4

HASIL KAJIAN

4.1. Pelaksanaan Analisis Beban Kerja

Dalam kajian pengembangan SDM Perpustakaan IPB dengan menggunakan analisis beban kerja, telah dilakukan beberapa tahap kegiatan, yaitu sebagai berikut:

1. Pemahaman organisasi seperti visi, misi, struktur organisasi, mekanisme kerja, volume kegiatan, proses bisnis dari Perpustakaan IPB. Untuk itu dilakukan pengamatan terhadap tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI), *Standard Operational Procedur* (SOP) untuk setiap kegiatan yang telah dilakukan, serta kegiatan yang seharusnya dilakukan yaitu yang tertera dalam butir-butir kegiatan yang terdapat dalam SK MENPAN No. 132/KEP/M.PAN/12/2002.
2. Penyiapan formulir analisis beban kerja yang merujuk kepada formulir analisis beban kerja yang telah digunakan Direktorat SDM IPB pada tahun 2007.
3. Sosialisasi kepada semua kepala bidang dan kepala seksi di lingkungan Perpustakaan IPB untuk melakukan analisis beban kerja bagi setiap pekerjaan yang dikerjakan dan pekerjaan yang perlu dikerjakan sesuai dengan deskripsi tugas masing-masing pegawai.
4. Pengisian formulir analisis beban kerja yang dilakukan oleh masing-masing bidang/sekretariat.

5. Penggabungan data analisis beban kerja oleh Tim Kajian, kemudian dilakukan analisis dan klarifikasi data yang melibatkan semua kepala bidang dan kepala seksi.
6. Pengolahan data yang terdiri dari:
    1) rekapitulasi jumlah beban kerja jabatan;
    2) perhitungan kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi jabatan dan prestasi kerja jabatan; dan
    3) rekapitulasi kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi unit dan prestasi kerja unit.
7. Penelaahan hasil pengolahan data; dan
8. Penetapan hasil analisis beban kerja.

Dalam melakukan analisis beban kerja, beberapa faktor yang sangat mempengaruhi dalam analisis ini adalah sebagai berikut :

1. Waktu kerja:

    Waktu kerja digunakan untuk melakukan pekerjaan utama dan pekerjaan pendukung. Pekerjaan utama yaitu pekerjaan yang terkait langsung dengan produktivitas. Pekerjaan pendukung yaitu pekerjaan yang diperlukan untuk mendukung pekerjaan. Jika waktu yang digunakan untuk pekerjaan pendukung sangat besar, maka akan mengganggu produktivitas. Sasaran pekerjaan pendukung adalah penyederhanaan pekerjaan. Disamping itu ada waktu non operasi yang biasanya tidak berhubungan dengan pekerjaan, sasarannya adalah evaluasi cakupan tugas dan peningkatan disiplin.

Dilihat dari frekuensi dan penggunaan waktu kerja, jenis pekerjaan dapat dibedakan menjadi 3 jenis, yaitu : (1) pekerjaan rutin yaitu pekerjaan yang dikerjakan dengan frekuensi/jadwal tetap atau lamanya sudah dapat diprediksi, (2) pekerjaan non rutin yaitu pekerjaan yang waktu dan durasinya tidak dapat diprediksi (3) pekerjaan periodik yaitu pekerjaan yang frekuensi/jadwalnya tetap tetapi durasinya tidak dapat diprediksi.

2. Beban kerja :

   Beban kerja unit ini dibagi lagi menjadi beban kerja individu. Beban kerja individu dan jumlah individu yang diperlukan dipengaruhi oleh produktivitas tenaga kerja. Produktivitas tenaga kerja akan dipengaruhi oleh motivasi, disiplin, kerjasama, ketrampilan dan pengetahuan individu. Untuk menambah ketrampilan dan pengetahuan diperlukan pembelajaran yang meliputi pelatihan, pengembangan, manual/pedoman dan dokumentasi.

3. Selain itu, penetapan beban kerja didasarkan pula pada Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan. Untuk itu dalam kajian ini disampaikan juga TUPOKSI masing-masing unit kerja di lingkungan IPB.

4.2. Kebutuhan SDM berdasarkan Analisis Beban Kerja

4.2.1. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Perpustakaan IPB

Sebelum menyajikan hasil analisis beban kerja, berikut ini disajikan tugas pokok dan fungsi Perpustakaan IPB.

1. Tugas Pokok Perpustakaan
    1) Menyusun, merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang bertujuan menyediakan sistem layanan informasi dan pengetahuan global berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program tridharma yang mendukung perguran tinggi berbasis riset kelas dunia dengan kompetensi utama pertanian tropika dan biosains serta berkarakter kewirausahaan.
    2) Menyusun, merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dalam mengelola dan mengembangkan Pusat Arsip Institut.
2. Fungsi Perpustakaan
    1) Menyediakan sumberdaya pustaka (informasi) pertanian tropika dan biosains untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program akademik (tridharma).
    2) Menyediakan fasiltas belajar yang lengkap dan berkualitas untuk kepentingan sivitas akademika dan masyarakat umum, sesuai dengan kemampuan keuangan Institut.
    3) Mengumpulkan, mengolah, memproduksi, menyimpan dan memberikan informasi serta menyebarluaskan hasil karya di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
    4) Mengembangkan sistem jaringan informasi pada perguruan tinggi di tingkat nasional maupun internasional di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
    5) Melestarikan ilmu pengetahuan dan seni.
    6) Menciptakan lingkungan gemar baca yang tertib, nyaman dan bersahabat.

7) Mengelola sistem arsip institut

8) Mengembangkan sistem arsip institut

4.2.2. Hasil Analisis Beban Kerja SDM Perpustakaan IPB

Saat ini Perpustakaan memiliki SDM sebanyak 86 orang yang terdiri dari pustakawan, arsiparis, tenaga administrasi, dan tenaga honorer. Hasil analisis beban kerja yang telah dilakukan menetapkan bahwa kebutuhan SDM Perpustakaan IPB berjumlah 104 orang. Rincian kebutuhannya dapat dilihat pada Tabel 4-1 dan Formulir ABK dari setiap bidang dapat dilihat pada Lampiran 1.

Tabel 4-1 Jumlah SDM Saat ini dan Hasil Analisis Beban Kerja (ABK)

No.	Unit Kerja	Jumlah SDM	
		Sekarang	Hasil ABK
1.	Sekretariat	15	15
2.	Pembinaan Bahan Perpustakaan	12	12
3.	Pelayanan Perpustakaan	29	42 *)
4.	Teknologi Informasi, Pembinaan Mutu dan Kerjasama	10	9
5.	Pengelolaan dan Pengembangan Arsiparis	10	12
6.	Unit Penerbitan dan Percetakan	10	14
	Jumlah	86	104

*) termasuk pengelola perpustakaan fakultas

Berikut ini adalah rincian hasil analisis beban kerja setiap satuan unit kerja sesuai dengan struktur organisasi yang berlaku saat ini yaitu berdasarkan

Surat Tugas Kepala Perpustakaan IPB nomor 091/I3.30/KP/2009, tertanggal 14 April 2009, yaitu sebagai berikut:

1. Sekretariat Perpustakaan

1) Tugas Pokok

(1) Menyusun dan mengelola rencana serta realisasi anggaran tahunan baik yang bersumber dari Dana Masyarakat IPB, Dana Masyarakat Perpustakaan maupun DIPA

(2) Mengelola buku induk kas keuangan Perpustakaan IPB

(3) Merekapitulasi dan melaporkan kas keuangan secara periodik

(4) Membuat perencanaan dan pengembangan serta pembinaan kepegawaian

(5) Mengkoordinir kegiatan administrasi kepegawaian

(6) Mengkoordinir dan mengevaluasi kinerja pegawai/pustakawan

(7) Mengkoordinir rencana dan pelaksanaan kegiatan perpustakaan

(8) Mengkoordinir kegiatan bidang

(9) Mengelola sistem korespondensi dan kearsipan

(10) Mengelola sarana dan prasarana perpustakaan

2) Fungsi

(1) Mengkoordinasikan dengan bidang-bidang dalam penyelesaian surat-menyurat yang diperlukan

(2) Berkoordinasi dengan bidang-bidang bila terdapat permasalahan kepegawaian

(3) Berkoordinasi dengan bidang-bidang tentang segala pembiayaan yang diperlukan dalam tugas sehari-hari

(4) Berkoordinasi dengan bidang-bidang tentang kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugasnya

3) Kualifikasi SDM

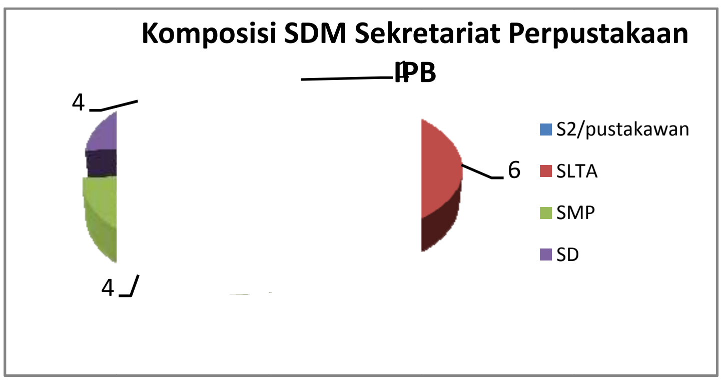
Saat ini, SDM yang menangani kesekretariatan berjumlah 15 orang dengan kualifikasi sebagai berikut:

Tabel 4-2. Jumlah dan Kualifikasi SDM pada Sekretariat Perpustakaan IPB Tahun 2010

No.	Jabatan	Jumlah (orang)	Pendidikan
1.	Sekretaris merangkap PLH Kepala Perpustakaan	1	S2 Perpustakaan
2.	Administrasi Keuangan	1	SMA
3.	Administrasi Kepegawaian	1	SMEA
4.	Administrasi Umum dan kesekretariatan	2	SMA
5.	Administrasi sarana, prasarana dan kebersihan	1	SMP
6.	Kebersihan dan Pemeliharaan sarana	4, 3, 2	SD, SMP, SMA
	Jumlah	**15**	
	Kebutuhan SDM Hasil Analisis Beban Kerja	**15**	

Jumlah SDM yang melaksanakan kegiatan kesekretariatan sampai saat ini adalah 15 orang dengan tingkat pendidikan seperti terlihat pada Tabel 4-2. Hasil analisis beban kerja telah ditetapkan bahwa jumlah SDM yang diperlukan adalah 15 orang sesuai dengan kondisi saat ini. Tetapi dilihat dari segi kompetensi SDM di Unit Sekretariat kurang memadai. Dari tingkat pendidikan terlihat lemah, dimana sekretaris berpendidikan S2 sedangkan stafnya berpendidikan SLTA ke bawah. Komposisi SDM di unit sekretariat dapat dilihat pada Gambar 4-1.

Sekretariat merupakan unit kerja penunjang seluruh kegiatan perpustakaan. Disamping dikelola oleh tenaga teknis, unit sekretariat juga perlu didukung oleh SDM yang memiliki kompetensi yang berkaitan dengan kesekretariatan dan mempunyai wawasan luas terhadap informasi IPB maupun ruang lingkup kegiatan Perpustakaan IPB.



Gambar 4-1 Komposisi SDM Sekretariat Perpustakaan IPB

2. Bidang Pembinaan Bahan Pustaka

1) Tugas Pokok

Bidang ini mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan dan pengolahan serta evaluasi dan pemantauan bahan pustaka dan informasi.

2) Fungsi

(1) Mengidentifikasi ketersediaan bahan pustaka dan informasi di perpustakaan pusat maupun unit di lingkungan IPB;

(2) Melakukan analisis kebutuhan bahan pustaka dan informasi serta membuat rencana dan usulan pengembangannya;

(3) Melakukan administrasi pengadaan bahan pustaka;

(4) Melakukan *updating* dan indeksasi bahan pustaka;

(5) Melakukan pemantauan dan evaluasi pengadaan bahan pustaka;

(6) Menyusun publikasi sekunder.

3) Kualifikasi SDM

Jumlah SDM yang melaksanakan kegiatan di Bidang Pembinaan Bahan Pustaka sampai saat ini adalah 12 orang dengan kualifikasi sebagai berikut:

Tabel 4-3. Jumlah dan Kualifikasi SDM pada Bidang Pembinaan Bahan Pustaka Tahun 2010

No.	Jabatan	Jumlah (orang)	Pendidikan
1.	Kepala Bidang Pembinaan Bahan Pustaka	1	S1 Perpustakaan/ Pustakawan
2.	Kepala Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka	2	S1 Perpustakaan, S1 IPB dan penyetaraan /pustakawan
3.	Staf Pengadaan Bahan Pustaka	3,1	Diploma,S1 Perpustakaan
4.	Staf Pengolahan Bahan Pustaka	2, 2, 1	SMA, S1, dan S2
	Jumlah	12	
	Kebutuhan SDM Hasil Analisis Beban Kerja	12	

Hasil analisis beban kerja telah ditetapkan bahwa jumlah SDM yang diperlukan adalah 12 orang sesuai dengan kondisi saat ini dengan kualifikasi pendidikan seperti yang tertera pada Tabel 4-3.

Selama ini susunan personalia pada bidang ini terdiri dari 1 orang kepala bidang, 2 orang kepala seksi yang sekaligus pustakawan, 2 orang tenaga administrasi, dan 7 orang pustakawan. Namun tenaga administrasi yang ada di bidang ini, sebenarnya memiliki kompetensi sebagai pustakawan karena keduanya memiliki ijazah diploma perpustakaan. Peningkatan kompetensi yang diperlukan di bidang ini adalah peningkatan penguasaan subjek bahan pustaka, kemampuan bahasa Inggris, penggunaan teknologi infromasi dan perawatan bahan pustaka.

3. Bidang Pelayanan Perpustakaan

1) Tugas Pokok

Mengelola rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, mengkoordinasikan layanan referens dan informasi elektronik, layanan sirkulasi dan pembinaan perpustakaan fakultas, sehingga sivitas akademika dapat memanfaatkan perpustakaan dengan baik dan lancar, serta membina pustakawan yang ada di Bidang Pelayanan Perpustakaan agar dapat menjalankan tugas pokoknya dengan baik.

2) Fungsi

(1) Mengelola rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan laporan kegiatan dan rencana strategis yang telah ditetapkan sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan

(2) Mengkoordinasikan kegiatan layanan koleksi referens dan koleksi elektronik, layanan sirkulasi dan pembinaan perpustakaan fakultas.

(3) Membina pustakawan/staf yang ada di Bidang Pelayanan Perpustakaan agar dapat menjalankan tugas pokoknya dengan baik.

3) Kualifikasi SDM

Saat ini, SDM yang menangani Bidang Pelayanan Perpustakaan berjumlah 29 orang dengan kualifikasi sebagai berikut:

Tabel 4-4. Jumlah dan Kualifikasi SDM pada Bidang Layanan Perpustakaan Tahun 2010

No.	Jabatan	Jumlah (orang)	Pendidikan
1.	Kepala Bidang Layanan Perpustakaan	1	S2 /Pustakawan
2.	Kepala Seksi Layanan Sirkulasi dan Seksi Layanan Referensi dan SMS	3	S2 /2 Pustakawan , 1 non pustakawan
3.	Administrasi Layanan Sirkulasi	3	Diploma, SMA/Pustakawan
4.	Pengerakan, Layanan Anggota, dan Layanan Informasi	2, 7	Diploma, SMA
5	Sekuriti dan penitipan tas	5	SLTA
6.	Penanggung jawab dan staf Perpustakaan Fakultas	1, 1, 2	S1, Diploma, SLTA
7.	Layanan Referensi	1, 3	S1, Diploma
	Jumlah	29	
	Kebutuhan SDM Hasil Analisis Beban Kerja (24 di perpustakaan pusat, 18 di perpustakaan fakultas)	42	

Bidang Layanan Perpustakaan merupakan bidang yang menangani kegiatan layanan perpustakaan antara lain layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan pendidikan pengguna, layanan pendidikan literasi informasi yang diberikan kepada mahasiswa dan pengajar, serta layanan penelusuran informasi dengan memanfaatkan koleksi perpustakaan yang ada baik koleksi tercetak maupun elektonik/digital. Hasil ABK Bidang Layanan Perpustakaan memerlukan 42 orang, yang terdiri dari 24 orang bertugas di perpustakaan pusat dan 18 orang yang mengelola perpustakaan fakultas, dimana setiap perpustakaan fakultas dikelola oleh 2 orang. Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa pengelola perpustakaan fakultas berjumlah 29 orang, hanya dua orang yang status kepegawaiannya di Perpustakaan Pusat. Disamping itu status kepegawaiannya adalah tenaga administrasi yang ada kemungkinan dapat dialih tugaskan ke bagian/bidang lain pada unit kerja yang bersangkutan. Untuk itu dalam analisis beban kerja tidak diperhitungkan.

Untuk menunjang perpustakaan yang bertaraf internasional, perpustakaan harus memiliki beragam jenis layanan yang dapat memenuhi kebutuhan semua penggunanya. Mutu layanan harus menjadi prioritas. Agar mutu layanan semakin baik, tentunya harus didukung oleh SDM yang memiliki kompetensi profesional dan kompetensi individual. Kompetensi profesional adalah kompetensi yang terkait dengan pengetahuan pustakawan di bidang sumber-sumber informasi, teknologi, manajemen dan penelitian, dan kemampuan menggunakan pengetahuan tersebut sebagai dasar untuk menyediakan layanan perpustakaan informasi. Kompetensi individu adalah kompetensi yang menggambarkan satu kesatuan keterampilan, perilaku dan nilai yang dimiliki pustakawan agar dapat bekerja secara efektif.

4. Bidang Teknologi Informasi, Pengendali Mutu dan Kerjasama

1) Tugas Pokok

Menyusun dan melaksanakan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang mendukung tugas, fungsi dan aktivitas perpustakaan, melaksanakan perawatan sarana TI, melakukan pemantauan dan evaluasi pengadaan sarana TI, pengembangan mutu, serta mengembangkan kerjasama dan program diklat dengan berbagai pihak.

2) Fungsi

(1) Mengembangkan dan membina kerjasama di lingkungan IPB dan luar IPB.

(2) Menginformasikan dan mempromosikan Perpustakaan IPB.

(3) Membuat perencanaan dan usulan serta melaksanakan program diklat.

(4) Melakukan evaluasi dan pemantauan program kerja sama dan diklat serta menghimpun opini public.

(5) Mengidentifikasi sarana dan prasarana ICT di perpustakaan.

(6) Melakukan analisis kebutuhan ICT yang mendukung tugas, fungsi dan aktivitas perpustakaan.

(7) Menyusun dan membuat software dan dataware yang mendukung kebutuhan ICT perpustakaan.

(8) Menyusun dan melaksanakan pengembangan jaringan komputer perpustakaan sebagai bagian dari perpustakaan global dalam layanan online.

(9) Melakukan perawatan dan auditing database dan sarana ICT.

Tabel 4-5. Jumlah dan Kualitas SDM pada Bidang TI, Pembinaan Mutu dan Kerjasama Tahun 2010

No.	Jabatan	Jumlah (orang)	Pendidikan
1.	Kepala Bidang TI, Pembinaan Mutu, dan kerjasama	1	S2 /Pustakawan
2.	Kepala Seksi Pengelolaan Sistem dan Jaringan dan Seksi Produksi Bahan Pustaka Elektronik dan Pembinaan Mutu	2	S1/ Pustakawan dan non Pustakawan
3.	Staf Pengelolaan Sistem dan Jaringan	3	Diploma, SMA
4.	Staf Produksi Bahan Pustaka Elektronik	4	Diploma, SMA
	Jumlah	10	
	Kebutuhan SDM Hasil Analisis Beban Kerja	9	

Hasil analisis beban kerja pada bidang ini menunjukkan bahwa bidang ini memerlukan 9 orang SDM dalam mengelola kegiatan seperti digitalisasi dokumen, *update* dan *backup* data, pelatihan, dan lainnya (tidak termasuk mengembangkan perangkat lunak perpustakaan). Pada tahun 2011, 2 orang yang bertugas di bidang ini akan pensiun sehingga perlu mendapat penggantian. Pengkaderan dalam hal ini transfer pengetahuan atau pelatihan kepada staf lainnya merupakan keharusan. Di samping itu perlu diperhatikan pula kebutuhan tenaga *programmer* untuk mengembangkan *software* yang digunakan di perpustakaan.

5. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Arsip (PPA)

1) Tugas Pokok

Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan, pelayanan, pembinaan dan pengembangan arsip IPB, yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan arsip inaktif dan arsip statis unit kerja di lingkungan IPB

2) Fungsi

(1) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif dan arsip statis IPB

(2) Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusutan arsip

(3) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan /pelestarian arsip statis IPB

(4) Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pada pengguna

(5) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem teknologi kearsipan

(6) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kearsipan

(7) Melaksanakan koordinasi dengan dengan ANRI (Arsip Nasional RI) dan lembaga-lembaga arsip lainnya

(8) Mempersiapkan terbentuknya kelembagaan Arsip IPB

3) Kualifikasi SDM

Kualifikasi SDM yang menangani Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Arsip dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 4-6. Jumlah dan Kualifikasi SDM pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Arsip Tahun 2010

No.	Jabatan	Jumlah (orang)	Pendidikan
1.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Arsip	1	S2
2.	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip, Seksi Pengembangan Arsip	2	S1, S2 /Pustakawan
3.	Staf Pengelolaan Arsip	3	SMA/Arsiparis
4.	Staf Pengembangan Arsip	1, 3	S1, SMA (arsiparis)
	Jumlah	10	
	Kebutuhan SDM Hasil Analisis Beban Kerja	12	

SDM yang tersedia di Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Arsip saat ini berjumlah 10 orang, terdiri dari 3 (tiga) orang pejabat stuktural yaitu 1 orang dijabat oleh struktural murni dan 2 pejabat lainnya dijabat oleh pejabat fungsional pustakawan, 1 (satu) orang tenaga administrasi dan 6 (orang) arsiparis (dari 8 orang arsiparis yang ada di Perpustakaan IPB). Penempatan SDM yang ada sekarang sebenarnya masih belum sesuai dengan yang diharapkan karena arsiparis yang ada di Bidang PPA ini berjumlah 6 (enam) orang yang masih memiliki jabatan arsiparis terampil pelaksana lanjutan dan berpendidikan SLTA yang tugas dan fungsinya hanya mengerjakan pekerjaan teknis kearsipan. Dua orang di tempatkan di sekretariat Perpustakaan IPB dan di Unit Penerbitan dan Percetakan. Diharapkan untuk pengembangan Pusat Arsip Universitas ini ada penambahan tenaga arsiparis tingkat ahli dengan berpendidikan S1 dan pejabat struktural bisa dijabat oleh fungsionnal Arsiparis.

Pencipta arsip di lingkungan IPB ada sekitar 97 unit kerja, sedangkan arsiparis yang ada di tingkat IPB saat ini ada 28 orang dengan penempatan tiap unit kerja tidak sama, ada yang memiliki 2 arsiparis dan ada yang tidak memilikinya sehingga untuk pengembangan selanjutnya perlu ada penambahan arsiparis paling tidak untuk unit kerja besar seperti fakultas, departemen, lembaga, direktorat dan kantor masing-masing memiliki 1 (satu) orang arsiparis. Dengan adanya pemetaan SDM yang sesuai akan melancarkan pelaksanaan tugas dan fungsi dari unit kerja tersebut.

Dari hasil analisis jabatan dengan menggunakan Analisis Beban Kerja (ABK), arsiparis untuk di Pusat Arsip (Bidang PPA) memerlukan 12 orang. Kekurangan 4 orang diharapkan untuk mengisi kekosongan arsiparis tingkat ahli untuk dapat mengembangan Pusat Arsip IPB (Bidang PPA) 10 (sepuluh) tahun ke depan yang nantinya akan menjadi Pusat Arsip Universitas yang akan mengelola arsip statis dari seluruh unit kerja di lingkungan IPB.

6. Unit Penerbitan dan Percetakan

1) Tugas Pokok

Menyusun, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program produksi dan penerbitan media cetak untuk menunjnag kegiatan tridharma perguruan tinggi

2) Fungsi

(1) Menyusun dan melaksanakan program produksi dan penerbitan media cetak dan digital yang merupakan produk riset, kebijakan, panduan, teknologi dan seni dari civitas akademika.

(2) Mengevaluasi dan memantau pelaksanaan program produksi dan penerbitan.

(3) Melakukan perawatan dan auditing sarana produksi dan penerbitan.

(4) Melaksanakan promosi dan pemasaran produk.

3) Kualifikasi SDM

Saat ini, SDM yang menangani Unit Penerbitan dan Percetakan berjumlah 10 orang dengan kualifikasi sebagai berikut:

Tabel 4-7. Jumlah dan Kualifikasi SDM pada Unit Penerbitan dan Percetakan Tahun 2010

No.	Jabatan	Jumlah (orang)	Pendidikan
1.	Koordinator Unit	1	S1
2.	Staf	1, 7	S1, STM
3.	Staf Administrasi	1	STM/Arsiparis
	Jumlah	10	

No.	Jabatan	Jumlah (orang)	Pendidikan
	Kebutuhan SDM Hasil Analisis Beban Kerja	14	

Saat ini Unit Penerbitan dan Percetakan belum jelas tupoksinya, karena unit penerbitan (IPB PRESS) sudah dikelola oleh lembaga mitra dari IPB. Jadi untuk sementara kegiatan yang dilakukan adalah memfungsikan unit percetakannya. Tahun ini ada 2 orang tenaga unit percetakan akan memasuki masa pensiun, sedangkan hasil analisis beban kerja untuk unit kerja ini membutuhkan SDM sebanyak 14 orang. Untuk itu perlu diperhatikan dan kejelasan tentang tupoksinya.

4.3. Kebutuhan SDM berdasarkan Rumus Ranganathan

Menurut Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, tenaga perpustakaan dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu: (1) Jumlah jam kerja nyata tiap minggu, (2) Jumlah jam kerja minimal tiap minggu 40 jam, (3) Jumlah pengguna (mahasiswa, dosen, dan pegawai), (4) Peubah otomasi pada titik layanan; dengan nilai konstan t1=10; t2=20; t=30, (5) Jumlah titik layanan di semua unit, (6) Penambahan koleksi tiap tahun, dan (7) Besarnya koleksi.

Jumlah kebutuhan SDM dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$T = \left\{\frac{(\mathrm{w} - \mathrm{wh})}{2\mathrm{wh}} \times \frac{\mathrm{N}}{150 + \mathrm{t}}\right\} + (\mathrm{n} + 1) + \left\{\frac{\mathrm{x}}{2.000} + \frac{\mathrm{y}}{50.000}\right\}$$

T	:	Jumlah SDM perpustakaan yang dibutuhkan
W	:	Jumlah jam kerja nyata tiap minggu
Wh	:	Jumlah jam kerja minimal tiap minggu 40 jam
N	:	Jumlah pengguna (mahasiswa, dosen, dll.)
t	:	Peubah otomasi pada titik layanan; dengan nilai konstan t1=10; t2=20; t = 30
n	:	Jumlah titik layanan di semua unit
X	:	Penambahan koleksi tiap tahun
Y	:	Besarnya koleksi

Perbandingan antara pustakawan ahli, pustakawan terampil, dan tenaga teknis lainnya (termasuk tenaga administrasi) adalah 1 (satu) pustakawan (pustakawan ahli), 3 (tiga) Asisten pustakawan (pustakawan terampil) dan 5 (lima) tenaga teknis lainnya (termasuk tenaga administrasi).

Jika jam kerja nyata dalam seminggu adalah sebesar 40 jam atau tidak ada sistem *shift* atau pergantian tenaga kerja antara jam kerja siang dan jam kerja malam; Jumlah jam kerja minimal yang wajib dilakukan oleh pegawai setiap minggu adalah sebesar 40 jam. Jumlah pemakai (sivitas akademika IPB S1, S2 S3, dan dosen) adalah sebesar 13.357 orang (anggota aktif yang terdaftar dalam basis data perpustakaan). Nilai peubah otomasi perpustakaan adalah sebesar 30, atau semua bidang telah menggunakan sistem terotomasi. Jumlah titik layanan termasuk perpustakaan fakultas adalah sebesar 14 titik layanan. Jumlah penambahan koleksi setiap tahun adalah sebesar 20.000 judul yang terdiri dari koleksi yang berasal dari pembelian, tukar menukar dan hadiah (termasuk koleksi lokal atau literatur kelabu). Total koleksi seluruh IPB (termasuk koleksi perpustakaan fakultas adalah sebesar 200.000 jilid atau eksemplar, atau nilai nilai variabel tersebut seperti berikut:

W = 40 jam
Wh = 40 jam
N = 13.357 orang (pemakai)
t = 30
n = 14 unit
X = 20.000 eksemplar
Y = 200.000 eksemplar

Maka kebutuhan pegawai di perpustakaan IPB adalah:

$$T = \left\{\frac{(40-40)}{2\times 40} \times \frac{13.357}{150+30}\right\} + (40+1) + \left\{\frac{20.000}{2.000} + \frac{200.000}{50.000}\right\} = \text{103 orang}$$

Jadi dari rumus Ranganathan diperoleh jumlah SDM perpustakaan yang dibutuhkan adalah sebesar 103 orang. Komposisi SDM Perpustakaan IPB menurut Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi adalah 1 : 3 : 5 antara Pustakawan Ahli, Pustakawan Terampil (Asisten Pustakawan), dan tenaga administrasi dan lainnya. Dengan perbandingan tersebut maka Perpustakaan IPB harus memiliki Pustakawan Ahli sebanyak 12 orang, Pustakawan Terampil atau Asisten Pustakawan sebanyak 34 orang, serta tenaga administrasi dan lain-lain (arsiparis, teknisi, pengetik, pramu kantor, penjilid, operator komputer, tenaga keamanan, tenaga kebersihan dll.) sebanyak 57 orang (lihat tabel 4-8).

Jika di perpustakaan fakultas (9 fakultas) masing-masing dikelola oleh 2 orang yang terdiri dari 1 orang pustakawan terampil dan satu orang teknisi, maka kebutuhan SDM untuk fakultas adalah sebesar 18 orang yang terdiri dari 9 orang pustakawan terampil dan 9 orang teknisi. Sedangkan di

Perpustakaan "Pusat" IPB dibutuhkan SDM sebesar 12 orang pustakawan ahli, 25 orang pustakawan terampil, dan 48 orang tenaga teknisi dan administrasi. Tenaga teknisi dan administrasi disini bisa terdiri dari tenaga ahli teknologi informasi dan komunikasi, tenaga teknis perlistrikan, tenaga percetakan dan penjilidan, tenaga administrasi, tenaga fungsional arsiparis, tenaga kebersihan, serta tenaga lainnya sesuai kebutuhan.

Tabel 4-8 Kebutuhan SDM Perpustakaan IPB berdasarkan perhitungan Rumus Ranganathan

Perpustakaan	Kebutuhan SDM			Jumlah
	Pustakawan Ahli	Pustakawan Terampil	Tenaga Lainnya	
Pusat	12	25	48	85
Fakultas	-	9	9	18
Jumlah	**12**	**34**	**57**	**103**
Perbandingan	**1**	**3**	**5**	

Sedangkan jika menggunakan sistem pergantian pegawai (*shift*) pada jam layanan tambahannya, kebutuhan pegawai tersebut menjadi sebesar 146 orang. Asumsi yang digunakan adalah perpustakaan dibuka selama 86 jam dalam seminggu yang terdiri dari Senin – Sabtu dibuka mulai pukul 8.00 sampai pukul 21.00 dan pada hari Minggu dibuka mulai pukul 8.00 sampai pukul 16.00.