

TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**STRATEGI PERPUSTAKAAN
DAERAH KABUPATEN BUNGO MENJADI
PERPUSTAKAAN BERSTANDAR NASIONAL**



UNIVERSITAS TERBUKA

**TAPM Diajukan sebagai salah satu syarat untuk
memperoleh Gelar Magister Ilmu Administrasi
Bidang Minat Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

TATI MAIRUSI

NIM. 500002336

PROGRAM PASCASARJANA

UNIVERSITAS TERBUKA

JAKARTA

2017

ABSTRAK

Strategi Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo Menjadi Perpustakaan Berstandar Nasional

TATI MAIRUSI
Universitas Terbuka
tatihafidz19@gmail.com

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan mengetahui kondisi internal dan eksternal perpustakaan daerah Kabupaten Bungo serta strategi perpustakaan daerah Kabupaten Bungo menjadi perpustakaan berstandar nasional.

Penelitian ini merupakan penelitian dengan menggunakan penelitian kualitatif. penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar alamiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada. Sebagai kesimpulan dari penelitian ini. Penelitian kualitatif tidak dipersoalkan jumlah informan, tetapi bisa tergantung dari tepat tidaknya pemilihan informan kunci, dan kompleksitas dari keragaman fenomena sosial yang diteliti. Dengan demikian, informan ditentukan dengan teknik *Purposive sampling*, yakni penentuan sampel berdasarkan tujuan tertentu dengan syarat-syarat yang harus dipenuhi. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi yaitu, responden harus mengetahui secara detail tentang perpustakaan daerah kabupaten bungo dan terlibat langsung dalam perencanaan program serta pengunjung perpustakaan. Dengan demikian peneliti meminta Kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi, Kepala Seksi Pengolahan Perpustakaan, Kepala Sub bagian Tata usaha dan kepegawaian, staf di bidang perpustakaan dan pengunjung perpustakaan untuk menjadi responden. Untuk mengetahui kondisi internal dan eksternal perpustakaan daerah kabupaten bungo, peneliti menggunakan teknik analisis SWOT.

Sebagai kesimpulan penelitian ini adalah strategi yang diterapkan kantor perpustakaan daerah kabupaten bungo untuk menjadi perpustakaan berstandar nasional belum memperhatikan kondisi internal dan eksternal perpustakaan daerah kabupaten bungo dan belum mempedomani standar perpustakaan nasional untuk perpustakaan tingkat kabupaten/kota. Hal ini disebabkan pembuatan program pengembangan perpustakaan selama ini tidak menggunakan analisis yang jelas dan hanya berdasarkan perkiraan semata. Pembuatan rencana strategi telah melalui analisis SWOT namun belum berdasar analisis SWOT yang sistematis, hanya berdasarkan perkiraan saja. Kendala yang dihadapi ialah masih kurangnya sumber daya manusia yang berkualitas dibidang perpustakaan dan belum mempunyai pustakawan.

Kata Kunci: Strategi, Perpustakaan Daerah

ABSTRACT

The Bungo District Local Library Strategy to become National Library Standarization

TATI MAIRUSI
Universitas Terbuka
tatihafidz19@gmail.com

This research has done to get know the external and internal condition about the Bungo district local library and The Bungo district local library strategy to become the National Library Standarization.

This research is using qualitative research. The qualitative research is the reseach that using scientific reseach as the background, to interpretation the phenomenon that occurs and do with involve a variety of methods. As the conclusion in this Research. In the qualitative research, amount informant is not the problems, but it can be depending from the key informant that we use and various complexity the social phenomenon occurs. Therefore, the informant is determine with the Purposive Sampling, is the sampling determination by specific goal with all requirements. As for the conditions that must be met, namely, the respondent must know in detail about the library Bungo district and directly involved in program planning as well as visitors to the library. Thus the researchers asked the Head of Library Archives and Documentation, Library Processing Section Head, Head of Tata Sub.bagian operations and staffing, staff in the field of library and library visitors to the respondents. To determine the internal and external conditions Bungo district libraries, researchers used a SWOT analysis techniques.

As a conclusion of this study is the strategy adopted Bungo district library office to become the national standard libraries do not pay attention to internal and external conditions Bungo district library and not be guided by national standards library to library district / city level. This is due to the development of the library during program development does not use a clear analysis and only based on estimates only. Making the strategic plan has been through a SWOT analysis but has not been based on systematic SWOT analysis, based only on estimates. Obstacles encountered is still a lack of qualified human resources in the field of libraries and librarians do not have.

Keywords : Strategy, Local Library

UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

PERNYATAAN

TAPM Yang berjudul STRATEGI PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BUNGO MENJADI PERPUSTAKAAN BERSTANDAR NASIONAL adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar. Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik

Jambi,

Yang Menyatakan



Tati Mairusi
Tati Mairusi

NIM.500002336

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA**

PROGRAM STUDI MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

PENGESAHAN

Nama : Tati Mairusi
 NIM : 500002336
 Program Studi : Magister Administrasi Publik
 Judul TAPM : Strategi Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo Menjadi
 Perpustakaan Berstandar Nasional

Telah dipertahankan dihadapan Sidang Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister (TAPM) Manajemen Administrasi Publik, Universitas Terbuka pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 08 April 2017

Waktu : 08.00 – 09.30 WIB

Dan telah dinyatakan **LULUS**

PANITIA PENGUJI TESIS

Ketua Komisi Penguji

Dra. Hartinawati, M.Pd

Tanda tangan

(.....)

Penguji Ahli

Prof.Dr.Azhar Kasim, M.PA.

(.....)

Pembimbing I

Zarmailli, PH.d

(.....)

Pembimbing II

Dr.Darmanto, M.Ed

(.....)

PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : Strategi Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo Menjadi
Perpustakaan Berstandar Nasional

Penyusun TAPM : Tati Mairusi

NIM : 500002336

Program Studi : Magister Administrasi Publik

Hari/Tanggal : Sabtu, 08 April 2017

Menyetujui :

Pembimbing II,



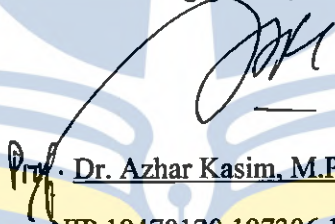
Dr. Darmanto
NIP.19591027 198603 1 003

Pembimbing I,



Zarnaili, P.Hd
NIP.19710715 199803 1 007

Penguji Ahli,



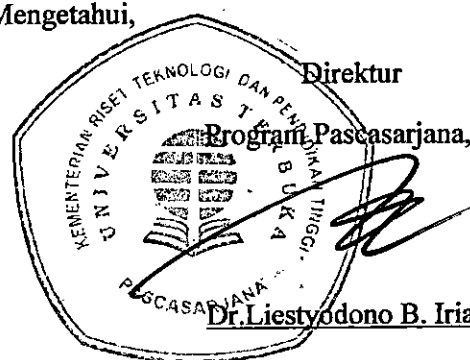
Dr. Azhar Kasim, M.PA
NIP.19470120 197306 1001

Mengetahui,

Ketua Bidang Ilmu/Program
Magister Administrasi Publik,



Dr. Darmanto, M.Ed
NIP.19591027 198603 1 003



Dr. Liestyodono B. Irianto, M.Si
NIP.195202131985032001

Riwayat Hidup

Nama : Tati Mairusi, S.Pd
NIM : 500002336
Program Studi : Magister Administrasi Publik
Tempat, Tanggal Lahir : Bungo, 19 Mei 1984

Riwayat Pendidikan : Lulus SDN 82/II Bungo Pada Tahun 1995
Lulus MTs Almawaddah Boarding School
Ponorogo Tahun 1998
Lulus SMA Muhammadiyah II Prambanan Sleman
Tahun 2001
Lulus S1 di Administrasi Pendidikan UNY Tahun
2005

Riwayat Pekerjaan : Tahun 2005 s/d 2007 sebagai Guru di SMK Setih
Setio Muara Bungo
Tahun 2007 s/d 2010 sebagai Dosen di Universitas
Muara Bungo
Tahun 2010 s/d Sekarang sebagai PNS di BKD
Kab. Bungo

Jambi, 2017

Tati Mairusi, S.Pd

NIM. 500002336

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini sebagai syarat untuk dapat mencapai gelar Magister Administrasi Publik pada Program Studi Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka.

Penulis menyampaikan Apresiasi yang tinggi dan ucapan terimakasih yang tulus kepada :

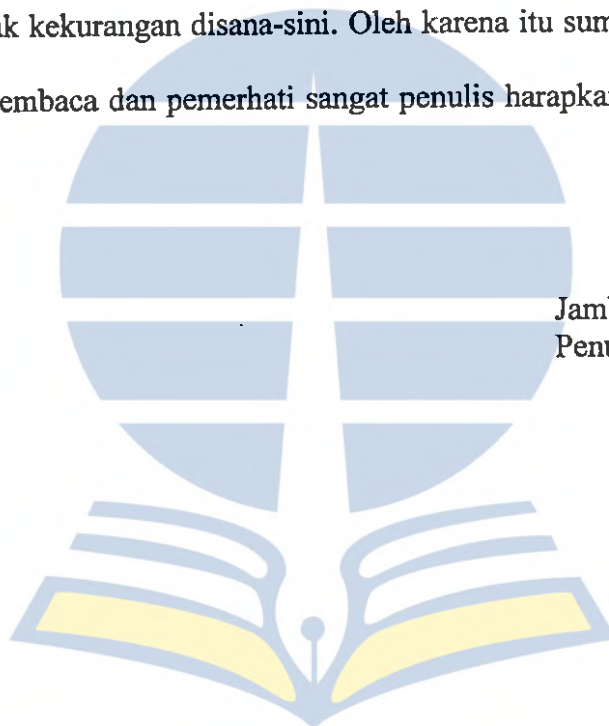
1. Bapak Zarmaili, Dr dan Bapak Dr. Darmanto, M. Ed sebagai Dosen Pembimbing bagi penulis dalam penyelesaian tesis ini yang telah memberikan bimbingan dengan sikap sabar meluangkan waktu untuk membagi ilmu.
2. Pihak Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo khususnya Kepala Perpustakaan Bapak Azizuddin, S.Pd dan Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan, Bapak Ahmad Gazali, S.Sos yang telah banyak membantu penulis dalam memperoleh data untuk penelitian ini.
3. Para Anggota dan Pengunjung Perpustakaan yang telah rela meluangkan waktu dan bersedia menyampaikan masukan informasi pada penulis sehingga menjadi bahan bagian Tesis
4. Teman-teman sejawat peserta Program Studi Magister Administrasi Publik UPJB Jambi yang telah memberikan segala bantuan hingga penulis dapat menyelesaikan sampai akhir program ini.
5. Kepada Ayahanda H. Basir, S.Pd dan Ibunda Hj. Rukiah, S.Pd, Ayahanda mertua H.Hasyimi Sulaiman dan Ibunda mertua Hj. Hasnah Wahyuni, kakak dan adik, beserta kakak dan adik ipar atas segala bantuan dan doanya sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan ini.
6. Secara khusus penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada suami tercinta Hafidz Hasyimi, ST atas pengertian, pengorbanan dan dukungan moril

yang sangat berarti kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan ini. Serta Putra tersayang Zhafran 'Abqary Hafidz dan Ghazy Ghalibie Hafidz yang menjadi motivasi penulis menyelesaikan tesis ini.

7. Terakhir, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu selama pendidikan dan penyelesaian tesis ini, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan tersebut.

Penulis telah berusaha mencurahkan segenap kemampuan serta semangat yang tinggi untuk menghasilkan karya tulis berbobot dan bermanfaat, namun penulis menyadari sepenuhnya masih banyak kekurangan disana-sini. Oleh karena itu sumbang saran dan kritik yang membangun dari pembaca dan pemerhati sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Tesis ini.

Jambi, April 2017
Penulis



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR BAGAN.....	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	9
C. Tujuan Penelitian.....	9
D. Kegunaan Penelitian.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	11
A. Kajian Teori.....	11
1. Perencanaan Strategis.....	11
2. Manajemen Strategik Organisasi Publik.....	20
3. Komponen Manajemen Strategik dalam organisasi Publik	21
4. Proses Manajemen Organisasi Publik	24
5. Analisis SWOT	44
a. Pengertian Analisis SWOT	44
b. Pengertian Analisis SWOT	44
c. Cara Membuat Analisis SWOT	46
d. Model Analisis SWOT	47
e. Matrik SWOT	22
6. Manfaat Perencanaan Strategis Untuk Pengembangan Perpustakaan 53	
a. Standar Nasional Perpustakaan (SNP).....	63
7. Penelitian Terdahulu	69
8. Kerangka Berpikir.....	72
9. Operasionalisasi Variabel.....	76
BAB III METODE PENELITIAN.....	80
A. Desain Penelitian.....	80
B. Populasi dan Sampel (Sumber Informasi dan Pemilihan Informan).....	80
C. Instrumen Penelitian.....	82
D. Prosedur Pengumpulan Data	82
E. Metode Analisis Data	84
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	86
A. HASIL	86
B. PEMBAHASAN	109
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	124
A. KESIMPULAN	124
B. SARAN	126
DAFTAR PUSTAKA	128

DAFTAR BAGAN/GAMBAR

Diagram 2.1 Analisis SWOT	46
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perpustakaan.....	69
Gambar 2.3 Kerangka Berpikir	69
Gambar 4.1 Susunan Organisasi Perpustakaan	92
Gambar 4.2 Gambar 2.2 Susunan Organisasi Perpustakaan	94
Gambar 4.3 Gambar Komponen Lingkungan Umum.....	115
Gambar 4.4 Posisi SWOT Kantor Perpustakaan	119



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Matrik Faktor Strategi Eksternal.....	49
Tabel 2.1 Matrik Faktor Strategi Internal.....	51
Tabel 2.3 Diagram Matrik SWOT.....	51
Tabel. 2.4. Penelitian terdahulu.....	69
Tabel 2.5 Definisi Konseptual.....	77
Tabel 4.1 Jumlah Penduduk Kab. Bungo Berdasarkan Kecamatan.....	86
Tabel 4.2 Pegawai Perpustakaan Daerah Kab. Bungo Berdasar Pendidikan.....	92
Tabel 4.3 Data Pegawai Perpustakaan Daerah Kab. Bungo	93
Tabel 4.4 Program Kantor perpustakaan Kabupaten Bungo.....	100
Tabel 4.5 Rencana kerja peningkatan kualitas perpustakaan.....	102
Tabel 4.6 Sarana dan prasarana Kantor kepustakaan Bungo	105
Tabel 4.7 Rekapitulasi Pengunjung Perpustakaan Daerah Kab Bungo.....	107
Tabel 4.8 Rekapitulasi Anggota Perpustakaan Daerah Kab Bungo.....	107
Tabel 4.9 Bobot dan Nilai Kantor Perpustakaan Berdasar SWOT	108
Tabel 4.10 Kondisi Perpustakaan Bungo dan Perpustakaan Nasional.....	120
Tabel 4.11 Pelayanan Kantor Perpustakaan Bungo	121



DAFTAR LAMPIRAN

Diagram 2.1 Analisis SWOT	46
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perpustakaan.....	69
Gambar 2.3 Kerangka Berpikir	69
Gambar 4.1 Susunan Organisasi Perpustakaan	92
Gambar 4.2 Gambar 2.2 Susunan Organisasi Perpustakaan	94
Gambar 4.3 Gambar Komponen Lingkungan Umum.....	115
Gambar 4.4 Posisi SWOT Kantor Perpustakaan	119



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Secara filosofis dibentuknya suatu Negara adalah untuk memberikan perlindungan kepada segenap warga negaranya. Pada Undang – undang Dasar 1945 Negara Indonesia dibentuk dengan tujuan memberikan perlindungan kepada segenap Bangsa Indonesia, meningkatkan dan memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa.

Kemajuan suatu bangsa sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Demikian pula dalam upaya mewujudkan masyarakat Indonesia yang berkualitas tinggi sangat bergantung pada kualitas pendidikan, karena pendidikan suatu negara merupakan salah satu indikator penentu maju tidaknya bangsa tersebut. Upaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 31 Undang-undang Dasar 1984 yang telah diamandemen berbunyi, setiap warga Negara berhak untuk mendapatkan pendidikan, setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya, pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu system pendidikan nasional yang bertujuan meningkatkan keimanan dan ketaqwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Kegiatan memajukan pendidikan di Indonesia telah dilakukan antara lain dengan peningkatan pendidikan yang diwujudkan dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas). Pada Pasal 1 menyebutkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara

aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Dengan demikian pendidikan diharapkan mampu menghasilkan manusia-manusia cerdas yang dapat merencanakan, mengatur, dan melaksanakan pembangunan nasional.

Pada Pasal 31 ayat (4 dan 5) Undang-undang Dasar 1945, untuk meningkatkan kualitas pendidikan masyarakat pemerintah harus memprioritaskan anggaran pendidikan sekurang-kurangnya 20% dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pendidikan nasional. Pemerintah memajukan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan persatuan bangsa untuk memajukan peradaban serta kesejahteraan umat manusia.

Pada era globalisasi seperti sekarang, pendidikan mempunyai peranan yang sangat penting. Pendidikan juga merupakan akar dari peradaban sebuah bangsa. Pendidikan telah menjadi kebutuhan pokok yang harus dimiliki setiap orang agar bisa menjawab tantangan kehidupan. Dalam mengemban amanat Undang-undang Dasar 1945 Pasal 31 tentang pendidikan dan kebudayaan, pemerintah telah mengusahakan dan menyelenggarakan system pendidikan dengan biaya yang dapat dijangkau oleh seluruh masyarakat, baik pendidikan formal maupun pendidikan nonformal. Pendidikan formal seperti Sekolah Dasar sampai dengan Perguruan Tinggi, sedangkan pendidikan nonformal yaitu system pendidikan di luar sekolah, seperti tempat-tempat kursus, pendidikan dan pelatihan, termasuk sarana belajar seperti perpustakaan sebagai sumber

pengetahuan dan sumber informasi yang dapat dinikmati atau dimanfaatkan oleh seluruh lapisan masyarakat.

Untuk memperoleh pendidikan dan memperluas pengetahuan, banyak cara yang dapat dilakukan, diantaranya melalui perpustakaan. Berbagai sumber informasi bisa kita peroleh di perpustakaan. Bahkan ketika mendengar kata perpustakaan saja, dalam benak kita langsung terbayang sederetan buku-buku yang tersusun rapi di dalam rak sebuah ruangan. Pendapat ini kelihatannya benar, tetapi kalau kita mau memperhatikan lebih lanjut, hal itu belumlah lengkap. Karena setumpuk buku yang diatur di rak sebuah toko buku tidak dapat disebut sebagai sebuah perpustakaan.

Peranan perpustakaan dalam meningkatkan ilmu pengetahuan dan pendidikan masyarakat sangatlah penting dan besar. Hal ini tentu dikarenakan perpustakaan merupakan unit lembaga yang memberikan suatu pelayanan publik berupa penyediaan bahan-bahan pustaka. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan secara garis besar menyebutkan bahwa perpustakaan merupakan sebuah institusi yang mengelola koleksi karya cipta manusia yang berguna untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pengguna perpustakaan. Perpustakaan tidak hanya berkaitan dengan gedung dan buku saja, tetapi juga dengan sistem penyimpanan, pemeliharaan dan pemustaka selaku pengguna.

Perpustakaan merupakan salah satu barometer kemajuan suatu bangsa, artinya maju atau mundurnya suatu bangsa dapat dilihat dari perpustakaanannya, karena perpustakaan merupakan salah satu pranata sosial yang diciptakan oleh

masyarakat dan dipelihara oleh masyarakat. Konsep yang menganggap bahwa perpustakaan sama dengan gudang buku yang tugasnya hanya untuk mengumpulkan, merawat dan menyediakan buku harus sudah ditinggalkan jika ingin mengikuti irama perkembangan ilmu pengetahuan. Perpustakaan tidak hanya berkaitan dengan gedung dan buku saja, tetapi juga dengan sistem penyimpanan, pemeliharaan dan pemustaka selaku pengguna. Langkah sejarah telah membawa perpustakaan memasuki *Educational and Research Function* dengan konsep baru yang mengangkat perpustakaan pada kedudukan yang terhormat, yaitu sebagai pusat kegiatan pendidikan dan aktifitas ilmiah.

Dalam pelaksanaannya, perpustakaan merupakan salah satu wadah pelayanan terhadap kebutuhan umum atau disebut pelayanan publik. Menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik menerangkan bahwa Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Selanjutnya disebutkan, pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan bahwa "Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam

bidang perpustakaan, bertugas menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan; melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan; membina kerja sama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan; dan mengembangkan standar nasional perpustakaan.

Perpustakaan Nasional RI sebagai lembaga pembina harus dapat diteladani dan dirujuk sebagai acuan nasional dalam melaksanakan layanan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Indonesia. Dalam melaksanakan salah satu tugasnya Perpustakaan Nasional RI menyusun Standar Nasional Perpustakaan. Tim Perumus Standar Nasional Perpustakaan pada tanggal 10-12 November 2011 di Bogor, telah membahas dan menyepakati 4 (empat) Standar Nasional Perpustakaan yaitu Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah, dan Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Pada Pasal 2 menyebutkan bahwa Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran, dan kemitraan. Pasal 3 ; Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Pasal 4; Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dalam mengemban amanat Undang-undang tersebut, Pemerintah Kabupaten Bungo telah mendirikan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi

di Kabupaten Bungo. Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo ini terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo No 6 Tahun 2009 Tanggal 19 Januari 2009 dan ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati No 28 Tahun 2009 tanggal 27 Juli 2009. Tujuan terbentuknya lembaga tersebut adalah sebagai salah satu akses dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia (SDM) melalui peningkatan minat dan budaya baca di Kabupaten Bungo.

Selama lebih kurang enam tahun berdirinya Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi di Kabupaten Bungo, proses pelayanannya belum berjalan dengan baik. Pelayanan peminjaman buku masih bersifat tradisional atau manual, data buku belum tersimpan dengan baik, seringkali pengunjung perpustakaan harus bersabar ketika buku yang ingin dipinjam masih berada di tangan orang lain atau justru harus menahan kekecewaan karena buku tersebut belum tersedia di perpustakaan. Keberadaan kantor perpustakaan tersebut seolah belum mendapat perhatian serius dari Pemerintah Kabupaten. Bukan saja pada segi fisiknya (gedung atau ruangan), tetapi juga dari segi sistem pengelolaannya, sumber daya manusia, koleksi, dan alat / perlengkapan fisik yang lain.

Kondisi perpustakaan sebagaimana diuraikan di atas menyebabkan masyarakat enggan datang ke perpustakaan untuk membaca atau meminjam buku, sehingga menyebabkan minat baca masyarakat semakin berkurang. Di Indonesia, berdasarkan hasil survey BPS 2006-2012, minat baca surat kabar ada tren penurunan. Pada 2006, persentase orang yang membaca ada 19,98, selanjutnya untuk 2009 turun menjadi 16,26, dan 2012 menjadi 15,06. Penurunan jumlah pembaca juga terjadi terhadap tabloid/majalah. Persentase masyarakat yang membaca tabloid/majalah berkurang, dari 11,26 persen pada 2006, turun menjadi

7,45 persen pada 2009, dan 6,92 persen selama 2012. Sementara itu, untuk pembaca buku cerita cenderung stabil. Pada 2006, angkanya sebesar 6,46 persen, turun jadi 4,58 persen pada 2009, dan naik lagi menjadi 5,01 persen untuk 2012. Selanjutnya, yang membaca buku pelajaran sekolah meningkat, dari 18,27 persen pada 2006 menjadi 19,13 persen selama 2009, dan 20,48 persen pada 2012. Untuk masyarakat yang membaca buku pengetahuan, pada 2006 angkanya sebesar 13,21 persen, 2009 angkanya 12,7 persen, dan 14,08 persen pada 2012 (BPS 2013).

Rendahnya minat baca juga terlihat di Kabupaten Bungo, dari hasil survey awal yang dilakukan peneliti di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi kabupaten Bungo ditemukan jumlah pengunjung perpustakaan masih jauh dari potensi pengunjung yang seharusnya yang ada di Kabupaten Bungo khususnya di Kota Muara Bungo yang terdiri dari Kecamatan Pasar Muara Bungo, Kecamatan Rimbo Tengah, Kecamatan Bungo Dani dan Kecamatan Bathin III.

Rekapitulasi data pengunjung Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo terakhir pada Bulan Desember Tahun 2014 antara lain terdiri dari Mahasiswa 432 orang, Umum 400 orang, ABRI/PNS 190 orang, dan pelajar yang meliputi pelajar SD 20 orang, SLTP 239 orang, SLTA 143 orang dengan total keseluruhan selama bulan Desember 2014 adalah 1424 pengunjung. Sementara jumlah pelajar SD saja untuk kecamatan Pasar Muara Bungo 2.513, Kecamatan Rimbo Tengah 3.753, Kecamatan Bungo dani 3.373 dan Kecamatan Bathin III 2.382. Jumlah Pelajar SMP kecamatan Pasar Muara Bungo 1.186, Kecamatan Rimbo Tengah 1.184, Kecamatan Bungo dani 1.017 dan Kecamatan Bathin III 991 pelajar. Jumlah Pelajar SMA Umum Kecamatan Rimbo Tengah 2.225, dan Kecamatan Bathin III 523 pelajar. Jumlah Pelajar SMK Kecamatan Rimbo Tengah 199 orang,

Kecamatan Bungo dani 415 dan Kecamatan Bathin III 809 pelajar. Sementara jumlah mahasiswa kecamatan Pasar Muara Bungo 965, Kecamatan Rimbo Tengah 5.643, dan Kecamatan Bathin III 589 Mahasiswa (laporan BPS Bungo 2015).

Jika dibandingkan dari standar pengunjung yang ditetapkan untuk Perpustakaan Daerah sekurang-kurangnya 0.55 (jumlah kunjungan per tahun/ jumlah penduduk) Penduduk di Pasar Muara Bungo 24.233, kecamatan Bungo Dani 25.862, Kecamatan Bathin III 20.370. total 3 kec 70.465, hasilnya hanya 0.22, ini baru dibandingkan dengan masyarakat di pusat kota belum termasuk masyarakat di kecamatan lainnya, hasilnya masih jauh di bawah standar.

Misi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Bungo adalah “Meningkatkan kualitas dan kuantitas Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagai pusat informasi” dan “Meningkatkan pelayanan untuk memenuhi minat baca masyarakat”, terlihat belum optimal pencapaiannya. Data awal yang ditemukan tersebut di atas baru cerminan awal dari keadaan keseluruhan Perpustakaan Umum kabupaten Bungo.

Reformasi pelayanan publik yang diamanatkan oleh Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 menginginkan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik dituntut meningkatkan kualitas atau mutu pelayanan. Begitu juga pelayanan perpustakaan, dituntut memberikan pelayanan yang standar berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Untuk mewujudkan visi dan misi Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo agar lebih maju dan setara dengan perpustakaan nasional, perlu dilakukan analisis

dengan menggunakan alat analisis *Strengths, weaknesses, opportunities dan threats* (SWOT).

B. Perumusan Masalah

1. Bagaimanakah kondisi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo saat ini?
2. Apakah Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo dapat dijadikan Perpustakaan berstandar nasional berdasarkan analisis *strenght, weakness, opportunities, dan threats* (SWOT)?

C. Tujuan Penelitian

1. Menggambarkan dan menguraikan kondisi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo saat ini.
2. Menganalisis Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo menjadi perpustakaan berstandar nasional berdasarkan analisis *strenghts, weaknesses, opportunities, dan threats* (SWOT).

D. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini dapat dijadikan referensi bagi Pemerintah Kabupaten Bungo tentang gambaran kondisi Kantor Perpustakaan dan Arsip, dan menjadikan rujukan guna meningkatkan kualitas atau mutunya.

Selain itu, penelitian ini dapat dijadikan dasar bagi Pemerintah Kabupaten Bungo dalam rangka meningkatkan status Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi menjadi berstandar nasional.

Bagi para akademisi atau peneliti, penelitian ini dapat dijadikan bahan dan rujukan untuk pelaksanaan penelitian lanjut dalam rangka mengembangkan perpustakaan yang berkualitas atau bermutu dan diminati oleh masyarakat.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

2.1.1 Perencanaan Strategis

2.1.1.1 Perencanaan

Perencanaan adalah salah satu fungsi manajemen yang paling penting, karena berbagai fungsi manajemen lainnya baru berperan apabila perencanaan selesai dilaksanakan dan harus berpedoman pada perencanaan yang telah ditetapkan. Disamping itu, perencanaan merupakan jembatan terpenting antara saat ini dan waktu yang akan datang dan diharapkan dapat meningkatkan pencapaian dari suatu hasil. Fungsi perencanaan mencakup kegiatan manajerial yang menentukan sasaran dan alat yang tepat untuk mencapai sasaran tersebut. Perencanaan juga menjadi salah satu indikator manajemen yang baik. (David, 2009). Menurut Stueart dan Moran (2002) perencanaan adalah inti dari seluruh kegiatan manajemen karena efektifitas perencanaan tersebut direfleksikan pada setiap bagian proses pengembangan sebuah organisasi.

Sedangkan menurut Handoko (2003) perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa, kapan, bagaimana, dan oleh siapa sekumpulan kegiatan tersebut harus dilakukan. Sementara itu, dengan definisi yang lebih ringkas Brophy (2005) menyatakan bahwa perencanaan adalah “an activity in which all managers must engage.” (p. 176).

Dari keempat definisi perencanaan tersebut dapat dipahami bahwa sesungguhnya perencanaan adalah proses pengambilan keputusan pada masa sekarang untuk mengantisipasi dampak-dampak yang diperkirakan muncul di masa mendatang. Dengan kata lain, masa yang akan datang adalah menjadi fokus perhatian dari suatu perencanaan.

Pimpinan suatu organisasi, setiap hari berusaha mencari kesesuaian antara kekuatan-kekuatan internal perusahaan dan kekuatan-kekuatan eksternal (peluang dan ancaman) suatu pasar. Suatu Perusahaan dapat mengembangkan strategi untuk mengatasi ancaman eksternal dan merebut peluang yang ada. Proses analisis, perumusan dan analisis strategi-strategi itu disebut perencanaan strategis. (Freddy Rangkuti : 2014, 2-3)

Masih menurut Freddy Rangkuti Tujuan utama perencanaan strategis adalah agar perusahaan dapat melihat secara objektif kondisi-kondisi internal dan eksternal, sehingga perusahaan dapat mengantisipasi perubahan lingkungan eksternal. Dalam hal ini dapat dibedakan dengan jelas, fungsi manajemen, konsumen, distributor, dan pesaing. Jadi perencanaan strategis penting untuk memperoleh keunggulan bersaing dan memiliki produk yang sesuai dengan keinginan konsumen dengan dukungan yang optimal dari sumber daya yang ada. Untuk memahami konsep perencanaan strategis, diperlukan pemahaman tentang konsep mengenai strategi.

2.1.1.2 Strategi

Kata "strategi" adalah turunan dari kata dalam [[bahasa Yunani]], "stratēgos". Adapun stratēgos dapat diterjemahkan sebagai 'komandan militer' pada zaman demokrasi Athena.

Strategi merupakan kata serapan dari bahasa Inggris "strategic" yang berbentuk kata sifat. (The Little Oxford Dictionary, 1989). Kata strategis berasal dari bahasa Yunani "strategos", yang berasal dari kata "stratos" yang berarti militer dan "ag" yang berarti memimpin. Berdasarkan konteks awalnya, kata strategis diartikan sebagai generalship atau sesuatu yang dikerjakan oleh para jenderal dalam membuat rencana untuk menaklukkan musuh dan memenangkan perang. (Purnomo dan Zulkieflimansyah, 2007).

Dari Wikipedia bahasa Indonesia, ensiklopedia bebas strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu. Di dalam strategi yang baik terdapat koordinasi tim kerja, memiliki tema, mengidentifikasi faktor pendukung yang sesuai dengan prinsip-prinsip pelaksanaan gagasan secara rasional, efisien dalam pendanaan, dan memiliki taktik untuk mencapai tujuan secara efektif. <http://id.wikipedia.org/wiki/Strategi>.

Menurut Rangkuti (2004;3) strategi adalah alat untuk mencapai tujuan. Sedangkan menurut Hamel dan Prahalad (1995;4) strategi diartikan sebagai tindakan yang bersifat incremental (senantiasa meningkat) dan terus menerus dan dilakukan berdasarkan sudut pandang tentang apa yang diharapkan oleh pelanggan di masa depan.

Richard L. Daft (2010;249) mendefinisikan strategi (strategy) secara eksplisit, yaitu rencana tindakan yang menerangkan tentang alokasi sumber daya serta berbagai aktivitas untuk menghadapi lingkungan, memperoleh keunggulan bersaing (competitive advantage), dan mencapai tujuan perusahaan. Strategi dibedakan dengan taktik yang memiliki ruang lingkup yang lebih sempit dan waktu yang lebih singkat, walaupun pada umumnya orang sering kali mencampuradukkan ke dua kata tersebut.

Menurut Muhammad Qudrat Nugraha (2011) Strategi adalah prioritas atau arah keseluruhan yang luas yang diambil oleh organisasi ; strategi adalah pilihan-pilihan tentang bagaimana cara terbaik untuk mencapai misi organisasi. Sedangkan menurut Pearce dan Robinson (1997, p. 20) Strategi adalah 'rencana main' suatu perusahaan. Strategi mencerminkan kesadaran perusahaan mengenai bagaimana, kapan dan di mana ia harus bersaing menghadapi lawan dan dengan maksud dan tujuan untuk apa.

Menurut Lynch seperti yang dikutip oleh Wibisono (2006, p. 50-51), strategi perusahaan merupakan pola atau rencana yang mengintegrasikan tujuan utama atau kebijakan perusahaan dengan rangkaian tindakan dalam sebuah pernyataan yang saling mengikat. Strategi perusahaan biasanya berkaitan dengan prinsip-prinsip secara umum untuk mencapai misi yang dicanangkan perusahaan, serta bagaimana perusahaan memilih jalur yang spesifik untuk mencapai misi tersebut.

Menurut Morrissey (1995:45), strategi adalah proses untuk menentukan arah yang harus dituju oleh perusahaan agar misinya tercapai dan sebagai daya dorong yang akan membantu perusahaan dalam menentukan produk, jasa, dan

pasarnya di masa depan. Dalam menjalankan aktifitas operasional setiap hari di perusahaan, para pemimpin dan manajer puncak selalu merasa bingung dalam memilih dan menentukan strategi yang tepat karena keadaan yang terus menerus berubah.

Secara sederhana pengertian strategi adalah apa yang seharusnya kita kerjakan. Sedangkan bagaimana cara mengerjakannya disebut taktik. (Agustinus, 1996). Menurut Stephanie K. Marrus sebagaimana dikutip oleh Umar (2001) strategi adalah suatu proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai.

Strategi merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dalam perkembangannya, konsep mengenai strategi terus berkembang. Hal ini dapat ditunjukkan oleh adanya perbedaan konsep mengenai strategi selama 30 tahun terakhir. Untuk jelasnya dapat dilihat perkembangan tersebut berikut ini : (Freddy Rangkuti : 2014 . 2). Menurut Chandler (1962) Strategi merupakan alat untuk mencapai tujuan perusahaan dalam kaitannya dengan tujuan jangka panjang, program tindak lanjut, serta prioritas alokasi sumber daya. Menurut Learned, Christensen, Andrews, dan Guth (1965) Strategi merupakan alat untuk menciptakan keunggulan bersaing. Dengan demikian salah satu fokus strategi adalah memutuskan apakah bisnis tersebut harus ada atau tidak ada.

Strategi merupakan respons secara terus menerus maupun adaptif terhadap peluang dan ancaman eksternal serta kekuatan dan kelemahan internal yang dapat memengaruhi organisasi (Argyris; 1985, Mintzberg ; 1979, Steiner dan Miner ;

1977). Sedangkan menurut Porter (1985) Strategi adalah alat yang sangat penting untuk mencapai keunggulan bersaing.

Hamel dan Prahalad (1995) berpendapat strategi merupakan tindakan yang bersifat incremental (senantiasa meningkat) dan terus-menerus dan dilakukan berdasarkan sudut pandang tentang apa yang diharapkan oleh para pelanggan di masa depan. Dengan demikian, perencanaan strategi hampir selalu dimulai dari “apa yang dapat terjadi”, bukan dimulai dari “apa yang terjadi”. Terjadinya kecepatan inovasi pasar baru dan perubahan pola konsumen memerlukan kompetensi inti (core competencies). Perusahaan perlu mencari kompetensi inti di dalam bisnis yang dilakukan.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa strategi merupakan suatu rencana yang terpadu dan bersifat mengikat semua bagian organisasi untuk menjamin pelaksanaan yang tepat dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dalam konteks organisasi, strategi cenderung merupakan gabungan dari pelaksanaan-pelaksanaan terdahulu, pendekatan-pendekatan yang sudah ada dan tindakan-tindakan baru yang perlu dilaksanakan. Perlunya suatu strategi yang baru menandai adanya pengambilan keputusan yang tidak menentu dan pemilihan strategi yang keliru oleh manajer sebelumnya. Perubahan-perubahan dalam strategi dapat diharapkan terjadi secara berkala, khususnya dalam situasi krisis tetapi strategi itu sendiri tidak dapat terlalu sering dirubah karena akan menimbulkan ketidakjelasan organisasional dan gangguan kinerja yang tidak semestinya. (Wahyudi, 1996). Hal ini menunjukkan bahwa betapa perumusan strategi bukanlah pekerjaan mudah tetapi penuh dengan tantangan.

Dikatakan demikian karena perumusan strategi selalu dipengaruhi oleh berbagai hal seperti: (1) penilaian yang bersifat subyektif, (2) perhitungan-perhitungan yang tidak selalu dapat dikualifikasikan, (3) kenyataan bahwa bisnis organisasi selalu bergerak dalam kondisi dinamis yang pada dirinya mengandung ketidakpastian, (4) adanya faktor-faktor yang berada di luar kemampuan organisasi untuk mengendalikannya. (Siagian, 2007).

Agar suatu strategi dapat diimplementasikan dengan efektif, maka menurut Siagian (2007) terdapat 3 (tiga) hal mutlak yang perlu mendapat perhatian. Pertama, strategi yang dirumuskan harus konsisten dengan situasi yang dihadapi oleh organisasi. Artinya, strategi yang dirumuskan itu harus mampu di satu pihak memperoleh manfaat dari berbagai peluang yang diperkirakan akan timbul dan di pihak lain memperkecil dampak berbagai faktor negatif atau bahkan berupa ancaman bagi organisasi. Kedua, strategi harus memperhitungkan secara realistis kemampuan organisasi dalam menyediakan berbagai sarana, prasarana dan dana yang diperlukan untuk mengoperasionalkan strategi tersebut. Ketiga, strategi yang telah ditentukan harus dioperasionalkan secara teliti dan cermat karena tolok ukur tentang tepat tidaknya suatu strategi tidak terlihat pada proses perumusannya saja, akan tetapi pada waktu dilaksanakan. Dengan kata lain, operasional idaknya suatu strategi merupakan “ujian terakhir” bagi strategi itu.

Setelah memahami pengertian perencanaan dan strategi di atas secara terpisah, maka sebagai sebuah konsep yang utuh, para pakar mendefinisikan perencanaan strategis (*strategic planning*) secara berbeda-beda. Cram 1995) menyatakan bahwa perencanaan strategis adalah proses perencanaan jangka

panjang yang digunakan untuk mendefinisikan dan menyatakan misi organisasi, menentukan arah ke masa depan, dan berdasar kepada kebutuhan pengguna. Prosedur untuk melakukan perencanaan strategis adalah marketing audit. Menurut Robert dan Rowley (2004) perencanaan strategis adalah suatu kegiatan atau proses yang menyediakan sebuah struktur dan kerangka yang sistematis untuk mempertimbangkan masa depan, menilai peluang dan pilihan, dan kemudian memilih dan melaksanakan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan lain secara efisien dan efektif. Perencanaan strategis merupakan proses yang bersifat siklus yang biasanya berputar setiap tahun.

Sedangkan menurut Johnson dan Scholes (1997) perencanaan strategis adalah arah dan ruang lingkup sebuah organisasi dalam jangka panjang yang mencapai keuntungan untuk organisasi tersebut melalui konfigurasi sumber dayanya dalam sebuah lingkungan yang sedang berubah untuk memenuhi kebutuhan pasar dan harapan stakeholder (McNicol, 2005, p. 498).

Handoko (2003) mengemukakan bahwa perencanaan strategis adalah proses pemilihan tujuan organisasi, penentuan strategi, kebijaksanaan dan program-program strategis yang diperlukan untuk tujuan-tujuan tersebut, dan penetapan metode-metode yang menjamin bahwa strategi dan kebijaksanaan itu dapat diimplementasikan. Secara ringkas perencanaan strategis merupakan proses perencanaan jangka panjang yang disusun dan digunakan untuk menentukan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Dalam kaitannya dengan perpustakaan, perencanaan strategis adalah suatu proses proaktif dan berkesinambungan yang memungkinkan sebuah lembaga

informasi untuk memanfaatkan kekuatan-kekuatan dari luar dalam pemilihan strategi dan peningkatan kebutuhan pasar. Perencanaan strategis memperkenalkan suatu pendekatan lebih sistematis untuk mengelola lingkungan-lingkungan dinamis dan memungkinkan perpustakaan dan organisasi induknya untuk menanggapi secara efektif terhadap situasi-situasi baru. (Bryson,1999).

Sedangkan dalam pandangan Stueart dan Moran (2002) perencanaan strategis adalah hasil sistematis dari proses pemikiran yang memungkinkan organisasi perpustakaan dan pusat informasi untuk mengatur usaha-usaha yang diperlukan untuk menjalankan keputusan-keputusannya dan untuk mengukur keputusan supaya sesuai dengan harapan yang diinginkan melalui umpan balik yang terorganisir dan sistematis serta berbagai penyesuaian.

Ada 6 (enam) hal yang membedakan perencanaan strategis dengan model perencanaan lain.. Pertama, perencanaan strategis lebih bersifat aktif daripada pasif artinya bahwa perencana akan membuat langkah-langkah positif untuk mengantisipasi peluang dan ancaman di masa depan. Kedua, perencanaan strategis lebih memandang keluar daripada kedalam artinya bahwa faktor eksternal memiliki pengaruh yang besar bagi masa depan organisasi daripada tradisi internal dan kebijakan organisasi. Ketiga, perencanaan strategis bersifat kompetitif artinya bahwa perencanaan strategis dibuat agar organisasi dapat berkompetisi secara efektif dalam lingkungannya. Keempat, perencanaan strategis memfokuskan pada keputusan daripada rencana, sasaran, analisis atau peramalan. Perencana harus memikirkan apa hal terbaik yang harus dilakukan untuk memanfaatkan segala sumber daya yang dimiliki ketika menemukan peluang dan permintaan. Kelima, perencanaan strategis bersifat partisipatif dan toleran

terhadap berbagai masukan dari partisipan. Terakhir, perencanaan strategis berkonsentrasi pada nasib perpustakaan dimana daya tahan hidup perpustakaan merupakan hal yang sangat penting. (Hobrock, 1991).

Sedangkan maksud dan tujuan penerapan perencanaan strategis pada suatu organisasi adalah sangat bervariasi namun secara umum maksud dan tujuannya adalah sebagai berikut :

1. Untuk memperjelas tujuan dan sasaran
2. Untuk menentukan arah dan prioritas
3. Untuk mendorong cara pandang berbasis jangka panjang yang lebih luas
4. Untuk mengenali hambatan-hambatan dan isu-isu kritis
5. Untuk menyediakan sebuah kerangka untuk kebijakan dan pengambilan keputusan dan
6. Untuk memberitahukan pemanfaatan dan alokasi sumber daya (Corrall, 2000).

Dari paparan mengenai pengertian perencanaan strategis tersebut dapat dipahami bahwa perencanaan strategis bukanlah sebuah produk melainkan proses menghadirkan produk yang dalam hal ini adalah sebuah rencana strategis. Dengan kata lain, proses perencanaan strategis adalah proses dalam rangka menyusun sebuah rencana strategis.

2.1.1.3 Manajemen Strategik Organisasi Publik

Manajemen strategik adalah suatu proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dan keputusan-keputusan dan tindakan-tindakan dalam suatu organisasi publik atau organisasi yang berkaitan dengan perlunya penerapan strategi (Muhammad Qudrat Nugraha ; 2011, P1.2).

Strategic management as a term and concept is not new. The term was first used in 1970's, and it mean that a staff of strategic planners more or less thought up "strategic programs" and then tried to sell them to decision makers. In the 1990's, the view of strategic planning and strategic management is much different. Goodstein, Nolan, and Pfeiffer's definition of strategic planning takes us away from the notion that strategic planning is a staff job and focuses us more on process that requires the senior leaders of an organization to set its strategic direction.

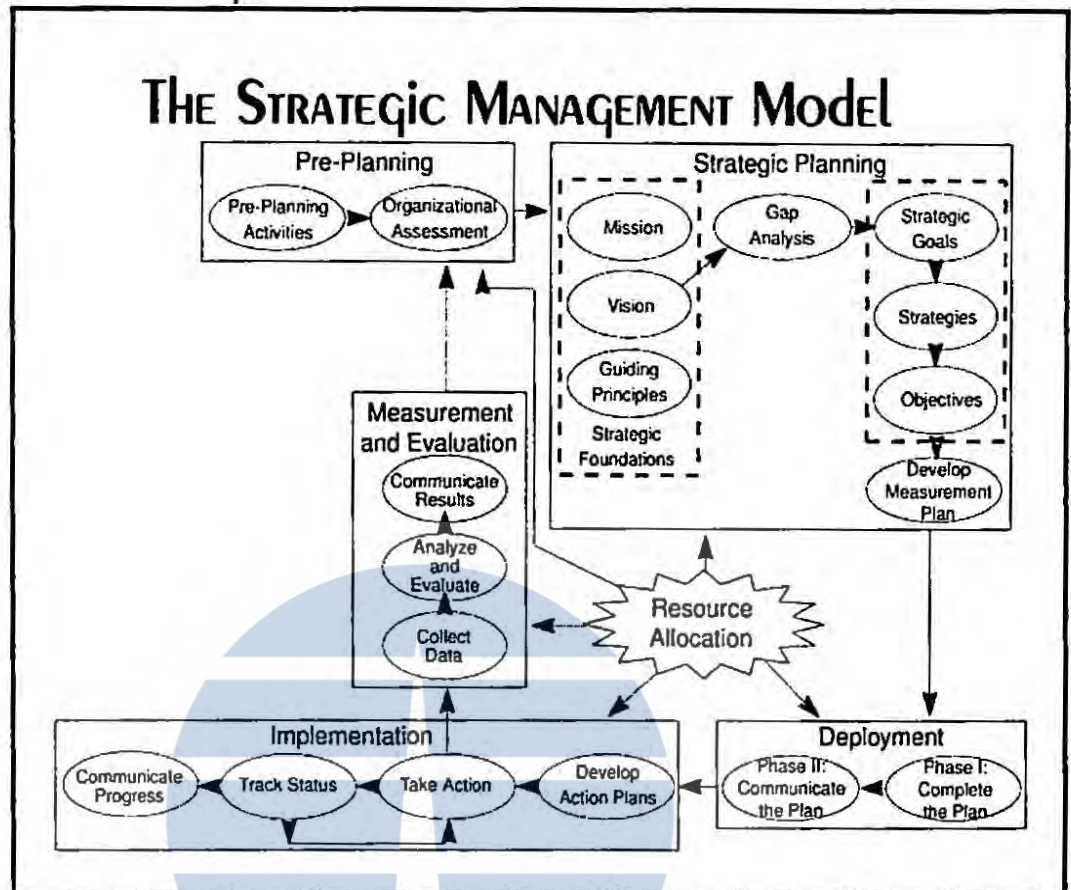
"..... the process by which the guiding, members of an organization envision its future and develop the necessary procedures and operations to achieve that future." (Goodstein, Nolan, and Pfeiffer, 1992)

The concept of strategic management buids on this definition of strategic planning, recognizing that althougth "planning" is prelude od strategic management, it is insufficient if not followed by the deployment and implementation of the plan and the evaluation of the plan in action.

Strategic management is a systems approach to identifying an making the necessary changes and measuring the organization's performance as it move toward its vision. It has been defined as a

"...management...system...that links strategic planning and decision making, with the day-to-day business of operational management" (Gluck, Kaufman, and Walleck, 1982)

The following model depicts the five processes of strategic management which are pre-planning, strategic planning, deployment, implementation and measurement an evaluation.



Pearce dan Robinson (1997) dalam bukunya “Manajemen Strategik; Formulasi, Implementasi dan Pengendalian (Jilid satu) menjelaskan bahwa proses manajemen strategik didasarkan pada keyakinan bahwa mision organisasi publik/perusahaan publik dapat diwujudkan melalui penilaian yang sistematis dan menyeluruh terhadap kemampuan internal organisasi publik dan lingkungan eksternalnya.

Kedudukan strategi dalam manajemen adalah untuk mengetahui dan menetapkan tujuan, mengidentifikasi masalah, mengeksplorasi logistik, menyusun cara mencapai tujuan, dan menentukan misi (mission) dalam pencapaian tujuan. Tanpa adanya strategi, maka suatu negara atau organisasi akan bekerja tanpa arah dan tujuan. (Budi Setiono 2014; 93).

2.1.1.4 Komponen Manajemen Strategik dalam organisasi Publik

Muhammad Qudrat Nugraha menyimpulkan bahwa organisasi publik adalah organisasi yang melakukan penyelenggaraan pelayanan kepada publik.

Konsep manajemen strategik memiliki beberapa komponen yang tidak bisa dipisahkan satu dengan yang lainnya. Secara garis besar komponen tersebut terdiri atas : 1) visi (vision), 2) Analisis Lingkungan (environmental scan) 3) Sasaran (objectives) atau tujuan dasar (basic goals), 4) Strategi (Strategy), dan misi (mission). (Budi Setiyono, 2014 ; 98)

a. Visi

Visi merefleksikan pemahaman yang luas dan mendalam yang membuat seseorang mampu mendeteksi pola atau trend yang mengarahkan organisasi untuk bertindak berdasarkan realitas menuju masa depan. Sebagaimana yang dijelaskan Naisbitt (1984), bahwa visi strategik merupakan suatu gambaran yang jelas tentang apa yang ingin dicapai, berikut rincian dan instruksi tentang setiap langkah untuk mencapai tujuan itu.

b. Analisis Lingkungan

Analisis lingkungan adalah tindakan untuk melakukan penilaian detail terhadap kondisi internal dan eksternal. Alat yang paling umum digunakan dalam analisis ini adalah SWOT (Strength, weaknesses, opportunities, and threats) analysis, maupun PETS (political-legal, economic, sociological-cultural, and technological) analysis.

c. Sasaran (objectives)

Sasaran adalah penjabaran yang lebih spesifik dari indikator global cita-cita yang tertera dalam visi. Dalam sasaran, ditentukan prioritas-prioritas capaian

(hasil, target) yang diinginkan, baik dalam skala jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang.

d. Misi (Mission)

Misi merupakan serangkaian langkah yang bertujuan untuk mencapai sasaran-sasaran jangka pendek organisasi. Rumusan misi disusun untuk jangka waktu satu sampai lima tahun. Sebuah rumusan misi haruslah mengandung unsur; 1) maksud; yang menjawab pertanyaan apa yang (akan) dilakukan 2) bisnis; yang menjawab pertanyaan untuk siapa kita melakukannya, 3) nilai nilai; yang menjawab pertanyaan mengapa kita melakukannya.

e. Strategi (Strategy)

Strategi sering disebut dengan 'rencana tindak' (action plan), yakni cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara umum, strategi meliputi empat hal: accountabilities (memastikan bahwa sasaran akan dicapai), deadlines (kapan target-target diharapkan akan terrealisir), dan resource requirements (sumber daya yang diperlukan dalam mencapai target) (Eadie, 1983; 448).

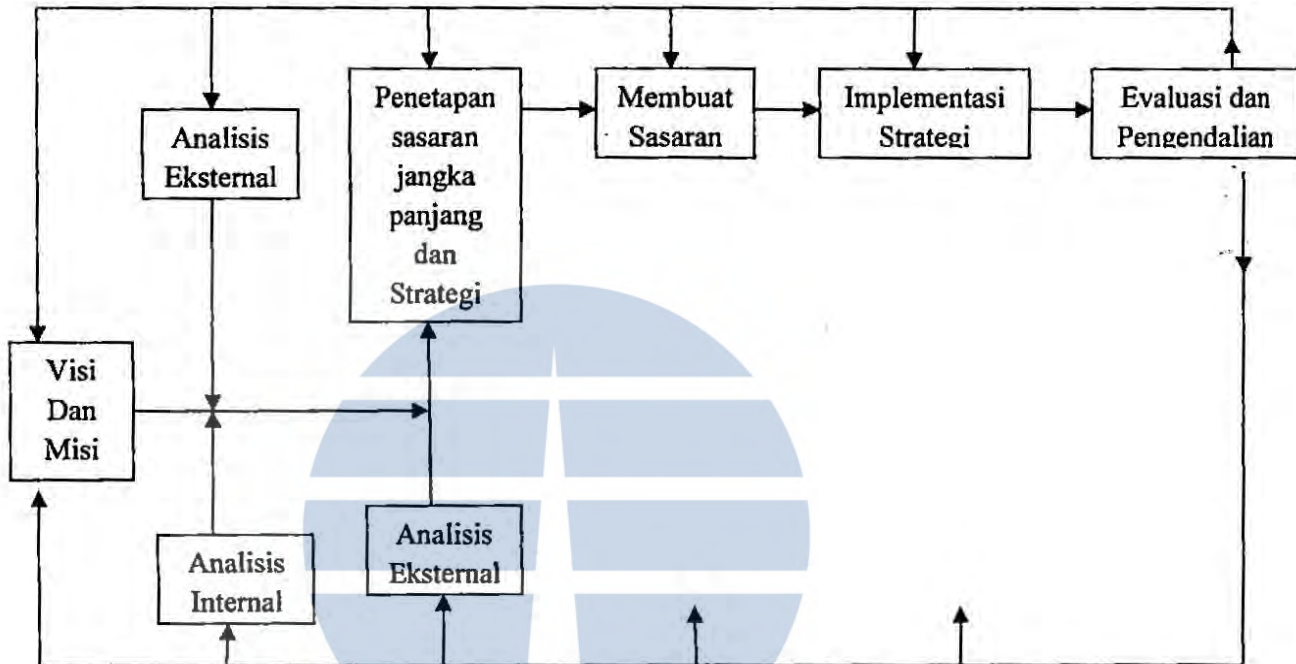
Manajemen strategik organisasi publik dapat didefinisikan sebagai sekumpulan keputusan yang tindakannya menghasilkan rumusan (formulasi) dan pelaksanaan (implementasi) rencana-rencana yang dirancang untuk mencapai sasaran-sasaran organisasi publik/perusahaan publik dalam ruang lingkup organisasi publik. Dalam hal ini manajemen organisasi strategik terdiri atas Sembilan tugas penting, yaitu ;

- a. Merumuskan misi organisasi publik/perusahaan publik, meliputi rumusan umum tentang maksud keberadaan (purpose); filosofi (philosophy), dan tujuan (goal).
- b. Mengembangkan profil organisasi publik/perusahaan publik yang mencerminkan kondisi internal dan kapabilitasnya
- c. Menilai lingkungan eksternal organisasi publik/perusahaan publik yang meliputi pesaing dan faktor-faktor kontekstual umum.
- d. Menganalisis opsi organisasi publik/perusahaan publik dengan mencocokkan sumber daya yang ada dengan kondisi lingkungan ekstern.
- e. Mengidentifikasi opsi yang paling dikehendaki dengan mengevaluasi setiap opsi yang ada berdasarkan misi organisasi
- f. Memilih seperangkat sasaran jangka panjang dan strategi umum (grand strategy) yang akan mencapai pilihan yang paling dikehendaki.
- g. Mengembangkan sasaran tahunan dan strategi jangka pendek yang sesuai dengan sasaran jangka panjang dan strategi umum yang dipilih.
- h. Mengimplementasikan strategi dengan cara mengalokasikan sumber daya anggaran dan menekankan kesesuaian antara tugas, SDM, struktur, teknologi, dan system imbalan.
- i. Mengevaluasi keberhasilan proses strategik sebagai masukan bagi pengambilan keputusan yang akan datang.

2.1.1.5 Proses Manajemen Organisasi Publik

Strategi manajemen dibuat agar organisasi menjadi satuan yang mampu menampilkan kinerja tinggi supaya tingkat epektifitas dan produktivitasnya semakin tinggi. Dengan demikian, proses manajemen strategik merupakan satu

paket komitmen, keputusan dan langkah yang diharapkan bagi sebuah organisasi agar memiliki daya saing strategis, dan menghasilkan laba di atas rata-rata. Gambar berikut ini menjelaskan proses manajemen strategik yang dimulai dari penetapan visi dan misi organisasi sampai pada evaluasi dan pengendalian.



Gambar 2.1
Proses Manajemen Strategik

Gambar 1 adalah model komprehensif suatu proses manajemen strategik. Dari gambar tersebut dapat dijelaskan bahwa proses manajemen strategik merupakan proses yang dinamis dan berkesinambungan. Perubahan dari salah satu komponen atau atau bagian dari model tersebut akan menyebabkan perubahan pada satu atau semua unsur yang lain.

Dalam penelitian ini, Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bungo merupakan objek yang akan diteliti, dalam rangka mencapai perpustakaan berstandar nasional. Perpustakaan merupakan salah satu bagian institusi pemerintah

dalam melayani publik yang bekerja secara birokrasi. Oleh karena itu, penelitian ini perlu berkonsep pada pelayanan publik dan birokrasi.

2.1.1.6 Pengertian pelayanan publik

Secara sederhana, Sugiarto (2003), mengartikan jasa/pelayanan sebagai penguraian masing-masing huruf pada kata *service*, sebagai berikut: *Smile for everyone, Excellence in everything we do, Reaching out to every guest with hospitality, Viewing every guest as special, Inviting guest to return, Creating a warm atmosphere, Eye contact that shows we care* (hal.75). Dari uraian tersebut dapat dilukiskan bahwa pelanggan mengharapkan *excellence service*, tanpa mepedulikan permasalahan yang ada di balik layar, seperti bagaimana manajemen menetapkan strategi pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) atau strategi dalam peningkatan kinerja dan lain sebagainya.

Pelayanan prima memiliki pengertian yang cukup luas. Atep Adya Barata (2003) menyebutkan bahwa pelayanan prima meliputi:

- (1) membuat pelanggan merasa penting;
- (2) melayani pelanggan dengan ramah, cepat, dan tepat;
- (3) pelayanan dengan mengutamakan kepuasan pelanggan;
- (4) menempatkan pelanggan sebagai mitra;
- (5) pelayanan optimal yang menghasilkan kepuasan pelanggan;
- (6) kepedulian kepada pelanggan untuk memberikan rasa puas, dan
- (7) upaya layanan terpadu untuk kepuasan pelanggan (hal.84).

Gronroos dalam Tjiptono (2005) menyatakan bahwa pelayanan merupakan proses yang terdiri atas serangkaian aktivitas *intangible* yang biasa (namun tidak harus selalu) terjadi pada interaksi antara pelanggan dan karyawan, jasa dan sumber daya, fisik atau barang, dan sistem penyedia jasa, yang disediakan sebagai solusi atas masalah pelanggan.

Sementara itu, Lovelock, Petterson & Walker dalam Tjiptono (2005) mengemukakan perspektif pelayanan sebagai sebuah sistem, dimana setiap bisnis jasa dipandang sebagai sebuah sistem yang terdiri atas dua komponen utama: (1) operasi jasa; dan (2) penyampaian jasa.

Kotler dalam Laksana (2008) juga mengungkapkan bahwa pelayanan adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun.

Sedangkan menurut Moenir (2010) pelayanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor materi melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam rangka usaha memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan haknya. Pelayanan hakikatnya adalah serangkaian kegiatan, karena itu pelayanan merupakan sebuah proses. Sebagai proses, pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan, meliputi seluruh kehidupan orang dalam masyarakat.

Philip Kotler dalam Supranto (2006) mengungkapkan bahwa karakteristik jasa dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Intangible (tidak terwujud) suatu jasa memiliki sifat tidak berwujud, tidak dapat dirasakan dan dinikmati sebelum dibeli oleh konsumen.

2. Inseparability (tidak dapat dipisahkan) pada umumnya jasa yang diproduksi (dihasilkan) dan dirasakan pada waktu bersamaan dan apabila dikehendaki oleh seseorang untuk diserahkan kepada pihak lainnya, maka dia akan tetap merupakan bagian dari jasa tersebut.
3. Variability (bervariasi) jasa senantiasa mengalami perubahan, tergantung dari siapa penyedia jasa, penerima jasa dan kondisi dimana jasa tersebut diberikan.
4. Perishability (tidak tahan lama) daya tahan suatu jasa tergantung suatu situasi yang diciptakan oleh berbagai faktor (hal.228).

Oleh karena itu, agar penyedia jasa selalu dalam posisi unggul dan mendapat kepercayaan penuh, maka pelayanan pelanggan harus bersifat proaktif, *up to date*, efektif dan efisien. Kotler menuturkan: senyum, tutur-kata, gerak-gerik, cara berpakaian dan sebagainya merupakan bagian dari usaha memberikan pelayanan yang baik, namun hal itu baru merupakan bagian kecil. Lebih lanjut Sewell dan Brown mengatakan, bersikap ramah kepada tamu hanyalah merupakan 20% dari pelayanan pelanggan yang baik. Bagian yang terpenting adalah merancang sistem yang memungkinkan karyawan melakukan pekerjaan dengan baik tanpa mengulang. Dengan kata lain 80% sisanya, merupakan bagian terpenting yaitu berupa pendekatan sistematis yang memungkinkan karyawan memberikan kepada pelanggan apa yang diinginkan.

Pelayanan publik sangat erat kaitannya dengan pemerintah, karena salah satu tanggung jawab pemerintah ialah memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kualitas pelayanan publik yang diterima masyarakat secara langsung dapat dijadikan tolak ukur dalam menilai kualitas pemerintah. Pelayanan publik dalam

perkembangannya timbul dari adanya kewajiban sebagai suatu proses penyelenggaraan kegiatan pemerintahan baik yang bersifat individual maupun kelompok. Pelayanan publik memiliki peranan penting dalam kehidupan masyarakat saat ini dikarenakan tidak semua jasa atau pelayanan disediakan oleh pihak swasta, oleh karena itu pemerintah memiliki kewajiban untuk memenuhi kebutuhan pelayanan masyarakat yang tidak disediakan swasta tersebut.

Menurut Sinambela (2011) pelayanan publik diartikan sebagai pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi ini sesuai dengan aturan pokok dan tatacara yang telah ditetapkan (hal.5).

Sedangkan di dalam Undang-undang No 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik, mendefinisikan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau serangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Adapun asas-asas pelayanan publik yang termuat dalam undang-undang tersebut meliputi:

1. Kepentingan umum , yaitu pemberian pelayanan tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi dan atau golongan.
2. Kepastian hukum, yaitu jaminan terwujudnya hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan.

3. Kesamaan hak yaitu pemberian pelayanan tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.
4. Keseimbangan hak dan kewajiban, yaitu pemenuhan hak harus sebanding dengan kewajiban yang harus dilaksanakan, baik oleh pemberi maupun penerima pelayanan.
5. Keprofesionalan, yaitu pelaksana pelayanan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas.
6. Partisipatif , yaitu peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat
7. Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif , yaitu setiap warga negara berhak memperoleh pelayanan yang adil.
8. Keterbukaan, yaitu setiap penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan.
9. Akuntabilitas, yaitu proses penyelenggaraan pelayanan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan, yaitu pemberian kemudahan terhadap kelompok rentan sehingga tercipta keadilan dalam pelayanan.
11. Ketepatan waktu, yaitu penyelesaian setiap jenis pelayanan dilakukan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan.
12. Kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan, yaitu setiap jenis pelayanan dilakukan secara cepat, mudah dan terjangkau.

Pelayanan publik dapat dinyatakan sebagai segala bentuk pelayanan di sektor publik, yang dilaksanakan aparatur pemerintah, dalam bentuk penyediaan barang dan atau jasa sesuai kebutuhan masyarakat, berdasarkan aturan-aturan hukum perundang-undangan yang berlaku. Dalam hubungan ini salah satu fungsi penting dan utama instansi pemerintah adalah sebagai perangkat pemberi pelayanan.

Secara teoritik, salah satu fungsi utama birokrasi pemerintahan adalah fungsi pelayanan. Konsep dasar atau pengertian Pelayanan Publik (*Public Services*) yaitu:

- 1). Pelayanan Umum menurut Lembaga Administrasi Negara (2008) diartikan: “Sebagai segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintahan di Pusat dan Daerah, dan di lingkungan BUMN/BUMD dalam bentuk barang dan/atau jasa, baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan”
- 2). Departemen Dalam Negeri (2004) menyebutkan bahwa; “Pelayanan Publik adalah Pelayanan Umum”, dan mendefinisikan “Pelayanan Umum adalah suatu proses bantuan kepada orang lain dengan cara-cara tertentu yang memerlukan kepekaan dan hubungan interpersonal tercipta kepuasan dan keberhasilan. Setiap pelayanan menghasilkan produk, baik berupa barang maupun jasa”.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (2003) pada dasarnya terdapat dua paradigma dalam pelayanan publik *pertama* adalah paradigma pelayanan

publik yang berorientasi pada pengelola pelayanan. Paradigma ini lebih bersifat birokratis, direktif, dan hanya memperhatikan/mengutamakan kepentingan pimpinan/organisasi pelayanan itu sendiri. Paradigma ini banyak mendapat keluhan dari masyarakat pengguna layanan karena kurang memperhatikan kepentingan masyarakat pengguna layanannya. Masyarakat sebagai pengguna layanan tidak memiliki kemampuan apapun untuk berkreasi, suka tidak suka, mau tidak mau, mereka harus tunduk kepada pengelola pelayanan. Seharusnya pelayanan publik dikelola dengan paradigma yang bersifat supportif dimana lebih memfokuskan diri pada kepentingan masyarakat pengguna layanan, pengelola harus mampu bersikap menjadi pelayan yang sadar untuk melayani dan bukan dilayani. Paradigma *kedua* merupakan paradigma yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu paradigma pelayanan publik yang terfokus / berorientasi pada kepuasan pengguna layanan (*customer driven government*) (hal. 27).

Budiono (2003) mendefinisikan pemerintah yang berorientasi pelanggan (*customer driven government*) yaitu pemerintah yang meletakkan pengguna layanan sebagai hal yang paling depan. Oleh karena itu, kepuasan pengguna layanan ditempatkan sebagai sasaran penyampaian tujuan, dengan mendengarkan suara pengguna layanan. Dengan memperhatikan kebutuhan dasar pengguna layanan, pemerintah lebih responsif dan inovatif.

Lembaga Administrasi Negara (2003) memberikan ciri-ciri dari paradigma pelayanan *customer driven government*, antara lain sebagai berikut:

- 1) lebih fokus pada kegiatan fasilitasi untuk berkembangnya iklim yang kondusif bagi kegiatan pelayanan masyarakat;
- 2) lebih fokus pada pemberdayaan masyarakat;

- 3) fokus pada pencapaian visi, misi, tujuan, sasaran dan hasil (outcomes);
- 4) fokus pada kebutuhan dan keinginan masyarakat;
- 5) pada hal tertentu, organisasi pemberi layanan juga berperan untuk memperoleh pendapatan dari pelayanan yang dilaksanakan;
- 6) fokus pada antisipasi terhadap permasalahan pelayanan; dan
- 7) lebih mengutamakan desentralisasi dalam pelaksanaan pelayanan.

Berdasarkan uraian di atas, maka paradigma *customer driven government* adalah paradigma pelayanan publik yang menempatkan pengguna layanan sebagai hal yang terdepan dan merupakan fokus terpenting dari penyelenggaraan suatu pelayanan atau lebih populer dengan istilah "*putting the customer on the driver seat*".

Beberapa pakar dan teoritis administrasi berpendapat bahwa peranan pemerintah harus terfokuskan pada upaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat selain pemberdayaan dan pembangunan. Tugas pokok pemerintahan modern menurut Rasyid (2007) pada hakekatnya adalah pelayanan kepada masyarakat, dengan kata lain, ia tidak diadakan untuk melayani dirinya sendiri, tetapi untuk melayani masyarakat serta menciptakan kondisi yang memungkinkan setiap anggota masyarakat mengembangkan kemampuan dan kreativitasnya demi tercapainya tujuan bersama.

Menurut Rasyid, seiring dengan dinamika dan kompleksnya tuntutan pelayanan kepada masyarakat, pemerintah tidak lagi dapat mengklaim dirinya sebagai satu-satunya sumber kekuasaan yang absah. Paradigma pemerintah sebagai *a governing process* ditandai oleh praktek pemerintahan yang berdasarkan pada konsensus-konsensus etis antara pemimpin dengan masyarakat.

Pemerintahan dijalankan berdasarkan kesepakatan-kesepakatan yang terbentuk melalui diskusi dan diskursus yang berlangsung dalam ruang publik. Kedaulatan rakyat sebagai sebuah konsep dasar tentang kekuasaan telah menemukan bentuknya disini

Dalam konteks ini, penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik tidak semata-mata didasarkan pada pemerintah, tetapi dituntut adanya keterlibatan seluruh elemen, baik intern birokrasi, maupun masyarakat dan pihak swasta. Pemikiran tersebut hanya akan terwujud manakala pemerintah didekatkan dengan yang diperintah, atau dengan kata lain terjadi desentralisasi dan otonomi daerah.

Dampak reformasi yang terjadi di Indonesia, ditinjau dari segi politik dan ketatanegaraan, adalah terjadinya pergeseran paradigma dan sistem pemerintahan yang bercorak monolitik sentralistik di pemerintah pusat ke arah sistem pemerintahan yang desentralistik (*lokal demokrasi*) di pemerintah daerah (Utomo). Pemerintahan semacam ini memberikan keleluasaan kepada Daerah dalam wujud "*Otonomi Daerah*" yang luas dan bertanggung jawab, untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prinsip-prinsip demokrasi, peran serta, prakarsa dan aspirasi masyarakat sendiri atas dasar pemerataan dan keadilan, serta sesuai dengan kondisi, potensi dan keragaman daerah.

Otonomi Daerah sebagai wujud pelaksanaan asas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan yang digulirkan oleh Pemerintah sebagai jawaban atas tuntutan masyarakat, pada hakekatnya merupakan penerapan konsep teori *areal division of power* yang membagi kekuasaan negara secara vertikal. Dalam

konteks ini, kekuasaan akan terbagi antara pemerintah pusat di satu pihak dan pemerintah daerah di lain pihak, yang secara legal konstitusional tetap dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kondisi ini membawa implikasi terhadap perubahan paradigma pembangunan yang dewasa ini diwarnai dengan isyarat globalisasi. Konsekuensinya, berbagai kebijakan publik dalam kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik menjadi bagian dari dinamika yang harus direspons dalam kerangka proses demokratisasi, pemberdayaan masyarakat dan kemandirian lokal. Semua itu bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kebutuhan masyarakat.

Tujuan utama dibentuknya pemerintahan adalah untuk menjaga suatu sistem ketertiban didalam mana masyarakat bisa menjalani kehidupan secara wajar. pemerintahan modern pada hakekatnya adalah pelayanan kepada masyarakat. pemerintah tidaklah diadakan untuk melayani dirinya sendiri, tetapi untuk melayani masyarakat, menciptakan kondisi yang memungkinkan setiap anggota masyarakat mengembangkan kemampuan dan kreativitasnya demi mencapai kemajuan bersama.

Dalam ilmu pemerintahan, Ndraha (2000) mengemukakan bahwa: sebagai unit kerja publik, pemerintah bekerja guna memenuhi (memproduksi, mentransfer, mendistribusikan) dan melindungi kebutuhan, kepentingan dan tuntutan pihak yang diperintah sebagai konsumen dan sovereign, akan jasa-publik dan layanan civil, dalam hubungan pemerintahan.

Dengan demikian, masyarakat sebagai konsumen produk-produk pemerintahan berhadapan dengan pemerintah sebagai produser dan distributor dalam posisi sejajar, yang satu tidak berada dibawah yang lain. Oleh karena itu

posisi yang diperintah sebagai konsumen erat sekali berkaitan dengan posisi *sovereign*. Melalui posisi sebagai *sovereign*, masyarakat memesan, mengamanatkan, menuntut dan mengontrol pemerintah, sehingga jasa publik dan layanan civil bisa dirasakan oleh setiap orang pada saat dibutuhkan dalam jumlah dan mutu yang memadai.

Lebih lanjut Ndraha (2002) mengemukakan bahwa *public* dalam *public policy* yang menjadi dasar bagi pelayanan publik adalah hal yang menyangkut kepentingan masyarakat umum. Berbeda dengan jasa-pasar yang dapat dijual-belikan menurut mekanisme pasar (misalnya jasa bank, jasa swasta, jasa dokter), jasa publik (produk yang menyangkut kebutuhan hidup orang banyak, dari masyarakat lapisan bawah, seperti air minum, jalan raya, listrik, telkom, proses produksinya disebut pelayanan-publik) diproduksi dan dijual-belikan dibawah kontrol pemerintah.

Layanan civil yang dibutuhkan masyarakat menurut ndraha adalah alat untuk mengakui, memenuhi dan melindungi hak asasi (bawaan) dan hak-hak derivat manusia seperti keadilan, keamanan, kepastian hukum, kemerdekaan, kebebasan memilih dan lain-lain.

Lemahnya pelayanan publik menurut Moenir (2000) dimungkin oleh beberapa sebab, diantaranya adalah :

1. Tidak/kurang adanya kesadaran terhadap tugas/kewajiban yang menjadi tanggungjawabnya. Akibatnya mereka bekerja dan melayani seenaknya (santai), padahal orang yang menunggu hasil kerjanya sudah gelisah, akibat wajar dari ini ialah tidak adanya disiplin kerja.

2. Sistem, prosedur dan metode kerja yang tidak ada tidak memadai sehingga mekanisme kerja tidak berjalan sebagaimana yang diharapkan.
3. Pengorganisasian tugas pelayan yang belum serasi, sehingga terjadi – kesimpang siuran penanganan tugas, tumpang tindah (over lapping) atau tercecernya tugas tidak ada yang menanggapi.
4. Pendapatan pegawai yang tidak mencukupi memenuhi kebutuhan hidup meskipun secara minimal. akibatnya pegawai tidak tenang dalam bekerja, berusaha mencari tambahan pendapatan dalam jam kerja dengan cara antara lain “menjual” jasa pelayanan.
5. Kemampuan pegawai yang tidak memadai untuk tugas yang dibebankan kepadanya. akibatnya hasil pekerjaan tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan.
6. Tidak tersediannya sarana pelayanan yang memadai. akibatnya pekerjaan menjadi lamban, waktu banyak hilang dan penyelesaian masalah terlambat (hal. 40).

Berdasarkan definisi di atas maka peneliti menyimpulkan bahwa pelayanan publik adalah serangkaian proses atau usaha yang dilakukan perorangan maupun instansi publik untuk mencapai tujuan tertentu atau melaksanakan ketentuan perundang-undangan.

Kualitas pelayanan

Menurut goetsh dan davis (dalam Tjiptono, 2006) mengartikan kualitas sebagai suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan.

Garvin (dalam Tjiptono, 2006) memahami perbedaan pengertian kualitas dari berbagai ahli, karena itu Garvin mengelompokkan pengertian kualitas tersebut dalam lima perspektif, dimana kelima macam perspektif inilah yang bisa menjelaskan mengapa kualitas bisa diartikan secara beraneka ragam oleh orang yang berbeda dalam situasi yang berlainan. Kelima macam perspektif kualitas tersebut menurut Garvin adalah sebagai berikut:

- 1) *Transcedental approach*, yang memandang kualitas sebagai *innate excellence*, dimana kualitas dapat dirasakan atau diketahui, tetapi sulit didefinisikan dan dioperasionalkan.
- 2) *Product based approach*, yang menganggap bahwa kualitas merupakan karakteristik atau atribut yang dapat dikuantifikasikan dan dapat diukur.
- 3) *User based approach*, yang memandang bahwa kualitas tergantung kepada orang yang memandangnya, sehingga produk yang paling memuaskan preferensi seseorang merupakan produk yang berkualitas paling tinggi.
- 4) *Manufacturing based approach*, yang memandang bahwa kualitas sebagai kesesuaian/sama dengan persyaratan (*comformance to requirements*). dalam sektor jasa, dapat dikatakan bahwa kualitasnya bersifat *operations driven*.
- 5) *Value based approach*, yang memandang kualitas dari segi nilai dan harga dengan mempertimbangkan *trade off* antara kinerja dan harga, kualitas didefinisikan sebagai "*affordable excellence*" (hal. 68).

Berdasarkan uraian di atas, Garvin menyimpulkan bahwa pada hakekatnya kualitas akan mengacu pada kreteria sebagai berikut:

- 1) Kondisi produk/jasa;
- 2) Strategi dasar yang menghasilkan jasa;

- 3) Karakteristik produk;
- 4) Keistimewaan produk yang bebas dari kekurangan dan kerusakan; dan
- 5) Standard yang harus dicapai (hal. 69).

Kelima kriteria tersebut pada akhirnya diarahkan untuk memenuhi dan memuaskan pelanggan/*consumer* atau masyarakat. Dalam hal ini kualitas suatu produk atau jasa hanya dapat ditentukan oleh pelanggan sendiri, karena merekalah yang merasakan produk atau jasa yang dihasilkan oleh suatu organisasi baik bisnis maupun publik. Oleh karena itu kualitas selalu berfokus pada pelanggan (*customer focused quality*). Kualitas pada dasarnya terkait dengan pelayanan yang terbaik, yaitu suatu sikap atau cara karyawan dalam melayani pelanggan atau masyarakat secara memuaskan.

Kualitas pelayanan (*service quality*) telah hampir menjadi faktor yang menentukan dalam menjaga keberlangsungan suatu organisasi birokrasi pemerintah maupun organisasi perusahaan. Kualitas pelayanan yang baik dan sesuai dengan kebutuhan pengguna jasa publik, sangat penting dalam upaya mewujudkan kepuasan pengguna jasa publik (*customer satisfaction*). Menurut Sinambela (2011) kualitas pelayanan adalah segala sesuatu yang mampu memenuhi keinginan atau kebutuhan pelanggan (*meeting the needs of customers*). Sedangkan menurut Kasmir dalam Pasolong (2011) mengatakan bahwa pelayanan yang baik adalah kemampuan seseorang dalam memberikan pelayanan yang dapat memberikan kepuasan kepada pelanggan dengan standar yang telah ditentukan.

Menurut Zeithaml-Parasurman-Berry dalam Pasolong (2011) untuk mengetahui kualitas pelayanan yang dirasakan secara nyata oleh konsumen, terdapat indikator ukuran kepuasan konsumen yang terletak pada lima dimensi

kualitas pelayanan menurut apa yang dikatakan konsumen. Kelima dimensi tersebut, yaitu:

1. *Tangibles* (bukti langsung) kualitas pelayanan berupa sarana fisik perkantoran, komputerisasi administrasi, ruang tunggu, tempat informasi.
2. *Reliability* (kehandalan) kemampuan dan keandalan untuk menyediakan pelayanan yang terpercaya.
3. *Responsivess* (daya tanggap) Kesanggupan untuk membantu dan menyediakan pelayanan secara cepat dan tepat, serta tanggap terhadap keinginan konsumen.
4. *Assurance* (jaminan) kemampuan dan keramahan serta sopan santun pegawai dalam meyakinkan kepercayaan konsumen.
5. *Empaty* (empati) sikap tegas tetapi penuh perhatian dari pegawai terhadap konsumen (hal. 135).

Menurut moenir (2000), agar pelayanan publik berjalan dengan baik maka diperlukan beberapa faktor pendukung, yaitu :

1. Faktor kesadaran
2. Faktor aturan
3. Faktor organisasi.
4. Faktor pendapatan
5. Faktor kemampuan-keterampilan
6. Faktor sarana pelayanan (hal. 88-127).

Dengan demikian pada hakekatnya lemahnya pelayanan publik bermuara pada 2 faktor utama, yaitu faktor manusia sebagai faktor utama dan faktor sistem karena untuk perbaikannya diperlukan perbaikan terhadap kedua unsur tersebut.

Birokrasi

Birokrasi merupakan organisasi atau unit kerja publik yang berfungsi sebagai provider layanan. konsep birokrasi yang banyak diterima sampai sekarang adalah teori yang dikembangkan oleh Max Weber yang mendefinisikan karakteristik suatu organisasi yang memaksimalkan stabilitas dan untuk mengendalikan anggota organisasi dalam rangka mencapai tujuan bersama.

Perkembangan konsep birokrasi sebenarnya merupakan salah satu varian dari jenis pemerintahan demokrasi dan aristokrasi sebagaimana yang dapat dilihat dari tulisan de Goumay dan Mill. Para teoritis pada abad ke-19 seperti Van Mohl, Olzewski dan Le Play banyak memfokuskan kepada ketidakpuasan rakyat terhadap pemerintah dan melihat birokrasi sebagai hasrat pegawai negeri yang digaji untuk selalu mencampuri urusan orang lain (Albrow, 2006).

Dalam Ilmu Administrasi Publik, birokrasi memiliki sejumlah makna, di antaranya adalah pemerintahan yang dijalankan oleh suatu biro yang biasanya disebut dengan *officialism*, badan eksekutif pemerintah (*the executive organs of government*), dan keseluruhan pejabat publik (*public officials*), baik itu pejabat tinggi ataupun rendah (Albrow, 2006). Dalam konteks Indonesia, lembaga pemerintah pada umumnya memiliki hierarki yang panjang, prosedur dan standar operasi yang tertulis, spesialisasi yang rinci, dan pajabat karier yang menjadi karakteristik birokrasi Weberian. Oleh karena itu, lembaga pemerintah sering disebut sebagai birokrasi pemerintah. Karena kinerja birokrasi pemerintah pada umumnya cenderung buruk dan mengecewakan, khususnya yang berkaitan dengan pelayanan publik, sehingga pandangan masyarakat terhadap birokrasi

pemerintah cenderung negatif yang pada akhirnya menimbulkan stereotif yang negatif tentang konsep birokrasi Weberian.

Robbins (2006) mengutip konsep birokrasi ideal dari Weber yang terdiri dari 7 elemen, sebagai berikut:

- a. Spesialisasi pekerjaan, yaitu semua pekerjaan dilakukan dalam kesederhanaan, rutinitas dan mendefinisikan tugas dengan baik.
- b. Hierarki kewenangan yang jelas, yaitu sebuah struktur multi tingkat yang formal, dengan posisi hierarki atau jabatan, yang memastikan bahwa setiap jabatan yang lebih rendah berada di bawah supervisi dan kontrol dari yang lebih tinggi.
- c. Formalisasi yang tinggi, yaitu semua anggota organisasi diseleksi dalam basis kualifikasi yang didemonstrasikan dengan pelatihan, pendidikan atau latihan formal.
- d. Pengambilan keputusan mengenai penempatan pegawai yang didasarkan atas kemampuan, yaitu keputusan tentang seleksi dan promosi didasarkan atas kualifikasi teknis, kemampuan dan prestasi para calon.
- e. Bersifat tidak pribadi (*impersonalitas*), yaitu sanksi-sanksi diterapkan secara seragam dan tanpa perasaan pribadi untuk menghindari keterlibatan dengan keperibadian individual dan preferensi pribadi para anggota.
- f. Jejak karier bagi para pegawai, yaitu para pegawai diharapkan mengejar karier dalam organisasi. Sebagai imbalan atas komitmen terhadap karier tersebut, para pegawai mempunyai masa jabatan, artinya mereka akan

dipertahankan meskipun mereka tidak berfungsi atau jika keahliannya tidak terpakai lagi.

- g. Kehidupan organisasi yang dipisahkan dengan jelas dari kehidupan pribadi, yaitu pejabat tidak bebas menggunakan jabatannya untuk keperluan dan kepentingan pribadinya termasuk keluarganya (hal: 338).

Mavanyisi (2002) mengungkapkan, tipe ideal birokrasi yang digambarkan Weber di antaranya terdapat empat ciri utama, yaitu:

- 1) Adanya suatu struktur hirarkis yang melibatkan pendelegasian wewenang dari atas ke bawah dalam organisasi (*a hierarchical structure involving delegation of authority from the top to the bottom of an organization*).
- 2) Adanya posisi-posisi atau jabatan-jabatan yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang tegas (*a series of official positions or offices, each having prescribed duties and responsibilities*).
- 3) Adanya aturan-aturan, regulasi-regulasi dan standar-standar formal yang mengatur tata kerja organisasi dan tingkah laku para anggotanya (*formal rules, regulations and standards governing operations of the organization and behavior of its members*).
- 4) Adanya personil yang secara teknis memenuhi syarat, yang dipekerjakan atas dasar karir, dengan promosi yang didasarkan pada kualifikasi dan penampilan (*technically qualified personel employed on a career basis, with promotion based on qualifications and performance*) (hal.4).

Berkenaan dengan konsep perilaku tersebut Ndraha (2000) menjelaskan bahwa perilaku adalah operasionalisasi dan aktualisasi sikap seseorang atau suatu kelompok dalam atau terhadap suatu (situasi dan kondisi) lingkungan

(masyarakat, alam, teknologi atau organisasi), sementara sikap adalah operasionalisasi dan aktualisasi pendirian.

Birokrasi memiliki beberapa fungsi, diantaranya adalah fungsi pengaturan. Fungsi ini mutlak terselenggara dengan efektif, karena suatu pemerintahan negara diberi wewenang untuk melaksanakan berbagai peraturan perundang-undangan yang ditentukan oleh lembaga legislatif melalui berbagai ketentuan pelaksanaan dan kebijaksanaannya. Persoalan yang sering muncul dalam praktik, acapkali terjadi kekakuan dalam implementasi aturan. Kekakuan ini dapat terlihat pada interpretasi secara harfiah, padahal yang lebih diperlukan adalah menegakkan hukum dan peraturan itu dilihat dari semangat dan jiwanya, artinya bahwa pendekatan yang digunakan adalah pendekatan situasional (Siagian,2008).

2.1.1.7. Analisis SWOT

2.1.1.7.1. Pengertian Analisis SWOT

Analisis SWOT (*SWOT Analisis*) yakni mencakup upaya-upaya untuk mengenali kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang menentukan kinerja perusahaan. Informasi eksternal mengenai peluang dan ancaman dapat diperoleh dari banyak sumber, termasuk pelanggan, dokumen pemerintah, pemasok, kalangan perbankan, rekan di perusahaan lain. Banyak perusahaan menggunakan lembaga pemindaian untuk memperoleh kliping surat kabar, riset di internet dan analisis tren-tren domestik dan global yang relevan. (Daft, 2010).

Selanjutnya Rangkuti (2004) menjelaskan bahwa analisis SWOT adalah identifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi perusahaan. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan

kekuatan (*strength*) dan peluang (*opportunity*), namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan (*weakness*) dan ancaman (*threats*). Proses pengambilan keputusan strategi selalu berkaitan dengan pengembangan misi, tujuan, strategi, dan kebijakan perusahaan. Dengan demikian, perencanaan strategi harus menganalisa faktor-faktor strategi perusahaan (kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman) dalam kondisi saat ini.

Analisis SWOT membandingkan antara faktor eksternal peluang (*opportunity*) dan ancaman (*threats*) dengan faktor internal kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weakness*). Unsur-unsur SWOT diuraikan lebih jelas sebagai berikut:

1) Faktor eksternal dan internal

Menurut Irham Fahmi (2013;260) untuk menganalisis secara lebih dalam tentang SWOT, maka perlu dilihat faktor eksternal dan internal sebagai bagian penting dalam analisis SWOT

2) Faktor eksternal

Faktor eksternal ini mempengaruhi terbentuknya *opportunities* dan *threats* (O dan T), faktor ini menyangkut kondisi-kondisi yang terjadi di luar perusahaan yang mempengaruhi dalam pembuatan keputusan perusahaan. Faktor ini mencakup lingkungan industry dan lingkungan bisnis makro, ekonomi, politik, hukum, teknologi, kependudukan, dan social budaya.

3) Faktor internal

Faktor internal ini mempengaruhi terbentuknya *strengths and weaknesses* (S dan W), faktor ini menyangkut kondisi yang terjadi dalam perusahaan yang juga turut mempengaruhi terbentuknya pembuatan keputusan (*decision making*)

perusahaan. Faktor internal ini meliputi semua macam manajemen fungsional ; pemasaran, keuangan, operasi, sumberdaya manusia, penelitian dan pengembangan, system informasi manajemen dan budaya perusahaan (*corporate culture*)

2.1.1.7.2. Analisis SWOT Sebagai Alat Formulasi

Analisis SWOT adalah indentifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi perusahaan. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan Kekuatan (*Stregths*) dan Peluang (*Opportunities*), namun secara bersamaan dapat meminimalkan Kelemahan (*Weaknesses*) dan Ancaman (*Threats*). Proses pengambilan keputusan strategis selalu berkaitan dengan pengembangan misi, tujuan, strategi, dan kebijakan perusahaan. Dengan demikian perencanaan strategis (*Strategic Planner*) harus menganalisis faktor-faktor strategis perusahaan (kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman) dalam kondisi yang ada saat ini. Hal ini disebut analisis situasi. Model yang paling populer untuk menganalisis situasi adalah analisis SWOT. (Freddy Rangkuti, 2014 : Hal 19-20)

2.1.1.7.3. Cara Membuat Analisis SWOT

Penelitian menunjukkan bahwa kinerja perusahaan dapat ditentukan oleh kombinasi faktor internal dan eksternal. Kedua faktor tersebut harus dipertimbangkan dalam analisis SWOT. Analisis SWOT membandingkan antara faktor eksternal Peluang (*Opportunities*) dan Ancaman (*Threats*) dengan faktor internal Kekuatan (*Stregths*), dan Kelemahan (*Waeknesses*).

Diagram 2.1 Analisis SWOT



Keterangan :

Kuadran I : Ini merupakan situasi yang sangat menguntungkan.

Perusahaan tersebut memiliki peluang dan kekuatan sehingga dapat memanfaatkan peluang yang ada. Strategi yang harus diterapkan dalam kondisi ini adalah mendukung kebijakan pertumbuhan yang agresif (growth oriented strategy).

Kuadran 2 : Meskipun menghadapi berbhagaiancaman, perusahaan ini masih memiliki kekuatan dari segi internal. Strategi yang harus diterapkan adalah menggunakan kekuatan untuk memanfaatkanpeluang jangka panjang dengan cara strategi diversifikasi (produk/pasar)

Kuadran 3 : Perusahaan menghadapi peluang pasar yang sangat besar, tetapi di lain pihak, ia menghadapi beberapa kendala/kelemahan internal. Kondisi bisnis pada kuadran 3 ini mirip dengan *Question Mark* pada BCG Matrix. Fokus strategi perusahaan ini adalah meminimalkan masalah-masalah internal perusahaan sehingga dapat merebut peluang pasar yang lebih baik. Misalnya Apple

menggunakan strategi peninjauan kembali teknologi yang dipergunakan dengan cara menawarkan produk-produk baru dalam industri *microcomputer*.

Kuadran 4 : Ini merupakan situasi yang sangat tidak menguntungkan, perusahaan tersebut menghadapi berbagai ancaman dan kelemahan internal.

2.1.1.7.4. Model Analisis SWOT

Analisi SWOT membandingkan antara faktor eksternal peluang dan ancaman dengan faktor internal kekuatan dan kelemahan. Faktor internal dimasukan ke dalam matrik yang disebut matrik faktor strategi internal atau IFAS (*Internal Strategic Factor Analisis Summary*). Faktor eksternal dimasukan ke dalam matrik yang disebut matrik faktor strategi eksternal EFAS (*Eksternal Strategic Factor Analisis Summary*).

Setelah matrik faktor strategi internal dan eksternal selesai disusun, kemudian hasilnya dimasukan dalam model kuantitatif, yaitu matrik SWOT untuk merumuskan strategi perusahaan/instansi.

Matrik Faktor Strategi Eskternal

Sebelum membuat matrik faktor strategi eksternal, kita perlu mengetahui terlebih dahulu Faktor Strategi Eksternal (EFAS). Berikut ini adalah cara-cara penentuan Faktor Strategi Eksternal :

1. Susunlah dalam kolom 1 (5 sampai dengan 10 peluang dan ancaman).
2. Beri bobot masing-masing faktor dalam kolom 2, mulai dari 1.0 (sangat penting) sampai dengan 0.0 (tidak penting). Faktor-faktor tersebut kemungkinan dapat memberikan dampak terhadap faktor strategis.
3. Hitung rating (dalam kolom 3) untuk masing-masing faktor dengan memberikan skala mulai dari 4 (outstanding) sampai dengan 1 (poor)

berdasarkan pengaruh faktor tersebut terhadap kondisi perusahaan yang bersangkutan. Pemberian rating untuk faktor peluang bersifat positif (peluang yang semakin besar diberi rating +4, tetapi jika peluangnya kecil, diberi rating +1). Pemberian nilai rating ancaman adalah kebalikannya. Misalnya, jika nilai ancamannya sangat besar, ratingnya adalah 1. Sebaliknya, jika ancamannya sedikit ratingnya 4.

4. Kalikan bobot pada kolom 2 dengan rating pada kolom 3, untuk memperoleh faktor pembobotan dalam kolom 4. Hasilnya berupa skor pembobotan untuk masing-masing faktor yang nilainya bervariasi mulai dari 4,0 (outstanding) sampai dengan 1,0 (poor)
5. Gunakan kolom 5 untuk memberikan komentar atau catatan mengapa faktor-faktor tertentu dipilih dan bagaimana skor pembobotannya dihitung.
6. Jumlahkan skor pembobotan bagi perusahaan yang bersangkutan. Nilai total ini menunjukkan bagaimana perusahaan tertentu bereaksi terhadap faktor-faktor strategis eksternalnya. Total skor ini dapat digunakan untuk membandingkan perusahaan ini dengan perusahaan lainnya dalam kelompok industri yang sama.

Jadi sebelum strategi diterapkan, perencana strategi harus menganalisis lingkungan eksternal untuk mengetahui berbagai kemungkinan peluang dan ancaman. Agar lebih jelas, lihat tabel EFAS berikut ini.

Tabel 2.1
Matrik Faktor Strategi Eksternal
(EFAS)

Faktor Strategi Eksternal	Bobot	Rating	Bobot X Rating	Keterangan
Peluang	X	X	X	
Jumlah	X	X	X	
Ancaman	X	X	X	
Jumlah	X	X	X	
Total	X	X	X	

Sumber : Fredi Rangkuti (2004:18)

Matrik Faktor Strategi Internal

Setelah faktor-faktor strategis internal suatu perusahaan diidentifikasi, suatu tabel IFAS (*Internal Strategic Factor Analysis Summary*) disusun untuk merumuskan faktor-faktor strategis internal tersebut dalam kerangka *Strength* and *Weakness* perusahaan. Tahapnya adalah :

1. Tentukan faktor-faktor yang menjadi kekuatan serta kelemahan perusahaan dalam kolom 1
2. Beri bobot masing-masing faktor tersebut dengan skala mulai dari 1,0 (paling penting) sampai 0,0 (tidak penting), berdasarkan pengaruh faktor-faktor tersebut terhadap posisi strategis perusahaan. (semua bobot tersebut jumlahnya tidak boleh melebihi skor total 1,00)
3. Hitung rating (dalam kolom 3) untuk masing-masing faktor dengan memberikan skala mulai dari 4 (outstanding) sampai dengan 1 (poor), berdasarkan pengaruh faktor tersebut terhadap kondisi perusahaan yang bersangkutan. Variabel yang bersifat positif (semua variabel yang masuk kategori kekuatan) diberi nilai mulai dari +1 sampai dengan +4 (sangat baik) dengan membandingkannya dengan rata-rata industri, nilainya

adalah 1, sedangkan jika kelemahan perusahaan di bawah rata-rata industri, nilainya adalah 4.

4. Kalikan bobot pada kolom 2 dengan rating pada kolom 3, untuk memperoleh faktor pembobotan dalam kolom 4. Hasilnya berupa skor pembobotan untuk masing-masing faktor yang nilainya bervariasi mulai dari 4,0 (outstanding) sampai dengan 1,0 (poor).
5. Gunakan kolom 5 untuk memberikan komentar atau catatan mengapa faktor-faktor tertentu dipilih, dan bagaimana skor pembobotannya dihitung.
6. Jumlahkan skor pembobotan (pada kolom 4), untuk memperoleh total skor pembobotan bagi perusahaan yang bersangkutan. Nilai total ini menunjukkan bagaimana perusahaan tertentu bereaksi terhadap faktor-faktor strategis internalnya. Skor total ini dapat digunakan untuk membandingkan perusahaan ini dengan perusahaan lainnya dalam kelompok industri yang sama.

Tabel 2.2
Matrik Faktor Strategi Eksternal
(IFAS)

Faktor Strategi Internal	Bobot	Rating	Bobot X Rating	Keterangan
Kekuatan	X	X	X	
Jumlah	X	X	X	
Kelemahan	X	X	X	
Jumlah	X	X	X	
Total	X	X	X	

Sumber : *Fredi Rangkuti (2004;18)*

Matrik SWOT

Alat yang dipakai untuk menyusun faktor-faktor strategis perusahaan adalah matrik SWOT. Matrik ini dapat menggambarkan secara jelas bagaimana peluang dan ancaman eksternal yang dihadapi perusahaan/organisasi dapat disesuaikan dengan kekuatan dan kelemahan yang dimilikinya. Matrik ini dapat menghasilkan 4 set kemungkinan alternatif strategi.

Tabel 2.3
Diagram Matrik SWOT

IFAS EFAS	STRENGHT (S) Tentukan 5-10 faktor-faktor kekuatan internal	WEAKNESSES (W) Tentukan 5-10 kelemahan internal
OPPORTUNITIES(O) Tentukan 5-10 faktor ancaman eksternal	STRATEGI SO Ciptakan Strategi yang menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang	STRATEGI WO Ciptakan strategi yang meminimalkan kelemahan untuk memanfaatkan peluang
THREATS (T) Tentukan 5-10 faktor ancaman eksternal	STRATEGI ST Ciptakan strategi yang menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman	STRATEGI WT Ciptakan strategi yang meminimalkan kelemahan dan menghindari ancaman.

Keterangan:

- Strategi SO (Strenght-Opportunities) ; Strategi ini dibuat berdasarkan jalan pikiran perusahaan, yaitu dengan memanfaatkan seluruh kekuatan untuk merebut dan memanfaatkan peluang yang sebesar-besarnya.
- Strategi ST (Strenghts-Threats) ; Adalah strategi dalam menggunakan kekuatan yang dimiliki perusahaan untuk mengatasi ancaman.

- Strategi WO (Weaknesses-Opportunities) ; Strategi ini diterapkan berdasarkan pemanfaatan peluang yang ada dengan cara meminimalkan kelemahan yang ada.
- Strategi WT (Weaknesses-Threats) ; Strategi ini berdasarkan pada kegiatan yang bersifat defensive dan berusaha meminimalkan kelemahan yang ada serta menghindari ancaman.

Contoh cara Perhitungan Bobot dan Rating dalam Analisis SWOT

Perhitungan bobot dan rating dalam analisis SWOT dapat menggunakan dua cara, yaitu :

1. Menggunakan FGD (Fokus Group Discussion). Masing-masing peserta menilai bobot dan rating untuk masing-masing indikator.
2. Menggunakan Kuesioner. Masing-masing responden memberikan penilaian dari 1 = tidak penting, sampai 5 = sangat penting

Apabila menggunakan kuesioner, sebelumnya perlu diidentifikasi indikator-indikator yang ingin ditanyakan dalam kuesioner SWOT. Cara mengidentifikasi indikator SWOT adalah dengan menggunakan kajian literatur, wawancara, atau riset eksploratif.

2.1.1.7.5. Manfaat Perencanaan Strategis Untuk Pengembangan Perpustakaan

Perpustakaan harus meredefinisi peran dan jasa yang diberikannya apabila perpustakaan tersebut ingin tetap eksis dan berhasil dalam situasi yang selalu berubah. Untuk menghadapi kenyataan itu, dibutuhkan suatu perencanaan strategis yang akan membantu perpustakaan dalam memusatkan energi dan perhatiannya untuk mencari dukungan dan mengidentifikasi serta memanfaatkan

sumber-sumber baru. Menyusun dan melaksanakan perencanaan strategis dapat membantu perpustakaan dalam mendayagunakan seoptimal mungkin sumber daya yang dimilikinya. Paul menyatakan sebagaimana dikutip oleh Cram (1995) bahwa alasan mengapa perpustakaan perlu melakukan perencanaan strategis yaitu bahwa perpustakaan harus proaktif, kreatif dan tanggap dalam mengambil peluang yang sedang tumbuh. Untuk bergerak ke arah ini, tentu perpustakaan perlu mendapatkan pemahaman yang baik akan perannya, kebutuhannya, dan masyarakat yang dilayaninya. Sebelum perpustakaan mengetahui arah yang harus ditempuh, bagaimanapun perpustakaan harus mengetahui dimana dia berada saat ini. Oleh sebab itu,terdapat banyak manfaat yang akan diperoleh perpustakaan apabila perencanaan strategis dapat dilaksanakan dengan benar dan optimal.

Menurut Schulz (1998) perpustakaan mendapatkan beberapa manfaat dari penerapan perencanaan strategis, yaitu :

1. Mendapatkan pengertian yang lebih baik tentang peran perpustakaan dan orang-orangnya di dalam organisasi tersebut.
2. Menghargai saling ketergantungan dari bidang perpustakaan dan universitas yang berbeda.
3. Menyadari akan visi bersama
4. Meningkatkan atau memperbaiki komunikasi organisasi dan mengembangkan
5. strategi untuk membangun jaringan. (McNicol, 2005, p. 496).

Selain itu, ada beberapa manfaat lain yang lebih konkret dari penerapan perencanaan strategis adalah :

1. Peningkatan dalam efektifitas layanan dan manajerial.

2. Mendapatkan wawasan dan perspektif baru
3. Memperbaiki moral dan motivasi para staf.
4. Menciptakan hubungan dengan pelanggan lebih baik
5. Meningkatkan profil organisasi
6. Menciptakan prospek keuangan yang lebih baik. (McNicol, 2005).

Sementara itu, Corral (2000) menyebutkan 5 (lima) manfaat penerapan perencanaan strategis, yaitu :

1. Untuk menjelaskan tujuan dan sasaran
2. Untuk menyatakan arah dan prioritas
3. Untuk menyiapkan kerangka kebijakan dan keputusan-keputusan
4. Untuk membantu pengalokasian dan penggunaan sumber daya
5. Untuk mencatat isu-isu kritis dan yang berkaitan.

2.1.1.8 Perpustakaan Sebagai Sebuah Sistem

Sistem merupakan suatu keseluruhan, yang terdiri dari aneka macam komponen (subsistem) yang saling berinteraksi satu sama lain dalam rangka upaya mengusahakan pencapaian sasaran-sasaran sistem yang bersangkutan (Winardi, 2003).

Stueart dan Moran (2002) mengemukakan bahwa perpustakaan merupakan sebuah sistem yang terbuka. Sistem yang terbuka mengakui adanya hubungan yang dinamis antara sistem dengan lingkungannya. Organisasi menggunakan bahan baku, sumber daya manusia, dan sumber daya lainnya dari lingkungannya. Selain itu penyerapan luaran (outputs) organisasi juga tergantung kepada

lingkungannya yaitu para pengguna atau pencari informasi. Sebuah sistem perpustakaan memiliki interaksi yang dinamis dengan lingkungannya.

Sebagai sebuah sistem yang terbuka, pengaruh dari sistem kepada lingkungan dan lingkungan kepada sistem dapat dengan jelas dilihat. Hal ini mempengaruhi eksistensi perpustakaan. Childers dan Van House (1989) mengatakan agar perpustakaan tetap dapat bertahan hidup, organisasi itu harus memanfaatkan semua sumber daya yang dimiliki, yang dikontrol oleh bermacam-macam kelompok eksternal. Sebuah organisasi yang efektif adalah yang dapat merespon kebutuhan lingkungannya dengan tepat sesuai dengan komponen yang terdapat di lingkungannya untuk suatu sumber daya. (Brophy, 2001 p. 73).

Pemahaman tentang posisi sistem perpustakaan yang berkaitan erat dengan lingkungannya dapat membantu perencana untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang akan dianalisis dalam perencanaan strategis perpustakaan, yaitu faktor internal dan eksternal perpustakaan.

1. Pengertian Perpustakaan

Kata dasar dari perpustakaan adalah pustaka. Perpustakaan berasal dari bahasa Sanskerta yang berarti buku, naskah, pinustaka. Sebagai kata turunan perpustakaan dibentuk dengan menambahkan awalan per- dan akhiran -an. Pembentukan awalan per- dan akhiran -an mengandung arti yang berhubungan dengan kata dasar. Dengan demikian perpustakaan berarti kegiatan yang berkenaan dengan masalah pustaka, buku dan naskah. Kegiatan tersebut dilakukan oleh suatu badan tertentu, lembaga tertentu atau unit kecil suatu lembaga.

Menurut Yusuf dan Suhendar (2005) secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer, dan lain-lain.

Ciri-ciri perpustakaan menurut Bafadal (2005) adalah sebagai berikut :

- 1) Perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja
- 2) Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka
- 3) Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai
- 4) Perpustakaan sebagai sumber informasi

Menurut pendapat Sutarno NS (2006), menyebutkan bahwa ciri-ciri sebuah perpustakaan adalah:

- 1) Tersedianya ruangan / gedung, yang dipergunakan khusus untuk perpustakaan.
- 2) Adanya koleksi bahan pustaka / bacaan dan sumber informasi lainnya.
- 3) Adanya petugas yang menyelenggarakan kegiatan dan melayani pemakai.
- 4) Adanya komunitas masyarakat pemakai.
- 5) Adanya sarana dan prasarana yang diperlukan.
- 6) Diterapkannya suatu sistem atau mekanisme tertentu yang merupakan tata cara, prosedur dan aturan-aturan agar segala sesuatunya berlangsung lancar.

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pada pasal 1 ayat (satu) dijelaskan bahwa Perpustakaan 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.

Menurut E. Martono (199) jenis-jenis perpustakaan adalah :

- 1) Perpustakaan nasional
- 2) Perpustakaan wilayah
- 3) Perpustakaan umum
- 4) Perpustakaan keliling
- 5) Perpustakaan sekolah
- 6) Perpustakaan perguruan tinggi
- 7) Perpustakaan kedinasan (hal. 231)

Pasal 20 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 menyebutkan bahwa perpustakaan terdiri dari:

- 1) Perpustakaan nasional
- 2) Perpustakaan umum
- 3) Perpustakaan sekolah/madrasah
- 4) Perpustakaan perguruan tinggi dan
- 5) Perpustakaan khusus

Pasal 3 dan 4 (tiga dan empat) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 menjelaskan fungsi perpustakaan sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Perpustakaan berfungsi memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dikutip dari website www.nanaz.net "Tantangan baru teknologi informasi khususnya untuk para penyedia informasi adalah bagaimana menyalurkan informasi dengan cepat, tepat dan global. Perpustakaan sebagai salah satu penyedia informasi yang keberadaannya sangat penting di dunia informasi, mau tidak mau harus memikirkan kembali bentuk yang tepat untuk menjawab tantangan ini. Salah satunya adalah dengan mewujudkan digital library yang terhubung dalam jaringan computer".

Digital Library atau perpustakaan digital adalah suatu perpustakaan yang menyimpan data baik itu buku (tulisan), gambar, suara dalam bentuk file elektronik dan mendistribusikannya dengan menggunakan protocol elektronik melalui jaringan komputer.

Istilah *digital library* sendiri mengandung pengertian sama dengan *electronic library* dan *virtual library*. Sedangkan istilah yang sering digunakan dewasa ini adalah digital library. Bahkan di dalam suatu sistem web based learning atau virtual classroom (begitu banyak pihak menyebut sistem belajar melalui internet), tentu saja ada yang disebut *virtual library*.

Perpustakaan *digital* atau *digital library* adalah gabungan ICT (*Information and Communication Technology*) dengan isi dan program yang dibutuhkan untuk mereproduksi dan mengembangkan layanan yang biasa disediakan oleh perpustakaan konvensional yang berbasis kertas atau material lainnya. *Digital library* mulai berkembang pesat sejak tahun 1990 diiringi dengan kemajuan teknologi jaringan komputer yang memungkinkan pengaksesan informasi dari satu tempat ke tempat lain yang sangat jauh dalam waktu singkat.

Electronic Library adalah sebuah sistem perpustakaan yang menggunakan media elektronik dalam menyampaikan informasi dan sumber daya yang dimilikinya. Media elektronik yang digunakan ini diartikan secara luas bisa melalui komputer, telepon, Internet, web, dan lain-lain.

Web Catalogue atau sistem informasi perpustakaan melalui web adalah sebuah sistem informasi dan transaksi perpustakaan melalui *interface* berbasis web. Sedangkan *digital library* adalah penggabungan dari sistem informasi perpustakaan melalui web atau pun secara elektronik dengan koleksi-koleksi dalam format digital.

Karakteristik utama dari digital library antara lain:

- 1) Manajemen sumberdaya menggunakan komputer.
- 2) Komunikasi antara penyedia dengan pengguna informasi melalui kanal elektronik.
- 3) Pemenuhan kebutuhan pengguna informasi oleh staf melalui transaksi elektronik.
- 4) Penyimpanan, pengorganisasian, dan pengiriman informasi ke pengguna melalui kanal elektronik.

Dari karakteristik diatas maka perpustakaan koleksi yang melayani pengguna secara otomatis penuh (komputerisasi), belum bisa disebut sebagai *digital library*. Perpustakaan disebut digital library ketika mayoritas sumberdayanya ditangani dengan menggunakan formulir elektronik melalui kanal elektronik.

Beberapa aspek yang dipertimbangkan cukup penting dalam suatu *digital library*. Pengumpulan dan pengolahan data adalah salah satunya, dalam hal ini data yang dikumpulkan dalam berbagai bentuk dan format oleh karena itu diperlukan pengelompokan atau pengklasifikasian data yang terkumpul. Format dan bentuk *content* yang terkumpul dapat berupa artikel, jurnal, *white paper*, presentasi, majalah *on-line*, *e-book* dalam *format word, pdf, HTML*, dan lain-lain. Setelah pengumpulan data selesai dilakukan maka selanjutnya adalah pengklasifikasian data. Pengelompokan sumber-sumber data ini misalnya berdasarkan nama penulisnya, nama pembicara apabila *file* tersebut merupakan file presentasi, berdasarkan event, berdasarkan topik dan judul ataupun berdasarkan kriteria-kriteria lainnya. Kemudian data tersebut dipadukan dalam suatu sistem database tertentu. Selain itu diperlukan juga suatu interface antara pengguna, operator, administrator dan database-nya sendiri oleh karena itu dibuat beberapa fasilitas seperti fasilitas pendaftaran, layanan informasi dan transaksi, fasilitas penelusuran data, lain-lain.

Butir penting pengembangan *Digital Library* antara lain:

- 1) *Digital library* adalah perpustakaan elektronik dimana pengguna dan penyedia informasi tersebar, tidak mengenal tempat secara fisik, dan sangat transparan.
- 2) Tidak hanya satu tempat akses, dan tidak hanya satu tempat penyimpanan.
- 3) Seluruh transaksi "*on the fly*". Seluruh transaksi dilakukan secara online
- 4) Akses terhadap *Digital Library* tidak dibatasi oleh tempat dan waktu. Bisa kapan saja dan dimana saja.

- 5) Koleksi elektronik bertambah dengan pesat, sedangkan koleksi tercetak menurun.
- 6) Koleksi multimedia: teks, suara, dan gambar.
- 7) Digital library dapat berupa “bagian” dari Internet. Di dalamnya menyediakan beragam layanan, diantaranya: *search engines*, *web browser*, *database management system*, *multimedia document*, dan lain-lain.

Model Dokumen di dalam *Digital Library*

- 1) *Multilingual documents*
- 2) *Multimedia documents*
- 3) *Structured documents*
- 4) *Distribution collections*

Bahan-bahan koleksi yang ada di dalam suatu *digital library* secara garis besar terdiri dari dua macam yaitu digital material dan bahan yang didigitalisasi (*digitized material*). Digital material adalah koleksi yang format awalnya yang sudah dalam bentuk format digital. Oleh karena itu tidak diperlukan lagi proses digitalisasi dari content tersebut. *Digitized material* adalah koleksit yang format awalnya tidak dalam bentuk digital sehingga diperlukan suatu proses digitalisasi untuk mengubah format tersebut ke dalam format digital. Untuk itu diperlukan suatu *tool* yang berfungsi sebagai alat untuk mengubah format yang *non digital* ke format digital. Tetapi dalam melakukan proses didigitalisasi ini harus diperhatikan

pula mengenai masalah hak cetak dan hak kepemilikan intelektual. Tidak semua penulis dan penerbit mengizinkan karya-karyanya diubah dalam bentuk digital.

Merujuk pendapat Nusantari (2012) dalam bukunya yang berjudul Strategi pengembangan perpustakaan mendalami pemustaka merupakan kunci sukses perpustakaan. Siapa pemustaka adalah hal yang wajib diketahui setiap Perpustakaan. Dengan mengetahui siapa pemustaka dan apa yang diinginkan pemustaka dapat membantu perpustakaan dalam menyusun strategi kebijakan dalam pengembangan perpustakaan, sehingga perpustakaan menjadi ramai atau tidak pernah sepi dari pengunjung.

Beberapa pertanyaan yang harus dijawab untuk mengetahui siapa pemustaka adalah sebagai berikut; (Nusantari, 2013)

1. Berapakah usia pemustaka?
2. Tingkat pendidikan pemustaka?
3. Bagaimana kebiasaan membaca pemustaka?
4. Apakah tujuan pemustaka datang ke perpustakaan?
5. Media apa yang paling sering digunakan?
6. Apa yang mereka butuhkan dan harapkan? (hal.10)

Untuk mengetahui kebutuhan dan keinginan pemustaka, perpustakaan tidak boleh alergi terhadap saran dan kritik. Tanpa saran dan kritik perpustakaan tidak akan peka terhadap kekurangan-kekurangan yang ada (Nusantari, 2012).

2. Standar Nasional Perpustakaan (SNP)

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan bahwa “perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah Lembaga Pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan, bertugas menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan, melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan; membina kerjasama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan; dan mengembangkan standar nasional perpustakaan.

Dalam melaksanakan salah satu tugasnya Perpustakaan Nasional Republik Indonesia telah menyusun standar nasional perpustakaan (SNP). Standar Nasional Perpustakaan Nasional terdiri dari 5 (lima) Standar Nasional Perpustakaan, yaitu Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota, Perpustakaan Kecamatan, Perpustakaan Desa/Kelurahan, dan Perpustakaan Khusus. Kelima Standar Nasional Perpustakaan Umum dan Khusus merupakan dasar acuan pendirian, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan yang berlaku sama secara nasional. Standar tersebut dijabarkan lebih jelas sebagai berikut:

1. Ruang Lingkup

Standar perpustakaan umum kabupaten/kota berisi ketentuan sebagai acuan dasar penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan umum di tingkat kabupaten/kota. Standar perpustakaan umum kabupaten/kota ini meliputi ketentuan atau persyaratan minimal tentang koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga, penyelenggara, dan pengelolaan perpustakaan.

2. Acuan Normatif

- 1) Perpustakaan nasional. Daftar tajuk Subjek Untuk Perpustakaan, Jakarta : 2011
- 2) Perpustakaan Nasional. Peraturan Pengatalogan Indonesia, Jakarta: 2011
- 3) Perpustakaan Nasional. Terjemahan Klasifikasi Dewey Desimal, Jakarta: 2011

3. Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan. Beberapa ketentuan tentang koleksi antara lain sebagai berikut :

- a. Jumlah (judul) koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya 0,025 perkapita dikalikan jumlah penduduk di wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan.
- b. Perpustakaan memiliki koleksi terbaru (lima tahun terakhir) sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi.

4. Jenis Koleksi

- 1) Perpustakaan memiliki jenis koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi anak, koleksi referensi remaja/dewasa, koleksi khusus, surat kabar, majalah dan koleksi non cetak
- 2) Jenis koleksi perpustakaan mengakomodasikan semua kebutuhan masyarakat, termasuk kebutuhan penyandang cacat.
- 3) Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal
- 4) Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.

- 5) Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah

5. Koleksi Referensi

Perpustakaan menyediakan bahan perpustakaan referensi. Koleksi bahan referensi sekurang-kurangnya terdiri dari ensiklopedia, direktori, handbook/manual, kamus, majalah indeks.

6. Pengembangan Koleksi

- 1) Perpustakaan mempunyai kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis dan harus ditinjau ulang sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) tahun.
- 2) Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan dan penyiangan bahan perpustakaan, serta pelestarian terbitan dan muatan lokal (deposit lokal)
- 3) Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 5% dari jumlah judul pertahun
- 4) Kebijakan pengembangan koleksi ditindaklanjuti dengan program tahunan dan pedoman kerja perpustakaan.
- 5) Pengembangan koleksi mempertimbangkan kebutuhan pelayanan perpustakaan keliling.

7. Belanja Bahan Perpustakaan

Perpustakaan memiliki anggaran belanja perpustakaan sekurang-kurangnya Rp.4000 per kapita per tahun.

8. Pengorganisasian bahan perpustakaan

- 1) Seleksi bahan perpustakaan

Seleksi bahan perpustakaan dilakukan berdasarkan usulan dari pemustaka, usulan tim seleksi, dan menggunakan katalog penerbit.

2) Proses pengolahan bahan perpustakaan

a) Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sistem yang baku.

Proses pengolahan bahan perpustakaan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk (dilakukan secara otomatis), deskripsi bibliografis, pengklasifikasian bahan perpustakaan dengan menggunakan label warna dan/atau notasi klasifikasi.

b) Bahan perpustakaan yang telah selesai diproses, selambat-lambatnya satu minggu telah tertata di ruang koleksi dan dapat diakses oleh publik (pemustaka)

9. Perawatan Koleksi

Pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan adalah kegiatan menjaga atau mengusahakan agar bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan awet dan terawat dengan baik. Perawatan koleksi dapat dilakukan dengan reproduksi, penjelidan, liminasi, penyiangan bahan pustaka, mengatasi kerusakan buku perpustakaan

10. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan segala sesuatu yang menunjang terselenggaranya suatu kegiatan perpustakaan, meliputi gedung dan mebel perpustakaan. Standar sarana dan prasarana meliputi gedung, lokasi dan/atau lahan, ruang perpustakaan, sarana layanan dan sarana kerja.

11. Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan ini diartikan sebagai jasa yang diberikan kepada pemustaka sesuai dengan misi perpustakaan. Standar layanan perpustakaan terdiri dari jam buka perpustakaan, jenis layanan, kerjasama antara perpustakaan dan instansi teknis lainnya, keanggotaan sebagai persentase penduduk, kunjungan per kapita per tahun, pinjaman per eksemplar, sirkulasi (pinjaman) per kapita, dan kepuasan pemustaka.

12. Tenaga Perpustakaan

Standar tenaga perpustakaan meliputi :

- a. Jumlah tenaga ; Jumlah seluruh tenaga perpustakaan (staf) sekurang-kurangnya 1 (satu) orang per 5.000 penduduk di wilayah kewenangan.
- b. Jumlah tenaga berkualifikasi ; jumlah tenaga perpustakaan (staf) yang memiliki kualifikasi di bidang perpustakaan
- c. Kualifikasi Kepala Perpustakaan ; Kepala perpustakaan sekurang-kurangnya berlatar belakang pendidikan S1/Diploma Perpustakaan atau S1/Diploma non perpustakaan dengan pelatihan bidang perpustakaan.
- d. Status Tenaga Pengelola Perpustakaan; Tenaga pengelola perpustakaan terdiri dari pustakawan, tenaga teknis, dan tenaga pendukung yang berstatus tetap atau honorer.
- e. Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan; dilakukan dengan cara mengikuti diklat perpustakaan, lomba-lomba kepustakawanan, seminar/workshop kepustakawanan, dan menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan. Peningkatan kompetensi tenaga pengelola

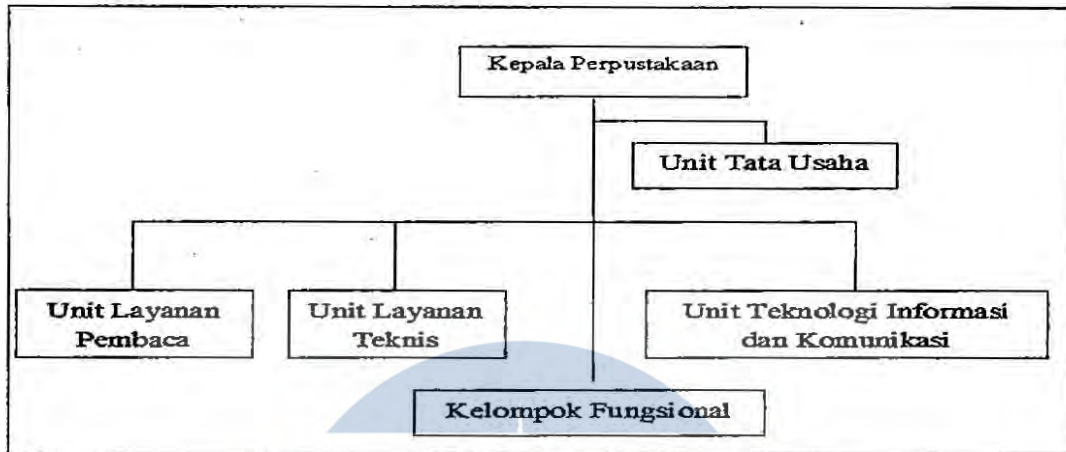
perpustakaan dilakukan dengan memanfaatkan atau melalui skema sertifikasi kompetensi sekurang-kurangnya 20% jumlah pustakawan.

13. Penyelenggaraan Perpustakaan

Standar Penyelenggaraan perpustakaan terdiri dari:

- a. Visi perpustakaan : visi perpustakaan mengacu pada tugas pokok dan fungsi perpustakaan
- b. Misi perpustakaan; misi perpustakaan untuk kabupaten/kota menyediakan materi perpustakaan dan akses informasi bagi semua anggota masyarakat untuk kepentingan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, literasi informasi dan rekreasi.
- c. Pembentukan perpustakaan
- d. Struktur organisasi; Struktur organisasi perpustakaan umum daerah kabupaten/kota sekurang-kurangnya terdiri dari kepala perpustakaan, unit layanan pembaca, unit layanan teknis, unit teknologi informasi dan komunikasi serta kelompok fungsional dan unit tata usaha, struktur organisasi tersebut dapat dilihat lebih jelas pada gambar berikut :

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota



14. Pengelolaan Perpustakaan

Standar pengelolaan perpustakaan meliputi: Penerapan manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaporan, anggaran dan anggaran belanja per kapita per tahun.

B. Penelitian Terdahulu

Untuk memperkuat penelitian ini, peneliti mengemukakan beberapa hasil penelitian atau kajian yang terkait yang telah dilaksanakan oleh peneliti lainnya, guna sebagai pembandingan dan menentukan keistimewaan penelitian yang akan dilaksanakan, yaitu sebagai digambarkan pada Tabel 2.4. berikut.

Tabel. 2.4. Penelitian terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode	Hasil
1	Owusu-acheaw, M., (2014)	Reading Habits Among Students and its Effect on Academic Performance: A Study of Students of Koforidua Polytechnic	Quantitative use SPSS	The findings showed that majority of the respondents acknowledge the importance of reading, 81.9% of the respondents neither read novel nor fiction within the last two semesters while 62.0% of the respondents only read for the purpose of passing examination. The study confirmed that reading habit has influence on academic performance and there is a relationship between reading habit and academic performance. The study recommended among others that lecturers should be advised to stop providing handouts to students but rather encourage them to use the library for research and also, the current system of assessing students should be given a second thought with respect to the formulae of assessment.
2	Adi Purmono (2010)	Kualitas pelayanan perpustakaan terhadap kepuasan dan hubungannya dengan minat baca mahasiswa, pada Kantor Perpustakaan Malang	Diskriptif Kualitatif	Kantor perpustakaan Malang telah menyediakan sistem pelayanan perpustakaan dengan baik, petugas yang melayani pengunjung yang berjumlah delapan orang telah mencukupi jumlah pengunjung setiap hari rata-rata 150 hingga 200 orang. Dengan pelayanan yang baik tersebut pemustaka merasa puas terhadap pelayanan petugas yang ramah, penuh

				senyum dan gembira, cekat, cepat untuk melayani pemustaka ketika dalam mendapatkan buku.
3	Darmono (2007)	Pengembangan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar	Diskriptif Kualitatif	Keberadaan perpustakaan saat ini menjadi sangat penting di Kota Semarang, dengan diberlakukannya Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).
4	Teguh Yudi C (2009)	Peran Perpustakaan Sekolah Dalam Mencetak Siswa Berprestasi di Kota Malang	Diskriptif Kualitatif	Peran perpustakaan sekolah di Kota Malang sangatlah signifikan dalam mencerdaskan masyarakat penggunanya, khususnya dalam mencetak siswa berprestasi. Peran perpustakaan sekolah akan maksimal jika didukung oleh pihak sekolah (kepala sekolah).
5	Sokhibul Anzor (2010)	Perawatan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah	Diskriptif Kualitatif	Perawatan bahan pustaka adalah sama pentingnya dengan tugas-tugas kepastakawanan yang harus dilaksanakan oleh para pustakawan sekolah. Koleksi yang terawat dengan baik, sudah barang tentu akan mempengaruhi <i>image</i> yang positif terhadap kualitas layanan perpustakaan, sehingga akan timbul daya tarik yang kuat bagi para siswa, guru, yang akhirnya diharapkan para siswa, guru selaku pemakai perpustakaan ada <i>interes</i> berkunjung ke perpustakaan dan memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan sekolah.
6	Yusri	Perencanaan	Kualitatif	Perpustakaan STAIN Padang

	Fahmi (2011)	Strategis Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam	<p>secara Internal memiliki banyak kelemahan dari pada kekuatan. Sedangkan secara eksternal terdapat beberapa peluang yang dapat diraih dan dipergunakan di masa mendatang disamping sejumlah ancaman atau kendala yang mesti dihadapi dan diantisipasi.</p> <p>Banyaknya kelemahan yang terdapat di perpustakaan STAIN menunjukkan bahwa perpustakaan tersebut selama ini belum memiliki arah pengembangan perpustakaan yang jelas dan terukur yang tertuang dalam suatu rencana strategis.</p>
--	--------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabel 2.3 di atas menjelaskan hasil-hasil penelitian berkenaan dengan kepastakaan, penelitian pertama oleh Owusu-acheaw adalah manfaat perpustakaan bagi mahasiswa, sedangkan penelitian ke dua hingga ke lima di atas berkenaan dengan operasional dan manfaat didirikannya lembaga perpustakaan. Sementara penelitian yang akan dilaksanakan adalah menggambarkan kondisi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bungo dengan analisis SWOT dalam rangka menjadi Kantor Perpustakaan berstandar Nasional.

C. Kerangka Berpikir

Peranan perpustakaan dalam meningkatkan ilmu pengetahuan dan pendidikan masyarakat sangatlah penting dan besar. Hal ini dikarenakan perpustakaan merupakan unit lembaga yang memberikan suatu pelayanan publik berupa penyediaan bahan-bahan pustaka. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan secara garis besar menyebutkan bahwa

perpustakaan merupakan sebuah institusi yang mengelola koleksi karya cipta manusia yang berguna untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pengguna perpustakaan. Perpustakaan tidak hanya berkaitan dengan gedung dan buku saja, tetapi juga dengan sistem penyimpanan, pemeliharaan dan pemustaka selaku pengguna.

Perpustakaan merupakan barometer kemajuan suatu bangsa, artinya maju atau mundurnya suatu bangsa dapat dilihat dari perpustakaanannya, karena perpustakaan merupakan salah satu pranata sosial yang diciptakan oleh masyarakat dan dipelihara oleh masyarakat. Konsep yang menganggap bahwa perpustakaan sama dengan gudang buku yang tugasnya hanya untuk mengumpulkan, merawat dan menyediakan buku harus sudah ditinggalkan jika ingin mengikuti irama perkembangan ilmu pengetahuan. Langkah sejarah telah membawa perpustakaan memasuki Educational and Research Function dengan konsep baru yang mengangkat perpustakaan pada kedudukan yang terhormat, yaitu sebagai pusat kegiatan pendidikan dan aktifitas ilmiah.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan Pasal 3 ; Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Pasal 4 ; Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dalam mengemban amanat salah satunya pengembangan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, Pemerintah Kabupaten Bungo telah

mendirikan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi di Kabupaten Bungo. Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo ini terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo No 6 Tahun 2009 Tanggal 19 Januari 2009 dan ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati No 28 Tahun 2009 tanggal 27 Juli 2009. Tujuan terbentuknya lembaga tersebut adalah sebagai salah satu akses dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia (SDM) melalui peningkatan minat dan budaya baca di Kabupaten Bungo.

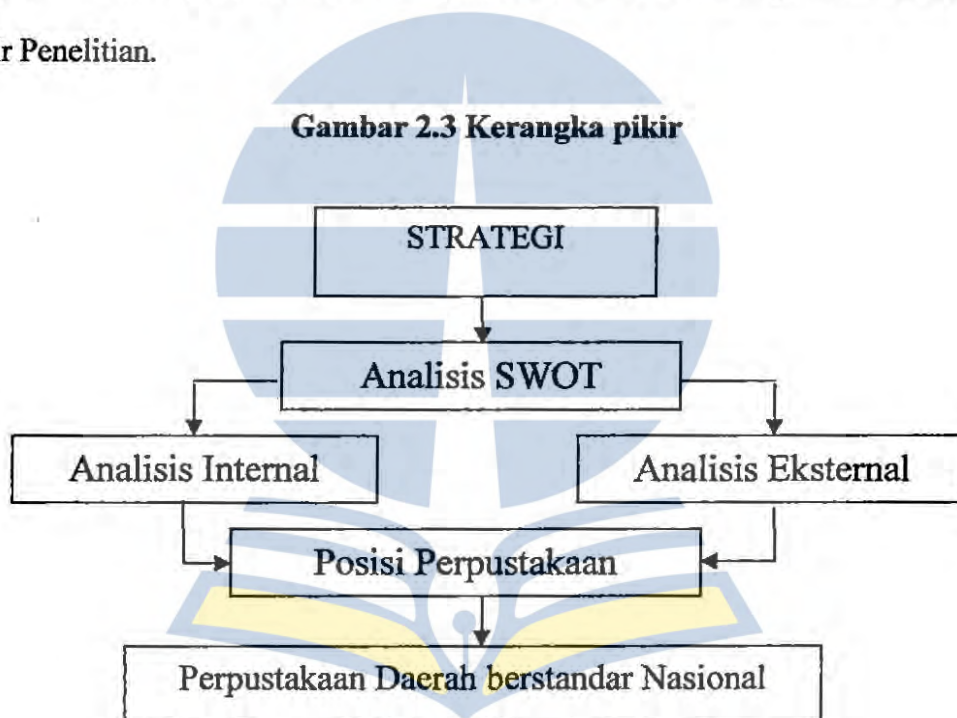
Sebagai warga negara, semua orang tentu ingin dapat memanfaatkan fasilitas umum dengan kualitas yang baik, termasuk layanan perpustakaan. Layaknya fasilitas umum lainnya, perpustakaan umum di Indonesia mempunyai kelebihan dan kekurangannya masing-masing. Seringkali pengunjung perpustakaan harus bersabar ketika buku yang ingin dipinjam masih berada di tangan orang lain atau justru harus menahan kekecewaan karena buku tersebut belum tersedia di perpustakaan. Masalah keterbatasan fasilitas maupun layanan seakan menjadi masalah klasik yang disering dihadapi di perpustakaan-perpustakaan umum di Indonesia termasuk di Kabupaten Bungo. Keberadaan perpustakaan daerah selama ini belum mendapat perhatian serius dunia pendidikan. Bukan saja pada segi fisiknya (gedung atau ruangan), tetapi juga dari segi sistem pengelolaannya, sumber daya manusia, koleksi, dan alat / perlengkapan fisik yang lain. Dari hasil survey permulaan yang dilakukan peneliti di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi kabupaten Bungo ditemukan jumlah pengunjung perpustakaan masih jauh dari potensi pengunjung yang seharusnya yang ada di Kabupaten Bungo khususnya di Kota Muara Bungo yang

terdiri dari Kecamatan Pasar Muara Bungo, Kecamatan Rimbo Tengah, Kecamatan Bungo dani dan Kecamatan Bathin III.

Rekapitulasi data pengunjung Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo terakhir pada Tahun 2014 dalam setahun antara lain terdiri dari Mahasiswa 4759 orang, Umum 4381 orang, ABRI/PNS 2145 orang, dan pelajar yang meliputi pelajar SD 571 orang, SLTP 2334 orang, SLTA 1710 orang dengan total keseluruhan selama setahun 2014 adalah 15900 pengunjung. Sementara data statistik BPS Bungo pada Tahun 2012 menyebutkan jumlah pelajar di Kota Muara Bungo yang berdekatan dengan kantor perpustakaan meliputi kecamatan Pasar Muara Bungo, Kecamatan Rimbo Tengah, Kecamatan Bungo dani dan Kecamatan Bathin III. Jumlah pelajar SD saja untuk kecamatan Pasar Muara Bungo 2.513, Kecamatan Rimbo Tengah 3.753, Kecamatan Bungo dani 3.373 dan Kecamatan Bathin III 2.382. Jumlah Pelajar SMP kecamatan Pasar Muara Bungo 1.186, Kecamatan Rimbo Tengah 1.184, Kecamatan Bungo dani 1.017 dan Kecamatan Bathin III 991 pelajar. Jumlah Pelajar SMA Umum Kecamatan Rimbo Tengah 2.225, dan Kecamatan Bathin III 523 pelajar. Jumlah Pelajar SMK Kecamatan Rimbo Tengah 199 orang, Kecamatan Bungo dani 415 dan Kecamatan Bathin III 809 pelajar. Sementara jumlah mahasiswa kecamatan Pasar Muara Bungo 965, Kecamatan Rimbo Tengah 5.643, dan Kecamatan Bathin III 589 Mahasiswa.

Data awal yang ditemukan tersebut di atas baru cerminan awal dari keadaan keseluruhan Perpustakaan Umum Kabupaten Bungo. Oleh sebab itu perlu bagi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo untuk menerapkan strategi agar Perpustakaan Daerah kebanggaan Kabupaten Bungo ini bisa menjadi Perpustakaan Berstandar Nasional. Analisis strategi Perpustakaan

Daerah untuk mencapai standar Nasional ini dilakukan dengan melakukan analisis SWOT (*Strenght, Weakness, Opportunity, dan Threat*). Analisis ini terdiri dari dua variable analisi, yaitu analisis faktor internal yang terdiri dari kekuatan dan kelemahan, dan analisis eksternal yang terdiri dari peluang dan ancaman. Analisis ini memungkinkan Instansi Perpustakaan mengetahui posisi perpustakaan sekarang dan memilih strategi yang tepat dalam mencapai perpustakaan berstandar Nasional sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten yang telah ditetapkan Pemerintah. Gambar 2.5. berikut menjelaskan Kerangka Pikir Penelitian.



D. Operasionalisasi Variabel

Proses penentuan ukuran suatu variable dikenal dengan nama operasionalisasi variable. Pada penelitian deskriptif kualitatif biasanya tidak memerlukan operasionalisasi variable, karena penelitian-penelitian kualitatif sasaran utamanya adalah memberikan uraian/deskripsi atau gambaran lengkap dari suatu proses kegiatan. Yang diperlukan oleh penelitian jenis ini adalah

definisi konseptual, bukan definisi operasional. Ditinjau dari karakteristik dari masalah yang diteliti, penelitian ini diklasifikasikan sebagai model penelitian deskriptif. Dengan demikian, penulis mendefinisikan konsep penelitian sesuai dengan definisi-definisi yang telah diberikan oleh para ahli yang relevan dengan konsep penelitian ini.

Tabel 2.5
Definisi Konseptual

Variabel	Definisi Konseptual
Pelayanan Publik	<p>Pelayanan publik diartikan sebagai pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi ini sesuai dengan aturan pokok dan tatacara yang telah ditetapkan (Sinambela, 2011:5).</p> <p>Pelayanan publik adalah kegiatan atau serangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik(UU No 25 tahun 2009).</p>
Perpustakaan Berstandar Nasional	<p>Standar Nasional Perpustakaan Nasional terdiri dari 5 (lima) Standar Nasional Perpustakaan, yaitu Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota, Perpustakaan Kecamatan, Perpustakaan Desa/Kelurahan, dan Perpustakaan Khusus. Kelima Standar Nasional Perpustakaan Umum dan Khusus merupakan dasar acuan pendirian, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan yang berlaku sama secara nasional.</p> <p>Dalam penelitian ini peneliti menggunakan acuan Standar Nasional Perpustakaan Daerah setingkat Kabupaten/Kota</p>

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Berdasarkan permasalahan dan tujuan penelitian, maka penelitian ini menggunakan desain penelitian Kuantitatif. Menurut Sugiyono, metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu. Teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan (Sugiyono, 2012: 7).

Metode kuantitatif sering juga disebut metode tradisional, positivistik, ilmiah/scientific dan metode discovery. Metode kuantitatif dinamakan metode tradisional, karena metode ini sudah cukup lama digunakan sehingga sudah mentradisi sebagai metode untuk penelitian. Metode ini disebut sebagai metode positivistik karena berlandaskan pada filsafat positivisme. Metode ini disebut sebagai metode ilmiah (scientific) karena metode ini telah memenuhi kaidah-kaidah ilmiah yaitu konkrit, empiris, obyektif, terukur, rasional dan sistematis. Metode ini juga disebut metode discovery karena dengan metode ini dapat ditemukan dan dikembangkan berbagai iptek baru. Metode ini disebut metode kuantitatif karena data penelitian berupa angka-angka dan analisis menggunakan statistik. Yang pada penelitian ini menggunakan marik SWOT untuk menentukan tingkat Kelemahan, Kelebihan, ancaman dan tantangan pada strategi perpustakaan daerah kabupaten bungo.

B. Populasi dan Responden

Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo dan pengunjung perpustakaan. Metode pemilihan responden dengan purposive sampling. Dalam hal ini peneliti memilih semua pejabat eselon pada Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo sebagai informan yaitu berjumlah 5 (lima) orang, 10 (sepuluh) orang pegawai yang dipilih secara acak dan 10 (sepuluh) orang pengunjung dalam tiga hari kerja dalam satu minggu, jadi responden dalam penelitian ini berjumlah 45 (empat puluh lima) orang untuk mendapatkan data yang diperlukan.

Adapun sumber data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Narasumber (responden)

Responden dalam penelitian ini berjumlah 45 (empat puluh lima orang) terdiri dari:

- a. Kepala Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bungo
- b. Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bungo
- c. Pegawai/staf Pengelola Perpustakaan Umum Kabupaten Bungo
- d. Pengguna jasa perpustakaan Umum Daerah

2. Peristiwa atau Aktivitas

Data atau informasi juga dapat dikumpulkan dari peristiwa, aktivitas atau perilaku sebagai sumber data yang berkaitan dengan sasaran penelitian. Dari pengamatan dan peristiwa atau aktivitas, peneliti bisa mengetahui proses bagaimana sesuatu terjadi secara lebih pasti karena menyaksikan

sendiri secara langsung. Peristiwa sebagai sumber beragam dari berbagai peristiwa baik yang terjadi secara sengaja maupun tidak.

Data atau informasi pada penelitian ini didapat dari kegiatan pengelolaan perpustakaan daerah Kabupaten Bungo.

3. Tempat atau Lokasi

Tempat berkaitan dengan sasaran atau permasalahan penelitian juga merupakan salah satu jenis sumber data yang bisa dimanfaatkan oleh peneliti. Informasi mengenai lokasi peristiwa atau aktivitas dilakukan bisa digali sumber lokasinya baik yang merupakan tempat maupun lingkungannya.

Tempat atau lokasi penelitian ini adalah lingkungan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo

4. Dokumen dan Arsip

Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data penelitian meliputi segala bentuk literatur/pustaka/arsip dan dokumen operasional yang relevan dengan objek penelitian.

C. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian dalam penelitian ini antara lain:

1. Kuesioner, peneliti menyebarkan lembaran koesioner ke semua responden untuk dijawab atau diisi, kemudian dikumpulkan untuk ditabulasi datanya menggunakan analisis SWOT.
2. Pedoman wawancara/Interview, digunakan sebagai panduan wawancara peneliti untuk mendalami hasil jawaban kuesioner yang belum jelas sehingga ketika wawancara dapat terarah dan tidak menyimpang.

3. Dokumentasi, semua dokumentasi yang menyangkut dengan proses pelaksanaan kerja Kantor Perpustakaan arsip dan dokumentasi Bungo akan dipelajari dan dianalisis.

D. Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur yang dilakukan oleh peneliti dalam proses pengumpulan data adalah sebagai berikut.

1. Permohonan Izin Penelitian

Sebelum turun ke lapangan untuk pengumpulan data, peneliti terlebih dahulu mendapatkan izin pembimbing satu dan dua. Kemudian meminta surat pengantar dari pihak pascasarjana Universitas Terbuka yang ditujukan ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bungo, hal ini sebagaimana surat edaran Bupati Bungo Nomor. 27/Bakesbangpol 2.1/II/2004, yang menyatakan bahwa setiap pelaksanaan penelitian di wilayah Kabupaten Bungo harus mendapatkan surat izin dari Bupati Bungo melalui Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

2. Penyebaran Kuesioner

Yaitu teknik pengumpulan data dari responden/sumber data primer dengan cara mengajukan daftar pertanyaan secara tertulis/angket. Kuesioner adalah sejumlah pertanyaan yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadi, atau hal-hal yang ia ketahui.

3. Wawancara

Dalam penelitian ini peneliti sebagai pewawancara menggunakan wawancara dengan teknik wawancara terstruktur dan tidak terstruktur, yaitu teknik wawancara yang pewawancaranya menetapkan sendiri masalah dan

pertanyaan-pertanyaan yang diajukan, dibuat kerangka dan garis besarnya sebelum berada di lapangan penelitian, sehingga pertanyaan yang diberikan akan lebih terarah, dan pertanyaan yang diberikan dapat berkembang sesuai kebutuhan data meskipun pertanyaan tersebut tidak ada dalam pedoman wawancara.

4. Observasi

Peneliti mengamati langsung proses pengelolaan Kantor Perpustakaan arsip dan dokumentasi Kabupaten Bungo guna untuk memadukan hasil jawaban kuesioner dan hasil wawancara dengan kenyataan yang ada di lapangan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan observasi sistematis/ berstruktur dimana peneliti menggunakan pedoman sebagai instrument pengamatan.

5. Analisis dokumen

Untuk analisis dokumen, peneliti mengumpulkan sejumlah dokumentasi yang terdapat pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo, berupa buku Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), laporan, dan catatan kerja lainnya. Kemudian dokumentasi tersebut dianalisis dengan interpretasi data dan menghubungkan dengan hasil kuesioner dan hasil wawancara.

E. Metode Analisis Data

Analisis dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan analisis SWOT, dimana metode ini menunjukkan kinerja instansi/perusahaan dengan menentukan kombinasi faktor internal dan eksternal. Analisis SWOT membandingkan antara faktor internal, yaitu kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weakness*) dengan factor eksternal yaitu peluang (*opportunity*) dan ancaman (*threats*). Factor internal dimasukkan ke dalam matrik yang disebut matrik factor

IFAS (*Internal Strategic Factor Analisis Summary*). Faktor eksternal dimasukkan ke dalam matrik yang disebut matrik factor EFAS (*Eksternal Strategic Factor Analisis Summary*). Adapun data yang diinginkan adalah:

1. Kekuatan (*Strenghts*), yaitu sumber daya, keterampilan, atau keunggulan-keunggulan lain yang dimiliki oleh Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo.
2. Kelemahan (*Weakness*), yaitu keterbatasan atau kekurangan dalam sumber daya, keterampilan, dan kapabilitas yang secara efektif menghambat kinerja Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo.
3. Peluang (*Opportunities*), yaitu situasi penting yang menguntungkan dalam lingkungan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo.
4. Ancaman (*Threats*), yaitu situasi penting yang tidak menguntungkan dalam lingkungan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo. Ancaman merupakan pengganggu utama bagi posisi sekarang atau yang diinginkan, adanya peraturan-peraturan pemerintah yang baru atau yang direvisi dapat merupakan ancaman bagi kesuksesan perusahaan (Fred R.,2005:47)

Setelah matrik faktor strategi internal dan eksternal selesai disusun kemudian hasilnya dimasukkan ke dalam model kuanlitatif yaitu matrik SWOT untuk merumuskan strategi perpustakaan daerah Kabupaten Bungo.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil

1. Deskripsi Objek Penelitian

Wilayah Kabupaten Bungo merupakan daerah aliran yang memiliki kemiringan berkisar antara 0–8 persen (92,28%). Sebagaimana umumnya wilayah lainnya di Indonesia, wilayah Kabupaten Bungo tergolong beriklim tropis dengan temperatur udara berkisar antara 25,8°- 26,7°C. Curah hujan di Kabupaten Bungo selama tahun 2004 berada di atas rata-rata lima tahun terakhir yakni sejumlah 2398,3 mm dengan jumlah hari hujan sebanyak 176 hari atau rata rata 15 hari per bulan dan rata rata curah hujan mendekati 200 mm per bulan.

Secara administratif, Kabupaten Bungo yang berpenduduk 303.135 jiwa (hasil sensus tahun 2010), yang tersebar di 17 kecamatan yang meliputi 12 kelurahan dan 141 desa. Kecamatan-kecamatan tersebut adalah Pasar Muara Bungo, Rimbo Tengah, Bungo Dani, Bathin III, Tanah Tumbuh, Rantau Pandan, Jujuhan, Tanah Sepenggal, Limbur Lubuk Mengkuang, Pelepat Iilir, Muko-Muko Bathin VII, Pelepat, Bathin II Babeko, Tanah Sepenggal Lintas, Jujuhan Iilir, Bathin III Ulu dan Bathin II Pelayang.

Jumlah penduduk Kabupaten Bungo dapat dirincikan pada Tabel 4.1 berikut.

Tabel 4.1. Jumlah penduduk Kabupaten Bungo berdasarkan Kecamatan

Kecamatan	Laki-Laki	Perempuan	Total
1. Pelepat	15.556	14.611	30.167
2. Pelepat Ilir	25.255	23.154	48.409
3. Bathin II Babeko	5.858	5.607	11.465
4. Rimbo Tengah	13.187	12.675	25.862
5. Bungo Dani	13.096	12.164	25.260
6. Pasar Muara Bungo	12.514	11.719	24.233
7. Bathin III	10.440	9.930	20.370
8. Rantau Pandan	5.143	5.046	10.189
9. Muko-Muko Bathin VII	7.303	7.266	14.569
10. Bathin III Ulu	4.327	4.198	8.525
11. Tanah Sepenggal	11.143	11.257	22.400
12. Tanah Sepenggal Lintas	11.574	11.502	23.076
13. Tanah Tumbuh	7.093	7.350	14.443
14. Limbur Lubuk Mengkuang	7.810	7.467	15.277
15. Bathin II Pelayang	4.857	4.307	9.164
16. Jujuhan	8.223	7.729	15.952
17. Jujuhan Ilir	5.404	5.169	10.573
Bungo	168.783	161.151	329.934

Sumber : Proyeksi Penduduk SP2014, Badan Pusat Statistik Kabupaten Bungo

Dari hasil Sensus Penduduk 2014, Kecamatan Pelepat Ilir, Pelepat, dan Rimbo Tengah merupakan 3 kecamatan dengan jumlah penduduk terbanyak yaitu masing-masing berjumlah 43.908 jiwa, 27.559 jiwa, dan 23.715 jiwa. Sedangkan kecamatan dengan jumlah penduduk terkecil adalah kecamatan Bathin III Ulu dengan jumlah penduduk 7.798 jiwa. Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2007 maka Penyebutan Kepala Desa menjadi Rio, Desa menjadi Dusun dan Dusun menjadi Kampung dan pelantikan seorang kepala desa selain sebagai kepala pemerintahan di desa sekaligus dibarengi dengan pelantikan selaku pemangku adat oleh Ketua Lembaga Adat Kecamatan.

2. Kedudukan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo

Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo merupakan salah satu instansi pemerintah di bawah pembinaan Bupati Bungo terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo No 6 Tahun 2009 Tanggal 19 Januari 2009 dan ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati No 28 Tahun 2009 tanggal 27 Juli 2009. Tujuan terbentuknya lembaga tersebut adalah sebagai salah satu akses dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia (SDM) melalui peningkatan minat dan budaya baca di Kabupaten Bungo.

Perpustakaan Umum melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pelayanan masyarakat yakni sebagai pusat informasi, pendidikan, rekreasi, penelitian dan sekaligus melestarikan atas berbagai karya intelektual yang terkandung di dalam koleksi perpustakaan., bahkan hasil karya intelektual tersebut merupakan khasanah budaya masyarakat yang tak ternilai harganya dan akan terus berkembang.

Seiring dengan berkembangnya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan era globalisasi dan informasi. Artinya informasi berkembang sangat cepat, arus informasi mengalir dengan deras, maka koleksi perpustakaan terus bertambah, baik dilihat dari jenis, jumlah, bentuk, maupun kualitasnya. Koleksi itu berbentuk tercetak (printed matter) dan bentuk tertentu. Oleh karena itu semua pusat informasi di antaranya Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo berusaha menyeleksi dan mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan memperdayakan sumber informasi dengan sebaik-baiknya. Perpustakaan Umum, Arsip dan

Dokumentasi Kabupaten Bungo memberikan pelayanan secara, lengkap, cepat, tepat waktu, sederhana murah dan mudah.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo bahwa Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo adalah unsur pendukung pelaksana teknis yang menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah Kabupaten Bungo di bidang pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi yang diberikan Bupati.

3. Visi dan misi

Dalam pembuatan Rencana Strategis suatu organisasi, Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo menyadari penetapan visi merupakan suatu langkah penting yang harus dilakukan. Visi tidak hanya penting pada waktu memulai berkarya, tetapi juga untuk keberlangsungan organisasi secara menyeluruh. Dengan demikian sejalan dengan Visi Kabupaten Bungo yaitu ***“Mewujudkan Bungo yang Mandiri, Aman dan Sejahtera (MAS) Tahun 2016”***, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagai salah satu Lembaga teknis Pemerintah Kabupaten Bungo yang membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Pemerintah dan Pembangunan dibidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi menetapkan Visi yaitu “Mewujudkan Masyarakat yang berkualitas dan sadar informasi”. Dari Visi tersebut dapat diuraikan makna sebagai berikut.

- 1) Terwujudnya masyarakat yang berkualitas, mengandung makna bahwa Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai keinginan dan

berusaha menyumbang perannya sebagai pengemban dan wewenang dari Pemerintah Kabupaten Bungo.

- 2) Yang berkembang secara berkelanjutan, maksudnya adalah bahwa dalam rangka terwujudnya masyarakat yang sadar informasia akan diupayakan secara terus menerus sesuai dengan perkembangan situasi dan informasi kedepan dari sumber segala bidang.
- 3) Sesuai potensinya, mengandung makna bahwa segala wewenang yang diemban Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dapat terwujud dengan memanfaatkan potensi sumber daya yang ada dan kerja sama antar bidang.
- 4) Guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, mengandung makna bahwa dalam pelaksanaan setiap kegiatan diarahkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, terutama dalam menekan buta aksara, peningkatan minat baca, dan haus akan informasi yang bersifat positif.

Guna mewujudkan Visi yang telah ditetapkan setiap instansi pemerintah harus mempunyai misi yang jelas. Suatu pertanyaan misi secara eksplisit menyatakan bahwa apa yang harus dicapai oleh suatu organisasi pemerintah, kegiatan spesifik apa yang harus dilaksanakan dalam pencapaian hal tersebut, memperlihatkan secara jelas hal apa yang penting untuk organisasi, serta apa bidang usaha dari organisasi tersebut. Dengan mengacu kepada Visi sebagaimana yang telah disebutkan sebelumnya, maka Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo menetapkan Misi sebagai berikut.

- 1) Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagai pusat informasi.
- 2) Meningkatkan Pelayanan untuk Memenuhi Minat Baca Masyarakat.
- 3) Melestarikan Bahan Pustaka, Arsip dan Dokumentasi Daerah untuk Pelayanan Informasi kepada Masyarakat.

Misi tersebut diimplementasikan dengan tetap memperhatikan tugas pokok dan fungsi kantor, serta mentaati mekanisme yang ada, hal usulan perencanaan kegiatan dari bawah (*bottom up planning*) dari hasil rapat koordinasi yang diselenggarakan setiap bulannya.

Kedudukan strategi dalam manajemen adalah untuk mengetahui dan memetakan tujuan, mengidentifikasi masalah, mengeksplorasi logistik, menyusun cara mencapai tujuan, dan menentukan misi (*mission*) dalam pencapaian tujuan. Tanpa adanya strategi, maka suatu negara atau organisasi akan bekerja tanpa ada arah dan tujuan (Setiono, 2014).

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo dipimpin oleh seorang Kepala Kantor, berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi. Dalam penyelenggaraan tugas pokok dimaksud, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo mempunyai fungsi sebagai berikut.

- 1) Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah.

- 2) Pelaksana pelayanan umum dibidang pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah
- 3) Pelaksana kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dibidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah.
- 4) Penyelenggara kegiatan tata usaha dan rumah tangga Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

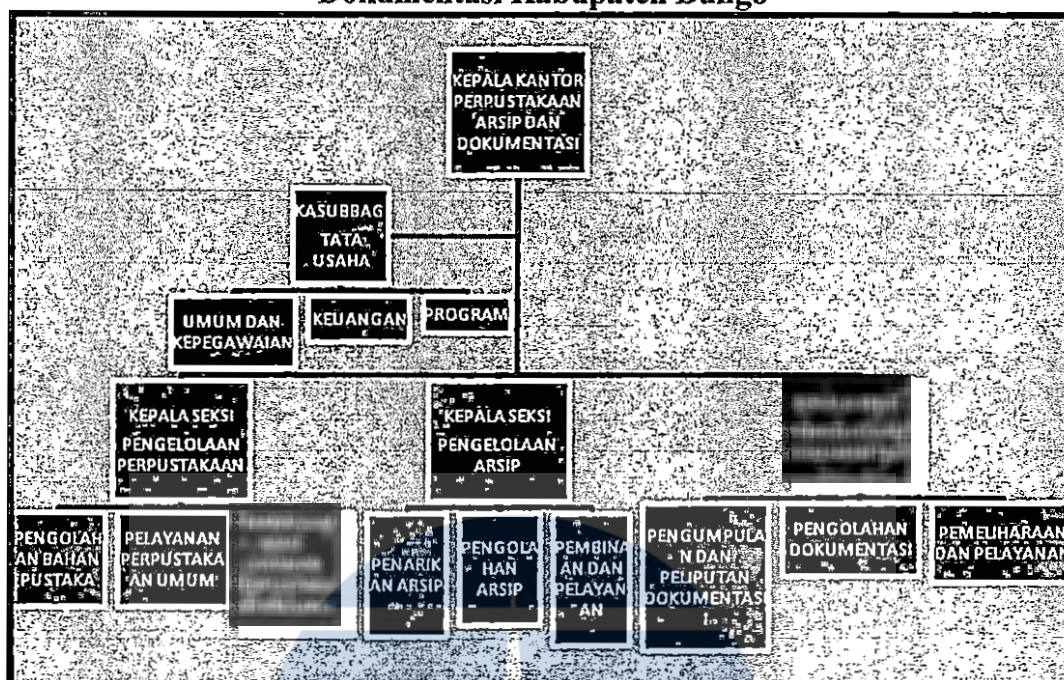
Penjabaran lebih lanjut dan terinci mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo dituangkan dalam Keputusan Bupati Bungo Nomor 28 Tahun 2009 Tanggal 4 April Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo.

4. Struktur organisasi dan sumberdaya manusia

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya maka ditetapkan susunan organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo sebagai berikut.

- 1) Kepala Kantor
- 2) Sub Bagian Tata Usaha
- 3) Seksi Pengelolaan Perpustakaan
- 4) Seksi Pengelolaan Arsip
- 5) Seksi Pengelolaan Dokumentasi

Gambar 4.1. Susunan organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo



Untuk dapat menjalankan tugas pokok dan fungsi tersebut di atas, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo telah didukung 45 Personal terdiri dari 11 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 34 orang Pegawai Tidak Tetap (honoror) tingkat pendidikan dan golongan sebagai berikut.

Tabel 4.2. Jumlah pegawai Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo berdasarkan pendidikan

Tingkat Pendidikan	Status		Jumlah	Keterangan
	PNS	Honoror		
Sarjana	6 orang	9 orang	15 orang	33,3%
D.III / Sarjana Muda	2 orang	4 orang	6 orang	13,3 %
SLTA	3 orang	21 orang	24 orang	53,3 %
Jumlah	11 orang	21 orang	45 orang	100 %

Untuk dapat menjalankan tugas pokok dan fungsi tersebut di atas, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo telah didukung 45 Personal terdiri dari 11 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 34 orang Pegawai Tidak Tetap (honorar) tingkat pendidikan dan golongan sebagai berikut :

Tabel 4.3. Data Pegawai Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo

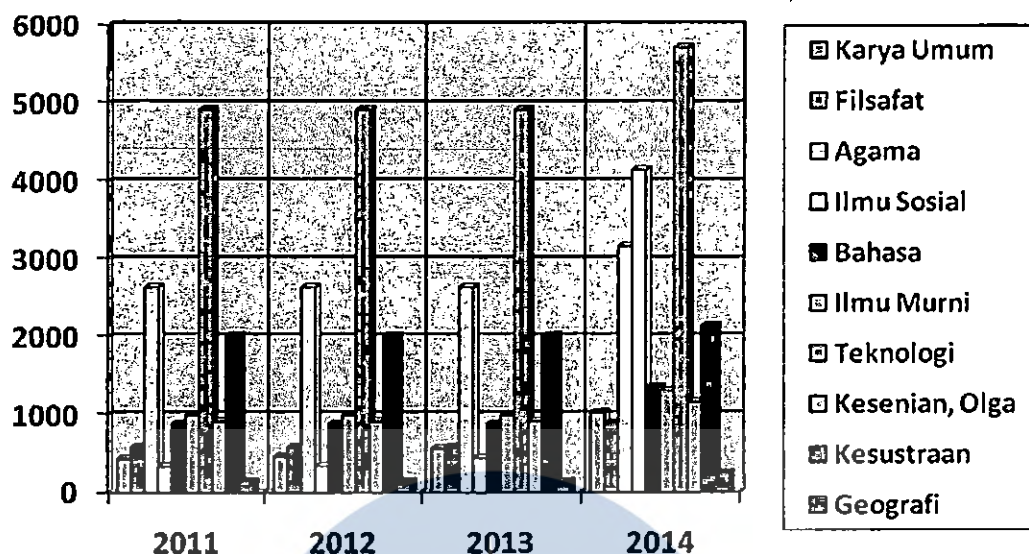
Tingkat Pendidikan	Status		Jumlah	Keterangan
	PNS	Honorar		
Sarjana	6 orang	9 orang	15 orang	33,3%
D.III / Sarjana Muda	2 orang	4 orang	6 orang	13,3 %
SLTA	3 orang	21 orang	24 orang	53,3 %
Jumlah	11 orang	21 orang	45 rang	100

5. Kondisi perpustakaan Bungo

a. Koleksi Buku

Untuk data jumlah koleksi buku Perpustakaan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo yaitu terdiri dari: Karya Umum, filsafat, agama, ilmu sosial, bahasa, Ilmu murni, Teknologi terapan, Kesenian/olahraga, Kesustraan, dan Geografi. Lebih jelas mengenai koleksi tersebut dapat dilihat di grafik berikut ini.

Gambar 4.2. Jumlah Koleksi Buku di Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo



Sumber. Kantor perpustakaan dan arsip Kab. Bungo

Berdasarkan grafik di atas, terlihat koleksi buku tahun 2011 sampai dengan tahun 2014 cukup bervariasi yaitu, untuk tahun 2011 sebanyak 17.472 eksemplar, tahun 2012 sebanyak 17.472 eksemplar, tahun 2013 sebanyak 17.472 eksemplar dan tahun 2014 sebanyak 21.385 eksemplar. Jika dibandingkan dengan standar jumlah judul koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya 0,025 perkapita dikalikan jumlah penduduk di wilayah kabupaten maka didapat hasil $329.934 \times 0,025 = 8.248,35$.

Dengan demikian dapat memberikan gambaran secara jelas bahwa koleksi buku-buku yang dimiliki oleh Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bungo cukup lengkap, hanya saja kondisi buku-buku sejumlah tersebut diatas sudah termasuk banyak termasuk koleksi lama.

1) Usia Koleksi

Standar Nasional Perpustakaan menetapkan bahwa Perpustakaan harus memiliki koleksi terbaru (lima tahun terakhir) sekurang-kurangnya 10% dari

jumlah koleksi. Untuk Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo sudah memiliki lebih dari 10% dari jumlah koleksi adalah koleksi terbaru. Hal ini juga didukung hasil wawancara dengan Kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Bapak Azizuddin, S.Pd yang telah menjabat dari Tahun 2012 sampai sekarang yang menyatakan sejak dua tahun terakhir ini (2013 dan 2014) Perpustakaan selalu menambah koleksi buku lebih banyak dari tahun-tahun sebelumnya dan menganggarkan pembelian koleksi dua kali lipat dari anggaran sebelumnya.

2) Jenis Koleksi

Hasil pengamatan yang peneliti lakukan secara langsung di Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo mendapatkan hasil yaitu sudah terdapat jenis koleksi sesuai standar perpustakaan di atas, namun belum mengakomodir semua kebutuhan masyarakat diantaranya kebutuhan penyandang cacat seperti tuna netra. Karena semua koleksi yang ada hanya diperuntukkan bagi mereka yang normal bukan pengunjung yang cacat.

3) Koleksi Referensi

Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo telah menyediakan bahan perpustakaan referensi. Menurut standar Nasional Perpustakaan, Koleksi bahan referensi sekurang-kurangnya terdiri dari ensiklopedia, direktori, handbook/manual, kamus, majalah indeks. Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo telah menyediakan ensiklopedia, direktori, handbook/manual, kamus, majalah indeks, namun koleksi referensi tersebut tampak lusuh karena merupakan koleksi lama dan diletakkan di ruang khusus yang kurang terawat serta

bercampur dengan kardus kosong dan tumpukan barang lainnya, sehingga kurang menarik untuk didatangi.

4) Pengembangan Koleksi

- a) Perpustakaan mempunyai kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis dan harus ditinjau ulang sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) tahun. Hal ini belum dilakukan di Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo.
- b) Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan dan penyiangan bahan perpustakaan, serta pelestarian terbitan dan muatan lokal (deposit lokal). Standar ini telah diterapkan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo.
- c) Kebijakan pengembangan koleksi ditindaklanjuti dengan program tahunan dan pedoman kerja perpustakaan. Standar ini telah diterapkan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo.
- d) Pengembangan koleksi mempertimbangkan kebutuhan pelayanan perpustakaan keliling. Standar ini telah diterapkan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo, namun belum optimal dilakukan karena tidak terdapat daftar usulan tertulis untuk pengadaan bahan pustaka yang diajukan sesuai kebutuhan masyarakat. Sehingga penambahan bahan pustaka hanya berdasarkan perkiraan dan saran lisan yang diajukan masyarakat pengunjung perpustakaan

5) Pengorganisasian bahan perpustakaan

- a) Seleksi bahan perpustakaan

Seleksi bahan perpustakaan telah dilakukan berdasarkan usulan dari pemustaka, usulan tim seleksi, dan menggunakan katalog penerbit. Namun pada Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo usulan dari pemustaka belum dilakukan dengan baik karena belum terdapat daftar usulan tertulis untuk pengadaan bahan pustaka yang diajukan sesuai kebutuhan masyarakat. Sehingga penambahan bahan pustaka hanya berdasarkan perkiraan dan saran lisan yang diajukan masyarakat pengunjung perpustakaan saja.

b) Proses pengolahan bahan perpustakaan

Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sistem yang baku. Proses pengolahan bahan perpustakaan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk (dilakukan secara otomatis), deskripsi bibliografis, pengklasifikasian bahan perpustakaan dengan menggunakan label warna dan/atau notasi klasifikasi. Proses pengolahan bahan perpustakaan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo telah sesuai dengan standar yang ditetapkan dengan sistem yang baku.

c) Bahan perpustakaan yang telah selesai diproses, selambat-lambatnya satu minggu telah tertata di ruang koleksi dan dapat diakses oleh publik (pemustaka). Setelah diproses bahan pustaka telah tertata di ruang koleksi, namun pengerjaan atau proses pengolahan dari pengadaan bahan pustaka hingga siap diletakkan di ruang baca cukup memakan waktu yang lama karena kurangnya sumber daya manusia yang menguasai pengolahan pustaka tersebut.

6) Perawatan Koleksi

- a) Pembasmian serangga perusak bahan pustaka.
- b) Hal ini telah dilakukan secara rutin oleh petugas di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo.
- c) Pengendalian kondisi ruangan (cahaya kelembaban)
- d) Kondisi ruangan cukup terang dengan pencahayaan yang baik.
- e) Perbaikan bahan perpustakaan
- f) Belum terdapat program perbaikan bahan perpustakaan yang rusak, karena bahan pustaka yang kurang baik, hanya ditumpuk di suatu tempat, dan belum diperbaiki.

7) Cacah ulang dan penyiangan

Standar yang ditetapkan oleh perpustakaan nasional untuk perpustakaan daerah adalah dengan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sekali. Jumlah koleksi yang disiangi sekurang-kurangnya berjumlah 0,0125 eksemplar per kapita per tahun. Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo belum pernah melakukan program cacah ulang dan penyiangan.

8) Penyelenggaraan Perpustakaan

Standar penyelenggaraan perpustakaan meliputi : visi dan misi, struktur organisasi perpustakaan, tugas dan fungsi perpustakaan, dan program kerja perpustakaan. Pokok-pokok penyelenggaraan perpustakaan tersebut telah tersedia di Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo telah menyusun rencana strategi untuk jangka 5 (lima) tahun ke depan pada tahun 2012 yang direncanakan hingga tahun 2016.

6. Program

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo periode 2011 s/d 2015 menetapkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan pembinaan administrasi perpustakaan dan arsip yang baik.
- 2) Melaksanakan penyebaran informasi tentang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- 3) Melaksanakan evaluasi terhadap Kinerja Pegawai Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo, serta melakukan pembinaan guna peningkatan kedisiplinan.
- 4) Melaksakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait.
- 5) Memfasilitasi peran serta masyarakat dalam pembinaan dan pengembangan minat baca.
- 6) Melaksanakan pelestarian Bahan Pustaka, Arsip dan Dokumentasi Daerah.

Program kerja operasional pada dasarnya merupakan upaya untuk mengimplementasikan strategi organisasi. Penentu jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan, penjabaran program operasional harus memiliki tingkat kerincian yang sesuai dengan kebutuhan sebagaimana diuraikan dalam kebijakan.

Berikut program yang dilaksanakan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo untuk periode 2011-2014 :

- 1) Pelayanan Administrasi Perkantoran.

- 2) Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
- 3) Peningkatan Disiplin Aparatur.
- 4) Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
- 5) Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
- 6) Peningkatan promosi dan informasi pembangunan daerah.
- 7) Pengembangan minat budaya baca dan Pembinaan Perpustakaan.
- 8) Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan.
- 9) Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi.
- 10) Perbaikan Sistem Adminstrasi Kearsipan.

Tabel 4.4. Program Kantor perpustakaan dan arsip Kabupaten Bungo

No.	PRIORITAS PEMBANGUNAN	PROGRAM/KEGIATAN
1	2	3
1	Pelayanan Administrasi Kantor	Penyediaan ATK, jasa komunikasi, dll
2.	Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Kendaraan dinas/operasional Pengadaan Peralatan gedung kantor Pengadaan Meubeler Pemeliharaan Rutin gedung kantor
3.	Disiplin Aparatur	Pengadaian Pakaian Dinas
4.	Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal - Diklat Perpustakaan - Diklat Kearsipan - Diklat Pengelolaan Keuangan dll.
5.	Promosi dan Informasi Pembangunan Daerah	a) Pemasyarakatan minat baca melalui perpustakaan keliling b) Pengembangan Minat dan Budaya Membaca melalui : - Lomba minat baca bagi SD se Kab. Bungo - Lomba Pidato Bahasa Inggris siswa SLTP se Kabupaten Bungo

		<ul style="list-style-type: none"> - Lomba synopsis tingkat SLTA se Kabupaten Bungo c) Supervisi pembinaan dan stimulasi pada Perpustakaan Sekolah melalui bimbingan teknis tenaga pengelolaan perpustakaan sekolah d) Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan e) Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca daerah f) Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca g) Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Untuk meningkatkan jumlah pengunjung yang masih jauh dibawah standar kunjungan sebuah Perpustakaan Daerah menurut standar perpustakaan nasional, Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo telah membuat program diantaranya program promosi dan informasi pembangunan daerah dengan :

a) Pemasyarakatan minat baca melalui perpustakaan keliling

Program perpustakaan keliling dapat dinilai mampu meningkatkan minat baca masyarakat, karena mobil keliling tersebut langsung menghampiri komunitas masyarakat. Hanya saja, pada prakteknya, penggunaan mobil keliling masih banyak kekurangan, diantaranya: jumlah mobil keliling hanya satu unit, tidak terdapat jadwal operasional mobil keliling/perpustakaan keliling, sehingga masyarakat tidak mengetahui kapan mobil keliling datang ke tempat mereka.

Perpustakaan keliling hendaknya mampu menarik masyarakat untuk membaca dengan mengoptimalkan kunjungan dan menambah jumlah perpustakaan keliling.

b) Pengembangan Minat dan Budaya Membaca melalui :

- Lomba minat baca bagi SD se Kab. Bungo
- Lomba Pidato Bahasa Inggris siswa SLTP se Kabupaten Bungo
- Lomba synopsis tingkat SLTA se Kabupaten Bungo

Program pengembangan minat baca ini juga dibuat Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo untuk meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan kabupaten Bungo. Lomba tersebut antara lain: lomba minat baca bagi SD se Kabupaten Bungo, lomba Pidato Bahasa Inggris siswa SLTP se Kabupaten Bungo, Lomba synopsis tingkat SLTA se Kabupaten Bungo.

Adapun rencana kerja atau program yang direncanakan untuk meningkatkan kualitas Perpustakaan tersebut antara lain, dijelaskan pada Tabel 4.5. berikut.

Tabel 4.5. Rencana kerja peningkatan kualitas perpustakaan

No.	PRIORITAS PEMBANGUNAN	PROGRAM/KEGIATAN
1	2	3
1	Pelayanan Administrasi Kantor	Penyediaan ATK, jasa komunikasi, dll
2.	Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Kendaraan dinas/operasional Pengadaan Peralatan gedung kantor Pengadaan Meubeler Pemeliharaan Rutin gedung kantor
3.	Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Dinas
4.	Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal - Diklat Perpustakaan - Diklat Kearsipan - Diklat Pengelolaan Keuangan dll.
5.	Promosi dan Informasi Pembangunan Daerah	1. Pemasarakatan minat baca melalui perpustakaan keliling 2. Pengembangan Minat dan Budaya Membaca melalui : - Lomba minat baca bagi SD se Kab. Bungo

		<ul style="list-style-type: none"> - Lomba Pidato Bahasa Inggris siswa SLTP se Kabupaten Bungo - Lomba synopsis tingkat SLTA se Kabupaten Bungo <ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisi pembinaan dan stimulasi pada Perpustakaan Sekolah melalui bimbingan teknis tenaga pengelolaan perpustakaan sekolah 4. Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan 5. Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca daerah 6. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca 7. Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Sarana dan prasarana

a. Gedung

Luas gedung Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi meliputi Lantai 1 yaitu 12 meter x 20 meter = 240 M², lantai 2 yaitu 10meter x 4 meter = 40 M², sehingga total luas gedung perpustakaan daerah kabupaten bungo adalah 280 M² dengan luas tanah 888 M². Jika dibandingkan dengan ketentuan standar nasional perpustakaan daerah sekurang-kurangnya 0,008 M² per kapita dikalikan jumlah penduduk. Maka 86.820 (jumlah penduduk kota muara bungo) x 0,008 = 694,56 M². Dengan demikian luas gedung Perpustakaan Daerah kabupaten Bungo masih dibawah standar nasional perpustakaan untuk sebuah perpustakaan tingkat kabupaten/kota.

Gedung perpustakaan telah memenuhi standar pencahayaan, sirkulasi udara yang baik dan berbentuk permanen dan telah dilengkapi sarana kepentingan umum seperti toilet, dan area parker yang cukup luas.

b. Lokasi dan/atau lahan

Lokasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo telah memenuhi standar lokasi yang ditetapkan Standar Nasional Perpustakaan, yaitu lokasi yang mudah dilihat dan dijangkau masyarakat, dibawah kepemilikan pemerintah daerah, memiliki status hukum yang jelas dan jauh dari lokasi rawan bencana. Lokasi ini sangat strategis karena terletak di pusat ibukota Kabupaten Bungo dan berhadapan langsung dengan Sekolah Menengah Pertama dan dekat dengan sekolah lainnya.

c. Ruang Perpustakaan

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo telah memenuhi standar ruang yang sekurang-kurangnya terdiri dari ruang baca, ruang koleksi, ruang kepala kantor, ruang staf, ruang pengolahan, area publik seperti toilet. Hanya saja belum mempunyai mushola, hal ini karena lokasi perpustakaan berdekatan dengan musholla yang biasa digunakan masyarakat setempat.

d. Sarana Layanan dan sarana kerja

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo telah menyediakan sarana layanan perpustakaan yang meliputi :

Tabel 4.6. Sarana dan prasarana Kantor kepustakaan dan arsip Kabupaten Bungo

No	Sarana Layanan	Kondisi Perpustakaan Bungo
1	Rak Buku	25 buah
2	Rak Majalah	2 buah
3	Rak Audio Visual	0 (tidak ada)
4	Rak Buku Referensi	6 buah
5	Meja Baca	6 unit (1 unit berkapasitas 6-8 orang)
6	Meja kerja	21 buah
7	Laci Katalog	2 unit
8	Kursi baca	36 unit
9	Perangkat Komputer	7 komputer
10	Alat baca tunanetra	0 (tidak ada)
11	AC	5 unit AC
12	Rak display buku baru	0 (tidak ada)
13	Rak surat kabar	1 unit
14	Jaringan internet	Tersedia
15	Lemari penitipan tas	2 unit

Sementara sarana fasilitas komputer belum tersedia untuk digunakan pengunjung baik terkoneksi internet ataupun tanpa koneksi internet. Belum tersedia fasilitas perpustakaan digital untuk kepentingan pelayanan akses informasi terkini.

8. Layanan Perpustakaan

Kantor Kepustakaan dan Arsip Kabupaten Bungo dalam memenuhi pelayanan terhadap masyarakat telah membuat jadwal pelayanan yaitu: Jam buka

Senin-Kamis 7.30-15.30 (8 jam)

Jumat jam 7.30-11.00 (3,5 jam)

Sabtu jam 7.30- 12.00 (4,5 jam)

Jenis layanan Layanan yang tersedia meliputi :

- a) Layanan sirkulasi
- b) Layanan membaca di tempat
- c) Layanan referensi
- d) Layanan mobil keliling

Untuk lebih optimalnya pelayanan ke masyarakat. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bungo telah melakukan kerjasama dengan sekolah-sekolah di kota muara bungo, agar siswa terjadwal berkunjung ke Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo, sehingga keanggotaan perpustakaan mencapai sebanyak 712 orang pada tahun 2014, jumlah ini jauh dari standar minimal yaitu sebesar 9.572 anggota. Kunjungan Per kapita per tahun 15.900 pengunjung pada tahun 2014 bila dibandingkan $15.900 / 95.725 = 0,166$.

Pinjaman per eksemplar Jumlah transaksi peminjaman buku tahun 2014 sebanyak 3.098 transaksi, dengan jumlah buku yang dipinjam sebesar 5.612 eksemplar buku.

9. Tenaga Perpustakaan

Jumlah tenaga perpustakaan berjumlah 45 orang untuk melayani penduduk Kota Bungo berjumlah 95.725 dari 329.934 jiwa jumlah penduduk Kabupaten Bungo. Jumlah tenaga (staf) memiliki kualifikasi di bidang perpustakaan adalah sebanyak 4 orang. 1 orang PNS dan 3 orang honorer.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Bungo dipimpin oleh seorang Kepala dengan latar belakang pendidikan S1 non perpustakaan akan tetapi sudah lulus pelatihan di bidang perpustakaan. Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo

belum memiliki tenaga pustakawan, namun terdapat tenaga teknis, dan tenaga pendukung yang berstatus tetap atau honorer.

Tenaga pengelola perpustakaan Bungo telah mengikuti diklat perpustakaan, lomba kepustakawanan, seminar kepustakawanan, namun belum menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan.

10. Jumlah pengunjung

Rekapitulasi data pengunjung Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo terakhir pada Bulan Desember Tahun 2014 antara lain terdiri dari Mahasiswa 432 orang, Umum 400 orang, ABRI/PNS 190 orang, dan pelajar yang meliputi pelajar SD 20 orang, SLTP 239 orang, SLTA 143 orang dengan total keseluruhan selama Tahun 2014 adalah 1424 pengunjung.

Tabel 4.7. Rekapitulasi Pengunjung Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo

TAHUN	Mahasiswa	Umum	ABRI/ PNS	PELAJAR			Jumlah
				SD	SLTP	SLTA	
2012	5.838	1.673	2.200	542	2.116	1.613	13.881
2013	5.838	1.673	2.200	542	2.116	1.714	14.083
2014	4.759	4.381	2.145	571	2.334	1.710	15.900

Berdasarkan data Kantor Perpustakaan dan Arsip Bungo, jumlah anggota perpustakaan dapat dilihat pada rekapitulasi di bawah ini :

Tabel 4.8. Rekapitulasi Anggota Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo

TAHUN	Mahasiswa	Umum	ABRI/ PNS	PELAJAR			Jumlah
				SD	SLTP	SLTA	

2012	375	80	59	10	37	41	602
2013	291	109	61	23	21	17	522
2014	417	113	74	17	44	47	712

B. Pembahasan

Hasil penelitian yang telah diuraikan di atas, secara rinci dapat digambarkan pada Tabel 4.9 berikut tentang kondisi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bungo berdasarkan bobot dan nilainya.

Tabel 4.9. Bobot dan Nilai Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo berdasarkan SWOT

Matriks Analisis SWOT

FAKTOR INTERNAL				FAKTOR EKSTERNAL			
PENILAIAN KEKUATAN	BOBOT	NILAI	NT	PENILAIAN PELUANG	BOBOT	NILAI	NT
Ketersediaan dana yang dikelola	4	4		Besarnya potensi pengunjung perpustakaan	3,7	3	11,1
Biaya modal (cost capital)	3	5	15	Lokasi perpustakaan mudah dijangkau/strategis	4,5	4	18
Akses atas informasi dan regulasi	3,8	3	11,4	Tumbuhnya perguruan tinggi dan kemajuan Bungo	15	3	45
Sistem informasi	3,5	3	10,5	Dukungan Program Pemerintah	3,9	4	15,6
Sarana dan prasarana	3,5	3	10,5	Kebijakan pemerintah untuk peningkatan minat baca	4	4	16
Suberdaya manusia	2,8	2	5,6	Harapan yang tinggi dari pemerintah	4,3	4	17,2
				Kecenderungan masyarakat untuk membaca	4	4	16
			0				0
Jumlah	20,6		69	Jumlah	39,4		122,9
PENILAIAN KELEMAHAN	BOBOT	NILAI	NT	PENILAIAN ANCAMAN	BOBOT	NILAI	NT
Standar Operasional Prosedur	2,8	4	11,2	Perkembangan bahan pustaka yang bervariasi	2,5	4	10
Sumberdaya manusia	3	2	6	Ketidakpastian peroleh dana	3	5	15
Sistem pengawasan internal perpustakaan saat ini	3,1	4	12,4	Budaya kerja SDM pengelola perpustakaan	3,8	5	19
Manajmen birokrasi	3,5	2	7	Tekanan politik dalam operasional perpustakaan	3,4	2	6,8
Struktur organisasi & tupoksi	3,2	4	12,8	Kemajuan teknologi dan informasi	3,9	4	15,6

Keberadaan perpustakaan	4,2	4	16,8	Minat baca masyarakat	2,5	3	7,5
Jumlah	19,8		49,4	Jumlah	19,1		66,4
Selisih Kekuatan dan Kelemahan			19,6	Selisih Peluang dan ancaman			56,5

1. Faktor internal

Lingkungan internal suatu organisasi memiliki dua komponen utama, yaitu kekuatan dan kelemahan organisasi. Menurut Muhammad Quadrat Nugraha dalam buku materi pokok manajemen strategik organisasi publik (2011) kekuatan dan kelemahan akan menentukan apakah organisasi tersebut mampu mengambil keuntungan dari peluang-peluang yang ada, sambil menghindari ancaman-ancaman. Kekuatan sesungguhnya merupakan aset kompetitif sedangkan kelemahan merupakan kerugian atau kemunduran kompetitif. Dalam hal ini yang menjadi poin penting adalah sejauh mana aset organisasi mampu secara tepat menangani kelemahan-kelemahan organisasi.

Lingkungan internal organisasi merupakan faktor-faktor dari setiap fungsi bisnis organisasi yang dapat menjadi kekuatan dan kelemahan organisasi pada waktu sekarang, atau yang mungkin akan berkembang di masa datang.

a. Kekuatan

Berdasarkan Tabel 4.9. sebagaimana digambarkan di atas menjelaskan bahwa kondisi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bungo dari internal adalah ketersediaan dana yang dikelola dengan bobot 4, nilai 4 dan nilai total 16. Biaya modal (*cost capital*) dengan bobot 3, nolai 5 dan nilai total 15. Akses atas informasi dan regulasi dengan bobot 3,8, nilai 3 dan nilai total 11,4. Sistem

informasi dengan bobot 3,5, nilai 3 nilai total 10,5. Sarana dan prasarana dengan bobot 3,5, nilai 3 dan nilai total 10,5. Dan untuk sumberdaya manusia bobot 2,8, nilai 2 dengan nilai total 5,6.

Dari hasil di atas menunjukkan bahwa kekuatannya berada pada ketersediaan dana yang dikelola yang menempati posisi tertinggi yaitu angka 16. Dana operasional Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bungo berasal dari APBD Pemerintah Kabupaten Bungo, berdasarkan data empat tahun terakhir anggaran operasional Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo terus mengalami kenaikan, pada tahun 2013 anggaran Kantor Perpustakaan Bungo sebanyak Rp. 1.281.120.000,-, pada tahun 2014 sebanyak Rp. 1.891.855.500,- untuk tahun 2015 berjumlah Rp. 1.917.855.000,-, dan pada tahun 2016 berjumlah Rp. 2.346.733.800.

Selain dari ketersediaan dana yang dikelola di atas, juga terdapat kekuatan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo yaitu akses atas informasi dan regulasi, sistem informasi, sarana prasarana, dan sumber daya manusia.

Secara regulasi keberadaan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo mengacu kepada Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor : 6 Tahun 2009 Tanggal 19 Januari 2009 dan Peraturan Bupati Kabupaten Bungo Nomor: 28 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo, dan pada tanggal 18 Juni 2009 telah dilantik Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi. Maka berdasarkan hal tersebut Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi pelaksanaannya secara optimal dimulai lebih kurang masa 7 (tujuh) tahun

berjalan, yang mana sebelumnya merupakan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD) Dinas Pendidikan Kabupaten Bungo.

Sistem informasi kegiatan Kantor Perpustakaan Bungo telah menggunakan media sosial baik melalui surat kabar, tabloit maupun melalui media internet, sehingga masyarakat luas dengan mudah untuk mengakses dan menerima berita tentang Kantor Perpustakaan Bungo.

Bila dilihat pada sarana dan prasarana, Kantor Perpustakaan Bungo telah menyediakan semua kebutuhan Kantor dan kebutuhan pengunjung, seperti jumlah buku untuk tahun 2014 sudah dimiliki sebanyak 21.385 eksemplar, sedangkan sarana lainnya seperti ruang baca, meja, kursi dan kebutuhan lainnya seperti toilet dan tempat istirahat juga sudah disediakan oleh Kantor Perpustakaan Bungo.

Untuk mendapatkan layanan Kantor Perpustakaan Bungo, masyarakat dapat datang setiap hari, karena kantor terbuka dari jam 7.30 Wib pagi hingga jam 15.30 Wib sore untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis, hari Jum`at dibuka jam 7.30 Wib hingga jam 11.00 Wib dan untuk hari Sabtu dibuka jam 7.30 Wib hingga jam 12.00 Wib siang. Selain itu, Kantor Perpustakaan Bungo juga menyediakan layanan perpustakaan keliling dengan mengunjungi tempat-tempat masyarakat yang memerlukan buku bacaan, seperti sekolah dan tempat-tempat ramai lainnya.

Sumberdaya manusia perpustakaan Kabupaten Bungo, pada dasarnya sudah mencukupi dengan jumlah tenaga perpustakaan sebanyak 45 orang. Bila dilihat pada tahun 2014 jumlah pengunjung sebanyak 15.900 orang dengan rata-rata pengunjung setiap hari berjumlah 80-90 orang, yang terbanyak adalah dai

kalangan siswa/i dan mahasiswa/i. Para tenaga (staf) telah memiliki kualifikasi atau telah melalui diklat di bidang perpustakaan.

Berdasarkan data statistik BPS Bungo pada Tahun 2014 menyebutkan jumlah pelajar di Kota Muara Bungo yang berdekatan dengan kantor perpustakaan meliputi kecamatan Pasar Muara Bungo, Kecamatan Rimbo Tengah, Kecamatan Bungo dani dan Kecamatan Bathin III. Jumlah pelajar SD untuk kecamatan Pasar Muara Bungo 2.513, Kecamatan Rimbo Tengah 3.753, Kecamatan Bungo dani 3.373 dan Kecamatan Bathin III 2.382. Jumlah Pelajar SMP kecamatan Pasar Muara Bungo 1.186, Kecamatan Rimbo Tengah 1.184, Kecamatan Bungo dani 1.017 dan Kecamatan Bathin III 991 pelajar. Jumlah Pelajar SMA Umum Kecamatan Rimbo Tengah 2.225, dan Kecamatan Bathin III 523 pelajar. Jumlah Pelajar SMK Kecamatan Rimbo Tengah 199 orang, Kecamatan Bungo dani 415 dan Kecamatan Bathin III 809 pelajar. Sementara jumlah mahasiswa kecamatan Pasar Muara Bungo 965, Kecamatan Rimbo Tengah 5.643, dan Kecamatan Bathin III 589 Mahasiswa. Jika dibandingkan dari standar pengunjung yang ditetapkan untuk Perpustakaan Daerah sekurang-kurangnya 0.55 (jumlah kunjungan per tahun/ jumlah penduduk) Penduduk di Pasar Muara Bungo 24.233, kecamatan Bungo Dani 25.862, kecamatan Bathin III 20.370. total 3 kec 70.465, hasilnya hanya 0.22, ini baru dibandingkan dengan masyarakat di pusat kota belum termasuk masyarakat di kecamatan lainnya, hasilnya masih jauh di bawah standar.

Selain hal tersebut di atas, Kantor Perpustakaan Bungo juga melaksanakan sejumlah program dalam rangka meningkatkan minat baca terhadap masyarakat, seperti supervisi pembinaan dan stimulasi pada Perpustakaan Sekolah melalui bimbingan teknis tenaga pengelolaan perpustakaan sekolah, pelaksanaan

koordinasi pengembangan perpustakaan, penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca daerah, publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca dan penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah.

b. Kelemahan

Berdasarkan Tabel 4.9. di atas, masing-masing nilai pada indikator kelemahan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan bobot 2,8, nilai 4 dan nilai total 11,2. Sumberdaya manusia dengan bobot 3, nilai 2 dan nilai total 6. Untuk sistem pengawasan internal perpustakaan saat ini dengan bobot 3,1, nilai 4 dan nilai total 12,4. Manajemen birokrasi dengan bobot 3,5, nilai 2 dan nilai total 7. Struktur organisasi dan tupoksi dengan bobot 3,2, nilai 4 nilai total 12,8. Sedangkan keberadaan perpustakaan dengan bobot 4,2 nilai 4 dan nilai total 16,8.

Dari hasil nilai semua indikator kelemahan di atas, maka kelemahan Kantor Perpustakaan Kabupaten Bungo yang tertinggi adalah keberadaan perpustakaan Kabupaten Bungo yaitu berada pada angka 16,8, keberadaan ini bukan berarti posisi letak kantor, akan tetapi menunjukkan waktu atau masa dimana saat sekarang perpustakaan kurang diminati oleh masyarakat akibat kemajuan globalisasi yaitu masyarakat mudah memperoleh bahan bacaan melalui online atau internet.

Selain faktor tersebut, masih terdapat kelemahan Kantor Perpustakaan Bungo adalah belum kuatnya struktur organisasi dan tupoksi yang telah dibuat, karena tupoksi yang ada belum mengacu pada kondisi perubahan zaman, seperti pelayanan dengan menggunakan online. Selanjutnya, standar operasional prosedur

yang dimiliki belum dapat menjadi acuan yang kuat bagi operasional Kantor Perpustakaan Bungo, karena operasional perpustakaan sekarang harus mampu mengikuti kemajuan teknologi dan informasi. Sementara Kantor Perpustakaan Bungo belum memiliki layanan online.

Sumber daya manusia Kantor Perpustakaan Bungo juga masih lemah, karena dari 45 orang jumlah personil hanya ada 4 orang yang memiliki kualifikasi perpustakaan, sedangkan yang lainnya adalah berlatar belakang pendidikan umum.

Jika dibandingkan perbedaan antara kekuatan dan kelemahan Kantor Perpustakaan Kabupaten Bungo sebagaimana digambarkan pada Tabel 4.5. di atas jumlah kekuatan berada pada angka 69, sedangkan kelemahan berada pada angka 49,4. Hal ini menunjukkan faktor kekuatan lebih unggul 19,6, dari faktor kelemahan.

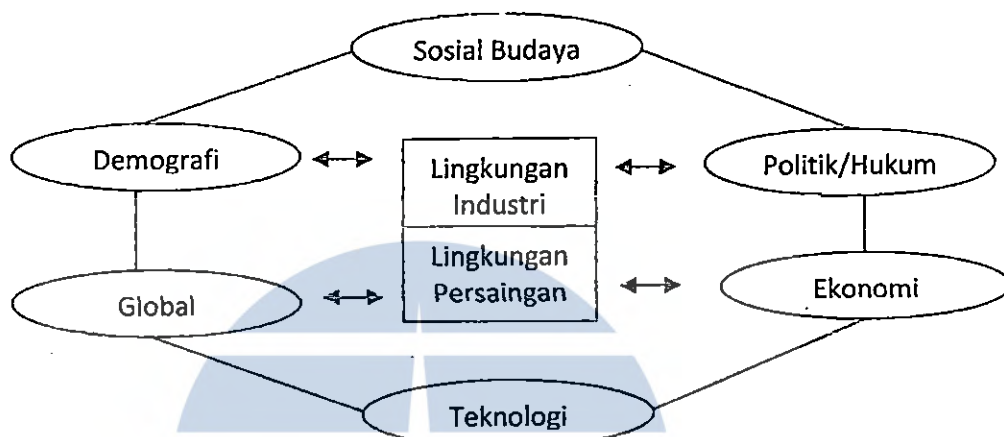
2. Faktor eksternal

Lingkungan eksternal suatu organisasi memiliki dua komponen utama, yaitu berupa lingkungan umum (lingkungan jauh) dan lingkungan industri (lingkungan dekat). Lingkungan umum mencakup elemen dalam masyarakat luas yang dapat mempengaruhi suatu industri dan organisasi-organisasi di dalamnya. Sedangkan lingkungan industri merupakan sekelompok faktor seperti ancaman masuknya pendatang baru, pemasok, pembeli, produk pengganti, dan intensitas persaingan antar organisasi publik/perusahaan publik yang memproduksi produk/jasa yang serupa; yang mempengaruhi suatu organisasi dan langkah serta tanggapan bersaingnya, yang pada akhirnya akan menentukan kemampuan

organisasi untuk memperoleh laba yang dapat dicapainya (Hitt, Ireland, dan Hoskisson, 2002).

Menurut Hitt, Ireland, dan Hoskisson, (2002) komponen lingkungan umum dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 4.3 komponen lingkungan umum



Lingkungan umum mencakup enam elemen utama, yaitu: demografi, ekonomi, sosial-budaya, politik-hukum, teknologi, dan global. Masing-masing bertujuan untuk mengidentifikasi dan mempelajari relevansi strategis dari perubahan dan kecenderungan yang ada. Lingkungan industri mencakup ancaman pesaing baru, pemasok, pembeli, produk pengganti, intensitas persaingan antara para pesaing dan kekuatan stakeholder lainnya. Melalui pengamatan ini, organisasi memilih posisi dalam industry yang sesuai dengan mereka dengan peluang untuk mendapatkan daya saing strategis dan laba yang tinggi.

a. Peluang

Berdasarkan Tabel 4.9. di atas, nilai masing-masing indikator faktor eksternal peluang adalah sebagai berikut; besarnya potensi pengunjung perpustakaan dengan bobot 3,7 nilai 3 dan nilai total 11,1. Lokasi perpustakaan

mudah dijangkau/strategis dengan bobot 4,5 nilai 4 nilai total 18. Tumbuhnya perguruan tinggi dan kemajuan Bungo dengan bobot 15 nilai 3 nilai total 45. Dukungan program pemerintah dengan bobot 3,9 nilai 4 nilai total 15,6. Kebijakan pemerintah untuk peningkatan minat baca dengan bobot 4 nilai 4 nilai total 16. Harapan yang tinggi dari pemerintah dengan bobot 3,4 nilai 4 nilai total 17,2. Sedangkan kecendrungan masyarakat untuk membaca dengan bobot 4 nilai 4 nilai total 16.

Bila dilihat dari semua nilai di atas, maka indikator tertinggi peluang untuk Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo dalam rangka menjadi perpustakaan berstandar nasional terletak pada posisi lokasi perpustakaan yang mudah dijangkau atau strategis yakni berada pada angka 18. Lokasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo dibawah kepemilikan pemerintah daerah memiliki status hukum yang jelas dan jauh dari lokasi rawan bencana terutama banjir. Selain itu, posisinya mudah dilihat dan dijangkau oleh masyarakat yakni terletak di pusat ibukota Kabupaten Bungo dan berhadapan langsung dengan Sekolah Menengah Pertama dan dekat dengan sekolah lainnya.

Selain itu, peluang bagi Kantor Perpustakaan Bungo adalah adanya kebijakan, harapan, dan dukungan dari pemerintah setempat. Pemerintah Kabupaten Bungo sangat perhatian dengan perkembangan dan kemajuan Kantor Perpustakaan Bungo, salah satu caranya adalah meningkatkan program minat baca seperti, lomba minat baca bagi SD se Kab. Bungo, lomba pidato Bahasa Inggris siswa SLTP se Kabupaten Bungo, dan lomba synopsis tingkat SLTA se Kabupaten Bungo.

Hal tersebut diakui oleh Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan, Bapak Ahmad Gazali, S.Sos melalui wawancara pada tanggal 20 Februari 2015 “*Program Lomba peningkatan minat baca yang terdiri dari: lomba minat baca bagi siswa SD se Kabupaten Bungo, lomba Pidato Bahasa Inggris siswa SLTP se Kabupaten Bungo, Lomba synopsis tingkat SLTA se Kabupaten Bungo merupakan program rutin yang diadakan untuk berpartisipasi dalam perlombaan yang diadakan Perpustakaan Pusat Republik Indonesia. Pemenang perlombaan tingkat kabupaten tersebut akan diikutkan untuk kompetisi provinsi, dari provinsi diikutkan perlombaan tingkat nasional sebagai utusan masing-masing provinsi/daerah*”.

b. Ancaman

Berdasarkan Tabel 4.9. di atas, nilai masing-masing indikator ancaman dari faktor eksternal terhadap Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo adalah Perkembangan bahan pustaka yang bervariasi dengan bobot 2,5 nilai 4 nilai total 10. Ketidakpastian memperoleh dana dengan bobot 3 nilai 5 nilai total 15. Budaya kerja SDM pengelola perpustakaan dengan bobot 3,8 nilai 5 nilai total 19. Tekanan politik dalam operasional perpustakaan dengan bobot 3,4 nilai 2 nilai total 6,8. Kemajuan teknologi dan informasi dengan bobot 3,9 nilai 4 nilai total 15,6. Sedangkan minat baca masyarakat dengan bobot 2,5 nilai 3 nilai total 7,5.

Jika dilihat pada hasil nilai di atas, maka ancaman yang tertinggi bagi Kantor Perpustakaan Kabupaten Bungo adalah Budaya kerja SDM pengelola perpustakaan dengan bobot 3,8 nilai 5 nilai total 19.

Berdasarkan dari data personil perpustakaan Kabupaten Bungo, menunjukkan bahwa jumlah petugas perpustakaan 45 orang, jumlah tenaga (staf) memiliki kualifikasi di bidang perpustakaan adalah sebanyak 4 orang. Hal ini menunjukkan bahwa untuk latar belakang pendidikan pegawai belum terqualifikasi dan belum memiliki syarat untuk menjadi petugas perpustakaan. Sehingga wajar hasil penelitian menunjukkan bahwa budaya kerja pengelola perpustakaan masih sangat rendah.

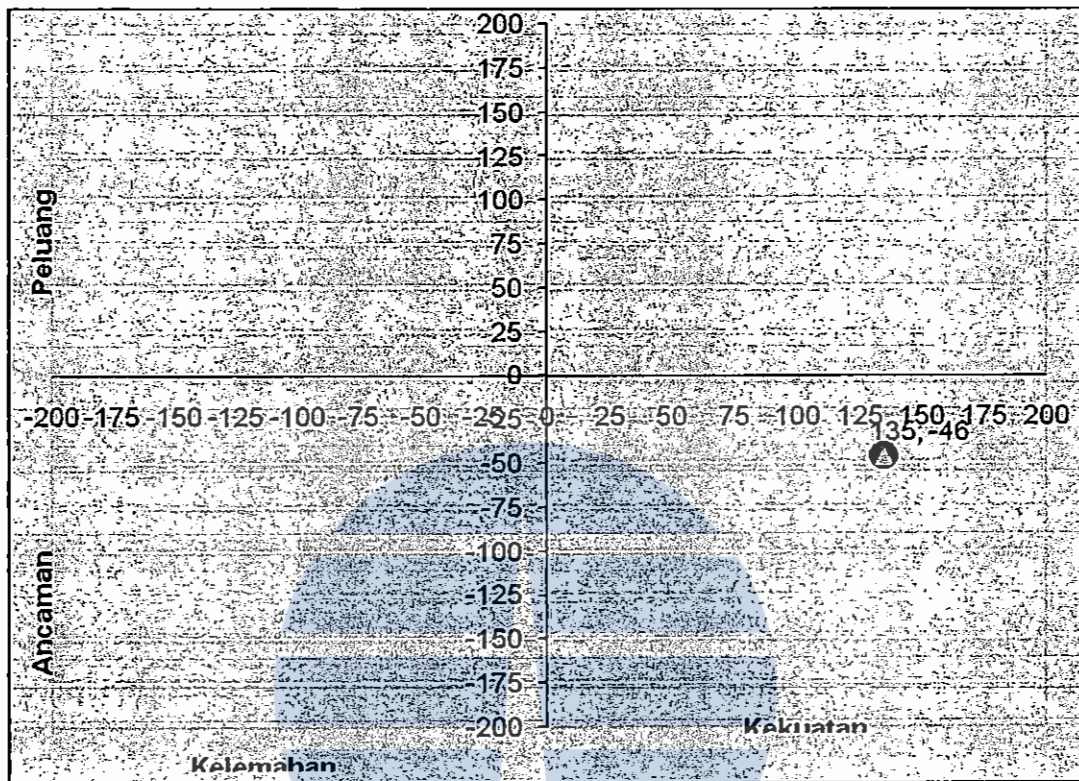
Bapak Ahmad Gazali, S.Sos (wawancara, 20/02/2015) mengungkapkan bahwa sebagian besar pegawai Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo tidak berlatar belakang pendidikan kepustakaan, hal ini menjadi kendala bagi Kantor Perpustakaan untuk memberikan pelayanan yang baik bagi pengunjung, karena sebagian besar petugas tidak profesi dalam bidang kepustakaan.

Berdasarkan Tabel 4.9. di atas, pada faktor eksternal, bila dibandingkan tingkat peluang dengan tingkat ancaman, maka posisi tingkat peluang berada di atas tingkat ancaman yaitu 122,9 posisi peluang dan angka 66,4, posisi ancaman, perbandingan keduanya adalah 56,5, artinya peluang lebih besar daripada ancaman yang dihadapi oleh Kantor Perpustakaan Kabupaten Bungo.

3. Kondisi umum

Berdasarkan bobot dan nilai sebagaimana yang digambarkan pada Tabel 4.8. di atas, kondisi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo dapat dijelaskan pada Grafik 4.1. berikut.

Grafik 4.4. Posisi SWOT Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo



Berdasarkan Grafik 4.1. di atas menunjukkan bahwa Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo berdasarkan hasil analisis *Strength, Weakness, Opportunities dan Threat* adalah berada pada posisi peluang dan kekuatan yaitu pada angka 135. Hal ini menunjukkan bahwa Kantor Perpustakaan Kabupaten Bungo memiliki kekuatan dan peluang besar untuk menjadi perpustakaan berstandar nasional.

Dari analisis SWOT sebagaimana diuraikan, didapati faktor-faktor yang menjadi kunci atau penentu dari pada keberhasilan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan Visi dan Misi Organisasi, yaitu :

1. Mengoptimalkan dan memanfaatkan peran serta masyarakat dan Pemerintah Daerah dalam mendukung kegiatan layanan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah.
2. Mengoptimalkan dan memanfaatkan peran Diklat, Kursus dan Bintek guna peningkatan efektifitas Kinerja Pegawai.
3. Mengoptimalkan dan memanfaatkan peran Diklat, Kursus dan Bintek guna peningkatan kemampuan Sumber Daya Aparatur.
4. Memperbaiki dan mendayagunakan keakuratan data potensi untuk mengoptimalkan pelayanan dibidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
5. Mendayagunakan SDM yang ada serta melaksanakan evaluasi penempatannya guna memperkecil peluang Kebijakan Pemerintah Daerah untuk memutasi pegawai.
6. Mendayagunakan fungsi Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagai sarana pusat pendidikan masyarakat.

Dari uraian hasil penelitian di atas, maka dapat kita lihat kondisi Perpustakaan Kabupaten Bungo dengan syarat Perpustakaan Berstandar Nasional pada Tabel 4.10. berikut.

Tabel 4.10. Kondisi Perpustakaan Bungo dan Perpustakaan Berstandar Nasional

Standar Nasional Perpustakaan	Kondisi Perpustakaan Bungo
1) Setiap 10.000 jumlah penduduk, sekurang-kurangnya disediakan 1 (satu) unit komputer yang terkoneksi dengan internet.	Belum tersedia satu pun fasilitas komputer yang dapat digunakan pengunjung baik terkoneksi internet ataupun tanpa koneksi internet.
2) Perpustakaan memanfaatkan dan mendayagunakan sarana komputer untuk	Belum tersedia fasilitas perpustakaan digital untuk kepentingan pelayanan akses informasi terkini.

mengembangkan e-library (perpustakaan digital) dan kepentingan pelayanan akses informasi.	
-------------------------------------------------------------------------------------------	--

Berdasarkan Tabel 4.10. di atas menunjukkan bahwa Kantor Perpustakaan Kabupaten Bungo belum memenuhi syarat untuk menjadi perpustakaan Berstandar Nasional, karena perangkat komputer dan perangkat perpustakaan digital belum tersedia.

Untuk pelayanan yang terdapat pada Kantor Perpustakaan Bungo dapat dilihat pada Tabel 4.11. berikut.

Tabel 4.11. Pelayanan Kantor Perpustakaan Bungo

Tenaga Perpustakaan	Standar Nasional Perpustakaan	Kondisi Perpustakaan Bungo
Jumlah Tenaga	Jumlah tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang per 5.000 penduduk di wilayah kewenangan	Jumlah tenaga perpustakaan 45 orang dengan penduduk 95.725 (hanya kota) kabupaten Bungo 329.934 jiwa . Jika dibandingkan dengan penduduk kota muara bungo maka min 19 orang, berarti sudah tercapai standar jumlah tenaga perpustakaannya. Jika dibanding dengan jumlah penduduk kabupaten bungo maka hasilnya 65 orang, berarti kurang dari standar.
Jumlah tenaga berkualifikasi	Jumlah tenaga (staf) memiliki kualifikasi di bidang perpustakaan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang per 15.000 penduduk di wilayah kewenangan.	Jumlah tenaga (staf) memiliki kualifikasi di bidang perpustakaan adalah sebanyak 4 orang. 1 orang PNS dan 3 orang honorer. Jumlah penduduk 95.725 (hanya kota) dan jumlah penduduk kabupaten Bungo 329.934 jiwa .
Kualifikasi Kepala Perpustakaan	Kepala Perpustakaan sekurang-kurangnya	Kepala Perpustakaan Kabupaten Bungo berlatar

	berlatar belakang pendidikan S1/Diploma Perpustakaan atau S1 non perpustakaan dengan pelatihan di bidang perpustakaan	belakang pendidikan S1 non perpustakaan dengan pelatihan di bidang perpustakaan.
Status Tenaga pengelola Perpustakaan	Tenaga pengelola perpustakaan terdiri dari pustakawan, tenaga teknis, dan tenaga pendukung yang berstatus tetap atau honorer.	Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo belum memiliki tenaga pustakawan, namun terdapat tenaga teknis, dan tenaga pendukung yang berstatus tetap atau honorer.
Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan	<p>a) pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dilakukan dengan diklat perpustakaan, lomba kepustakawanan, seminar kepustakawanan, dan menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan.</p> <p>b) Peningkatan kompetensi dilakukan dengan sertifikasi kompetensi sekurang-kurangnya 20% dari jumlah pustakawan</p>	<p>a) pembinaan tenaga pengelola perpustakaan telah dilakukan dengan diklat perpustakaan, lomba kepustakawanan, seminar kepustakawanan, namun belum menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan. Karena tidak terdapat pustakawan</p> <p>b) belum ada Peningkatan kompetensi yang dilakukan dengan sertifikasi kompetensi karena tidak tersedia pustakawan.</p>

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana diuraikan di atas, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kondisi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo saat ini, dapat ditinjau dari kondisi internal dan eksternal. Kondisi internal terdiri dari kekuatan dan kelemahan.

Adapun yang menjadi kekuatan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo saat ini antara lain; ketersediaan dana, biaya pengembangan yang cukup, akses atas informasi dan regulasi yang baik, sarana prasarana, keberadaan perpustakaan di mata masyarakat yang berarti masyarakat mengetahui keberadaan perpustakaan. Sedangkan kelemahan Perpustakaan Daerah ini antara lain ; struktur organisasi dan tupoksi, sistem pengawasan internal perpustakaan saat ini, standar operasional prosedur yang belum memadai, sumber daya manusia, sistem informasi yang belum memadai (belum terkomputerisasi), koleksi bahan pustaka yang masih terbatas, pencarian buku yang masih manual, serta tak mempunyai ruang baca digital.

Kondisi eksternal meliputi peluang dan ancaman. Pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo saat ini dari perhitungan *external factor* yang menjadi peluang pada Kantor Perpustakaan Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Bungo adalah lokasi perpustakaan mudah dijangkau dan strategis, diikuti oleh harapan tinggi dari pemerintah, kebijakan pemerintah untuk meningkatkan minat baca,

dukungan program pemerintah, besarnya potensi pengunjung perpustakaan, kemajuan kota muara bungo dan tumbuhnya perguruan tinggi baru. Sedangkan yang menjadi ancaman bagi Perpustakaan daerah terdiri dari ; budaya kerja SDM pengelola perpustakaan, selanjutnya diikuti oleh kemajuan teknologi dan informasi, ketidakpastian memperoleh dana, perkembangan bahan pustaka yang semakin bervariasi, dan minat baca masyarakat yang rendah.

2. Berdasarkan hasil analisis SWOT (*Strenght, Weakness, Oppurtunities dan Threat*), Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo memiliki kekuatan disamping kelemahan serta peluang juga ancaman besar untuk menjadi perpustakaan berstandar nasional. Dengan menerapkan perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang. Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo dapat menjadi Perpustakaan Daerah yang berstandar nasional dengan memperhatikan memahami :
 - a. Kekuatan ; Adanya Sumber dana yang memadai untuk pengelolaan Perpustakaan, yang jumlahnya terus meningkat setiap tahunnya.
 - b. Kelemahan Pada sumber daya manusia pengelola perpustakaan yang sangat kurang, ini terlihat dari tidak adanya tenaga pustakawan di perpustakaan ini
 - c. Peluang : Perpustakaan berpeluang meningkatkan jumlah pengunjung karena lokasi yang strategis di pusat kota muara bungo, dan berada di depan salah satu sekolah favorit di Kota Muara Bungo.
 - d. Ancaman : Perpustakaan menjadikan kemajuan teknologi sebagai ancaman karena dengan teknologi orang mulai meninggalkan buku,

dengan demikian ancaman menjadi sekaligus sebagai peluang bagi perpustakaan untuk mampu mengatasi ancaman dan menjadikannya peluang, salah satunya dengan menyediakan perpustakaan digital yang juga menjadi salah satu syarat menjadi Perpustakaan Berstandar Nasional.

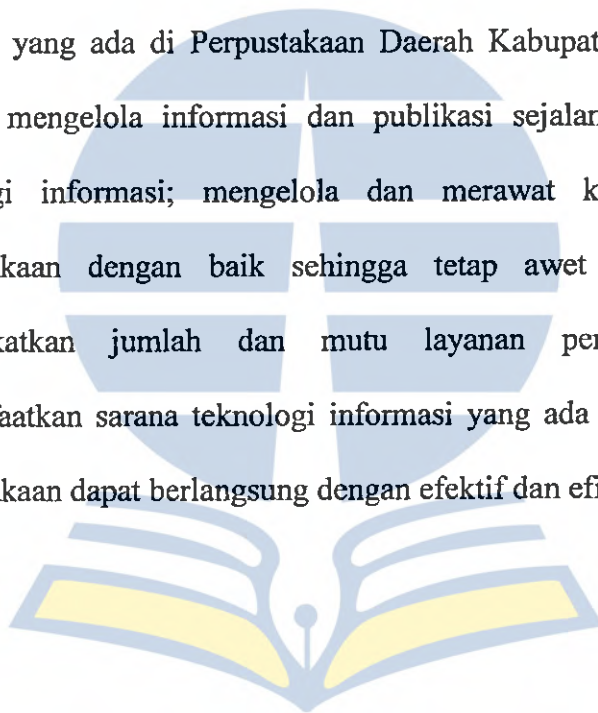
3. Saran

Dengan melihat hasil penelitian tersebut maka direkomendasikan kepada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bungo untuk dapat meningkatkan kualitas Perpustakaan menjadi Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo menjadi Perpustakaan Daerah berstandar Nasional.

Berdasarkan kesimpulan tersebut, peneliti menyampaikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo perlu segera menerapkan perencanaan strategis dengan melibatkan para stakeholder terutama para pengambil kebijakan.
2. Untuk mempermudah penerapan perencanaan strategis, Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo perlu memiliki data yang lengkap terutama tentang data koleksi, jumlah dan kebutuhan pengguna, ketenagaan, keuangan, dan sarana prasarana.
3. Perencanaan strategis perpustakaan adalah proses yang berkesinambungan, oleh karena itu perlu dilakukan suatu upaya evaluasi secara terus menerus sehingga program-program yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan.

1. Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo perlu lebih meningkatkan komunikasi dengan Pimpinan Daerah sehingga penambahan anggaran, koleksi, sumber daya manusia dan sarana prasarana yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan dapat diprioritaskan agar fungsi perpustakaan dapat berjalan sebagaimana mestinya.
2. Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo harus terus meningkatkan jumlah dan mutu koleksi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan pengguna; membina, melatih, dan mendidik sumber daya manusia yang ada di Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo sehingga mampu mengelola informasi dan publikasi sejalan dengan kemajuan teknologi informasi; mengelola dan merawat koleksi dan sarana perpustakaan dengan baik sehingga tetap awet dan lestari; serta meningkatkan jumlah dan mutu layanan perpustakaan dengan memanfaatkan sarana teknologi informasi yang ada sehingga pelayanan perpustakaan dapat berlangsung dengan efektif dan efisien.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, (2000), *Manajemen Penelitian*. Jakarta. Rineka Cipta
- _____, (2006), *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Bungo. (2012). *Bungo dalam Angka;2012*. Muara Bungo. Badan Pusat Statistik Bungo
- Burhan Bungin, (2003), *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada
- Benveniste, Guy, (1997), *Birokrasi (terjemahan Sahat Simamora)*, Jakarta, Rajawali Pers.
- Budiono, A.M. Sugeng, (2003), *Bunga Rampai Hiperkes dan Kesehatan Kerja*.Semarang: Badan Penerbit UNDIP.
- Daft, Richard L., (2010), *Era Baru Manajemen*. Jakarta. Salemba Empat
- David Osborne Ted Gaebler, 1996, *Mewirauahakan Birokrasi (Reinventing Government)*,Jakarta: Teruna Gravika.
- Gaspersz, Vincent, (1997), *Manajemen Kualitas Dalam Industri Jasa*, Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- _____, (2007), *Organizational Excellence*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Gibson, JL, et al. (1996), *Organisasi, Perilaku, Struktur dan Proses*, Jilid I Edisi ke-8, Bina Rupa Aksara
- _____, (1997), *Organisasi dan Manajemen, Perilaku Struktur Proses*, Diterjemahkan oleh Wahid, Djoerban, Jakarta : Erlangga.
- Hadjar, Ibnu, (1996), *Dasar-dasar Metodologi Penelitian Kuantitatif dalam Pendidikan*. Jakarta. Raja Grafindo Persada
- Ibrahim, Amin, (2008), *Teori dan Konsep Pelayanan Publik Serta Implementasinya*, Bandung : Mandar Maju.
- Irawan, Prasetya, (2011), *Materi Pokok Metodologi Penelitian Administrasi*. Jakarta.Universitas Terbuka

- Kartono, Kartini, (1996), *Pengantar Metodologi Riset Sosial*. Bandung : Mandar Maju.
- LAN, 2003, *SANKRI Buku I Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Negara*, Lembaga Administrasi Negara. Jakarta
- Lindsey Wells, Denise (1993) *Strategic Management for Senior Leaders : A Handbook for Implementation*, Arlington, Virginia: Departement of the Navy.
- Lovelock, Christopher, (1994), *Product Plus: How Product+Service=Competitive Advantage*, New York: McGraw Hill.
- _____, (2001), *Service Marketing; People, Technology, Strategy*, 4th Edition, New Jersey: Prentice Hall, Upper Sadle River,
- _____, (1991), *Pengetahuan Dokumentasi dan Perpustakaan Sebagai Pusat Informasi*. Jakarta :Karya Utama
- Mavanyisi, Hafusi Jonathan, (2002), *The Nature of Political Control over the Bureaucracy with Reference to the Northern Province*, Thesis Master Degree on Public Administration, University of South Africa.
- Moleong, Lexy J., (2004), *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung. Remaja Rosdakarya.
- Moenir, (1998), *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia* Jakarta: Bumi Aksara.
- Nazir, Moh, (2003), *Metode Penelitian*. Jakarta. Ghalia Indonesia
- Ndraha, Taliziduhu, (2000). *Ilmu Pemerintahan (Kybernology)*, Jakarta: Rineka Cipta.
- _____, (2002), *Sekilas Ilmu Pemerintahan*, Jakarta: BKU Ilmu Pemerintahan Kerjasama IIP-Unpad
- Nugraha, Muhammad Q., (2011), *Materi Pokok Manajemen Strategik Organisasi Publik*. Jakarta. Universitas Terbuka
- Nusantari, Anita, (2012), *Strategi Pengembangan Perpustakaan*. Jakarta. Prestasi Pustaka
- Owusu-Acheaw, Micheal, (2014), *Reading Habits Among Students and its Effect on Academic Performance: A Study of Students of Koforidua Polytechnic*, Library Philosophy and Practice (e-journal). Paper 1130.
- Paramita, (1985), *Struktur organisasi di Indonesia*, Laporan hasil penelitian, Bandung: UNPAD

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2011). *Standar Nasional Perpustakaan (SNP)*. Jakarta. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
- Purnomo, Setiawan Hari dan Zulkieflimansyah. (2007). *Manajemen Strategis*. Jakarta : Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Rangkuti, Freddy, (2014), *Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis, Cara Menghitung Bobot, Rating dan OCAI*. Jakarta. PT. Gramedia
- Rasyid, M. Ryaas, (1997), *Makna Pemerintahan: Tinjauan Dari Segi Etika dan Kepemimpinan*, Jakarta: Yarsif Watampoe.
- _____. 1997. *Kajian Awal Birokrasi Pemerintahan Politik Orde Baru*, Jakarta :Yarsif Watampoe.
- Setiyono, Budi, (2014), *Pemerintahan dan Manajemen Sektor Publik*. Yogyakarta. CAPS (Center of Academic Publishing Service).
- Sugiyono, (2012), *Metode Penelitian Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung. Alfabeta
- Sugiyono, (2013), *Metode Penelitian Administrasi, dilengkapi dengan metode R&D*. Bandung. Alfabeta
- Tjiptono, Fandy, (2004), *Manajemen Jasa*, Yogyakarta: Penerbit Andi.
- _____, (2005), *Service, Quality, and Satisfaction*, Edisi Kedua. Yogyakarta : Penerbit Andi.
- Thoha, Miftah, (1995). *Perilaku Organisasi Konsep Dasar Dan Aplikasinya*, Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Triguno, (1997), *Budaya Kerja Menciptakan Lingkungan Kondusif untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Golden Terayon Press
- Winardi, (1989), *Pengantar Tentang Teori Sistem dan Analisis Sistem*. Bandung: Mandar Maju.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

KUESIONER RISET SWOT

Profil Responden

Nama Responden :

Bagian/Seksi :

Email dan No. HP :

Umur :

Apakah anda bersedia dihubungi? (beri lingkaran pada salah satu jawaban):

(1) Ya

(2) Tidak

Isu Strategis

Sebutkan masalah utama yang saat ini sedang dihadapi oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi saat ini :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

RISET SWOT

Cara pengisian kuesioner ini adalah sebagai berikut:

Penilaian kondisi saat ini :

Angka 1 = sangat kurang

Angka 2 = kurang

Angka 3 = cukup

Angka 4 = agak baik

Angka 5 = baik

Angka 6 = sangat baik

Penilaian Urgensi Penanganan :

Angka 1 = tidak urgen

Angka 2 = kurang urgen

Angka 3 = urgen

Angka 4 = sangat urgen

No	Indikator	Penilaian Kondisi Saat ini	Urgensi Penanganan
	KEKUATAN		

KUESIONER

Petunjuk Pengisian :

1. Sudi kiranya saudara memberikan jawaban dengan tanda silang (X) pada kolom yang saudara anggap benar dan sesuai dengan keinginan saudara(i).
2. Jawaban saudara(i) bukan untuk dinilai tetapi sebagai data pelengkap penyusunan skripsi
3. Apabila pilihan pernyataan tidak terdapat/tidak sesuai dengan keinginan saudara(i), maka saudara(i) dapat memilih kolom (N:netral).
4. Keterangan :

ST = SANGAT SETUJU (5)

S = SETUJU (4)

N = NETRAL (3)

TS = TIDAK SETUJU (2)

STS = SANGAT TIDAK SETUJU (1)

NO RESPONDEN

Nama responden :

Usia :

Pekerjaan :

Jenis kelamin : Laki-laki/perempuan

No	FASILITAS PERPUSTAKAAN	ST	S	N	TS	STS
1.	Luas ruang perpustakaan sudah cukup besar dan tak perlu penambahan lagi					
2.	Mudah dijangkau, dekat dengan ruang kuliah dan tempatnya sangat strategis					
3.	Jumlah meja belajar, kursi dan rak buku sudah cukup					
4.	Penataan ruang sudah rapi dan nyaman					
5.	Penerangan ruang perpustakaan sudah cukup bagus					
6.	Ventilasi udara cukup bagus					
7.	Fasilitas-fasilitas perpustakaan seperti, AC, komputer, ruang membaca tampak menarik dan bagus					
8.	Ada pangkalan data dan bisa di akses dengan mudah					
9.	Jumlah buku-buku perpustakaan sudah lumayan banyak					

	jumlahnya dan memuaskan					
10.	Buku-buku koleksi perpustakaan sudah lengkap					
11	Majalah ilmiah dan populer cukup banyak jumlahnya dan jenisnya					
12	Cukup banyak buku yang boleh dipinjam					
13	Cukup mudah menelusuri buku yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat					
14	Waktu peminjaman buku cukup lama					
15	Penelusuran buku dengan pangkalan data pada komputer cukup membantu					
	<p>KINERJA PUSTAKAWAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cukup banyak tersedia pustakawan dalam jumlah maupun kualitas 2. Penampilan pustakawan rapi dan ramah dalam melakukan pekerjaannya 3. Pustakawan cukup efektif dalam melakukan pekerjaannya <p>Productivity : pembinaan dan penataan koleksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan koleksi perpustakaan cukup baik 2. Penggolongan dan penataan pustaka cukup baik 3. Jam buka perpustakaan cukup lama <p>Timelines (kesiagaan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan datang dan pulang tepat waktu 2. Pustakawan selalu ada di tempat apabila diperlukan. <p>Effectiveness (efektivitas layanan perpustakaan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan memiliki kemampuan dan kompetensi yang tinggi dalam melayani pengguna 2. Penjelasan yang diberikan pustakawan dapat dipahami, cukup lengkap, sesuai yang diperlukan dan bersifat actual. 3. Pustakawan sangat professional dalam menjalani tugasnya <p>Productivity : pembinaan dan penataan koleksi</p>					



KUESIONER PERPUSTAKAAN

Riset SWOT

Profil Responden

Nama Responden :

Bagian/Seksi :

Email dan No. HP :

Umur :

Apakah anda bersedia dihubungi? (beri lingkaran pada salah satu jawaban):

- (1) Ya (2) Tidak

Cara pengisian kuesioner ini adalah sebagai berikut:

Penilaian kondisi saat ini

Angka 1 = sangat kurang

Angka 2 = kurang

Angka 3 = cukup

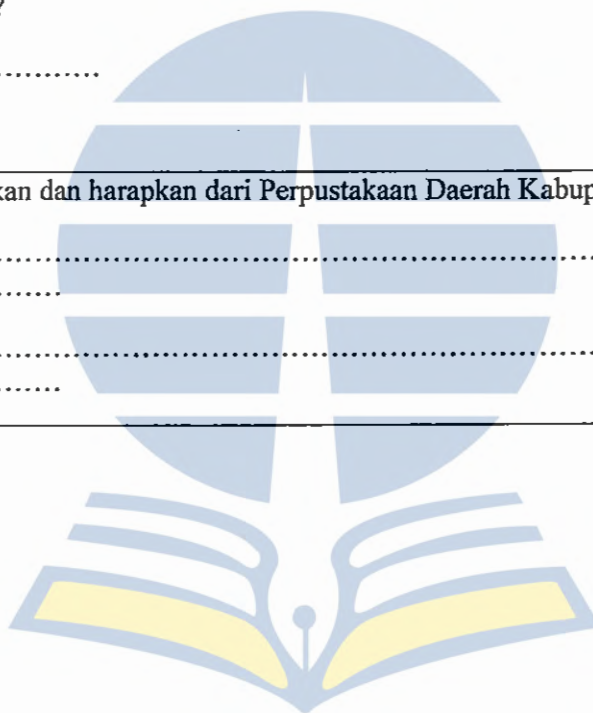
Angka 4 = Agak baik

Angka 5 = baik

Angka 6 = sangat baik

No	Indikator	Penilaian Kondisi Saat ini					
		1	2	3	4	5	6
	PEMAHAMAN PEMUSTAKA/ PENGUNJUNG/MASYARAKAT	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Agak Baik	Baik	Sangat Baik
1.	Seberapa jauh Anda mengetahui keberadaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo?						
2.	Tahukah anda program-program yang diadakan perpustakaan (hanya dijawab apabila anda tahu tentang keberadaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo, atau minimal memilih 3)						
3.	Apakah anda menyukai produk/layanan perpustakaan?						
4.	Bagaimana kebiasaan membaca anda?						
5.	Menurut anda, Bagaimana kenyamanan ruang baca perpustakaan saat ini?						
6.	Menurut anda, Bagaimana kondisi ruangan perpustakaan secara keseluruhan saat ini?						
7.	Bagaimana pelayanan yang diberikan petugas perpustakaan?						
8.	Bagaimana kelengkapan koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan?						
Mohon pilih/tuliskan jawaban anda :							
9.	<p>Apa tujuan anda datang ke Perpustakaan ?</p> <p>a. Membaca</p>						

	<p>b. Meminjam Buku</p> <p>c. Membaca surat kabar</p> <p>d. (tuliskan jawaban anda).....</p>
10	<p>Media apa yang paling sering anda gunakan :</p> <p>a. Buku</p> <p>b. Majalah</p> <p>c. Surat kabar</p> <p>d.</p>
11	<p>Jika anda diberi kesempatan mengusulkan pengadaan bahan pustaka/buku, buku tentang apa yang paling anda butuhkan?</p> <p>.....</p>
12	<p>Apa yang anda butuhkan dan harapkan dari Perpustakaan Daerah Kabupaten Bungo ini...</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



Pedoman Wawancara

1. Pertanyaan tentang Struktur Organisasi Perpustakaan
2. Pertanyaan tentang Staf Perpustakaan
3. Pertanyaan tentang Pelayanan teknis dan layanan pengguna
4. Pertanyaan tentang gedung dan fasilitas perpustakaan
5. Pertanyaan tentang Anggaran Perpustakaan
6. Pertanyaan tentang Akses dan koleksi perpustakaan
7. Pertanyaan Tentang kelebihan perpustakaan
8. Pertanyaan tentang kekurangan perpustakaan
9. Pertanyaan tentang tantangan perpustakaan
10. Pertanyaan tentang peluang perpustakaan

