

Analisis Kebutuhan Tenaga Fungsional Pustakawan Utama Di Perpustakaan Universitas Pendidikan Ganesha

Made Hery W. Griadhi

Pustakawan Ahli Madya, Undiksha, Singaraja, Indonesia

Abstrak

Tujuan dari kajian ini dilakukan untuk memperoleh jumlah sumber daya manusia yang diperlukan Perpustakaan Undiksha termasuk kebutuhan tenaga fungsional pustakawan utama. Adapun metode yang digunakan dalam melakukan kajian adalah menggunakan metode deskriptif kuantitatif. Data yang diperoleh diinterpretasikan dengan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan dan juga menggunakan Peraturan Kepala (perka) Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan. Hasil dari pengkajian ini menyimpulkan bahwa pustakawan yang ideal untuk melakukan pelayanan di perpustakaan Undiksha berjumlah 27 orang. Sedangkan kondisi saat ini pustakawan di perpustakaan Undiksha berjumlah 22 orang masih kekurangan lagi 5 Orang, sehingga direkomendasikan perlu adanya penambahan jumlah pustakawan baik yang berlatar belakang D III dan D IV atau sarjana (S1) dan (S2) Ilmu Perpustakaan serta sangat relevan untuk segera dibuka formasi jabatan fungsional pustakawan utama (2 orang)

Kata kunci : Formasi, Pustakawan,

Abstract

The aim of this study was to obtain the number of human resources needed by the Undiksha Library, including the functional needs of the main librarian. The method used in conducting the study was quantitative descriptive methods. The data obtained was interpreted based on Law Number 43 of 2007 concerning libraries and also using the Regulation of the Head (perka) of the National Library of the Republic of Indonesia Number 26 of 2017 concerning Guidelines for Preparing Functional Position Formations for Librarians. The results of this study concluded that the ideal number of librarians to provide services at the Undiksha library is 27 people. Meanwhile, the current condition of librarians at the Undiksha library is 22 people, there is still a shortage of 5 people. So it is recommended that there be an increase in the number of librarians with either D III and D IV backgrounds or undergraduate (S1) and (S2) Library Science degrees and it is very relevant to immediately open the formation of the functional position of main librarian (2 people)

Keywords: Formation, Librarian, Workload,

Pendahuluan

Sumber Daya Manusia (SDM) memainkan peran krusial dalam keberhasilan dan perkembangan organisasi. Departemen SDM bertanggung jawab untuk mengelola aset manusia pada organisasi, hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa karyawan merasa dihargai, termotivasi, dan memiliki keterampilan yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Sudah tentu bahwasanya setiap orang yang ingin berkarir pada sebuah profesi harus memiliki kompetensi yang memadai pada bidangnya, hal ini akan meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan organisasi.

Analisis beban kerja jabatan berkenaan dengan suatu proses evaluasi dan penilaian terhadap jumlah dan kompleksitas tugas serta lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangka

meralisasikan suatu pekerjaan dalam suatu jabatan. Analisis beban kerja dilakukan dengan maksud untuk memperoleh gambaran yang pasti mengenai pekerjaan yang dibebankan relevan dengan kemampuan dan kompetensi karyawan, serta untuk melakukan identifikasi terhadap kebutuhan mengenai distribusi tugas, pelatihan, atau penambahan tenaga kerja. Secara lebih khusus analisis jabatan merupakan proses sistematis untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi tugas, dan juga tanggung jawab, keterampilan, pengetahuan, serta kemampuan yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan tertentu. Tujuan utama dari analisis jabatan meliputi beberapa aspek penting yang berkontribusi terhadap efektivitas pengelolaan sumber daya manusia dalam sebuah organisasi. Adapun beberapa tujuan utama analisis jabatan :

- A. Pengembangan Deskripsi Pekerjaan : Menyusun deskripsi pekerjaan yang jelas dan terperinci. Dimana akan memberikan manfaat untuk membantu dalam proses rekrutmen dan seleksi, serta memberikan pemahaman yang memadai dan terperinci kepada staf mengenai pekerjaan yang akan dibebankan.
- B. Perencanaan jumlah dan spesifikasi tenaga kerja: Hal ini penting untuk menentukan kebutuhan mengenai jumlah tenaga kerja yang sesuai dan spesifikasi yang diperlukan organisasi sehingga organisasi memiliki tenaga kerja yang sesuai dengan kompeten untuk mendukung kegiatan dalam mencapai tujuan
- C. Rekrutmen dan Seleksi ; Membantu mengidentifikasi kualifikasi dan keterampilan yang diperlukan untuk suatu posisi. Hal ini dilakukan untuk membantu dalam menyusun iklan lowongan kerja, mengembangkan kriteria seleksi, dan memilih kandidat yang paling sesuai untuk posisi tersebut.
- D. Pengembangan dan Pelatihan Karyawan : bertujuan untuk mengidentifikasi kesenjangan antara kompetensi yang dibutuhkan dengan kompetensi yang dimiliki staf sehingga diperlukan peningkatan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan.
- E. Melakukan Evaluasi Kinerja dengan menetapkan standar kinerja dan evaluasi kinerja karyawan, untuk memperoleh gambaran tentang efektifitas beban kerja yang dibebankan kepada staf dalam mencapai hasil yang diharapkan. Hal ini akan memberikan pemahaman kepada seluruh elemen organisasi mengenai kelemahan pelaksanaan pekerjaan yang dibebankan yang dapat dipakai dalam pengambilan kebijakan untuk perbaikan kompetensi sumberdaya manusia yang dimiliki organisasi. Dasar hukum dalam melakukan analisis beban kerja adalah Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK, kemudian juga menggunakan Peraturan Menteri PANRB No. 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, serta PP (Peraturan Pemerintah) Nomor 17 Tahun 2020 mengenai Perubahan atas PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil,

Perpustakaan Universitas Pendidikan Ganesha sebagai bagian integral dari Universitas pendidikan Ganesha, yang memiliki tugas yang sentral dan strategis dalam melayani kebutuhan informasi pemustaka baik yang berasal dari dalam dan luar civitas

akademika membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang memadai dalam penyelenggaraan perpustakaan, baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Hal ini mendorong untuk melakukan kajian dalam rangka untuk mengetahui kebutuhan formasi tenaga perpustakaan di perpustakaan Undiksha.

1. Analisis Kebutuhan Tenaga Perpustakaan berdasarkan Undang-Undang

Komponen penting dari penyelenggaraan layanan perpustakaan salah satunya adalah sumber daya manusia (SDM) yang memiliki peran yang sangat strategis dalam memastikan operasional perpustakaan dapat berlangsung dengan baik dalam memberikan layanan kepada pemustaka. Beberapa aspek penting terkait SDM dalam penyelenggaraan perpustakaan:

- A. **Librarian/Pustakawan:** Pustakawan bertanggungjawab atas pengelolaan koleksi perpustakaan, pelayanan informasi, serta bimbingan bagi pengguna perpustakaan. Mereka juga terlibat dalam kegiatan penyuluhan dan pelatihan kepada masyarakat. Kualifikasi pustakawan harus memiliki kompetensi dibidang kepustakawanan yang diperoleh dari pendidikan yang terafiliasi. Sertifikasi atau gelar khusus di bidang perpustakaan juga diperlukan, disamping itu pustakawan dalam era digital ini harus memiliki kompetensi dalam menguasai teknologi informasi, memiliki kemampuan manajemen, kemampuan komunikasi yang baik, serta pemahaman yang mendalam mengenai pengelolaan informasi.
- B. **Staf Administratif :** Peran dan Tanggung Jawab staf administrasi perpustakaan adalah mengurus administrasi sehari-hari seperti penerbitan kartu anggota yang baru, menyelenggarakan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku, serta manajemen keuangan dan logistik. Dengan demikian kualifikasi yang mereka miliki tidak selalu membutuhkan latar belakang khusus di bidang perpustakaan, tetapi keterampilan administratif dan kemampuan berkomunikasi adalah nilai tambah.
- C. **Tenaga Teknologi Informasi (TI) :** Staf TI mengelola dan memelihara sistem teknologi informasi di perpustakaan, termasuk sistem katalogisasi digital, jaringan internet, dan perangkat keras, sehingga harus memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi atau ilmu komputer, serta keterampilan teknis yang relevan
- D. **Manajer Perpustakaan:** memiliki peran dan fungsi strategis dalam mengelola operasional keseluruhan perpustakaan, termasuk perencanaan strategis, manajemen SDM, anggaran, dan evaluasi layanan. Untuk mendukung peran dan fungsi tersebut maka memerlukan kualifikasi memiliki pengalaman manajerial dan latar belakang pendidikan di bidang manajemen perpustakaan atau administrasi publik. Untuk pengelolaan perpustakaan, sangat penting untuk memastikan bahwa semua staf memiliki pelatihan dan pengembangan profesional yang berkelanjutan sehingga dapat mengantisipasi tantangan

dan perubahan yang terjadi dalam dunia informasi dan teknologi. Selain itu, kolaborasi antar staf dengan berbagai latar belakang keahlian sangat diperlukan untuk mencapai tujuan perpustakaan secara efektif.

Pasal 15 ayat 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 menyebutkan tenaga perpustakaan merupakan syarat pokok berdirinya perpustakaan, pada Pasal 29 juga disebutkan lebih lanjut mengenai tenaga perpustakaan yang terdiri dari pustakawan dan staf tenaga teknis perpustakaan. Untuk jumlah rasio pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan di perguruan tinggi ditentukan yaitu setiap 500 (lima ratus) mahasiswa harus dilayani paling sedikit satu (1) orang pustakawan. Untuk perbandingan jumlah tenaga teknis ditentukan perbandingan 500:1 artinya setiap 5.000 (lima ribu) mahasiswa harus dilayani oleh 1 (satu) orang tenaga teknis perpustakaan. Jumlah kebutuhan tenaga di perpustakaan di perguruan tinggi dihitung berdasarkan jumlah mahasiswa.

Perpustakaan Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) melayani pemustaka yang sebagai besar adalah mahasiswa, berdasarkan data yang didapat dari Pangkalan Data di UPT TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) Undiksha diperoleh data mahasiswa aktif tahun akademik 2023/2024 berjumlah 13.385 orang. Dari jumlah tersebut bila dikaitkan dengan kebutuhan jumlah pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan berdasarkan ketentuan Undang-Undang Perpustakaan adalah:

Pustakawan : $13.385 : 500 = 26,778$

Tenaga teknis perpustakaan : $13.385 : 5000 = 2,677$

Berdasarkan perhitungan di atas, kebutuhan tenaga pustakawan berdasarkan rasio jumlah mahasiswa di Undiksha sejumlah 27 orang, sedangkan saat ini jumlah seluruh pustakawan sejumlah 22 orang yang bertugas tersebar di beberapa perpustakaan termasuk di Perpustakaan Jineng Dalem dan di Perpustakaan SDP Denpasar. Bila dipersentasekan jumlah pustakawan secara keseluruhan baru terpenuhi 0,81% dari jumlah ideal sesuai ketentuan Undang-Undang Perpustakaan. Untuk tenaga teknis perpustakaan seperti tenaga teknis ketatausahaan, tenaga teknis komputer, dan tenaga teknis lainnya, Perpustakaan Undiksha saat ini sudah memiliki 3 (tiga) orang staf (sudah memenuhi jumlah ideal yang dipersyaratkan).

3. Analisis Beban Kerja (ABK)

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya menyebutkan mengenai jenjang jabatan fungsional pustakawan yang terdiri dari

pustakawan terampil dan pustakawan ahli. Persyaratan 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 minimal Sarjana (S1) atau Diploma IV (D.IV).

Analisis kebutuhan jabatan fungsional pustakawan dihitung berdasarkan output yang dihasilkan dalam jangka waktu tertentu, hal ini tercantum dalam ketentuan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 26 Tahun 2017. Output yang dihasilkan disesuaikan dengan jumlah jam kerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas pokok kepustakawanan. Masing-masing jenjang jabatan diberikan beban tugas pokok yang terdiri dari pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, serta pengembangan sistem kepustakawanan, sehingga analisis beban kerjanya menjadi sangat penting dalam manajemen sumber daya manusia. Beberapa aspek yang relevan untuk diperhitungkan dalam analisis beban kerja:

A. Volume Pekerjaan: Mengukur waktu yang diperlukan dalam menyelesaikan beban tugas yang harus diselesaikan. Ini mencakup jumlah dokumen yang harus diproses, jumlah pelanggan yang harus dilayani, atau jumlah produk yang harus diproduksi.

B. Kompleksitas Tugas: Menilai tingkat kesulitan atau kerumitan dari tugas-tugas yang harus diselesaikan. Tugas yang lebih kompleks biasanya memerlukan lebih banyak waktu dan sumber daya. Menghitung waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap tugas atau proyek. Ini mencakup waktu efektif bekerja dan waktu tambahan yang mungkin diperlukan untuk penyesuaian atau revisi.

C. Keterampilan dan Kompetensi: Menilai keterampilan dan kemampuan staf perpustakaan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas tertentu. Ini mencakup analisis terhadap apakah pekerja memiliki kualifikasi yang sesuai untuk melakukan tugas dengan efisien.

D. Ketersediaan Sumber Daya: Mengevaluasi ketersediaan sumber daya yang dimiliki baik dari segi kualitas maupun kuantitas, peralatan, dan bahan baku, disamping juga dilakukan analisis beban kerja yang sudah ada dan bagaimana tambahan tugas akan mempengaruhi kapasitas dan kinerja pekerja.

E. Standar Kinerja: Menggunakan standar atau pedoman kinerja yang ada untuk menentukan waktu dan kualitas yang diharapkan dalam menyelesaikan tugas-tugas tertentu sehingga target kinerja dapat tercapai optimal. Hal yang perlu mendapat perhatian dalam menetapkan standar kinerja adalah variabilitas pekerjaan dengan melakukan identifikasi terhadap fluktuasi dalam beban kerja, seperti puncak dan lembah dalam jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan. Ini penting untuk perencanaan dan penjadwalan. Kemudian hal lain yang turut dipertimbangkan adalah

frekwensi pekerjaan dengan menghitung seberapa sering tugas tertentu harus dilakukan. Tugas yang lebih sering mungkin memerlukan alokasi waktu yang berbeda dibandingkan tugas yang jarang dilakukan. Menilai dampak dari interupsi dan gangguan yang mungkin terjadi selama proses kerja, seperti rapat, panggilan telepon, atau masalah teknis merupakan hal yang perlu dipertimbangkan

F. Kepuasan Kerja dan Motivasi: Hal ini dapat mempengaruhi seberapa efisien dan efektif mereka menyelesaikan tugas. Karen dengan tingkat kepuasan dan motivasi yang tinggi akan mempengaruhi hasil yang dicapai.

Dengan mempertimbangkan semua aspek ini, perpustakaan dapat melakukan analisis beban kerja yang komprehensif dan akurat, yang pada gilirannya dapat membantu dalam perencanaan sumber daya, peningkatan efisiensi, dan pengelolaan kinerja staf perpustakaan secara keseluruhan, sehingga pemanfaatan jam kerja lebih efektif dan efisien dalam mencapai kepuasan pengguna perpustakaan. Ketentuan mengenai Jam kerja efektif berdasarkan Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 68 Tahun 1995 adalah selama 37 jam 30 menit perminggu, yang berlaku baik untuk yang menerapkan lima hari kerja maupun enam hari kerja. Sedangkan jam kerja efektif Untuk kegiatan kepustakawan sesuai dengan yang tersirat dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 26 Tahun 2017 yaitu selama 1.250 jam per tahun.

Berikut akan ditampilkan penghitungan Formasi Jabatan Pustakawan Utama

ANALISIS BEBAN KERJA							
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN							
JENJANG : PUSTAKAWAN AHLI UTAMA							
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)	$F = \frac{Akb}{Kt} \times V$	
1	Menyusun kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan	Naskah kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan	3,8	0,04	1	naskah	0,076
2	Menyusun rencana penanggulangan bencana (<i>disaster management plan</i>) untuk perpustakaan	Naskah hasil penyusunan rencana penanggulangan bencana (<i>disaster management plan</i>) untuk perpustakaan	3,8	0,04	1	naskah	0,076

3	Mengembangkan standar pengorganisasian bahan perpustakaan	Dokumen standar pengorganisasian bahan perpustakaan	6	0,04	1	naskah	0,12
4	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat interdisiplin	Naskah pengkajian kepustakawanan bersifat interdisiplin	10	0,04	1	naskah	0,2
5	Membuat prototipe atau model perpustakaan	Prototipe atau model perpustakaan	6	0,04	2	prototipe	0,24
6	Membimbing Pustakawan dalam kajian kepustakawanan	Laporan hasil pembimbingan Pustakawan dalam kajian kepustakawanan	0,6	0,04	20	laporan	0,24
7	Menganalisis karya sistem kepustakawanan	Naskah hasil analisis karya sistem kepustakawanan	0,6	0,04	2	naskah	0,024
8	Memvalidasi rancangan standar di bidang perpustakaan	Naskah rancangan standar di bidang perpustakaan yang telah divalidasi	2,2	0,04	5	naskah	0,22
9	Mengadvokasi kebijakan di bidang perpustakaan lintas institusi atau pembuat kebijakan	Laporan advokasi kebijakan di bidang perpustakaan lintas institusi atau pembuat kebijakan	0,7	0,04	2	laporan	0,028
10	Menyusun rencana strategis di bidang perpustakaan	Naskah rencana strategis di bidang perpustakaan	2,2	0,04	2	naskah	0,088
11	Mengukur kinerja perpustakaan sesuai dengan standar	Laporan hasil pengukuran kinerja perpustakaan sesuai standar	1,2	0,04	2	laporan	0,048
12	Mengelola jejaring/kerja sama perpustakaan	Laporan hasil kerja sama perpustakaan	6	0,04	2	laporan	0,24
13	Memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori <i>senior researcher</i> bagi mahasiswa strata tiga	Laporan layanan konsultasi riset kepada pemustaka kelompok <i>senior researcher</i> bagi mahasiswa strata tiga	0,2	0,04	2	laporan	0,008
14	Memberikan layanan informasi tren riset, ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kebutuhan pemustaka	Naskah hasil tren riset, ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kebutuhan pemustaka	1,2	0,04	2	naskah	0,048
15	Menyusun revidi terhadap literatur bidang/subjek tertentu	Naskah hasil revidi terhadap literatur bidang/subjek tertentu	2,4	0,04	2	naskah	0,096

16	Membuat informasi teknis topik tertentu	Dokumen informasi teknis topik tertentu	2,2	0,04	4	naskah informasi teknis	0,176
17	Melakukan program literasi informasi tingkat IV	Laporan pelaksanaan program literasi informasi tingkat IV	0,88	0,04	2	laporan per poin	0,0352
18	melakukan riset kolaboratif sesuai bidang tugas	laporan riset kolaboratif sesuai bidang tugas	2,4	0,04	2	laporan	0,096
JUMLAH KEBUTUHAN PUSTAKAWAN AHLI UTAMA							2,06
							2

Dari tabel mengenai analisis beban kerja pustakawan utama di atas maka diperoleh hasil akhir mengenai jumlah kebutuhan jabatan fungsional pustakawan utama pada Perpustakaan Undiksha adalah sebanyak 2 Orang, sehingga dengan analisis kebutuhan jabatan fungsional pustakawan utama tersebut dapat dijadikan sebagai acuan dari kebijakan untuk membuka formasi jabatan Pustakawan Utama

Penutup

Kesimpulan

Kebutuhan jumlah tenaga Pustakawan di Undiksha adalah sebanyak 27 Orang dengan berbagai jenjang jabatan dan untuk tenaga teknis perpustakaan diperlukan sebanyak 3 Orang. Jadi secara keseluruhan dibutuhkan 30 Orang tenaga perpustakaan. Untuk Jumlah ideal pustakawan Utama di Perpustakaan Undiksha adalah sebanyak 2 orang.

Kondisi tenaga pada Perpustakaan Undiksha saat ini; 20 orang Pustakawan Ahli Madya dan 2 orang Pustakawan Ahli Muda dengan 2 orang tenaga kontrak dengan pendidikan non kepustakawanan serta 1 orang tenaga fungsional Arsiparis. Dengan demikian jumlah keseluruhan tenaga perpustakaan adalah sebanyak 25 orang, kekurangan 5 orang lagi tenaga pustakawan

Saran

1. Untuk memenuhi standar nasional sumber daya perpustakaan pada perpustakaan undiksha sangat urgen untuk membuka formasi pustakawan dari berbagai jenjang
2. Berdasarkan analisis jabatan mengenai beban kerja jabatan fungsional pustakawan maka formasi pustakawan utama dapat dibuka untuk memenuhi kebutuhan akan pemenuhan standar nasional dibidang kepustakawanan

DAFTAR PUSTAKA

- Fitriyati, A.2020. *Konsep Dasar Penyusunan Analisis Beban Kerja*. THE LIGHT : Journal of Librarianship and Information Science Vol. 1 No. 2, Desember 2021: 46-57<https://journal.uinmataram.ac.id/index.php/ligh>
- Indonesia.2014. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya*. Jakarta.
- .2014. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Perpustakaan Nasional*. Jakarta
- . 2017. *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan*. Jakarta
- . 2007. *Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta
- Marlina, dkk. 2015 “Analisis Kebutuhan Pegawai Di Sekretariat Daerah Kabupaten Maros.” *Jurnal Ad’ministrare* 2, no. 1: 16.