikut akan ditampilkan contoh penghitungan Formasi Jabatan masing-masing jabatan pustakawan:

Tabel 1. Formasi Jabatan Pustakawan Terampil

No	Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Jumlah Hasil	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (angka kredit : 0.004)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan data	Laporan	0.036	4	9	1250	0,0288
2	Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan	Judul	0,003	200	0,75	1250	0,12
3	Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan	Judul	0,004	200	1	1250	0,16
4	Membuat desiderata	Judul	0,001	500	0,25	1250	0,1
5	Meregistrasi bahan perpustakaan	Eksemplar	0,001	1000	0,25	1250	0,2
6	Menyusun daftar tambahan Bahan Perpustakaan (accession list)	Cantuman	0,001	1000	0,25	1250	0,2
7	Memverifikasi data bibliografi	Judul	0,001	1000	0,25	1250	0,2
8	Melakukan katalogisasi deskriptif: salinan	Judul	0,001	300	0,25	1250	0,06
9	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik	Cantuman	0,002	500	0,5	1250	0,2
10	Membuat kelengkapan Bahan Perpustakaan	Eksemplar	0,003	500	0,75	1250	0,3
11	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	Eksemplar	0,001	200	0,25	1250	0,04

12	Merawat koleksi perpustakaan bersifat: pencegahan	Eksemplar	0,002	100	0,5	1250	0,04
13	Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk Tercetak	Lembar	0,001	5000	0,25	1250	1
14	Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)	Eksemplar	0,003	5000	0,75	1250	3
15	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleks	Judul	0,001	1000	0,25	1250	0,2
							5,8488

Tabel 2. Formasi Jabatan Pustakawan Mahir

No	Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Jumlah Hasil	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (angka kredit : 0.010)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengolah data	Laporan	0,12	4	12	1250	0,0384
2	Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota	Naskah	0,22	4	22	1250	0,0704
3	Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan	0,275	4	27,5	1250	0,088
4	Membuat kliping	Judul	0,005	500	0,5	1250	0,2
5	Mengidentifikasi kerusakan Koleksi Perpustakaan	Eksemplar	0,003	10000	0,3	1250	2,4
6	Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat penanganan	Eksemplar	0,007	200	0,7	1250	0,112
7	Menyediakan koleksi di tempat	Judul	0,002	10000	0,2	1250	1,6
8	Membuat statistik perpustakaan	Laporan	0,07	12	7	1250	0,0672
9	Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya	Tema	0,07	25	7	1250	0,14
10	Menyelenggarakan pameran sebagai: penata pameran	Kali	0,138	4	13,8	1250	0,04416

11	Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri	Hari	0,125	12	12,5	1250	0,12
JUMLAH							4,88016

Tabel 3. Formasi Jabatan Pustakawan Penyelia

No	Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Jumlah Hasil	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (angka kredit : 0.020)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun Rencana Kerja Operasional sebagai koordinator	Naskah	0,44	4	22	1250	0,0704
2	Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan	0,55	4	27,5	1250	0,088
3	Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi Pemustaka	Laporan	0,08	12	4	1250	0,0384
4	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif	Judul	0,007	1000	0,35	1250	0,28
5	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	Judul	0,008	750	0,4	1250	0,24
6	Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek	Judul	0,013	750	0,65	1250	0,39
7	Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek	Judul	0,013	750	0,65	1250	0,39
8	Melakukan layanan referensi cepat (quick reference)	Permintaan	0,004	600	0,2	1250	0,096
9	Melakukan penelusuran informasi sederhana	Topik	0,009	500	0,26	1250	0,104
10	Melakukan layanan orientasi Perpustakaan	Kali	0,075	1	2,21	1250	0,001768
11	Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat	Judul	0,018	48	0,53	1250	0,020352
12	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok					1250	0
13	Melaksanakan penyuluhan massal	Kali	0,075	3	2,21	1250	0,005304
14	Menyelenggarakan pameran sebagai panitia	Kali	0,44	10	12,94	1250	0,10352
JUMLAH PUSTAKAWAN YANG DIBUTUHKAN							1,827744

Tabel 4. Formasi Jabatan Pustakawan Pertama

No	Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Jumlah Hasil	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (angka kredit : 0.01)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	----------	--------------	--------------	--------------	--	---------------	-------------------

Nurmalina, Analisis Kebutuhan Tenaga Perpustakaan Di Perpustakaan UIN Raden Fatah...

1	Mengumpulkan data	Laporan	0,09	4	9	1250	0,0288
2	Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Eksemplar	0,003	3000	0,3	1250	0,72
3	Melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga	Judul	0,008	200	0,8	1250	0,128
4	Membuat kata kunci	Kata Kunci	0,001	1000	0,1	1250	0,08
5	Membuat cadangan data (backup )	Cantuman	0,001	3000	0,1	1250	0,24
6	Mengelola basis data (data maintenance )	Cantuman	0,003	3000	0,3	1250	0,72
7	Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik: bibliografi	Cantuman	0,005	1000	0,5	1250	0,4
8	Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik: Indeks	Cantuman	0,005	500	0,5	1250	0,2
9	Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik: kumpulan abstrak	Cantuman	0,008	500	0,8	1250	0,32
10	Mengelola layanan sirkulasi	Judul	0,005	500	0,5	1250	0,2
11	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk:Lembar lepas secara tercetak/elektronik	Judul	0,02	6	2	1250	0,0096
12	Membuat statistik kepustakawanan	Laporan	0,05	6	5	1250	0,024
13	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat: sederhana (teknis operasional)	Naskah	3,3	2	330	1250	0,528
14	Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawanan, sebagai: penyaji	Kali	0,275	2	27,5	1250	0,044
15	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk: berita	Naskah	0,04	4	4	1250	0,0128
16	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk: brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya	Naskah	0,165	3	16,5	1250	0,0396
17	Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk membuat naskah siaran radio	Naskah	0,11	4	11	1250	0,0352
18	membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet)	Naskah	0,11	2	11	1250	0,0176
19	Menyelenggarakan pameran, sebagai: panitia	Kali	0,165	2	16,5	1250	0,0264
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>							<b>3,7452</b>

Tabel 5. Formasi Jabatan Pustakawan Ahli Muda

No	Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Jumlah Hasil	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (kolom 6 : 0.02)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengolah data	Laporan	0,33	4	16,5	1250	0,0528
2	Menyusun rencana kerja operasional, sebagai peserta/anggota	Naskah	0,44	4	22	1250	0,0704
3	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan	Laporan	0,55	4	27,5	1250	0,088
4	Melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka	Laporan	0,77	4	38,5	1250	0,1232
5	Melakukan seleksi koleksi perpustakaan	Judul	0,007	100	0,35	1250	0,028
6	Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Eksemplar	0,005	3000	0,25	1250	0,6
7	Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan perpustakaan	Judul	0,018	100	0,9	1250	0,072
8	Membuat tajuk kendali: Nama badan korporasi	Entri	0,006	200	0,3	1250	0,048
9	Membuat tajuk kendali: Nama orang	Entri	0,005	200	0,25	1250	0,04
10	Membuat tajuk kendali: Nama geografi	Entri	0,005	150	00.25	1250	0,002083
11	Menyunting data bibliografi	Cantuman	0,005	500	0,25	1250	0,1
12	Menyusun Direktori	Cantuman	0,013	100	0,65	1250	0,052
13	Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan	Lembar	0,03	100	1,5	1250	0,12
14	Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital	Judul	0,01	1000	0,5	1250	0,4
15	Melakukan pendidikan pemustaka	Kali	0,11	20	5,5	1250	0,088
16	Melakukan penelusuran informasi kompleks	Topik	0,02	100	1	1250	0,08



17	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk:4 paket informasi secara tercetak/elektronik	Judul	0,22	12	11	1250	0,1056
18	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat: sederhana (taktis operasional)	Naskah	6,6	2	330	1250	0,528
19	Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep: perorangan	Naskah	0,99	2	49,5	1250	0,0792
20	Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan: penyaji	Kali	0,06	1	3	1250	0,0024
21	Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk: menyiarkan naskah melalui radio	Kali	0,01	4	0,5	1250	0,0016
22	Menyelenggarakan pameran, sebagai: pemandu dalam negeri	Hari	0,1	12	5	1250	0,048
<b>JUMLAH PUSTAKAWAN</b>							<b>2,676483</b>

Tabel 6. Formasi Jabatan Pustakawan Ahli Madya

No	Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Jumlah Hasil	Waktu Efektif Menyelesaikan sub butir Kegiatan (Angka kredit: 0,03)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana strategis sebagai peserta	Naskah	1,155	1	38,5	1250	0,0308
2	Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator	Naskah	0,66	10	22	1250	0,176
3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan	Laporan	0,825	10	27,5	1250	0,22
4	Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan	Eksemplar	0,008	150	0,27	1250	0,0324
5	Melakukan validasi deskriptif katalogisasi perpustakaan tingkat tiga	Judul	0,018	100	0,6	1250	0,048
6	Membuat panduan perpustakaan (pathfinder)	Entri	0,5	10	0,5	1250	0,004
7	Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan	Judul	0,028	100	0,93	1250	0,0744

8	Membuat tajuk kendali subjek	Entri	0,015	400	0,5	1250	0,16
9	Melakukan validasi data di pangkalan data	Cantuman	0,028	3000	0,33	1250	0,792
10	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi	Kali	0,33	1	11	1250	0,0088
11	Mengelola layanan e-resources	Kali	0,008	1000	0,27	1250	0,216
12	Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi	Kali	0,105	100	3,5	1250	0,28
13	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral)	Naskah	9,9	2	330	1250	0,528
14	Membuat prototif/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan	Prototif	1,65	2	55	1250	0,088
15	Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawanan sebagai narasumber	Naskah	0,495	4	16,5	1250	0,0528
16	Menganalisis/mengkritisi karya kepustakawanan	Naskah	0,3	4	10	1250	0,032
<b>JUMLAH PUSTAKAWAN</b>							<b>2,7432</b>

Tabel 7. Formasi Jabatan Pustakawan Ahli Utama

No	Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Jumlah Hasil	Waktu Efektif untuk Menyelesaikan Sub Butir Kegiatan (angka kredit: 0.04)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Penyusunan rencana kerja sebagai koordinator	Naskah	2,2	1	55	1250	0,044
2	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat kompleks (strategis nasional)	Naskah	15,4	2	385	1250	0,616
3	Mengembangkan prototip/model perpustakaan	Prototif	1,1	2	27,5	1250	0,044
4	Membangun jejaring perpustakaan tingkat nasional	Naskah	8,8	2	220	1250	0,352
5	Membangun jejaring perpustakaan tingkat internasional	Naskah	11	1	275	1250	0,22
6	Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan: mengidentifikasi potensi wilayah	Naskah	0,99	1	24,75	1250	0,0198
7	Melaksanakan penyuluhan, sebagai narasumber	Kali	0,09	1	2,25	1250	0,0018
8	Menganalisis/Mengkritisi Karya Kepustakawanan: menyempurnakan sistem kepustakawanan	Naskah	0,44	3	11	1250	0,0264

9	Menelaah Sistem Kepustakawanan	Naskah	2,2	3	55	1250	0,132
<b>JUMLAH PUSTAKAWAN</b>							1,456

Sesuai dengan jenjang jabatan pustakawan, membutuhkan waktu efektif dalam mengerjakan Sub Butir Kegiatan dengan cara membagi selisih AK kumulatif minimal jenjang pangkat di atasnya dengan AK kumulatif minimal di jenjang pangkatnya dengan perkalian antara masa kerja kepangkatan secara normal (4 tahun) dan jumlah jam kerja efektif selama setahun, sebagaimana berikut ini

- a) Pustakawan Terampil, menduduki pangkat Pengatur Muda Tingkat I (II/b) sampai dengan Pengatur Tingkat I (II/d) =  $20 : (1,250 \times 4) = 0,004$  AK/jam.
- b) Pustakawan Mahir, menduduki pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda tingkat I (III/b) =  $50 : (1,250 \times 4) = 0,010$  AK/jam.
- c) Pustakawan Penyelia, menduduki pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Tingkat I (III/d) =  $100 : (1,250 \times 4) = 0,020$  AK/jam.
- d) Pustakawan Ahli Pertama, menduduki pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda TK I (III/b) =  $50 : (1,250 \times 4) = 0,010$  AK/jam.
- e) Pustakawan Ahli Muda, menduduki pangkat Penata Muda (III/c) sampai dengan Penata TK I (III/d) =  $100 : (1,250 \times 4) = 0,020$  AK/jam.
- f) Pustakawan Ahli Madya, menduduki pangkat Pembina (IV/a) sampai dengan Pembina Utama Muda (IV/c) =  $150 : (1,250 \times 4) = 0,030$  AK/jam.
- g) Pustakawan Ahli Utama, menduduki pangkat Pembina Utama Madya (IV/d) =  $200 : (1,250 \times 4) = 0,040$  AK/jam.

Keterangan:

- Angka 1,250 yakni jumlah jam kerja efektif per tahun
- Angka 4 yaitu masa kerja kepangkatan secara normal untuk kenaikan pangkat dan/atau Jabatan Fungsional Pustakawan setingkat lebih tinggi.
- Angka 20, 50, 100, 150, dan 200 adalah AK kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Jabatan Fungsional Pustakawan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi, mulai dari Pustakawan Terampil sampai dengan Pustakawan Ahli Utama.

#### 4. Kesimpulan

Berdasarkan data yang sudah disajikan di atas, bahwa kebutuhan sumber daya manusia atau tenaga perpustakaan di perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang, sebagai berikut:

1. Analisis Kebutuhan Tenaga Perpustakaan berdasarkan Undang-Undang Perpustakaan dengan melihat rasio mahasiswa dibutuhkan pustakawan sebanyak 37 orang dan 4 orang tenaga teknis perpustakaan. Jadi secara keseluruhan dibutuhkan 41 orang tenaga perpustakaan di perpustakaan pusat UIN Raden Fatah Palembang.
2. Jumlah ideal pustakawan di suatu perpustakaan berdasarkan jenjang jabatan dibutuhkan 6 orang Pustakawan Terampil, 5 orang Pustakawan Mahir, 2 orang Pustakawan Penyelia, 4 orang Pustakawan Ahli Pertama, 3 orang Pustakawan Ahli Muda, 3 orang Pustakawan Ahli Madya, 1 orang Pustakawan Ahli Utama. Jadi jumlah pustakawan idealnya adalah 24 orang dengan berbagai jenjang jabatan.

3. Saat ini di perpustakaan pusat UIN Raden Fatah Palembang baru ada 2 orang Pustakawan Ahli Madya dan 2 orang Pustakawan Ahli Pertama ditambah dengan 11 orang tenaga honorer dengan berbagai latar belakang pendidikan. Jadi jumlah keseluruhan tenaga perpustakaan di perpustakaan pusat ada 15 orang. Bila dibandingkan dengan jumlah ideal pustakawan 24 orang maka dibutuhkan 20 orang lagi pustakawan sehingga jumlah tenaga perpustakaan menjadi 35 orang. Jumlah ini cukup mendekati dengan jumlah tenaga yang dibutuhkan sesuai dengan UU berjumlah 41 orang.

## DAFTAR PUSTAKA

Fitriyati, Ainun. *Konsep Dasar Penyusunan Analisis Beban Kerja*. Jakarta, 2020.

Indonesia. *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan*. Indonesia, 2017.

———. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya*. Indonesia, 2014.

———. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Perpustakaan Nasional*. Indonesia, 2014.

———. *Undang-Undang Republik Indonesai Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Indonesia, 2014.

———. *Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Perpustakaan Nasional*. Jakarta, 2007.

Marlina, Dahyar Daraba, and M Said Saggaf. "Analisis Kebutuhan Pegawai Di Sekretariat Daerah Kabupaten Maros." *Jurnal Ad'ministrare* 2, no. 1 (2015): 16.