



Oleh: KAMALUDIN¹
Email: kamaludin1961@gmail.com

Analisis Kebutuhan Pustakawan pada UPT Balai Informasi Teknologi-LIPI

Abstrak

Tercapainya layanan yang baik kepada pemustaka adalah cita-cita setiap penyelenggara perpustakaan, untuk mencapai cita-cita tersebut pustakawan dituntut untuk bekerja profesional, disamping itu perlu perencanaan sumber daya manusia yang baik. Namun masalah yang terjadi adalah perencanaan formasi pegawai belum sepenuhnya dilakukan. Berkaitan dengan masalah tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui ketersediaan sumber daya manusia pengelola perpustakaan dalam menjalankan tugasnya pada Seksi Pendayagunaan Koleksi Informasi Teknologi – UPT Balai Informasi Teknologi LIPI Bandung. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder. Selanjutnya data dianalisis dengan metoda perhitungan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, nomor : KEP/75/M.PAN/7/2004, dengan memperhatikan Perka PNRI nomo 64 tahun 2006. Dari penelitian diketahui bahwa tugas pokok pegawai pada Seksi ini dibagi dalam dua kelompok yaitu kelompok pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Penggunaan waktu kerja telah digunakan dengan baik, jumlah kebutuhan pegawai diketahui 17 orang, yang ada saat ini 10 orang, sehingga kekurangan 7 orang. Diketahui juga dalam 7 tahun kedepan akan pensiun 7 orang. Implikasi dari kekurangan pegawai tersebut adalah tidak tercapainya kinerja secara maksimal, upaya yang telah dilakukan yaitu dalam jangka pendek adalah rangkap jabatan dan jangka panjang mengusulkan penambahan pegawai.

Kata kunci : Pustakawan, manajemen sumber daya manusia, UPT Balai Informasi Teknologi, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

Pendahuluan

Perpustakaan sebagaimana disebutkan dalam Undang-undang RI, nomor 43 Tahun 2007, adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Sedangkan tujuannya disebutkan pada pasal 4 yaitu bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Sementara itu pada pasal 14 ditegaskan bahwa layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka (Perpustakaan Nasional RI,

2008).

Achnes (2011) menyebutkan bahwa pelayanan adalah suatu proses kegiatan seseorang atau sekelompok orang untuk memberikan bantuan seoptimal mungkin kepada pihak lain yang memerlukan baik diminta atau tidak diminta. Sementara itu Septina (2011) menyebutkan pelayanan berarti suatu kegiatan yang bertujuan untuk membantu pengguna jasa layanan. Prima berarti terbaik atau bagus. Jadi, apabila digabungkan, pelayanan prima bermakna sebagai suatu kegiatan yang bertujuan untuk membantu memberikan layanan yang terbaik bagi pengguna.

¹ Pustakawan Madya Pada Perpustakaan UPT Balai Informasi Teknologi LIPI, Bandung

Dari dua pernyataan tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa untuk memberikan pelayanan yang baik diperlukan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang baik. Kualitas yang baik yang diperlukan oleh pustakawan adalah kemampuan dalam mengelola dan melayani pemustaka secara profesional, sementara kuantitas pustakawan diperlukan untuk perbaikan dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian kearah yang lebih baik, terarah, mempunyai pola yang jelas, serta berkesinambungan.

UPT Balai Informasi Teknologi LIPI berdiri sejak tanggal 12 Juni 2002, memiliki tugas melaksanakan pengembangan, pelayanan informasi, dan kepastakaan di bidang teknologi. Dengan fungsinya adalah (a) Penyiapan dan penyusunan program, pengadaan, pengolahan, dan pendayagunaan sumber-sumber informasi dengan menggunakan teknologi informasi; (b) Pengelolaan sarana dan pengembangan sistem informasi teknologi; (c) Pengkajian, pengolahan, dan pengemasan serta pengembangan pemanfaatan informasi teknologi; (d) Pelaksanaan kerjasama dan pemasyarakatan informasi teknologi; dan (e) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

UPT Balai Informasi Teknologi LIPI dipimpin oleh Kepala UPT yang membawahi satu bagian tata usaha, tiga seksi serta kelompok jabatan fungsional. Salah satu seksi yang mengurus perpustakaan dan kepastakawanan adalah Seksi Pendayagunaan Koleksi Informasi Teknologi. Seksi ini mempunyai tugas melakukan perencanaan untuk pengadaan, pengolahan, dan pendayagunaan sumber-sumber informasi teknologi. Dan tidak hanya kegiatan kepastakaannya saja yang ada dalam seksi ini, tetapi juga kegiatan kepastakawanan.

Mengingat penelitian ini berkaitan dengan perpustakaan dan kepastakawanan, maka penelitian ini dilaksanakan pada Seksi Pendayagunaan Koleksi Informasi Teknologi - UPT Balai Informasi Teknologi LIPI, waktu penelitian dilakukan pada bulan bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2014, berlokasi di Bandung. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui ketersediaan sumber daya manusia pengelola perpustakaan dalam menjalankan tugasnya. Sedangkan rumusan masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah:

1. Apa saja tugas pokok pegawai Seksi Pendayagunaan Koleksi Informasi Teknologi
2. Bagaimana gambaran penggunaan waktu kerja oleh pegawai
3. Berapa jumlah kebutuhan pegawai pada Seksi

Pendayagunaan Koleksi Informasi Teknologi, Bandung

4. Bagaimanakah implikasi manajerial serta solusi yang dapat dilakukan.

Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu cara mengatur hubungan dan peranan sumber daya atau tenaga kerja yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan organisasi. Widodo (2009) menyebutkan sumber daya manusia merupakan perpaduan antara motivasi yang ada pada diri seseorang dan kemampuannya dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Pendapat tersebut menunjukkan bahwa sumber daya manusia dapat mencapai hasil yang memuaskan dalam bekerja tergantung dari perilaku karyawan dalam melaksanakan pekerjaan.

Sementara itu Purwanto (2005) menyebutkan manajemen sumber daya manusia, seperti juga manajemen umum tentunya juga merupakan suatu proses perencanaan, penetapan apa yang harus dilakukan dalam proses pengorganisasian. Dalam hal ini proses dan praktik manajemen sumber daya manusia berkisar pada masalah perencanaan dan penugasan kelompok kerja, penyusunan personalia, melalui proses penarikan, seleksi, penempatan, pengembangan, pemberian kompensasi, penilaian proses kerja, pengarahan, kepemimpinan, pengelolaan konflik, motivasi, pengawasan dan pemberian motivasi untuk mencapai tujuan, baik tujuan individu maupun tujuan perusahaan atas penyelenggaraan manajemen personalia.

Definisi lain diberikan oleh Abdullah (2012) yaitu manajemen sumber daya manusia, dapat diartikan sebagai pengelolaan individu-individu yang bekerja dalam organisasi berupa hubungan antar pekerja dengan pekerja, terutama untuk menciptakan dan memanfaatkan individu-individu secara produktif sebagai usaha mencapai tujuan organisasi dan dalam rangka perwujudan kepuasan kerja dan pemenuhan kebutuhan individu-individu tersebut.

Sementara itu refleksi dari peran sumber daya manusia disebutkan oleh Rodiah (2004) bahwa revitalisasi peran sumber daya manusia dalam organisasi antara lain : a) manusia tidak lagi dianggap sebagai biaya tetapi sebagai aset, b) pegawai tidak selalu dituntut pada kepatuhan tetapi dikembangkan komitmennya pada pekerjaan atau hasil pekerjaan c) orientasi pegawai tidak saja pada dirinya tetapi difokuskan pada kerja sama untuk kepentingan bersama.

Efektivitas manajemen sumber daya manusia dipengaruhi oleh kapabilitas pelakunya atas 5 aspek: (1) *Personal credibility*; (2) *Ability to manage change*; (3) *Ability to manage culture*; (4) *Ability to deliver human resource practices*; (5) *Understanding of the business process*, demikian pernyataan Ulrich yang dikutip oleh Willy (2011). Pakaya (2011) manajemen sumber daya manusia strategis merupakan keterkaitan dari sumber daya manusia dengan tujuan dan sasaran strategis untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mengembangkan kultur organisasi yang mendorong inovasi sesuai dengan perubahan lingkungannya, atau dengan kata lain, merupakan pola penyebaran sumber daya manusia dari kegiatan-kegiatan terencana yang dimaksudkan untuk memberikan kemampuan sebuah organisasi untuk mencapai tujuannya. Hasil akhir dari manajemen sumber daya manusia strategis khususnya dalam organisasi bisnis adalah kemampuannya secara terus menerus meningkatkan atau mempertahankan kepuasan dan loyalitas konsumen, pangsa pasar yang tinggi.

Pada bagian lain Edwin B. Flippo sebagaimana dikutip Walidun (2011) menyebutkan manajemen kepegawaian dirumuskan sebagai berikut: *“Personnel management is the planning, organizing, directing and controlling of the procurement, development, compensation, integration, and maintenance of people for the purpose of contributing to organizational, individual, and societal goals.* Definisi ini menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan manajemen kepegawaian atau manajemen sumber daya manusia meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dari pada pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi dan pemeliharaan orang-orang untuk tujuan membantu. menunjang tujuan-tujuan organisasi, individu, dan sosial.

Dari beberapa definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi dan peran perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia memegang peranan penting dalam pencapaian tujuan organisasi. Tidak terhindarkan pula pada organisasi perpustakaan, tercapainya layanan yang baik kepada pemustaka sebagai tujuan perpustakaan ditentukan oleh sumber daya manusia yang berkualitas serta jumlah yang memadai.

Metoda Penelitian

Metode yang dilakukan pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, yaitu kajian terhadap sikap pegawai dalam melakukan tugas-tugasnya. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara observasi dan wawancara untuk mendapatkan informasi yang akurat. Jenis data yang

digunakan dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh langsung melalui pengamatan terhadap aktifitas pegawai selama bekerja, serta kegiatan wawancara dilakukan untuk menguatkan data yang diperoleh melalui pengamatan. Sementara itu data sekunder dikumpulkan melalui studi kepustakaan, dokumen yang dimiliki oleh institusi serta memperhatikan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI nomor 64 tahun 2006. Untuk selanjutnya data-data dianalisis dengan metoda perhitungan sesuai Keputusan Meteri Pendayagunaan Aparatur Negara, nomor : KEP/75/M.PAN/7/2004.

Hasil Dan Pembahasan

Koleksi Perpustakaan UPT Balai Informasi Teknologi LIPI

Perpustakaan UPT Balai Informasi Teknologi LIPI pada saat penelitian ini dilakukan mempunyai berbagai jenis koleksi, yaitu buku dan jurnal ilmiah tercetak, buku dan jurnal ilmiah dalam media digital, informasi ilmiah dalam media film dan koleksi keliping. Selengkapny dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1 Koleksi Perpustakaan UPT Balai Informasi Teknologi LIPI

| No. | Jenis koleksi perpustakaan | Jumlah |
|-----|-----------------------------------|---------------|
| 1 | Buku & Jurnal ilmiah tercetak | 34.195 |
| 2 | Buku & Jurnal ilmiah digital | 7.523 |
| 3 | Informasi ilmiah dalam media film | 186 |
| 4 | Keliping | 27.320 |
| | Jumlah | 69.224 |

Tugas-tugas pokok pekerjaan pegawai Seksi PKIT UPT BIT LIPI

Seksi Pendayagunaan Koleksi Informasi Teknologi - UPT Balai Informasi Teknologi LIPI (PKIT UPT BIT LIPI) mempunyai tugas melakukan perencanaan untuk pengadaan, pengolahan, dan pendayagunaan sumber-sumber informasi teknologi. Untuk melaksanakan tugas tersebut sumber daya manusia yang berada dalam seksi PKIT ini dibagi menjadi dua kelompok yaitu pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

Tugas pokok fungsional pustakawan

Pustakawan yang bertugas pada Seksi ini telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 9 Tahun 2014, sebagaimana tertulis pada pasal 4, tugas pokok pustakawan yaitu melaksanakan kegiatan dibidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan,

pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan.

Rincian tugas pustakawan telah sesuai dengan Pasal 9 ayat (1) Rincian kegiatan Pustakawan Tingkat Terampil telah sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut: a). Pustakawan Pelaksana, meliputi 17 kegiatan; b). Pustakawan Pelaksana Lanjutan, meliputi: 17 kegiatan; c). Pustakawan Penyelia, meliputi 15 kegiatan, untuk tugas-tugas Pustakawan Pelaksana dan Pelaksana Lanjutan mengingat tidak ada Pejabatnya maka tugasnya dirangkap. Sedangkan rincian kegiatan Pustakawan Tingkat Ahli telah sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut: a). Pustakawan Pertama, meliputi 31 kegiatan; b). Pustakawan Muda, meliputi 27 kegiatan; c). Pustakawan Madya, meliputi 26 kegiatan; dan d). Pustakawan Utama, meliputi: 10 kegiatan. Pejabat Pustakawan Pertama dan Pustakawan Utama pada saat penelitian ini dilakukan tidak ada, sehingga dilakukan rangkap tugas.

Tugas pokok tenaga teknis perpustakaan

Jabatan tenaga teknis perpustakaan yang ada dalam seksi PKIT terdiri dari lima jabatan. Uraian tugas-tugas pokok dari setiap jabatan dapat dilihat pada tabel 2 sampai tabel 6, sebagai berikut :

Tabel 2 Tugas pokok jabatan dokumentalis

| No. | Uraian Tugas |
|-----|--|
| 1 | Melaksanakan kegiatan penentuan subjek, deskriptor dan klasifikasi bahan pustaka |
| 2 | Melaksanakan kegiatan penentuan katagori bidang keilmuan bahan pustaka |
| 3 | Melaksanakan kegiatan penyuntingan data cantuman pangkalan data |
| 4 | Menyusun Katalog Dalam Terbitan bahan pustaka |
| 5 | Melakukan Pengawasan Kualitas data Katalog |

Tabel 3 Tugas pokok jabatan Pembantu Dokumentalis

| No. | Uraian Tugas |
|-----|---|
| 1 | Membantu pelaksanaan kegiatan pengkatalogan dan pengindeksan di Sub Bidang Pengolahan Literatur |
| 2 | Membantu pelaksanaan kegiatan penyuntingan data cantuman pangkalan data |
| 3 | Membantu pelaksanaan kegiatan pemberian Katalog Dalam Terbitan bahan pustaka |

Tabel 4 Tugas pokok jabatan Penata Usaha Pengembangan Koleksi Perpustakaan

| No. | Uraian Tugas |
|-----|--|
| 1 | Menyusun perencanaan kegiatan akuisisi dan pengelolaan koleksi |
| 2 | Merumuskan sasaran kegiatan akuisisi dan pengelolaan koleksi |

| | |
|----|--|
| 3 | Mengkoordinasikan kegiatan seleksi bahan pustaka |
| 4 | Mengkoordinasikan kegiatan pembelian dan penerimaan bahan pustaka |
| 5 | Mengkoordinasikan kegiatan distribusi hadiah bahan pustaka |
| 6 | Mengkoordinasikan kegiatan tukar menukar bahan pustaka |
| 7 | Mengkoordinasikan kegiatan penyiangan koleksi bahan pustaka |
| 8 | Mengkoordinasikan kegiatan penyimpanan koleksi bahan pustaka |
| 9 | Mengkoordinasikan kegiatan penerimaan wajib simpan bahan pustaka |
| 10 | Mengkoordinasikan kegiatan pelatihan dan pendidikan akuisisi dan pengelolaan koleksi |

Tabel 5 Tugas pokok jabatan Penatausaha Preservasi Dokumen

| No. | Uraian Tugas |
|-----|---|
| 1 | Membuat rencana kegiatan |
| 2 | Memeriksa kualitas dokumen hasil preservasi (ketajaman, kontras, posisi dan clarity gambar/image) |
| 3 | Mempelajari dan mengusulkan pengembangan peralatan preservasi |
| 4 | Menyusun panduan kerja |
| 5 | Menyiapkan bahan dan memeriksa peralatan |
| 6 | Melakukan perekaman/pemotretan dokumen |
| 7 | Melakukan proses pencucian dan pengembangan film |
| 8 | Melakukan penjaketan mikrofis |
| 9 | Melakukan editing/cropping/formatting/transfer dokumen digital |
| 10 | Mengelola digital file |
| 11 | Melakukan restorasi, perbaikan, dan penjilidan dokumen |
| 12 | Menyusun laporan kegiatan |

Tabel 6 Tugas pokok jabatan Pembantu Layanan Informasi Ilmiah

| No. | Uraian Tugas |
|-----|--|
| 1 | Menyediakan bahan pustaka sesuai permintaan pengunjung perpustakaan |
| 2 | Mengembalikan bahan pustaka yang sudah selesai dibaca ke rak koleksi |
| 3 | Menjajarkan kembali bahan pustaka di rak koleksi |
| 4 | Mencatat jumlah bahan pustaka yang telah selesai dibaca pengunjung perpustakaan |
| 5 | Melakukan penggandaan bahan pustaka sesuai dengan permintaan pengunjung perpustakaan |
| 6 | Mencatat jumlah kertas yang digunakan untuk penggandaan bahan pustaka |
| 7 | Mencatat jumlah pengunjung yang datang ke perpustakaan |

| | |
|----|---|
| 8 | Membuat daftar pengguna layanan penelusuran |
| 9 | Mengirimkan hasil penelusuran sesuai permintaan pengguna |
| 10 | Melakukan penggandaan dokumen pesanan pengguna |
| 11 | Membuat daftar pengguna layanan penggandaan dokumen |
| 12 | Mengirimkan hasil penelusuran dan pesanan dokumen/ literatur kepada pengguna jasa |
| 13 | Membuat daftar penerima kiriman kemasan informasi |
| 14 | Menyiapkan kemasan informasi yang akan didiseminasikan |
| 15 | Mengirimkan pesanan kemasan informasi sesuai permintaan/pesanan pengguna |
| 16 | Mencatat dan mengirim pesanan/permintaan ISSN |

Analisa kebutuhan Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan

Analisis jumlah kebutuhan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan pada Seksi Pendayagunaan Koleksi Informasi Teknologi UPT Balai Informasi Teknologi LIPI (PKIT UPT BIT LIPI) dilakukan dengan menggunakan metode perhitungan kebutuhan tenaga kerja berdasarkan beban kerja. Pekerjaan tenaga fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan pada Seksi PKIT UPT BIT LIPI memiliki jenis kerja yang beragam sebagaimana diuraikan terdahulu. Oleh karena itu, pendekatan perhitungan jumlah kebutuhan pegawai menggunakan pendekatan tugas per tugas jabatan. Langkah-langkah perhitungan kebutuhan tenaga kerja berdasarkan beban kerja dengan pendekatan tugas per tugas jabatan sesuai Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/75/M.PAN/7/2004, dengan memperhatikan Peraturan Kepala PNRI nomor 64 tahun 2006, sebagai berikut :

Pendekatan tugas per tugas jabatan

Metoda pendekatan tugas per tugas jabatan adalah metoda untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam. Hasil beragam artinya hasil kerja dalam jabatan banyak jenisnya. Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung dengan metoda ini adalah:

- uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas;
- waktu penyelesaian tugas;
- jumlah waktu kerja efektif per hari rata-rata.

Rumusnya adalah:

$$\frac{\sum \text{Waktu penyelesaian tugas}}{\sum \text{Waktu kerja efektif}}$$

Waktu Penyelesaian Tugas disingkat WPT. Sedangkan Waktu Kerja Efektif disingkat WKE.

Menetapkan waktu kerja

Waktu kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja terdiri dari hari kerja efektif dan jam kerja efektif. Hari kerja efektif dapat dihitung dengan langkah-langkah berikut, diketahui jumlah hari berdasarkan kalender 2014 adalah sebanyak 365 hari, 52 minggu. Jumlah hari sabtu dan minggu adalah sebanyak 103 hari dalam setahun. Kemudian hari libur nasional pada tahun 2014 adalah sejumlah 16 hari dan cuti bersama tahunan. Total hari libur diperoleh dengan menjumlahkan hari sabtu dan minggu ditambah hari libur nasional dan cuti bersama tahunan yaitu sebesar 119 hari. Hari kerja efektif diperoleh dengan mengurangi jumlah hari pada kalender 2014 dikurangi total hari libur, diperoleh hari kerja efektif yaitu sebanyak 246 hari.

Pejabat fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan bekerja selama 8,5 jam per hari atau sebanyak 2550 menit per minggu (8,5 jam dikalikan dengan 5 hari kerja dikalikan 60 menit). Jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti buang air, melepas lelah, istirahat makan, dan sebagainya. *Allowance* diperkirakan rata-rata sekitar 30% dari jumlah jam kerja. Dengan demikian, jam kerja efektif fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan setelah dikurangi *allowance* menjadi 1785 menit per minggu (2550-765 (30%=1785)) kali 52 minggu atau 92.820 menit per tahun.

Menyusun waktu penyelesaian tugas

Setiap tugas pokok memiliki beban kerja yang menggambarkan seberapa banyak tugas tersebut dilakukan dalam satuan hasil dan jangka waktu tertentu. Dari data yang diperoleh dikelompokkan berdasarkan Jabatan yang memuat uraian tugas, satuan hasil, waktu penyelesaian tugas (WPT), waktu kerja efektif (WKE), beban kerja (BK), yang pada akhirnya akan menunjukkan pegawai yang dibutuhkan (PYD) dalam jabatan tersebut.

Menghitung Jumlah Kebutuhan Pegawai

Dalam Perka PNRI 64 tahun 2006 disebutkan bahwa formasi jabatan fungsional pustakawan adalah jumlah dan susunan pangkat/jenjang jabatan fungsional pustakawan yang diperlukan dalam suatu satuan unit organisasi perpustakaan, dokumentasi dan informasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.

Kebutuhan pegawai (PYD) pada jenjang jabatan

fungsiional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan dapat dilihat pada Tabel 7 :

Tabel 7 Pegawai yang dibutuhkan

| No. | Jenjang Jabatan | WPT | WKE | PYD | Dibulatkan |
|-----|--|--------|-------|------|------------|
| 1 | Pustakawan Utama | 80760 | 92820 | 0.87 | 1 |
| 2 | Pustakawan Madya | 162000 | 92820 | 1.74 | 2 |
| 3 | Pustakawan Muda | 97500 | 92820 | 1,05 | 1 |
| 4 | Pustakawan Pertama | 90000 | 92820 | 0.96 | 1 |
| 5 | Pustakawan Penyelia | 257400 | 92820 | 2.77 | 3 |
| 6 | Pustakawan Pelaksana Lanjutan | 60012 | 92820 | 0,64 | 1 |
| 7 | Pustakawan Pelaksana | 100000 | 92820 | 1.07 | 1 |
| 8 | Penata Usaha Informasi Ilmiah | 60000 | 92820 | 0.64 | 1 |
| 9 | Dokumentalis | 105000 | 92820 | 1.13 | 1 |
| 10 | Penata Usaha Pengembangan Koleksi Perpustakaan | 109800 | 92820 | 1.18 | 1 |
| 11 | Penatausaha Preservasi Dokumen | 82800 | 92820 | 0.89 | 1 |
| 12 | Pembantu Dokumentalis | 90000 | 92820 | 0.96 | 1 |
| 13 | Pembantu Layanan Informasi Ilmiah | 127200 | 92820 | 1,37 | 1 |
| 14 | Operator Data Entry | 105400 | 92820 | 1.13 | 1 |
| | Jumlah | | | | 17 |

Perbandingan Jumlah Kebutuhan Karyawan terhadap Kondisi Saat ini

Berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana terlihat pada tabel 7, dapat disimpulkan bahwa analisis kebutuhan sumber daya manusia dengan pendekatan tugas per tugas jabatan memberikan gambaran mengenai jumlah pegawai pada Seksi Pendayagunaan Koleksi Informasi Teknologi (PKIT). Adapun jumlah karyawan yang saat ini terdapat pada Seksi PKIT dan perbandingan dengan pegawai yang dibutuhkan dapat dilihat pada Tabel 8.

Tabel 8 Perbandingan jumlah kebutuhan pegawai dengan jumlah pegawai existing

| No. | Jenjang Jabatan | SDM existing | PYD | Kurang |
|-----|--|--------------|-----|--------|
| 1 | Pustakawan Utama | 0 | 1 | 1 |
| 2 | Pustakawan Madya | 1 | 2 | 1 |
| 3 | Pustakawan Muda | 1 | 1 | 0 |
| 4 | Pustakawan Pertama | 0 | 1 | 1 |
| 5 | Pustakawan Penyelia | 3 | 3 | 0 |
| 6 | Pustakawan Pelaksana Lanjutan | 0 | 1 | 1 |
| 7 | Pustakawan Pelaksana | 0 | 1 | 1 |
| 8 | Penata Usaha Informasi Ilmiah | 1 | 1 | 0 |
| 9 | Dokumentalis | 1 | 1 | 0 |
| 10 | Penata Usaha Pengembangan Koleksi Perpustakaan | 0 | 1 | 1 |
| 11 | Penatausaha Preservasi Dokumen | 1 | 1 | 0 |
| 12 | Pembantu Dokumentalis | 0 | 1 | 1 |
| 13 | Pembantu Layanan Informasi Ilmiah | 1 | 1 | 0 |
| 14 | Operator Data Entry | 1 | 1 | 0 |
| | Jumlah | 10 | 17 | 7 |

Usia pegawai PKIT berdasarkan jabatan dibandingkan dengan batas usia pensiun

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PPRI), nomor 21 tahun 2014, tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional, Bab II, Pasal 2, ayat (1) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional yang telah mencapai Batas Usia Pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil. ayat (2) Batas Usia Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu: huruf a. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Pejabat fungsional Ahli Muda dan Ahli Pertama serta Pejabat fungsional Keterampilan; huruf b. 60 (enam puluh) tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku: (1) Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Ahli Madya; Sedangkan pada Bab III Ketentuan Peralihan Pasal 3 ayat (1) Pegawai Negeri Sipil yang pada saat berlakunya Peraturan Pemerintah ini sedang menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda, Ahli Pertama, dan Penyelia selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, yang sebelumnya batas usia pensiunnya dapat diperpanjang sampai dengan 60 (enam puluh) tahun, batas usia pensiunnya yaitu 60 (enam puluh) tahun.

Dari sepuluh pegawai yang bekerja pada Seksi Pendayagunaan Koleksi Informasi Teknologi - UPT

Balai Informasi Teknologi - LIPI (PKIT UPT BIT LIPI), diketahui bahwa Batas Usia Pensiun (BUP) untuk jabatan fungsional pustakawan madya 60 tahun sedangkan untuk jabatan tenaga teknis perpustakaan 58 tahun, mengacu pada (PPRI), nomor 21 tahun 2014 tersebut maka terdapat 1 orang yang masa kerjanya tinggal 1 tahun, 2 orang pegawai yang masa kerjanya tinggal 2 tahun, 1 orang pegawai yang masa kerjanya tinggal 5 tahun, 1 orang pegawai yang masa kerjanya tinggal 6 tahun, 2 orang pegawai yang masa kerjanya tinggal 7 tahun dan 3 orang pegawai yang masa kerjanya masih 10 tahun. Selengkapnya dapat pada tabel 9.

Tabel 9 Usia pegawai pegawai dibandingkan dengan batas usia pensiun pada Seksi PKIT

| No. | Jenjang Jabatan | SDM existing | USIA Tahun | BUP | Sisa masa kerja |
|-----|--|--------------|------------|-----|-----------------|
| 1 | Pustakawan Utama | 0 | | | |
| 2 | Pustakawan Madya | 1 | 53 | 60 | 7 |
| 3 | Pustakawan Muda | 1 | 47 | 60 | 13 |
| 4 | Pustakawan Pertama | 0 | | | |
| 5 | Pustakawan Penyelia | 3 | 59 | 60 | 1 |
| | | | 58 | | 2 |
| | | | 53 | | 7 |
| 6 | Pustakawan Pelaksana Lanjutan | 0 | | | |
| 7 | Pustakawan Pelaksana | 0 | | | |
| 8 | Penata Usaha Informasi Ilmiah | 1 | 34 | 58 | 24 |
| 9 | Dokumentalis | 1 | 56 | 58 | 2 |
| 10 | Penata Usaha Pengembangan Koleksi Perpustakaan | 0 | | | |
| 11 | Penatausaha Preservasi Dokumen | 1 | 52 | 58 | 6 |
| 12 | Pembantu Dokumentalis | 0 | | | |
| 13 | Pembantu Layanan Informasi Ilmiah | 1 | 53 | 58 | 5 |
| 14 | Operator Data Entry | 1 | 45 | 58 | 13 |

Implikasi manajerial atas kekurangan pegawai dan solusi yang telah dilakukan

Perencanaan sumber daya manusia merupakan langkah awal dalam menyiapkan sumber daya manusia yang berkompeten sesuai bidangnya, sehingga efisiensi dan efektifitas kerja dapat terwujud dan tujuan perusahaan dapat tercapai (Mangkuprawira, 2003). Kekurangan

sumber daya manusia tersebut berakibat pada pencapaian kinerja yang tidak maksimal. Kekurangan pegawai ini telah diantisipasi dua cara, yaitu pertama dalam jangka pendek dengan cara rangkap tugas dan dilaksanakan oleh pegawai lainnya, yang kedua dalam jangka panjang telah dilakukan permintaan penambahan pegawai secara bertahap kepada Pejabat berwenang.

Kesimpulan

Tugas-tugas pokok pegawai pada Seksi Pendayagunaan Koleksi Informasi Teknologi UPT Balai Informasi Teknologi LIPI (PKIT UPT BIT LIPI) Bandung, dibagi dalam dua kelompok yaitu kelompok pegawai yang menduduki jabatan fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Penggunaan waktu kerja oleh pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan telah direncanakan dengan baik, mengikuti Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, nomor : KEP/75/M. PAN/7/2004, serta memperhatikan Perka PNRI nomor 64 tahun 2006.

Jumlah kebutuhan pejabat fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan pada Seksi PKIT UPT BIT LIPI dengan metoda perhitungan berdasarkan Keputusan Meteri Pendayagunaan Aparatur Negara, nomor : KEP/75/M.PAN/7/2004, diketahui sebanyak tujuh belas orang, sedangkan pegawai yang ada pada saat ini sebanyak sepuluh orang, dengan demikian masih diperlukan tambahan pegawai sebanyak tujuh orang. Disamping itu dalam tujuh tahun kedepan akan terjadi pensiun pegawai sejumlah tujuh orang.

Implikasi dari kekurangan pegawai tersebut adalah tidak tercapainya kinerja secara maksimal, upaya-upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi masalah kekurangan pegawai ini ada dua, yaitu dalam jangka pendek telah dilakukan rangkap tugas dan jangka panjang dengan cara mengusulkan penambahan pegawai kepada pejabat berwenang.

Saran

Tugas-tugas pokok yang telah ditetapkan saat ini, disarankan untuk selalu dievaluasi disesuaikan dengan tuntutan pemustaka serta perkembangan teknologi yang berkaitan dengan kegiatan perpustakaan dan memprioritaskan pelayanan kepada pemustaka. Penggunaan waktu kerja oleh pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan yang telah direncanakan dengan baik, disarankan untuk dilakukan pengawasan dalam pelaksanaannya, sehingga efisiensi dan efektifitas dalam mencapai kinerja yang optimal dapat dicapai.

Mengingat tugas-tugas pokok yang ada pada Seksi Pendayagunaan Koleksi Informasi Teknologi begitu penting dalam mencapai tugas UPT Balai Informasi Teknologi LIPI, yaitu melaksanakan pengembangan, pelayanan informasi, dan perpustakaan dibidang teknologi, sementara itu kondisi pegawai yang kurang, maka

disarankan untuk segera mengusulkan kebutuhan dengan argumentasi yang kuat dan signifikan. Disamping itu pegawai yang ada saat ini disarankan untuk ditingkatkan pengetahuannya, sehingga dapat mengimbangi dan memenuhi tuntutan serta kebutuhan pemustaka, yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerja.

Daftar Pustaka

- Achnes, Sofia (2011), Pelayanan Prima Sebagai Upaya Pelaksanaan Good Government, *Jurnal Kebijakan Publik*, vol 2, no 2.
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, nomor : KEP/75/M.PAN/7/2004, *tentang Pedoman perhitungan kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja dalam rangka penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil*
- Mangkuprawira, S. (2003) : *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*, PT. Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Pakaya, Abd. Rahman (2011) Pengaruh manajemen sumber daya manusia strategis dan manajemen transformasi terhadap keunggulan bersaing, *Jurnal Inovasi*, vol. 08, no. 03.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI, nomor : 9 tahun 2014, *tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, nomor 21 tahun 2014, *tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional*
- Perpustakaan Nasional RI. (2008) : *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 64 tahun 2006 tentang Pedoman penyusunan formasi jabatan fungsional pustakawan*, Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. (2008) : *Undang-undang Republik Indonesia, nomor 43 tahun 2007, tentang Perpustakaan*, Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Purwanto (2005) : *Arti dan peranan sumber daya manusia*, *Jurnal Ekonomi & Pendidikan*, vol. 2 no. 2.
- Septina, Ane Dwi (2011) : Keaktifan pustakawan dalam pemasaran perpustakaan guna meningkatkan perkembangan dan citra positif perpustakaan, *Jurnal Pustakawan Indonesia*, vol 11, no 1.
- Walidun Husain (2011) : Perencanaan pengembangan sumber daya manusia di Provinsi Gorontalo, *Jurnal Inovasi*, vol. 08, no. 03.
- Widodo (2009) : Upaya peningkatan kinerja sumber daya manusia melalui komitmen dan orientasi belajar, *Media ekonomi*, vol 9, no 1.
- Willy Susilo, Eriyatno, M. Joko Affandi, D. Agus Goenawan (2011) : Rancang Bangun Model Audit Manajemen Sumber Daya Manusia, Menggunakan Pendekatan Sistem, Manajemen IKM. *Jurnal Manajemen Pengembangan Industri Kecil Menengah*, vol 6, no. 2.