



PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA



# Tata Cara Penyusunan ABK Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan dan Jabatan Fungsional Pustakawan

**Yudho Widiatmono**  
Pusat Pembinaan Pustakawan  
Perpustakaan Nasional RI



**BerAKHLAK**  **# bangga melayani bangsa**

# Profile Jabatan Fungsional Bidang Perpustakaan (PerMenPAN-RB 55 dan 56 Tahun 2022)

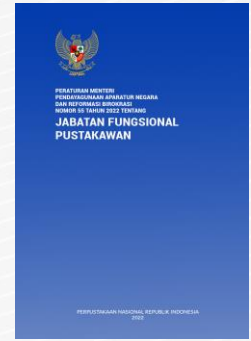
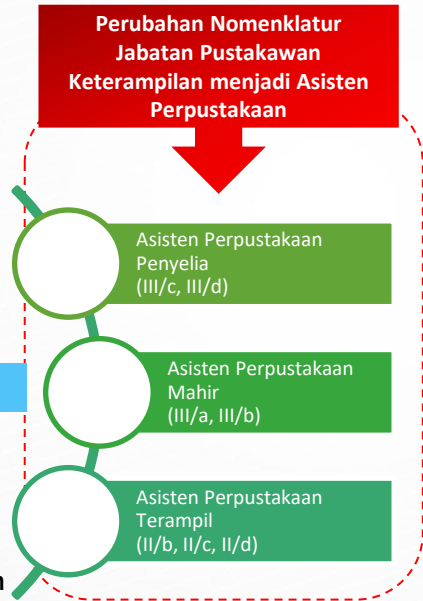


**Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 56 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan**

**JF ASISTEN PERPUSTAKAAN**

PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan teknis administratif dalam operasional perpustakaan.

**Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan** merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan



**Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan**

**JF PUSTAKAWAN**

PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi pemustaka.

**Jabatan Fungsional Pustakawan** merupakan jabatan fungsional kategori Keahlian

# PERHITUNGAN KEBUTUHAN

PERMENPAN NO. 1 TAHUN 2020



Perhitungan kebutuhan jabatan fungsional Pustakawan dihitung berdasarkan beban kerja, yang ditentukan dari indikator kebutuhan dalam pedoman kebutuhan (**Peraturan Perpustnas No.4 dan No.5 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan dan Jabatan Fungsional Pustakawan**)

# Proyeksi Kebutuhan 5 Tahun



Secara Ideal perhitungan kebutuhan dihitung di awal masa Renstra dengan mempertimbangkan kebutuhan 5 tahun ke depan sesuai dengan kebutuhan Lembaga yang telah ditetapkan menjadi program program kerja.

**Maka menjadi penting untuk menjadikan Renstra sebagai landasan/acuan penghitungan kebutuhan**

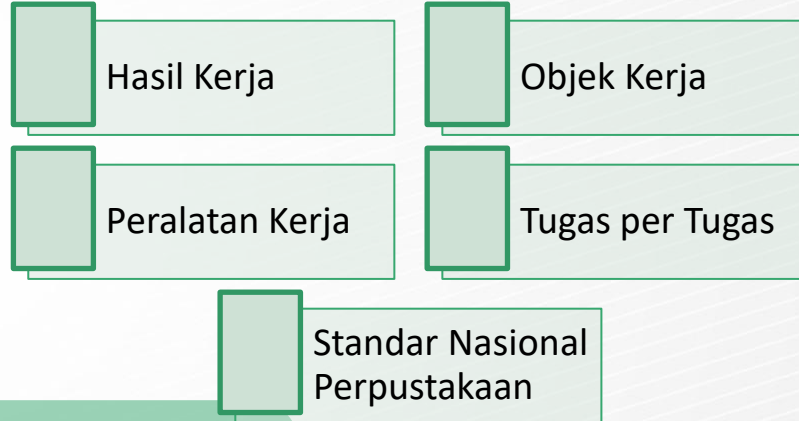
## Faktor yang menjadi pertimbangan penambahan formasi

- Alokasi formasi CPNS tahun sebelumnya yang tidak terlaksana;
- Jumlah PNS yang ada pada saat ini;
- Jumlah lulusan ikatan dinas;
- Alokasi formasi diutamakan jabatan fungsional;
- Kebijakan yang mendukung percepatan pembangunan nasional;
- Ruang lingkup Instansi.

# Metode Penghitungan Kebutuhan

- Dalam menghitung kebutuhan, banyak metode yang dapat dipergunakan.
- Metode perhitungan kebutuhan pegawai yang pakai adalah **metode beban kerja**

Penghitungan dengan Metode beban kerja dilakukan dengan menggunakan pendekatan:



Perhitungan dengan Standar Kebutuhan Minimum yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional, misalnya:

- Perpustakaan Kecamatan 2 orang (Perka Perpunas No.7 th 2017)
- Perpustakaan Provinsi 250.000 penduduk : 1 Pustakawan (perka perpunas No.9 th 2017)
- Perpustakaan Khusus 3 Orang (perka Perpunas No.14 th 2017)
- Perp. Perguruan Tinggi 500 Mhsw :1 pustakawan (perka Perpunas No.13 th 2017)

# Pendekatan Hasil Kerja

Data yang dibutuhkan untuk menghitung dengan pendekatan hasil kerja

Satuan hasil

Jumlah beban  
hasil kerja

Standar kerja  
penyelesaian  
hasil kerja

**JUMLAH BEBAN  
KERJA**

**X JABATAN = KEBUTUHAN (ORANG)**

**STANDAR KERJA**

## Contoh

- Setiap harinya terdapat beban kerja Entri Data sebanyak 210 data perhari
- Seorang pustakawan mampu mengentri rata rata 30 data perhari

Penghitungan:

$$\frac{210 \text{ Data}}{30 \text{ Data}} \times \text{Pustakawan} = 7 \text{ Pustakawan}$$

# Pendekatan Objek Kerja

Data yang dibutuhkan untuk menghitung dengan pendekatan Objek kerja

Satuan Objek kerja

Jumlah beban objek kerja

Standar kerja penyelesaian Objek kerja

JUMLAH BEBAN  
KERJA

X JABATAN = KEBUTUHAN (ORANG)

STANDAR KERJA

Contoh

- Sebuah perpustakaan mempunyai jumlah pengunjung rata rata per hari 1000 orang.
- Seorang pustakawan mampu menangani rata rata 200 orang pemustaka perhari

Penghitungan:

$$\frac{1.000 \text{ Pemustaka}}{200 \text{ Pemustaka}} \times \text{Pustakawan} = 5 \text{ Pustakawan}$$

# Pendekatan Perangkat Kerja

Data yang dibutuhkan untuk menghitung dengan pendekatan Perangkat kerja

Satuan perangkat kerja

Jumlah beban perangkat kerja

Standar pengoperasian perangkat kerja

JUMLAH BEBAN  
KERJA

X JABATAN = KEBUTUHAN (ORANG)

STANDAR KERJA

Contoh

- Sebuah perpustakaan mempunyai mobil perpustakaan keliling sebanyak 7 unit.
- Rasio jumlah pegawai untuk mengoperasikan peralatan adalah 1 pengemudi untuk 1 mobil dan 1 pustakawan untuk mengelola perpustakaan keliling

Penghitungan:

7 unit mobil

1 orang

X Pengemudi = 7 Pengemudi

7 unit mobil

1 orang

X Pustakawan = 7 Pustakawan



# Pendekatan Tugas Jabatan

Data yang dibutuhkan untuk menghitung dengan pendekatan Perangkat kerja

Satuan Tugas  
Jabatan

Jumlah beban  
di setiap tugas

Standar kerja  
Penyelesaian

**JUMLAH BEBAN  
KERJA**

**X JABATAN = KEBUTUHAN (ORANG)**

**STANDAR KERJA**

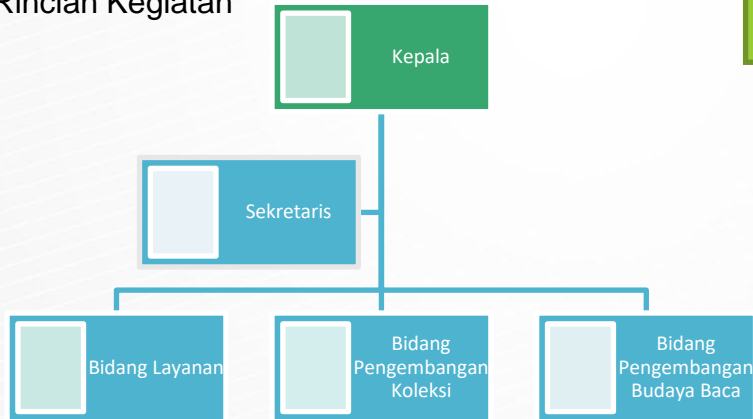
Penghitungan tugas per tugas menjadi pendekatan yang umum dilakukan untuk menghitung kebutuhan.

Komponen data yang diperlukan pada pendekatan ini sudah tercantum dalam uraian kegiatan JF Asisten Perpustakaan dan JF Pustakawan pada Permenpan 55 dan 56 tahun 2022

# Pengumpulan data Beban Kerja

**Sebelum melakukan pengumpulan data, para Tim harus melakukan pengkajian organisasi sehingga memperoleh kejelasan terkait:**

- Tugas Pokok Fungsi
- Rincian Tugas
- Rincian Kegiatan



**Pelaksanaan pengumpulan data dapat dilakukan dengan:**



Data dapat diperoleh melalui:

1. Renstra Lembaga/Unit
2. Laporan Kinerja Lembaga/unit
3. Laporan kegiatan perpustakaan
4. Profile Perpustakaan

# Cakupan Penghitungan Kebutuhan

## Kementerian/Lembaga



- Unit Kerja Perpustakaan
- Unit Kerja Perpustakaan di daerah
- Unit kerja lain yg mempunyai beban kerja kepustakawanan

## Pemerintah Provinsi



- Dinas Perpustakaan
- OPD lainnya (lingkup Prov)
- Sekolah Menengah Atas

## Pemerintah Kab/Kota



- Dinas Perpustakaan
- OPD lainnya (lingkup Kab/Kota)
- SMP dan SD



Diusulkan melalui PPK

## Univ./PTN (kemdikbud)



- Unit Kerja Perpustakaan
- Unit Kerja Perpustakaan di setiap fakultas

## UIN/IAIN (Kemenag)



- Unit Kerja Perpustakaan
- Unit kerja Perpustakaan di Setiap Fakultas



Diusulkan melalui PPK Kemdikbud-Ristek/ PPK-Kemenag

# Aspek dalam Penghitungan Analisis Beban Kerja

## Beban Kerja

- Beban kerja merupakan aspek pokok yang menjadi dasar untuk perhitungan.
- Beban kerja perlu ditetapkan melalui program-program unit kerja yang selanjutnya dijabarkan menjadi target pekerjaan untuk setiap jabatan.

Di identifikasi oleh Tim Penyusun

## Standar Kemampuan rata rata

- Standar kemampuan rata-rata dapat berupa standar kemampuan yang diukur dari satuan waktu yang digunakan atau satuan hasil.
- Standar kemampuan dari satuan waktu disebut dengan **Norma Waktu**.
- Sedangkan standar kemampuan dari satuan hasil disebut dengan **Norma Hasil**.

## Waktu Kerja

- Waktu kerja yang dimaksud di sini adalah waktu kerja efektif, artinya waktu kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja.
- Waktu kerja Efektif terdiri atas HARI KERJA EFEKTIF dan JAM KERJA EFEKTIF

Norma waktu dan norma hasil serta waktu kerja sudah ditetapkan oleh Pedoman Perpustakaan Nasional

# Tata cara Inventarisasi kegiatan dan Volume

Tugas Pokok/Fungsi

- Melaksanakan layanan Perpustakaan
- Meningkatkan Kualitas/kuantitas Koleksi Perpustakaan
- Dst...

Program/  
Kegiatan

- Pengadaan Perpustakaan

Uraian  
Kegiatan  
Pustakawan

- Melakukan Analisis kebutuhan Informasi Pemustaka
- Mengumpulkan alat seleksi
- Melakukan seleksi Bahan Pustaka
- Melakukan Katalogisasi Deskriptif
- Membuat Kelengkapan Buku
- dll..

Tentukan  
Volume nya

- Setiap kegiatan yang telah diidentifikasi di tentukan volumenya sesuai potret di unit kerja

Dituangkan  
kedalam borang



# Tata cara Inventarisasi kegiatan dan Volume

Program/Kegiatan	Uraian Tugas	Volume per tahun	Jabatan
<b>meningkatkan kualitas/kuantitas koleksi perpustakaan</b>			
Pengadaan Bahan Perpustakaan	Melakukan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka	1 laporan	Asist Perp Penyelia
	Melakukan analisis kebutuhan informasi pemustaka	1 laporan	Pustakawan Ahli Muda
	Menyiapkan alat seleksi untuk pengadaan	1 laporan	Asist Perp Terampil
	Melakukan seleksi bahan perpustakaan	1 daftar	Pustakawan Ahli Muda
	Membuat daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan	1 daftar	Asist Perp Terampil
	Mengumpulkan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi	1 laporan	Asist Perp Mahir
	Melakukan Registrasi bahan perpustakaan	1 daftar	Asist Perp Terampil
	Melakukan pengatalogan deskriptif dan subjek	500 katalog	Asist Perp Mahir
	Melakukan validasi pengatalogan deskriptif dan subjek	1 laporan	Asist Perp Penyelia
	Melakukan pengatalogan deskriptif kompleks	500 katalog	Pustakawan ahli pertama
	Memberikan pertimbangan lisensi dan hak guna koleksi pada pengembangan koleksi perpustakaan	1 dokumen	Pustakawan ahli Madya
	Menyusun Kebijakan Pengembangan koleksi	1 naskah	Pustakawan ahli Utama

Dituangkan kedalam borang sesuai jabatan



# Contoh borang Penyusunan ABK

ANALISIS BEBAN KERJA						
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERPUSTAKAAN						
JENJANG JABATAN : ASISTEN PERPUSTAKAAN MAHIR						
NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT PER URAIAN KEGIATAN	KONSTANTA	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN PER SATUAN HASIL KERJA	FORMASI
			(AKb)	(Kt)	(V)	$F = \frac{AKb}{Kt} \times V$ 1250
1	Mengumpulkan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi	Laporan pengumpulan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi	0,055	0,01	1.000 judul	4,40
2	Melakukan penjajaran koleksi perpustakaan ( <i>shelving</i> )	Daftar hasil penjajaran koleksi perpustakaan ( <i>shelving</i> )	0,002	0,01	1.000 eksemplar	0,16
3	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi ( <i>discarding</i> )	Daftar koleksi perpustakaan yang dikeluarkan dari rak koleksi ( <i>discarding</i> )	0,002	0,01	1.000 eksemplar	0,16
4	Menjilid koleksi perpustakaan	Daftar koleksi perpustakaan yang dijilid	0,02	0,01	200 eksemplar	0,32
5	Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan	Laporan hasil identifikasi kerusakan koleksi perpustakaan	0,004	0,01	50 eksemplar	0,02
6	Melakukan pengatalogan deskriptif dan subjek sederhana	Katalog deskriptif dan subjek sederhana	0,02	0,01	500 judul	0,80
7	Melakukan referensi cepat ( <i>quick reference</i> )	Laporan hasil referensi cepat ( <i>quick reference</i> )	0,005	0,01	50 jawaban	0,02
8	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan ( <i>sirkulasi</i> )	Laporan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan ( <i>sirkulasi</i> )	0,002	0,01	1.000 judul	0,16
9	Menyiapkan bahan pameran perpustakaan	Laporan hasil penyiapan bahan pameran perpustakaan	0,14	0,01	12 laporan	0,13
10	Mengentri data kepustakawanan	Laporan hasil entri data kepustakawanan	0,002	0,01	1.000 entri	0,16
11	Melakukan anotasi koleksi perpustakaan	Laporan hasil anotasi koleksi perpustakaan	0,01	0,01	100 entri	0,08
<b>JUMLAH KEBUTUHAN JABATAN ASISTEN PERPUSTAKAAN MAHIR</b>						<b>6,41</b>
<b>Jumlah kebutuhan jabatan Asisten Perpus Mahir</b>						<b>6</b>

# Penyampaian Usulan Permohonan Rekomendasi Kebutuhan

## UNIT KERJA A

- Asisten Perpustakaan Terampil
- Asisten Perpustakaan Mahir
- Asisten Perpustakaan Penyelia
- Pustakawan Ahli Pertama
- Pustakawan Ahli Muda
- Pustakawan Ahli Madya
- Pustakawan Ahli Utama

## UNIT KERJA B

- Asisten Perpustakaan Terampil
- Asisten Perpustakaan Mahir
- Asisten Perpustakaan Penyelia
- Pustakawan Ahli Pertama
- Pustakawan Ahli Muda
- Pustakawan Ahli Madya
- Pustakawan Ahli Utama

## UNIT KERJA C

- Asisten Perpustakaan Terampil
- Asisten Perpustakaan Mahir
- Asisten Perpustakaan Penyelia
- Pustakawan Ahli Pertama
- Pustakawan Ahli Muda
- Pustakawan Ahli Madya
- Pustakawan Ahli Utama



## Rekap Kebutuhan

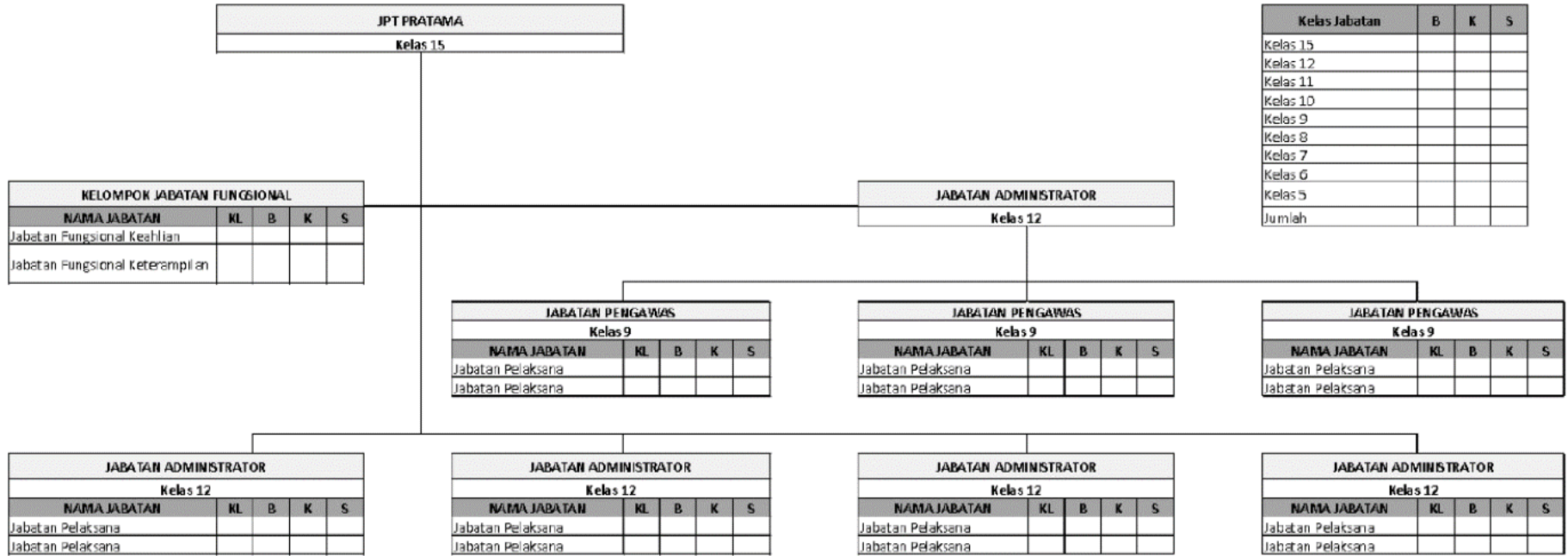
NO	Nama Jabatan	Hasil ABK	Jumlah Pustakawan yg ada	Kurang/ Lebih	KET
1	Asisten Perpustakaan Terampil				
2	Asisten Perpustakaan Mahir				
3	Asisten Perpustakaan Penyelia				
4	Pustakawan Ahli Pertama				
5	Pustakawan Ahli Muda				
6	Pustakawan Ahli Madya				
7	Pustakawan Ahli Utama				

### Dokumen Usulan

1. Surat Usulan (mencantumkan rekap kebutuhan dan Bezeting)
2. Lampiran: Anjab, ABK dan Peta Jabatan
3. Data pendukung:
  - a. Renstra
  - b. Laporan Kinerja
  - c. Profile Perpustakaan (bila ada)



## Contoh, kelas-besetting-kebutuhan dan selisih



# Prinsip Penataan PNS

Penataan PNS adalah suatu proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk memperoleh kualitas dan kuantitas, komposisi dan distribusi pegawai yang tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga dapat mewujudkan visi dan misi organisasi menjadi kinerja yang nyata

## TERENCANA

Penataan PNS dilaksanakan melalui suatu persiapan yang komprehensif berdasarkan suatu rancangan dan konsep dan dimensi waktu yang telah ditentukan

## SISTEMATIS

Penataan PNS dilaksanakan menurut pendekatan suatu system tertentu yang mengacu pada system manajemen kepegawaian

## BERKELANJUTAN

Penataan PNS merupakan proses yang berkesinambungan sesuai dengan tahapan perencanaan yang sistematis

## OBJEKTIF

Penataan PNS dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan riil organisasi



PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA



# Terima Kasih

Yudho Widiatmono  
Pusat Pembinaan Pustakawan  
Perpustakaan Nasional RI  
Gedung Blok B Lt.2  
Jl. Salemba Raya 28A 10430  
Telp. 021-3901013  
<https://pustakawan.perpusnas.go.id>  
Official email: [pustakawan@perpusnas.go.id](mailto:pustakawan@perpusnas.go.id)  
Email: [yudhoatmono@yahoo.com](mailto:yudhoatmono@yahoo.com)

