

**YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM DAERAH RIAU
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**PENGELoAAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN
KUANTAN SINGING OLEH DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu
Program studi Administrasi Publik
pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Islam Riau



Feby Kurniawan

NPM : 167110686

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

PEKANBARU

2020

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING

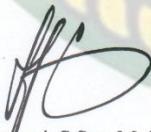
Nama : Feby Kurniawan
NPM : 167110686
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S-1)
Judul Skripsi : Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Format sistematika dan pembahasan dari masing-masing materi dalam naskah Skripsi ini telah direvisi sesuai dengan saran tim penguji dan oleh karena itu dapat di setujui sesuai dengan tahap pelaksanaan penelitian ilmiah.

Pekanbaru, 11 Agustus 2020

Turut Menyetujui,
Program Studi Administrasi Publik
Ketua

Pembimbing


Lilis Suryani, S.Sos, M. Si


Nurmasari, S.Sos, M.Si

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Nama : Feby Kurniawan
NPM : 167110686
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S-1)
Judul Skripsi : Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Naskah skripsi ini telah secara keseluruhan dinilai, relative telah memenuhi ketentuan-ketentuan metode penelitian ilmiah, oleh karna itu Tim Penguji Ujian Komprehensif Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dapat menyetujui dan menerimanya untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana.

Pekanbaru, 7 Desember 2020

Ketua



Nurmasari, S.Sos, M.Si

Sekretaris



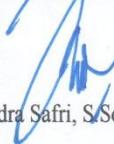
Eko Handrian, S.Sos, M.Si

Anggota



Ema Fitri Lubis, S.Sos, M.Si

Mengetahui,
Wakil Dekan I



Indra Safri, S.Sos, M.Si

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS ISLAM RIAU
NOMOR : 1063/UJR-FS/KPTS/2020
TENTANG TIM PENGUJI UJIAN KOMPREHENSIF SKRIPSI MAHASISWA

DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Menimbang : 1. Bahwa untuk mengevaluasi tingkat kebenaran penerapan kaidah dan metode penelitian ilmiah dalam naskah Skripsi Mahasiswa maka dipandang perlu untuk diuji dalam forum ujian komprehensif.
2. Bahwa Tim Penguji dimaksud perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

Mengingat : 1. UU Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional
2. PP Nomor: 60 Tahun 1999 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi
3. SK. Mendiknas RI Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
4. SK Rektor UIR Nomor: 141/UJR/KPTS/2009 tentang Kurikulum Baru Fisipol UIR
5. SK Rektor UIR Nomor: 391/UJR/KPTS/2020, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana UIR masa bakti 2020-2024.

Memperhatikan : Rekomendasi Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik (WD.I) tentang Usulan Tim Penguji Ujian Komprehensif Skripsi Mahasiswa.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Dosen Tim Penguji Ujian Komprehensif Skripsi Mahasiswa atas nama yang tersebut dibawah ini :

Nama : Feby Kurniwan
N P M : 167110686
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Struktur Tim :

1. Nurmasari, S.Sos., M.Si. Sebagai Ketua merangkap Penguji
 2. Eko Handrian, S.Sos., M.Si Sebagai Sekretaris merangkap Penguji
 3. Ema Fitri Lubis, S.Sos., M.Si Sebagai Anggota merangkap Penguji
2. Tim Penguji melaksanakan tugas dan mengisi serta menandatangani berkas ujian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Fakultas.
3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 15 Oktober 2020
Dekan.

Dr. Syahrul Akmal Latif, M.Si
NPK. 080102337

Tembusan Disampaikan Kepada :

1. Yth. Bapak Rektor UIR
2. Yth. Sdr. Ka. Biro Keuangan UIR
3. Yth. Ketua Prodi
4. Arsip -----sk.penguji-----

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

BERITA ACARA UJIAN KONPREHENSIF SKRIPSI

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Nomor: 1063/UJR-Fs/Kpts/2020 tanggal 14 Oktober 2020 maka dihadapan Tim Penguji pada hari ini, Kamis tanggal, 15 Oktober 2020 jam 13.30 – 14.30 Wib, bertempat di ruang sidang Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru telah dilaksanakan ujian konprehensif skripsi atas mahasiswa:

Nama : Feby Kurniwan
N P M : 167110686
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : **Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan**
Nilai Ujian : Angka : " 77 " ; Huruf : " B "
Keputusan Hasil Ujian : Lulus / Tidak Lulus / Ditunda
Tim Penguji :

| No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
|----|-------------------------------|------------|--|
| 1. | Nurmasari, S.Sos., M.Si. | Ketua | 1.  |
| 2. | Eko Handrian, S.Sos., M.Si | Sekretaris | 2.  |
| 3. | Ema Fitri Lubis, S.Sos., M.Si | Anggota | 3.  |
| 4. | | Notulen | 4. |

Pekanbaru, 15 Oktober 2020
An. Dekan,


Indra Safri, S.Sos, M.Si
Wakil Dekan I Bid. Akademik

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Feby Kurniawan
NPM : 167110686
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S-1)
Judul Skripsi : Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Naskah skripsi ini benar telah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan oleh Mahasiswa bersangkutan sesuai dengan koreksi dan masukan Tim Penguji dan dinilai telah memenuhi persyaratan administrative dan akademis, oleh karena itu disahkan sebagai karya ilmiah.

Pekanbaru, 7 Desember 2020

Ketua

An. Tim Penguji

Sekretaris


Nurmasari, S.Sos, M.Si


Eko Handrian, S.Sos, M.Si

Turut Menyetujui,
Wakil Dekan I

Program Studi Administrasi Publik

Ketua,


Indra Safri, S.Sos., M.Si


Lilis Suryani, S.Sos, M.Si

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah ke hadirat Allah SWT., karena rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan”**. Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk melanjutkan skripsi pada Program Studi Ilmu Administrasi Publik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau. Penulisan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Rektor Prof. Syafirinaldi, SH, MCL selaku Rektor Universitas Islam Riau yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi di Program Studi Ilmu Administrasi Publik
2. Bapak Dr. Syahrul Akmal Latif, M. Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Universitas Islam Riau karena selalu mendukung dan menjadi motivator saya untuk menyelesaikan studi dengan tepat waktu pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
3. Ibu Lilis Suryani, S. Sos. M. Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
4. Ibu Nurmasari, S.Sos., M.Si selaku Pembimbing I, yang telah meluangkan waktu dan pikiran serta membimbing dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak Eko Hendryan, S.Sos, M.Si dan Ibu Ema Fitri Lubis, S.Sos, M,Si selaku penguji yang telah meluangkan waktu dan pikiran serta bimbingan dalam penulisan skripsi ini.
6. Para Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru, Khususnya pada Program Studi Administrasi Publik yang telah mendidik dan mengajar penulis baik di lingkungan maupun diluar lingkungan kampus.

7. Kedua Orang tua tercinta, Ayah dan Ibu yang tidak henti-hentinya mendo'akan, melindungi, dan memberikan kasih sayang serta perhatian yang tak terhingga yang menjadi motivasi dan semangat penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
8. Rekan-rekan seperjuangan yang selalu mengingatkan dan memotivasi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan masukan demi kesempurnaan skripsi ini.

Pekanbaru, 20 Juli 2020

Penulis,

Feby Kurniawan

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING | ii |
| PERSETUJUAN TIM PENGUJI | iii |
| PENGESAHAN SKRIPSI | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR GAMBAR | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN | xii |
| PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH | xiii |
| ABSTRAK | xiv |
| ABSTRACT | xv |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 12 |
| C. Tujuan Penelitian dan Kegunaan Penelitian | 12 |
| BAB II STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR | |
| A. Studi Kepustakaan | 14 |
| 1. Konsep Administrasi | 14 |
| 2. Konsep Organisasi | 19 |
| 3. Konsep Otonomi Daerah | 22 |
| 4. Konsep Kebijakan Publik | 26 |
| 5. Pengelolaan | 32 |
| 6. Perpustakaan Daerah | 41 |
| 7. Pengelolaan Perpustakaan | 46 |
| B. Kerangka Pikir | 48 |
| C. Konsep Operasional | 49 |
| D. Operasional Variabel | 51 |
| E. Teknik Pengukuran | |
| | |
| BAB III METODOLOGI PENELITIAN | |
| A. Tipe Penelitian..... | 55 |
| B. Lokasi Penelitian | 55 |
| C. Populasi dan Sampel | 55 |
| D. Teknik Penarikan Sampel..... | 56 |
| E. Jenis dan Sumber Data | 57 |
| F. Teknik Pengumpulan Data | 57 |
| G. Teknik Analisis Data | 60 |
| H. Jadwal Kegiatan Penelitian | 60 |
| | |
| BAB IV DISKRIPSI LOKASI PENELITIAN | |
| A. Sejarah Tempat Penelitian..... | 62 |

| | |
|--------------------------------------|----|
| B. Struktur Organisasi..... | 75 |
| C. Fungsi dan Tugas Organisasi | 76 |
| D. Sumber Daya Organisasi | 93 |
| E. Program Kegiatan..... | 94 |

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

| | |
|---|-----|
| A. Identitas Responden..... | 97 |
| B. Hasil dan Pembahasan..... | 103 |
| C. Hasil Rekapitulasi Tanggapan Responden | 124 |
| D. Faktor Penghambat Pengelolaan Perpustakaan | 125 |

BAB VI PENUTUP

| | |
|--------------------|-----|
| A. Kesimpulan..... | 128 |
| B. Saran..... | 129 |

**DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN**



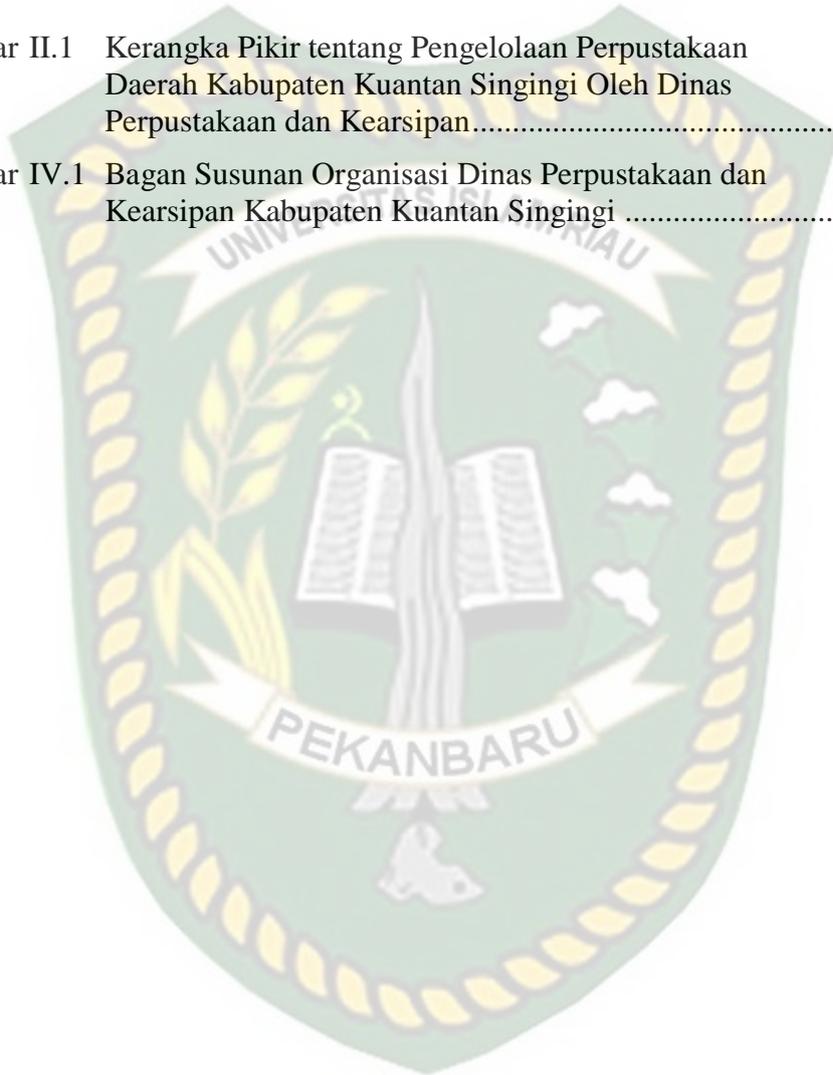
DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|----------------|
| Tabel I.1. Komposisi Personil/SDM di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi Berdasarkan Tingkat Pendidikan | 8 |
| Tabel II.1 Operasional Variabel Penelitian tentang pengelolaan perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | 50 |
| Tabel III.1 Populasi dan Sampel Penelitian | 57 |
| Tabel III.2 Jadwal Kegiatan Penelitian tentang pengelolaan perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | 62 |
| Tabel IV.1 Luas Wilayah, Jumlah Penduduk, dan Kepadatan Penduduk Per Kecamatan Kabupaten Kuantan Singingi | 67 |
| Tabel IV.2 Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi | 70 |
| Tabel IV.3 laporan Pengunjung Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi | 71 |
| Tabel IV.4 Program Kerja dan Kegiatan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi | 95 |
| Tabel V.1 Distribusi Responden Menurut Tingkat Umur Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi | 98 |
| Tabel V.2 Distribusi Responden Menurut Tingkat Umur Pengunjung Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi | 99 |
| Tabel V.3 Distribusi Responden Menurut Jenis Kelamin Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi | 100 |
| Tabel V.4 Distribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin Pengunjung Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi | 100 |
| Tabel V.5 Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi | 101 |
| Tabel V.6 Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan Pengunjung Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi | 102 |

| | | |
|------------|--|-----|
| Tabel V.7 | Distribusi Tanggapan Responden Tentang Pengelolaan Perpustakaan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi untuk Indikator Perencanaan | 111 |
| Tabel V.8 | Distribusi Tanggapan Responden Tentang Pengelolaan Perpustakaan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi untuk Indikator Pengorganisasian | 115 |
| Tabel V.9 | Distribusi Tanggapan Responden Tentang Pengelolaan Perpustakaan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi untuk Indikator Pengarahan..... | 119 |
| Tabel V.10 | Distribusi Tanggapan Responden Tentang Pengelolaan Perpustakaan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi untuk Indikator Pengawasan..... | 123 |
| Tabel V.11 | Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Pengelolaan Perpustakaan Kuantan Singingi Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi untuk Indikator Perencanaan..... | 125 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|----------------|
| Gambar II.1 Kerangka Pikir tentang Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan..... | 48 |
| Gambar IV.1 Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi | 92 |



DAFTAR LAMPIRAN

| Lampiran | Halaman |
|---|---------|
| 1. Daftar kuisisioner peneliti tentang pengelolaan perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi | 135 |
| 2. Daftar wawancara peneliti tentang pengelolaan perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi | 140 |
| 3. Daftar wawancara peneliti tentang pengelolaan perpustakaan Kabupaten Kuantan Singing | 143 |
| 4. Hasil rekapitulasi telly jawaban responden pengunjung tentang pengelolaan perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi..... | 146 |
| 5. Dokumentasi penelitian tentang kinerja dinas pengelolaan perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi..... | 147 |

SURAT PERNYATAAN

Saya mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau peserta ujian Skripsi yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama : Feby Kurniawan
NPM : 167110686
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S1)
Judul Skripsi : Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Atas naskah yang didaftarkan pada ujian skripsi ini beserta seluruh dokumen persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan;

1. Bahwa, naskah skripsi ini adalah benar hasil karya saya sendiri yang saya tulis sesuai dengan mengacu pada kaidah-kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah;
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan administratif, akademik, dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas dan Universitas;
3. Bahwa, apabila di kemudian hari ditemukan dan terbukti secara sah bahwasanya ternyata melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan 2 tersebut di atas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian skripsi yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum Negara RI.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak mana pun juga.

Pekanbaru, 20 Juli 2020

Pernyataan,

Feby Kurniawan

PENGELLOAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN KUANTAN
SINGING OLEH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ABSTRAK

FEBY KURNIAWAN

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan pelayanan dalam perpustakaan kabupaten kuantan singingi indikator penelitian pengelolaan yang di gunakan meliputi, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Metode yang di gunakan adalah kuantitatif yaitu wawancara serta dengan berinteraksi pada tempat maupun objek penelitian. Penelitian ini dapat di kategorikan survey deskriptif yaitu memprioritaskan daftar kuisisioner dan daftar wawancara sebagai alat pengumpul data dan data yang di kumpulkan menjadi bahan baku utama untuk menganalisis kondisi empiris dan objektivitas keberadaan tujuan penelitian pada lokasi yang di teliti. Teknik yang di gunakan pada penelitian ini adalah menggunakan *Cluster Sampling (Area Sampling)* adalah teknik sampling daerah di gunakan untuk menentukan sampel bila objek yang akan di teliti atau sumber data yang luas, misal produksi di suatu negara, provinsi atau kabupaten. Jenis dan teknik pengumpulan data yang di gunakan terdiri dari data primer di kumpulkan dengan teknik kuisisioner, wawancara dan dokumentasi serta data sekunder yang di kumpulkan menggunakan teknik observasi. Sementara teknik analisis yang di gunakan adalah dengan menggunakan alat bantu frekuensi. Penelitian ini bertujuan untuk melihat sejauh mana pengelolaan perpustakaan daerah kabupaten kuantan singingi dalam meningkatkan pelayanan perpustakaan daerah. Karena pengelolaan sangat penting dalam menilai sejauh mana keberhasilan dinas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan yang ada di kabupaten kuantan singingi. Berdasarkan teknik analisis ini peneliti menilai dan menyimpulkan bahwa pengelolaan dinas perpustakaan dalam meningkatkan pelayanan perpustakaan kabupaten kuantan singingi berada pada kategori cukup baik

Kata Kunci : pengelolaan, perpustakaan

MANAGEMENT OF REGIONAL LIBRARY OF KUANTAN SINGING
DISTRICT BY THE DEPARTMENT OF LIBRARY AND ARCHIVES

ABSTRACT

FEBY KIURNIAWAN

This study aims to determine the management of the library in improving services in the Kuantan Singi Regency library. The management research indicators used include planning, organizing, directing and monitoring. The method used is quantitative, namely interviews and by interacting with the place and object of research. This research can be categorized as a descriptive survey, which prioritizes the questionnaire list and the interview list as a means of collecting data and the data collected becomes the main raw material for analyzing the empirical conditions and the objectivity of the existence of the research objectives in the location under study. The technique used in this study is to use Cluster Sampling (Area Sampling) is a regional sampling technique used to determine the sample if the object to be studied or the source of data is extensive, for example production in a country, province or district. Types and data collection techniques used consisted of primary data collected by questionnaire techniques, interviews and documentation as well as secondary data collected using observation techniques. While the analysis technique used is to use frequency aids. This study aims to see to what extent the management of the Kuantan Singi district library in improving regional library services. Because the management is very important in assessing the success of the library service in managing the existing libraries in Kuantan Singi Regency. Based on this analysis technique, the researcher assesses and concludes that the library service management in improving the library services in Kuantan Singi Regency is in the quite good category

Keywords: Management, Library

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dewasa ini telah berkembang sangat pesat dan hampir telah mempengaruhi semua aspek kehidupan manusia. Dalam era teknologi informasi ini ditandai dengan kecepatan dan kemudahan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Institusi pendidikan sebagai lembaga pelayanan dalam pendidikan diharuskan untuk menyediakan sistem informasi yang sangat baik. Sebab kebutuhan akan informasi tidak hanya untuk kebutuhan guru dan karyawan khususnya pelayanan kepada siswa didik, karena siswa merupakan aset yang penting dalam mendapatkan pelayanan informasi untuk menunjang kegiatan belajar. Kegiatan proses belajar mengajar merupakan suatu proses komunikasi ini akan berjalan dengan baik apabila ditunjang oleh ketersediaan informasi cukup, tapi dengan adanya perpustakaan maka akses mendapatkan informasi akan menjadi mudah di dapatkan.

Administrasi mengandung pengertian sempit itu dimaksudkan sebagai ketatausahaan yang diartikan sebagai kegiatan penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis semua kegiatan yang diperlukan dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lainnya

Organisasi merupakan wadah bagi sekelompok orang yang bekerja secara terkoordinasi untuk mencapai tujuan bersama (Jones, 2013). Dalam suatu

organisasi terdapat tugas-tugas yang harus dikoordinasikan sehingga dapat mewujudkan tujuan dari organisasi yang telah dibentuk. Setiap organisasi apapun jenisnya membutuhkan aplikasi manajemen dalam mengelolah tugas serta sumber daya yang dimiliki.

Manajemen merupakan serangkaian aktivitas (termasuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian) yang diarahkan pada sumber-sumber daya organisasi (manusia, financial, fisik dan informasi) dengan maksud mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif (Griffin, 2004)

Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. Pengelolaan dapat diartikan sebagai suatu proses perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian keputusan tentang pemanfaatan sumber daya secara berkelanjutan.

Perpustakaan adalah salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian, rekreasi, pelestarian khasanah budaya bangsa, serta memberikan berbagai layanan jasa lainnya. Hal tersebut telah ada sejak dulu dan terus berproses secara alamiah menuju kepada suatu kondisi dan tingkat perbaikan yang signifikan meskipun belum memuaskan semua pihak.

Pada prinsipnya Perpustakaan memiliki tiga kegiatan, yang pertama, mengumpulkan semua informasi yang sesuai dengan bidang kegiatan, misi organisasi, dan masyarakat yang dilayaninya. Kedua, melestarikan, memelihara, dan merawat seluruh koleksi perpustakaan, agar tetap dalam keadaan baik, utuh,

layak pakai, dan tidak lekas rusak, baik karena pemakaian maupun karena usianya. Ketiga, menyediakan dan menyajikan informasi untuk siap dipergunakan dan diberdayakan seluruh koleksi yang dihimpun di Perpustakaan untuk dipergunakan pemakainya.

Pada dasarnya setiap Perpustakaan memiliki tanggung jawab besar dalam menyajikan layanan informasi dan edukasi kepada masyarakat dengan tuntutan profesionalisme pengelolaan. Selain daripada itu dalam menjawab dan merespon perkembangan zaman, lembaga perpustakaan harus senantiasa berusaha memenuhi kebutuhan pemakai yang selalu berkembang, dengan kata lain perpustakaan harus mampu aplikatif dan koordinatif dalam menyelaraskan ketentuan yang berlaku dengan peraturan perundang-undangan yang ada. Oleh karena itu dibutuhkan sumber daya manusia yang berkompeten dalam mengelola serta didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, sehingga dapat memberikan pelayanan dengan optimal. Kesemuanya itu tidak pernah berakhir, tetapi akan terus berubah, berinovasi, dan menyesuaikan dengan lingkungan kehidupan masyarakat di sekitarnya.

Berdasarkan Undang-undang nomor 43 tahun 2007 bab VII pasal 20, perpustakaan terbagi dalam beberapa jenis yang membedakan tiap fungsi dan tujuan dari perpustakaan tersebut, jenis-jenis perpustakaan yaitu : 1) Perpustakaan Nasional, 2) Perpustakaan Umum, 3) Perpustakaan Sekolah/Madrasah, 4) Perpustakaan Perguruan Tinggi, 5) Perpustakaan Khusus. Menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan tersebut. Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana

pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial ekonomi. Pasal UU ini menyatakan bahwa syarat dibentuknya perpustakaan umum oleh pemerintah kabupaten/kota adalah bila koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.

Dalam pengelompokannya perpustakaan umum di tingkat kabupaten di sebut Perpustakaan Umum Daerah atau Perpustakaan Daerah, agar perpustakaan daerah dapat memenuhi kebutuhan informasi masyarakat, diperlukan pengelolaan perpustakaan yang baik untuk mencapai tujuan perpustakaan. Pengelolaan atau manajemen merupakan suatu proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Dalam manajemen terdapat suatu proses penggunaan dan pemanfaatan semua sumber daya yang dilakukan oleh pimpinan yang diarahkan untuk mencapai target atau sasaran yang telah ditentukan (Sutarno, 2006, 6). Untuk mencapai target yang diharapkan maka perpustakaan harus dikelola secara tepat.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, dijelaskan bahwa perpustakaan Kabupaten/kota merupakan perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibukota Kabupaten/kota. Maka, perpustakaan yang di bentuk oleh pemerintah harus mampu memenuhi kebutuhan setiap penggunanya dan berperan aktif dalam menyediakan, mengolah, menyimpan, dan menyajikan sumber informasi yang

relevan dengan kebutuhan setiap pengguna sesuai sistem standarisasi perpustakaan secara nasional. Sebagaimana dijelaskan pada pasal 48 ayat 2, bahwa “pemerintah menetapkan sistem standarisasi perpustakaan secara yang meliputi kegiatan pengembangan standar teknis, penerapan standar, akreditasi dan sertifikasi, serta kegiatan pendukung standar nasional perpustakaan lainnya”. Tujuan pemerintah dalam menetapkan standarisasi perpustakaan secara akreditasi dan sertifikasi agar sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan dan pembangunan perpustakaan. Oleh karena itu perpustakaan memiliki nilai yang cukup signifikan untuk menaikkan standar lembaga sehingga perpustakaan harus mendapatkan ruang dan perhatian dari komponen pimpinan di lembaga agar tercapai.

Untuk mencapai tujuan tersebut, perpustakaan daerah perlu melakukan pengelolaan yang baik dan benar dengan menerapkan prinsip manajemen, seperti yang tertera dalam buku Manajemen Perpustakaan (Sutrano, 2006, 135) George R. Terry menyatakan fungsi manajemen terdiri dari *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (penggerakan), dan *Controlling* (pengawasan). Prinsip-prinsip tersebut diperlukan agar terlaksananya pengelolaan yang sesuai rencana dan bisa mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Dari 12 kabupaten/kota di Provinsi Riau, 7 perpustakaan umum daerah Kabupaten/kota yang sudah terakreditasi oleh Perpustakaan Nasional RI yakni Siak, Kampar, Rokan Hulu, Indragiri Hulu, Pekanbaru, Bengkalis dan Pelalawan dengan predikat akreditasi yang bervariasi, Sedangkan 5 (lima) perpustakaan lainnya belum terakreditasi dari Perpustakaan Nasional RI termasuk Kuantan

Singingi. Standar Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan perpustakaan umum Kabupaten/kota dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan umum Kabupaten/kota. Standar ini merupakan hasil amanat dari Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 11 yaitu Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas: standar koleksi perpustakaan, standar sarana prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.

Pada kabupaten Kuantan Singingi, Perpustakaan Daerah diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi, yang di kelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi. Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi membentuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi pada tahun 2016 yang dibentuk berdasarkan OPD (Organisasi Perangkat Daerah). Berdasarkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi. Tujuan terbentuknya lembaga ini antara lain sebagai salah satu wadah pendidikan yang sangat penting dalam pemberdayaan sumber daya manusia bagi masyarakat umum.

Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi membentuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi pada tahun 2016 yang dibentuk berdasarkan OPD (Organisasi Perangkat Daerah). Berdasarkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi. Tujuan terbentuknya lembaga ini antara lain sebagai salah satu wadah pendidikan yang sangat penting dalam pemberdayaan sumber daya manusia bagi masyarakat umum. Berdasarkan Peraturan Bupati tersebut diketahui bahwa:

Pasal 303

- 1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip
- 2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. Pengawasan secara teknis pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.
- 3) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merumuskan perencanaan kebijakan teknis operasional daerah pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan perawatan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Melaksanakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan;
 - d. Melaksanakan pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan teknis serta kerjasama dibidang perpustakaan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan UPT;
 - f. Melaksanakan kegiatan lain dibidang Perpustakaan dan Kearsipan yang ditugaskan oleh Bupati.
- 4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka dan layanan Perpustakaan;
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan
 - e. Kegemaran Membaca;
 - f. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - g. UPTD

Berdasarkan perbub Nomor 39 Tahun 2016 pada paragraf 3 pasal 309 menjelaskan tugas dari bidang pengelolaan perpustakaan yaitu sebagai berikut:

- 1) Bidang Pengolahan, Pelestarian bahan pustaka dan layanan perpustakaan mempunyai tugas pokok menyusun perumusan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan koleksi, melaksanakan kajian kebutuhan pemustaka, melaksanakan layanan, otomasi, kerjasama serta melaksanakan Pelestarian bahan pustaka.
- 2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengolahan, Pelestarian bahan pustaka dan layanan perpustakaan;
 - b. Menyusun perencanaan program Pengolahan, Pelestarian bahan pustaka dan layanan perpustakaan;
 - c. Menyusun Penetapan pedoman pengolahan, Pelestarian bahan pustaka dan layanan perpustakaan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan lingkup tugas pengolahan, Pelestarian bahan pustaka dan layanan perpustakaan;
 - e. Melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
 - f. Melaksanakan pelayanan umum dan teknis dibidang pengolahan, Pelestarian bahan pustaka dan layanan perpustakaan;
 - g. Melaksanakan Pelestarian bahan perpustakaan;
 - h. Melaksanakan tugas lain di bidang pengolahan, Pelestarian bahan pustaka dan layanan perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Dinas

Dari uraian tugas diatas bidang pengelolaan perpustakaan Kuantan singing memiliki jumlah pegawai sebagai berikut:

Tabel 1.1 Komposisi Personil/SDM di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi Berdasarkan Tingkat Pendidikan

| NO | Status Kepegawaian | Pendidikan | | |
|-----------|---|-----------------|-------|----------|
| | | SMA | S1 | S2 |
| 1. | <i>Pegawai Negeri Sipil</i> | | | |
| | a. Jabatan Struktural | | | |
| | - Kepala Dinas | | | S.Pd, MM |
| | - Sekretaris | | SE | |
| | - Kasubag Umum | | | SE, M.Si |
| | - Kasubag Program dan Keuangan | | SE | |
| | - Kasi Perpustakaan | | S.Pd | |
| | - Kasi Kearsipan | | S.Pd | |
| | - Kasi Pemeliharaan dan Pelayanan | | - | |
| | b. Jabatan Fungsional Arsiparis | | | |
| | - Seksi Pengelolaan Arsip Statis | | ST | |
| | - Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis | | SPd | |
| | - Seksi Akuisi dan Pelestarian Arsip | | S.Sos | |
| | c. Jabatan Fungsional Perpustakaan | | | |
| | - Seksi Deposit, Pengembangan Layanan Kerjasama dan Pelestarian | | S.Sos | |
| | - Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca | | S.Pd | |
| | - Seksi Pembinaan Pengembangan Tenaga dan Perpustakaan | | S.Pd | |
| 2. | <i>Pegawai Kontrak</i> | | | |
| | a. Staf Pegawai Kontrak | | | |
| | - Staf TU | SPG | | |
| | - Staf Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan | SMK | | |
| | Total Pegawai | 21 Orang | | |

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, 2019

Dari data di atas mengenai berdasarkan tingkat pendidikan atas dasar kelompok fungsi pada bidang dan sub bidang yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi, dapat di jelaskan bahwa sumber daya manusia (SDM) yang tersedia saat ini relatif terbatas. Seluruh pegawai Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi berjumlah 21 pegawai dan terdiri 2 staf yang mengurus Perpustakaan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi berdiri pada tanggal 30 November 2016. Sejak dikeluarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kuantan Singingi berdiri sendiri.

Dalam hal ini pemerintah yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi Arsip sebagai lembaga penyedia layanan perpustakaan umum sekaligus pengelola informasi memiliki tanggung jawab yang besar dalam menyelenggarakan pelayanan informasi terhadap masyarakat, khususnya masyarakat yang secara administrative berada di wilayah pemerintahan Kabupaten Kuantan Singingi. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi dalam hal ini tentu harus merumuskan kegiatan guna meningkatkan kualitas baik dari segi sarana dan prasarana serta pelayanan yang diberikan kepada pengguna/masyarakat sehingga memiliki daya tarik bagi masyarakat, dan masyarakat tidak lagi memandang perpustakaan sebagai tempat yang membosankan.

Dari data diatas peneliti menemukan fenomena yang terdapat pada Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut:

1. Fasilitas yang disediakan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi masih kurang seperti sistem layanan jaringan informasi berbasis teknologi seperti perpustakaan digital di Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi. Hal ini dapat dilihat dari terbatasnya akses informasi yang dapat diketahui dan diikuti oleh masyarakat. Bahwa permasalahan yang terjadi adalah pada segi teknik perencanaan itu sendiri.
2. Minimnya sarana dan prasarana. Sarana adalah perlengkapan pembelajaran secara langsung untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Sedangkan prasarana adalah alat tidak langsung ataupun penunjang untuk mencapai suatu tujuan. Sarana dan prasarana di perpustakaan ini seperti buku-buku yang kurang lengkap, bangunan kurang layak, rak buku, meja dan kursi baca yang tidak memadai, tidak ada buku pengunjung.
3. Terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) tenaga fungsional perpustakaan atau tenaga profesional yang memiliki kualifikasi ahli dengan latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan minimal D3 untuk ditingkat terampil dan S1 untuk tingkat ahli, atau berpengalaman lama mengelola perpustakaan secara profesional. Adapun jenjang jabatan fungsional yang terdiri dari dua kelompok yaitu kelompok Pustakawan Tingkat Terampil (PTT) dan kelompok Pustakawan Tingkat Ahli (PTA).

4. Kurangnya minat masyarakat untuk berkunjung ke perpustakaan. Karena masyarakat kurang minat membaca sehingga akan mempengaruhi pemanfaatan perpustakaan dan dapat menghilangkan fungsi perpustakaan.

Dari uraian yang dijelaskan diatas, peneliti ingin melakukan penelitian tentang bagaimana Pengelolaan Perpustakaan Daerah di kabupaten Kuantan Singingi. Peneliti ingin melakukan penelitian dengan judul penelitian **“Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis uraikan diatas, maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah pengelolaan perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan?”

C. Tujuan Penelitian dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisa pengelolaan perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Secara teoritis penelitian ini diharapkan berguna untuk:
 - 1) Untuk mengembangkan dan meningkatkan kemampuan berfikir melalui Karya Ilmiah serta melatih penulis menerapkan teori-teori

yang didapat selama perkuliahan dalam memecahkan masalah dan mencari solusi untuk memecahkan masalah tersebut.

2) Diharapkan berguna untuk pengembangan ilmu administrasi.

b. Secara praktis penelitian ini diharapkan berguna untuk:

1) Sebagai bahan referensi bagi pihak lain dalam melakukan penelitian dengan permasalahan yang sama.

2) Sebagai bahan masukan dalam pengelolaan perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

c. Secara Akademik

Sebagai bahan masukan bagi peneliti selanjutnya di FISIPOL Universitas Islam Riau khususnya tentang alternatif dan kerja sama desa dalam rangka percepatan kesejahteraan masyarakat.

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR

A. Studi Kepustakaan

1. Konsep Administrasi

Administrasi merupakan salah satu cabang ilmu sosial yang mencakup keseluruhan aktivitas kerja sama sejumlah manusia untuk mencapai tujuan yang hendak dicapai dan telah disepakati bersama-sama sebelumnya. Manusia merupakan makhluk sosial yang artinya tidak bisa hidup dan memenuhi kebutuhannya dengan sendiri namun dalam memenuhi kebutuhannya yang beragam akan membutuhkan orang lain. Berarti akan terjalinnya kerjasama dengan orang lain dalam memenuhi kebutuhannya tersebut, ini juga bisa dikatakan kegiatan administrasi secara sederhana.

Istilah Administrasi Negara berasal dari bahasa latin *administrare* yang dalam bahasa Belanda diartikan sama dengan *besturen* yang berarti fungsi pemerintah. R.D.H. Kusumaatmadja dalam Ragawino (2006: 18) mengatakan bahwa Administrasi dalam kehidupan sehari-hari terdiri dari dua arti : Dalam arti sempit : administrasi adalah kegiatan tulis menulis, catat mencatat dalam setiap kegiatan atau tata usaha. Dalam arti luas : administrasi adalah kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Menurut A. Dunsire dalam Keban (2008: 2), administrasi diartikan sebagai arahan, pemerintahan, kegiatan implementasi, kegiatan

pengarahan, penciptaan prinsip-prinsip implementasi kebijakan publik, kegiatan melakukan analisis, menyeimbangkan dan mempresentasikan keputusan, pertimbangan-pertimbangan kebijakan, sebagai pekerjaan individual dan kelompok dalam menghasilkan barang dan jasa publik, dan sebagai arena bidang kerja akademik dan teoritik.

Menurut Herbert A. Simon administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama. Menurut The Liang Gie Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu (dalam Syafiie, 2006: 3).

Menurut Zainun (2004: 10) administrasi dalam arti seluas-luasnya adalah peranan yang ditampilkan oleh pimpinan tingkat atas sesuatu organisasi, terutama dalam hubungan pimpinan tingkat atas itu dengan hal-hal dan pihak-pihak di luar anatomi organisasi yang dipimpinnya. Administrasi menurut Fathoni (2006: 5) yaitu suatu proses daya upaya yang dilakukan oleh dua orang atau lebih bekerja sama, secara rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Konsep administrasi sebagai petunjuk bagi seseorang dalam memimpin dan mengontrol dari suatu kelompok atau individu untuk mencapai sejumlah tujuan. William H. Newman (dalam Zulkifli, 2005: 19).

Menurut Hadari Nawawi (dalam Syafiie 2003 : 5) administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Prajudin Atmosudirjo (dalam Syafiie, 2003 : 4) bahwa administrasi merupakan suatu fenomena sosial, yaitu perwujudan tertentu didalam masyarakat modern. Eksistensi administrasi itu berkaitan dengan organisasi. Jadi, barang siapa hendak mengetahui adanya administrasi dalam masyarakat ia harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup, disitu terdapat administrasi.

Menurut Leonard D. White mengatakan bahwa administrasi ialah proses yang selalu terdapat pada setiap usaha kelompok, publik atau privat, sipil atau militer, skala besar atau kecil. Pendapat ini juga menunjuk dua hal, yakni sebagai berikut: administrasi adalah proses (rangkaiian kegiatan) dan proses itu terdapat pada setiap usaha kelompok (dalam Wirman Syafri, 2012: 9). Administrasi Publik menurut Dwight Waldo adalah organisasi dan manajemen manusia dan material (peralatannya) untuk mencapai tujuan-tujuan pemerintah. Sedangkan menurut Woodrow Wilson administrasi publik adalah urusan atau praktik urusan pemerintah karena tujuan pemerintah ialah melaksanakan pekerjaan publik secara efisien dan sejauh mungkin sesuai dengan selera dan keinginan rakyat. Dengan administrasi publik, pemerintah berusaha memenuhi kebutuhan

masyarakat, yang tidak dapat atau tidak akan dipenuhi oleh privat/swasta (dalam Wirman Sayfri, 2012: 21).

Menurut Max Webber dalam Kumorotomo (2005: 82), administrasi berarti penyelenggaraan wewenang dan otoritas. Otoritas disini dapat dimiliki oleh para aparat birokrasi karena mereka telah mendapatkan legitimasi dari rakyat melalui Negara. Jadi administrasi adalah suatu proses kerjasama sekumpulan orang dalam melakukan kegiatan ketatausahaan dalam rangka mencapai tujuan yang sudah disepakati bersama.

Herbert Simon dalam Pasolong (2011: 14) membagi empat prinsip administrasi, yaitu sebagai berikut:

- a. Efisiensi administrasi dapat ditingkatkan melalui spesialisasi tugas di kalangan kelompok
- b. Efisiensi administrasi ditingkatkan dengan anggota kelompok dalam suatu hirarki yang pasti
- c. Efisiensi administrasi dapat ditingkatkan dengan membatasi jarak pengawasan pada setiap sektor di dalam organisasi sehingga jumlahnya menjadi kecil.
- d. Efisiensi administrasi ditingkatkan dengan mengelompokkan pekerjaan, untuk maksud-maksud pengawasan berdasarkan tujuan, proses, langganan, tempat.

Sementara Ragawino (2006: 18) : administrasi sama dengan pengendalian atau memerintah (*to direct, to manage, bestaken, be wind voeren atau beheren*) yang merupakan suatu proses yang meliputi :

- a. Merencanakan dan merumuskan kebijakan politik pemerintah (*Formulation of Policy*).
- b. Melaksanakan kebijakan politik yang telah ditetapkan oleh pemerintah dengan cara :
 - 1) Menyusun organisasi dengan menyiapkan alat-alat yang diperlukan.
 - 2) Memimpin organisasi agar tercapai tujuan.

Administrasi dapat diartikan sebagai keseluruhan kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Siagian, 2003: 2). Sedangkan manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Handoko, 2003: 2). Kemudian untuk menjalankan kedua aktivitas administrasi dan manajemen diatas maka diperlukan sebuah wadah bernama organisasi. Organisasi dapat didefinisikan wadah atau wahana, kegiatan orang-orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan (Hamim dan Adnan, 2005: 13). Untuk mencapai tujuan kegiatan administrasi dan manajemen didalam organisasi maka

perlu didukung berbagai sarana dan prasarana yang disebut sumber daya organisasi yang meliputi *Man, Method, Machine, Market, dan Money*.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah rangkaian proses keseluruhan terhadap satu atau sejumlah tujuan yang telah disepakati sebelumnya yang ditentukan dalam struktur dengan berberdayakan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2. Konsep Organisasi

Organisasi sebagai wadah sekumpulan manusia yang bekerjasama secara rasional dalam menjalankan kegiatan administrasi dan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya secara bersama-sama. Organisasi sebagai wadah bersifat statis sedangkan organisasi sebagai rangkaian interaksi manusia bersifat dinamis yaitu terus bergerak dan berkembang mengarah ke arah yang lebih baik.

Kegiatan pengorganisasian tidak pernah berakhir. Melihat sebuah organisasi sebagai “jaringan kerja” (*network*) pusat-pusat komunikasi pengambilan keputusan yang dapat menghasilkan usaha-usaha kelompok secara efektif dari usaha-usaha perorangan sehingga terlihat bahwa pengorganisasian bersifat dinamis. Perubahan-perubahan pasti terjadi, karena kita berurusan dengan manusia, hubungan mereka dan sumber fisiknya tidak ada satupun yang bersifat statis. Sebuah organisasi harus siap menghadapi perubahan-perubahan identitas dan lingkungannya juga berubah (Terry,2013: 121).

Waren B. Brown & Dennis J. Moberg dalam Kreitner (2005: 6) mendefinisikan organisasi sebagai *a relatively permanent sosial entities characterized by goal oriented behavior, specialization and structure* (sebuah entitas sosial yang relatif permanen ditandai dengan berorientasi pada tujuan perilaku, spesialisasi dan struktur).

Menurut Robbins (2003: 4), organisasi sebagai *a consciously coordinated social entity, with a relatively identifiable boundary that function on a relatively continuous basis to achieve a common goal or set of goals* (sebagai entitas sosial sadar dikoordinasikan, dengan batas yang relatif dapat diidentifikasi berfungsi atau dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai tujuan bersama atau serangkaian tujuan).

Menurut Griffin dalam Usman (2006: 128), organisasi merupakan sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan menurut Bernard organisasi ialah suatu sistem aktivitas yang dikoordinasikan secara sadar oleh dua orang atau lebih Organum yang berarti alat, bagian, anggota badan.

Menurut Siagian (dalam Zulkifli, 2005: 25) Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasama dan secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan mana terdapat seorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan. Organisasi disebut juga sebagai wadah dimana kegiatan administrasi

dijalankan. Organisasi sebagai rangkaian hirarki dan intraksi antara orang dalam suatu ikatan formal.

Schein mengatakan bahwa organisasi adalah suatu koordinasi rasional kegiatan sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan umum melalui pembagian pekerjaan dan fungsi melalui hierarki otoritas dan tanggungjawab. Schein juga mengatakan bahwa organisasi mempunyai karakteristik tertentu yaitu mempunyai struktur, tujuan, saling berhubungan satu bagian dengan bagian lain dan terikat kepada komunikasi manusia untuk mengkoordinasikan aktivitas dalam organisasi tersebut. Sifat tergantung antara satu bagian dengan bagian lain menandakan bahwa organisasi yang dimaksudkan Schein ini adalah merupakan suatu sistem.

Menurut Manullang dalam Hasibuan (2014: 119) organisasi adalah suatu proses penetapan dan pembagian pekerjaan yang akan dilakukan, pembatasan tugas-tugas atau tanggung jawab serta wewenang dan penetapan hubungan-hubungan antara unsur-unsur organisasi, sehingga memungkinkan orang-orang dapat bekerja bersama-sama seefektif mungkin untuk pencapaian tujuan. Secara singkat organisasi adalah suatu perbuatan diferensiasi tugas-tugas.

Organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal, berstruktur, dan terkoordinasi dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu. Organisasi hanya merupakan alat dan wadah saja. Sedangkan organisasi menurut Pradjudi Atmosudiro adalah struktur

tata pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang pemegang posisi yang bekerja sama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai suatu tujuan tertentu (Hasibuan, 2014: 120). Aspek-aspek penting dari definisi-definisi di atas, adalah:

- a. Adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai
- b. Adanya sistem kerjasama yang terstruktur dari sekelompok orang
- c. Adanya pembagian kerja dan hubungan kerja antara sesama karyawan
- d. Adanya penetapan dan pengelompokan pekerjaan yang terintegrasi
- e. Adanya keterikatan formal dan tata tertib yang harus ditaati
- f. Adanya pendelegasian wewenang dan koordinasi tugas-tugas
- g. Adanya unsur-unsur dan alat-alat organisasi
- h. Adanya penempatan orang-orang dan alat-alat organisasi.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah unsur utama bagi kelompok orang yang bekerja sama serta secara formal dan terikat dalam rangka mencapai tujuan yang telah yang telah ditentukan dalam organisasi.

3. Konsep Otonomi Daerah

Menurut Undang-undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 1 ayat 5, bahwa:

Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Otonomi daerah berasal dari istilah *Autos* berarti sendiri dan *nomos* berarti pemerintahan. Jadi otonomi daerah berarti pemerintahan sendiri. Secara filosofis otonomi daerah dapat diartikan sebagai sebuah mekanisme yang memberikan kewenangan kepada masyarakat di daerah untuk berpartisipasi secara luas dan mengekspresikan diri dalam bentuk

kebijakan-kebijakan lokal tanpa tergantung kepada kebijakan pemerintah pusat. Selanjutnya, bahwa daerah otonom adalah daerah yang diberi wewenang atau kekuasaan oleh pemerintah pusat untuk mengatur dan mengurus urusan-urusan tertentu. Urusan-urusan yang diserahkan itu disebut urusan rumah tangga daerah atau isi otonomi daerah (Hakim, 2006: 114).

Otonomi daerah adalah hak penduduk yang tinggal dalam suatu daerah untuk mengatur, mengurus, mengendalikan dan mengembangkan urusannya sendiri dengan menghormati peraturan perundangan yang berlaku (Hanif Nurcholis, 2007:30). Secara implisit definisi otonomi tersebut mengandung dua unsur, yaitu adanya pemberian tugas dalam arti sejumlah pekerjaan yang harus diselesaikan serta kewenangan untuk melaksanakannya, dan adanya pemberian kepercayaan berupa kewenangan Untuk memikirkan dan menetapkan sendiri berbagai penyelesaian tugas itu.

Menurut Widjaja (2004:133), prinsip otonomi daerah menggunakan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam arti daerah diberikan kewenangan mengurus dan mengatur semua urusan pemerintahan di luar yang menjadi urusan pemerintah yang ditetapkan dalam undang-undang ini. Daerah memiliki kewenangan membuat kebijakan daerah untuk memberi pelayanan, peningkatan peran serta, prakarsa, dan pemberdayaan masyarakat yang bertujuan pada peningkatan kesejahteraan rakyat.

Menurut Deddy dan Solihin (2004: 32), tujuan peletakan kewenangan dalam penyelenggaraan otonomi daerah adalah peningkatan kesejahteraan rakyat, pemerataan dan keadilan, demokratisasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah. Dengan demikian pada intinya tujuan otonomi daerah adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan cara meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat dan memberdayakan masyarakat untuk berpartisipasi dalam proses pembangunan.

Dengan demikian, konsep otonomi daerah, pada hakikatnya mengandung arti pada kebebasan daerah untuk mengambil keputusan, baik politik maupun administratif, menurut prakasa sendiri. Dalam konteks ini maka kebebasan dalam mengambil keputusan dengan prakasa sendiri adalah suatu keniscayaan. Oleh karena itu kemandirian daerah suatu hal yang penting, tidak ada intervensi dari pemerintah pusat.

Kaho (1996: 20) dalam Adam (2016) mengartikan otonomi sebagai peraturan sendiri dan pemerintah sendiri. Selanjutnya, bahwa otonomi daerah adalah daerah yang diberi wewenang atau kekuasaan oleh pemerintah pusat untuk mengatur urusan-urusan tertentu. Lanjut Josep Riwu Kaho, bahwa suatu daerah otonom haru memiliki atribut sebagai berikut:

- a. Mempunyai urusan tertentu yang merupakan urusan yang diserahkan pemerintah pusat;

- b. Memiliki aparaturnya sendiri yang terpisah dari pemerintah pusat, yang mampu menyelenggarakan urusan rumah tangga daerahnya;
- c. Urusan rumah tangga atas inisiatif dan kebijakan daerah;
- d. Mempunyai sumber keuangan sendiri, yang dapat membiayai segala kegiatan dalam rangka menyelenggarakan urusan rumah tangga itu sendiri.

Rosidin (2010: 46) menambahkan bahwa sebagai suatu negara kesatuan, Indonesia menyelenggarakan sistem otonomi daerah, dengan beberapa pertimbangan berikut:

- a. Persiapan ke arah federasi Indonesia masih belum memungkinkan.
- b. Pilihan otonomi luas merupakan pilihan yang sangat strategis dalam rangka memelihara *nation state* (negara bangsa) yang sudah lama dibangun dan dipelihara.
- c. Sentralisasi terbukti gagal mengatasi krisis nasional yang terjadi pada tahun 1997.
- d. Pemantapan demokrasi politik. Demokrasi tanpa penguatan politik lokal akan menjadi sangat rapuh karena sebuah demokrasi tidak mungkin dibangun dengan hanya memperkuat *elite* politik nasional.
- e. Keadilan. Otonomi daerah akan mencegah terjadinya kepincangan dalam menguasai sumber daya yang dimiliki dalam sebuah negara.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa otonomi daerah dapat diartikan sebagai wewenang yang diberikan oleh pemerintah

pusat kepada daerah baik kabupaten maupun kota untuk mengatur, mengurus, mengendalikan dan mengembangkan urusannya sendiri sesuai dengan kemampuan daerah masing-masing dan mengacu kepada peraturan perundangan yang berlaku dan mengikatnya.

4. Konsep Kebijakan Publik

Sebelum dibahas lebih jauh mengenai konsep kebijakan publik, kita perlu mengkaji terlebih dahulu mengenai konsep kebijakan atau dalam bahasa Inggris sering kita dengar dengan istilah *policy*. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kebijakan diartikan sebagai rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak (tentang pemerintahan, organisasi, dsb); pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip dan garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencapai sasaran.

Kata kebijakan secara etimologis berasal dari bahasa Inggris yaitu dari kata *policy* sedangkan kebijaksanaan berasal dari kata *Wisdom*. Dalam konteks tersebut penulis berpandangan bahwa istilah kebijakan berbeda dengan istilah kebijaksanaan. Hal tersebut didasarkan pada pertimbangan bahwa pengertian kebijaksanaan memerlukan pertimbangan-pertimbangan lebih lanjut, sedangkan kebijakan mencakup aturan-aturan yang ada didalamnya termasuk konteks politik karena pada hakikatnya proses pembuatan kebijakan itu sesungguhnya merupakan sebuah proses politik (Islamy, 2007: 12).

Makna kebijakan di atas, berupa tindakan yang dilakukan langkah demi langkah menunjukkan tindakan yang berpola, hal itu sejalan dengan pandangan Wahab yang menegaskan bahwa *Policy* itu adalah suatu tindakan berpola yang mengarah pada tujuan tertentu dan bukan sekedar keputusan untuk melakukan sesuatu (Wahab, 2001: 3). Kebijakan (*Policy*) adalah prosedur memformulasikan sesuatu berdasarkan aturan tertentu. Disebut juga bahwa kebijakan itu bentuk nyata (praktis) dari kebijaksanaan (Random dalam Ibrahim, 2004: 2). Dari publik (*public*) adalah sejumlah manusia yang memiliki peramaan berfikir, perasaan dari harapan, sikap dari tindakan yang benar dari baik berdasarkan nilai-nilai norma yang mereka miliki (Syafiie dalam Ibrahim, 2004: 3). *Public policy* yang sering diterjemahkan secara bebas sebagai kebijakan publik. Dalam ilmu administrasi publik dimaknai secara beragam, kebijakan publik didefinisikan segala yang dilakukan pemerintah, sebab-sebab mengapa hal itu dilakukan dan perbedaan yang ditimbulkan sebagai akibatnya. Serangkaian program terencana yang meliputi tujuan, nilai dari praktik-praktik (Harold Lasswell dalam Wibowo dkk, 2003: 29).

Carl J Federick sebagaimana dikutip Agustino (2014: 7) mendefinisikan kebijakan sebagai serangkaian tindakan atau kegiatan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan (kesulitan-kesulitan) dan kesempatan-kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijaksanaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Pendapat ini juga

menunjukkan bahwa ide kebijakan melibatkan perilaku yang memiliki maksud dan tujuan merupakan bagian yang penting dari definisi kebijakan, karena bagaimanapun kebijakan harus menunjukkan apa yang sesungguhnya dikerjakan daripada apa yang diusulkan dalam beberapa kegiatan pada suatu masalah.

Menurut James E Anderson dalam Islamy (2009: 17), kebijakan adalah *“a purposive course of action followed by an actor or set of actors in dealing with a problem or matter of concern”* (Serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu).

Menurut Thomas R. Dye dalam Howlett dan Ramesh (2005: 2), kebijakan publik adalah segala yang dikerjakan pemerintah, mengapa mereka melakukan, dan perbedaan yang dihasilkannya (*what government did, why they do it, and what differences it makes*). Dalam pemahaman bahwa “keputusan” termasuk juga ketika pemerintah memutuskan untuk “tidak memutuskan” atau memutuskan untuk “tidak mengurus” suatu isu, maka pemahaman ini juga merujuk pada definisi Thomas R. Dye dalam Tilaar dan Nugroho (2008: 185) yang menyatakan bahwa kebijakan publik merupakan segala sesuatu yang dikerjakan dan tidak dikerjakan oleh pemerintah.

Senada dengan definisi Dye, George C. Edwards III dan Ira Sharkansky dalam Suwitri (2008: 9) juga menyatakan bahwa kebijakan

publik merupakan Apa yang dinyatakan dan dilakukan atau tidak dilakukan oleh pemerintah yang dapat ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan atau dalam *policy statement* yang berbentuk pidato-pidato dan wacana yang diungkapkan pejabat politik dan pejabat pemerintah yang segera ditindaklanjuti dengan program-program dan tindakan pemerintah.

Menurut Agustino (2014: 7), bahwa kebijakan sebagai serangkaian tindakan/kegiatan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan (kesulitan-kesulitan) dan kesempatan-kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijaksanaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Menurut Anderson dalam Agustino (2014: 7), kebijakan publik adalah serangkaian kegiatan yang mempunyai maksud/tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang aktor atau sekelompok aktor yang berhubungan dengan suatu permasalahan atau suatu hal yang diperhatikan.

Pressman dan Widavsky sebagaimana dikutip Winarno (2002: 17) mendefinisikan kebijakan publik sebagai hipotesis yang mengandung kondisi-kondisi awal dan akibat-akibat yang bias diramalkan. Kebijakan publik itu harus dibedakan dengan bentuk-bentuk kebijakan yang lain misalnya kebijakan swasta. Hal ini dipengaruhi oleh keterlibatan faktor-faktor bukan pemerintah. Robert Eyestone sebagaimana dikutip Agustino (2014 : 6) mendefinisikan kebijakan publik sebagai “hubungan antara unit pemerintah dengan lingkungannya”.

Banyak pihak beranggapan bahwa definisi tersebut masih terlalu luas untuk dipahami, karena apa yang dimaksud dengan kebijakan publik dapat mencakup banyak hal.

Menurut Dunn dalam Winarno (2002: 32), tahapan-tahapan kebijakan publik adalah sebagai berikut:

a. Tahap Penyusunan Agenda

Para pejabat yang dipilih dan diangkat menempatkan masalah pada agenda publik. Sebelumnya masalah ini berkompetisi terlebih dahulu untuk dapat masuk dalam agenda kebijakan. Pada akhirnya, beberapa masalah masuk ke agenda kebijakan para perumus kebijakan. Pada tahap ini mungkin suatu masalah tidak disentuh sama sekali, sementara masalah yang lain ditetapkan menjadi fokus pembahasan, atau ada pula masalah karena alasan-alasan tertentu ditunda untuk waktu yang lama.

b. Tahap Formulasi Kebijakan

Masalah yang telah masuk ke agenda kebijakan kemudian dibahas oleh para pembuat kebijakan. Masalah-masalah tadi didefinisikan untuk kemudian dicari pemecahan masalah terbaik. Pemecahan masalah tersebut berasal dari berbagai alternatif atau pilihan kebijakan (*policy alternatives/policy options*) yang ada. Dalam perumusan kebijakan masing-masing alternatif bersaing untuk dapat dipilih sebagai kebijakan yang diambil untuk memecahkan

masalah. Dalam tahap ini masing-masing actor akan bersaing dan berusaha untuk mengusulkan pemecahan masalah terbaik.

c. Tahap Adopsi Kebijakan

Dari sekian banyak alternatif kebijakan yang ditawarkan oleh para perumus kebijakan, pada akhirnya salah satu dari alternatif kebijakan tersebut diadopsi dengan dukungan dari mayoritas legislatif, konsensus antara direktur lembaga atau putusan pengadilan.

d. Tahap Implementasi Kebijakan

Suatu program kebijakan hanya akan menjadi catatan-catatan elit jika program tersebut tidak diimplementasikan, yakni dilaksanakan oleh badan-badan administrasi maupun agen-agen pemerintah di tingkat bawah. Kebijakan yang telah diambil dilaksanakan oleh unit-unit administrasi yang memobilisasikan sumber daya finansial dan manusia. Pada tahap implementasi ini berbagai kepentingan akan saling bersaing. Beberapa implementasi kebijakan mendapat dukungan para pelaksana (*implementors*), namun beberapa yang lain mungkin akan ditentang oleh para pelaksana.

e. Tahap Evaluasi Kebijakan

Dalam tahap ini kebijakan yang telah dijalankan akan dinilai atau dievaluasi, untuk melihat sejauh mana kebijakan yang dibuat untuk meraih dampak yang diinginkan, yaitu memecahkan masalah yang

dihadapi masyarakat. Oleh karena itu ditentukan ukuran-ukuran atau kriteria-kriteria yang menjadi dasar untuk menilai apakah kebijakan publik yang telah dilaksanakan sudah mencapai dampak atau tujuan yang diinginkan atau belum.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa kebijakan publik adalah tindakan-tindakan tertentu yang dilakukan oleh pemerintah ataupun pejabat pemerintah. Setiap kebijakan yang dibuat pemerintah pasti memiliki suatu tujuan, sehingga kebijakan publik berguna untuk memecahkan masalah atau problem yang ada dalam kehidupan masyarakat. Kebijakan publik sangat perlu adanya karena tugas pemerintah sebagai pelayan masyarakat yang harus merumuskan tindakan-tindakan untuk masyarakat.

5. Pengelolaan

a. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik berat memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat.

Nugroho (2003:119) mengemukakan bahwa Pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen. Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelola (*to manage*) dan biasanya

merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai

Sedangkan menurut Syamsu menitikberatkan pengelolaan sebagai fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengontrolan untuk mencapai efisiensi pekerjaan.

Sementara Terry (2009:9) mengemukakan bahwa : Pengelolaan sama dengan manajemen sehingga pengelolaan dipahami sebagai suatu proses membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengelolaan atau yang sering disebut manajemen pada umumnya sering dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas dalam organisasi berupa perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengarahan, dan pengawasan. Istilah manajemen berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti menangani, atau mengatur. Dari pengertian pengelolaan di atas, dapat disimpulkan bahwa Pengertian Pengelolan yaitu bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa Pengelolan yaitu bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, yang meliputi

fungsi-fungsimanajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

b. Tujuan Pengelolaan

Tujuan pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Disini ada beberapa tujuan pengelolaan :

- 1) Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi.
- 2) Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan- tujuan yang saling bertentangan. Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang perkepentingan dalam suatu organisasi.
- 3) Untuk mencapai efisien dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukudengan banyak cara yang berbeda. Salah satu cara yang umum yaitu efisien dan efektivitas.

Tujuan pengelolaan akan tercapai jika langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen di tetapkan secara tepat, Afifiddin (2010 : 3)

menyatakan bahwa langkah- langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut:

- 1) Menentukan strategi
 - 2) Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab
 - 3) Menentukan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas dan batasan waktu.
 - 4) Menentukan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana.
 - 5) Menentukan standar kerja yang mencakup efektivitas dan efisiensi
 - 6) Menentukan ukuran untuk menilai
 - 7) Mengadakan pertemuan
 - 8) Pelaksanaan.
 - 9) Mengadaan penilaian
 - 10) Mengadakan review secara berkala.
 - 11) Pelaksanaan tahap berikutnya, berlangsung secara berulang-ulang
- Berdasarkan uraian diatas bahwa tujuan pengelolaan tidak akan

terlepas dari memanfaatkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efektif dan efisien agar tujuan organisasi tercapa.

c. Fungsi Pengelolaan

Menurut Terry dalam Sobri, dkk (2009:1) mengartikan fungsi pengelolaan sebagai usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui usaha orang lain.

Berikut beberapa fungsi pengelolaan yang dikemukakan oleh para ahli : Henry Fayol mengemukakan ada 5 fungsi pengelolaan antara lain : *Planning* (Perencanaan) *Organizing* (Pengorganisasian) *Commanding* (Pemberian perintah) *Coordinating* (Pengkoordinasian) *Controlling* (Pengawasan).

George R. Terry (2006 : 342) menuliskan ada 4 fungsi pengelolaan yang dikenal dengan POAC antara lain : *Planning Organizing Actuating Controlling*, sedangkan John F. Mee mengemukakan 4 fungsi pengelolaan

antara lain: *Planning Organizing Motivating Controlling* Fungsi pengelolaan yang dikemukakan John F. Mee sebenarnya hampir sama dengan konsep fungsi pengelolaan George R. Terry, hanya saja *actuating* diperhalus menjadi *motivating* yang kurang lebih artinya sama.

Menurut Luther Gullick Fungsi Pengelolaan terbagi atas Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting, dan Budegeting. Berikut adalah pengertian fungsi-fungsi Manajemen menurut para ahli :

- 1) *Planning* (Perencanaan) adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan, dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada (Hasibuan 2009:40). Koonts and Donnel dalam Hasibuan, *planning is the function of a manager which involves the selection from alternatives of objectives, policies, procedures, and programs*. Artinya: perencanaan adalah fungsi seorang manajer yang berhubungan dengan memilih tujuan-tujuan, kebijaksanaan-kebijaksanaan, prosedur-prosedur, dan program-program dari alternatif-alternatif yang ada. Jadi, masalah perencanaan adalah masalah “memilih” yang terbaik dari beberapa alternatif yang ada.
- 2) *Organizing* (Pengorganisasian) adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut

(Hasibuan). *Organizing is the establishing of effective behavioral relationship among persons so that they may work together efficiently and again personal satisfactions for the purpose of achieving some goal or objectives.* (Terry). Artinya: pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien, dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

- 3) *Actuating, Directing and Leading* (Pengarahan) adalah mengarahkan semua bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan. (Hasibuan). *Actuating is setting all members of the group to want to achive and to strike to achive the objective willingly and keeping with the managerial palnning and organizing efforts.* (Terry). Artinya: pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.
- 4) *Controlling: Controlling is the process of regulating the various factors in enterprise according to the requirement of its plans* (P. Strong). Artinya: pengendalian adalah proses pengaturan berbagai faktor dalam suatu perusahaan, agar sesuai dengan ketetapan-

ketetapan dalam rencana. *Control is the measurement and correction of the performance of subordinates in order to make sure that enterprise objectives and the plans devised to attain them are accomplished* (Koontz). Artinya: pengendalian adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan dapat terselenggara.

Dari beberapa definisi dan konsep pengelolaan di atas dapat dipahami bahwa suatu pengelolaan sumber daya manusia merupakan suatu proses yang berhubungan dengan implementasi indikator fungsi-fungsi pengelolaan atau manajemen yang berperan penting dan efektif dalam menunjang tercapainya tujuan individu, lembaga, maupun organisasi atau perusahaan. Bagi suatu organisasi, pengelolaan sumber daya manusia menyangkut keseluruhan urusan organisasi dan tujuan yang telah ditetapkan. Untuk itu seluruh komponen atau unsur yang ada didalamnya, yaitu para pengelola dengan berbagai aktivitasnya harus memfokuskan pada perencanaan yang menyangkut penyusunan staff, penetapan program latihan jabatan dan lain sebagainya..

d. Ciri-Ciri Pengelolaan yang Baik

Pengelolaan yang baik merupakan pondasi bagi pengembangan setiap organisasi, baik organisasi pemerintah, perusahaan, serikat pekerja dan organisasi lainnya. Dengan pengelolaan yang baik, hal ini mengindikasikan bahwa organisasi telah memenuhi persyaratan dan

memiliki perangkat minimal untuk memastikan kredibilitas, integritas dan otoritas sebuah institusi dalam membangun aturan, membuat keputusan serta mengembangkan program dan kebijakan yang merefleksikan pandangan dan kebutuhan anggota. Utamanya, melalui pengelolaan yang baik, organisasi memelihara kepercayaan anggota meningkatkan reputasi, serta memengaruhi anggota-anggotanya melalui interaksi yang dibangunnya. Kegagalan diterapkannya pengelolaan yang baik dalam organisasi pengusaha, tidak hanya menghancurkan reputasi, serta mengurangi efektivitas organisasi, akan tetapi juga berdampak negatif terhadap reputasi mereka yang diwakilinya. Pengelolaan yang baik merupakan elemen penting untuk memastikan organisasi bekerja sesuai dengan kepentingan anggotanya.

Menurut Geroge R. Terry (2006 : 342) menjelaskan bahwa pengelolaan yang baik meliputi :

- 1) Perencanaan (Planning) adalah pemilihan fakta-fakta dan usaha menghubungkan fakta satu dengan lainnya, kemudian membuat perkiraan dan peramalan tentang keadaan dan perumusan tindakan untuk masa yang akan datang yang sekiranya diperlukan untuk mencapai hasil yang dikehendaki.
- 2) Pengorganisasian (Organizing) diartikan sebagai kegiatan mengaplikasikan seluruh kegiatan yang harus dilaksanakan antara kelompok kerja dan menetapkan wewenang tertentu serta tanggung

jawab sehingga terwujud kesatuan usaha dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

- 3) Penggerakan (Actuating) adalah menempatkan semua anggota daripada kelompok agar bekerja secara sadar untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan perencanaan dan pola organisasi.
- 4) Pengawasan (Controlling) diartikan sebagai proses penentuan yang dicapai, pengukuran dan koreksi terhadap aktivitas pelaksanaan dan bilamana perlu mengambil tindakan korektif terhadap aktivitas pelaksanaan dapat berjalan menurut rencana.

Tujuan perencanaan diatas menurut Laksmi dkk. (2008 : 30) adalah:

- 1) Mengurangi/mengimbangi ketidakpastian perubahan-perubahan diwaktu yang akan datang.
- 2) Memusatkan perhatian kepada sasaran
- 3) Mendapatkan/menjamin proses pencapaian tujuan terlaksana secara ekonomis
- 4) Memudahkan pengawasan

Tujuan penggerakan menurut George R. Terry (2006 : 364) adalah:

- 1) Menciptakan kerja sama yang lebih efisien
- 2) Mengembangkan kemampuan dan ketrampilan staf
- 3) Menumbuhkan rasa memiliki dan menyukai pekerjaan

- 4) Mengusahakan suasana lingkungan kerja yang meningkatkan motivasi dan
- 5) prestasi kerja staf
- 6) Membuat organisasi berkembang secara dinamis

6. Perpustakaan Daerah

a. Pengertian Perpustakaan

Ibrahim (2009:13) mengemukakan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan, baik berupa buku-buku maupun berupa bukan berupa buku (*non-book material*) yang diatur secara sistematis menurut urutan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Sedangkan Noerhayati (1987:1) dalam Ma'sum (2015) mengemukakan bahwa perpustakaan adalah salah satu alat yang vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran dan penelitian (*research*) bagi lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan.

Menurut Sutarno (2003:7) perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca.

Menurut Rahman (2015) Perpustakaan merupakan salah satu sarana yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Pelaksanaan pendidikan disemua jenjangnya, mulai dari yang paling rendah (Taman

Kanak-kanak) sampai yang paling tinggi (Perguruan Tinggi), tidak akan berjalan dengan lancar tanpa dukungan sarana perpustakaan. Hal ini dikarenakan kegiatan pembelajaran tidak bisa dilepaskan dengan buku sebagai sumber informasi. Demikian pula sumber informasi yang lain seperti peta, globe, dan sebagainya. Pada zaman dahulu perpustakaan lahir sebagai salah satu lembaga pendidikan non formal yang mampu memenuhi kebutuhan pendidikan masyarakat sebelum lahirnya lembaga pendidikan formal. Peran perpustakaan yang sangat dominan tersebut, tidak saja dirasakan hanya pada awal pertumbuhan Islam dan ilmu pengetahuan, akan tetapi jauh sebelum Islam lahir perpustakaan telah menghiasi dunia.

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa adagunanya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya, dengan kata lain tumpukan buku yang dikelola dengan baik itu baru dikatakan sebagai perpustakaan (Ibrahim (2009:3).

Defenisi lain mengacu pada kumpulan buku atau akomodasi fisik tempat buku dikumpulkan dan disusun untuk keperluan bacaan, studi, kenyamanan ataupun kesenangan. Jadi konsep perpustakaan mengacu pada bentuk fisik tempat penyimpanan buku (dalam arti luas) maupun sebagai kumpulan buku yang disusun untuk keperluan pembaca.

b. Pengertian Perpustakaan Daerah

Menurut Reitz (2004), perpustakaan daerah adalah sebuah perpustakaan atau sistem perpustakaan yang mencakup akses untuk

sumber dan layanan perpustakaan yang gratis untuk semua kalangan, daerah, dan wilayah geografis, yang didukung dari pembiayaan masyarakat. Defenisi lain diungkapkan oleh Sulisty-Basuki (1991) dalam Sispa Wendri (2018), perpustakaan daerah adalah perpustakaan yang melayani penduduk secara gratis atau dengan pungutan biaya yang minimal. Pengelolaan perpustakaan daerah dibiayai oleh pemerintah atau swasta. Hal ini menandakan bahwa perpustakaan daerah dapat dinikmati oleh siapa saja tanpa memandang golongan, status sosial, umur, jenis kelamin, suku bangsa, dan agama.

Berdasarkan Standar Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota (2009), perpustakaan kabupaten/kota adalah perpustakaan yang diselenggarakan pemerintah daerah kabupaten/kota yang mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kabupaten/kota serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum kepadamasyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender.

Perpustakaan daerah pada prinsipnya mempunyai tiga kegiatan pokok, yaitu pertama mengumpulkan semua informasi yang sesuai dengan bidang kegiatan dan misi organisasi dan masyarakat yang dilayaninya. Kedua, melestarikan, memelihara, dan merawat seluruh koleksi perpustakaan agar tetap dalam keadaan baik, utuh, layak pakai, dan tidak cepat rusak. Ketiga, menyediakan dan menyajikan informasi untuk siap

dipergunakan dan diberdayakan seluruh koleksi yang dihimpun di perpustakaan untuk dipergunakan pemustakanya (Sutarno, 2006. 77).

c. Tujuan Perpustakaan Daerah

Tujuan perpustakaan daerah dirinci ke dalam tiga jenis tujuan (Buku Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Umum, 2009) sebagai berikut :

1) Tujuan Umum

Tujuan umum perpustakaan adalah membina dan mengembangkan kebiasaan membaca dan belajar sebagai suatu proses yang berkesinambungan seumur hidup serta kesegaran jasmani dan rohani masyarakat berada dalam jangkauan layanan, sehingga berkembang daya kreasi dan inovasinya bagi peningkatan martabat dan produktivitas setiap warga masyarakat secara menyeluruh dalam menunjang pembangunan nasional.

2) Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional dan tujuan khusus Perpustakaan Daerah adalah :

- a) Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca, serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan.
- b) Mengembangkan kemampuan mencari, mengolah serta memanfaatkan informasi.
- c) Mendidik masyarakat pada umumnya agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil.
- d) Meletakkan dasar-dasar ke arah belajar mandiri.
- e) Memupuk minat dan bakat masyarakat.
- f) Menumbuhkan kemampuan masyarakat untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri dengan mengembangkan kemampuan membaca masyarakat. Berpartisipasi aktif dalam menunjang pembangunan nasional yang menyediakan bahan pustaka yang

dibutuhkan dalam pembangunan sesuai kebutuhan seluruh lapisan masyarakat.

3) Tujuan Operasional

Tujuan Operasional Perpustakaan daerah merupakan pernyataan formal yang terperinci tentang sasaran yang harus dicapai serta cara mencapainya, sehingga tujuan tersebut dapat dimonitor, diukur dan dievaluasi keberhasilannya.

d. Tugas dan Fungsi Perpustakaan Daerah

Tugas pokok perpustakaan daerah yang ada di dalam Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum adalah menyediakan, mengolah, memelihara dan mendayagunakan koleksi bahan pustaka, menyediakan sarana pemanfaatannya dan melayani masyarakat pengguna yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan. Berdasarkan Standar Nasional Indonesia Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota (2009,3), tugas perpustakaan daerah kabupaten/kota adalah :

- 1) Menyediakan sarana pengembangan kebiasaan membaca sejak usia dini
- 2) Menyediakan sarana pendidikan seumur hidup
- 3) Menunjang sistem pendidikan formal, non formal, dan informal
- 4) Menyediakan sarana pengembangan kreativitas diri anggota masyarakat
- 5) Menunjang terselenggaranya pusat budaya masyarakat setempat sehingga aspirasi budaya lokal dapat terpelihara dan berkembang dengan baik
- 6) Mendayagunakan koleksi termasuk akses informasi koleksi perpustakaan lain serta berbagai situs web
- 7) Menyelenggarakan kerja sama dan membentuk jaringan informasi
- 8) Menyediakan fasilitas belajar dan membaca
- 9) Memfasilitasi pengembangan literasi informasi dan komputer
- 10) Menyelenggarakan perluasan layanan antara lain melalui perpustakaan keliling

Untuk menjalankan tugas pokoknya, perpustakaan daerah kabupaten/kota melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Mengembangkan koleksi
- 2) Menghimpun koleksi muatan lokal
- 3) Mengorganisasi materi perpustakaan
- 4) Mendayagunakan koleksi
- 5) Menyelenggarakan pendidikan pengguna
- 6) Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi
- 7) Melestarikan materi perpustakaan
- 8) Membantu peningkatan sumber daya perpustakaan di wilayahnya

Apabila perpustakaan daerah dapat dikelola dengan baik dan keberadaannya dapat dijangkau oleh masyarakat, maka perpustakaan daerah dapat berfungsi sebagai lembaga pendidikan yang sangat menunjang konsep pendidikan sepanjang hayat dan mengakselerasi usaha mencerdaskan kehidupan bangsa menuju masyarakat informasi.

7. Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Pengelolaan adalah mengetahui secara tepat apa yang akan dikerjakan dan kemudian melihat cara kerja yang terbaik, dengan kata lain pengelolaan adalah pengendalian dari suatu usaha dengan menggunakan sumber-sumber daya organisir untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Pengelolaan perpustakaan juga ditegaskan di dalam Standar Nasional Indonesia Perpustakaan Umum Kabupaten/kota tahun 2009, yaitu sebagai berikut:

1) Ruang Lingkup

Standar perpustakaan umum kabupaten/kota ini menetapkan dasar-dasar pengelolaan perpustakaan umum di tingkat kabupaten/kota, meliputi status organisasi, jasa dan sumber daya yang terdiri dari sumber daya manusia, sarana dan prasarana, anggaran, serta teknologi informasi dan komunikasi.

2) Istilah dan Definisi

- a) Kerjasama Perpustakaan. Kegiatan pemanfaatan layanan perpustakaan secara bersama untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berbasis koleksi perpustakaan
- b) Koleksi Perpustakaan. Semua materi perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemu kembali dan didayagunakan bagi pengguna
- c) Layanan Perpustakaan. Bagian dari layanan perpustakaan yang diselenggarakan untuk dapat memberikan bantuan, saran dan layanan lain kepada pengguna perpustakaan. Layanan ini biasanya diselenggarakan bersamaan dengan layanan teknis
- d) Layanan perpustakaan. Jasa yang diberikan kepada pengguna sesuai dengan misi perusahaan.
- e) Layanan Teknis. Segala kegiatan dan proses yang berkaitan dengan pengadaan, pengorganisasian dan pemrosesan materi perpustakaan agar dapat didayagunakan
- f) Literasi informasi. Kemampuan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan, termasuk di dalamnya kemampuan untuk memahami bagaimana perpustakaan dikelola, mengenali sumber-sumber perpustakaan yang diberikan (termasuk format informasi dan sarana penelusuran otomatis) dan pengetahuan tentang teknik penelusuran yang biasa digunakan.
- g) Pelestarian materi perpustakaan. Kegiatan pemeliharaan dan perbaikan materi perpustakaan baik dalam bentuk fisik asli maupun dalam bentuk alih media
- h) Pendidikan pengguna. Seluruh kegiatan di perpustakaan yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada pengguna perpustakaan bagaimana mendapatkan kemungkinan yang terbaik dalam penggunaan sumber, layanan dan fasilitas perpustakaan.
- i) Perpustakaan. Suatu institusi yang mengelola materi perpustakaan yang diorganisir secara sistematis dengan aturan

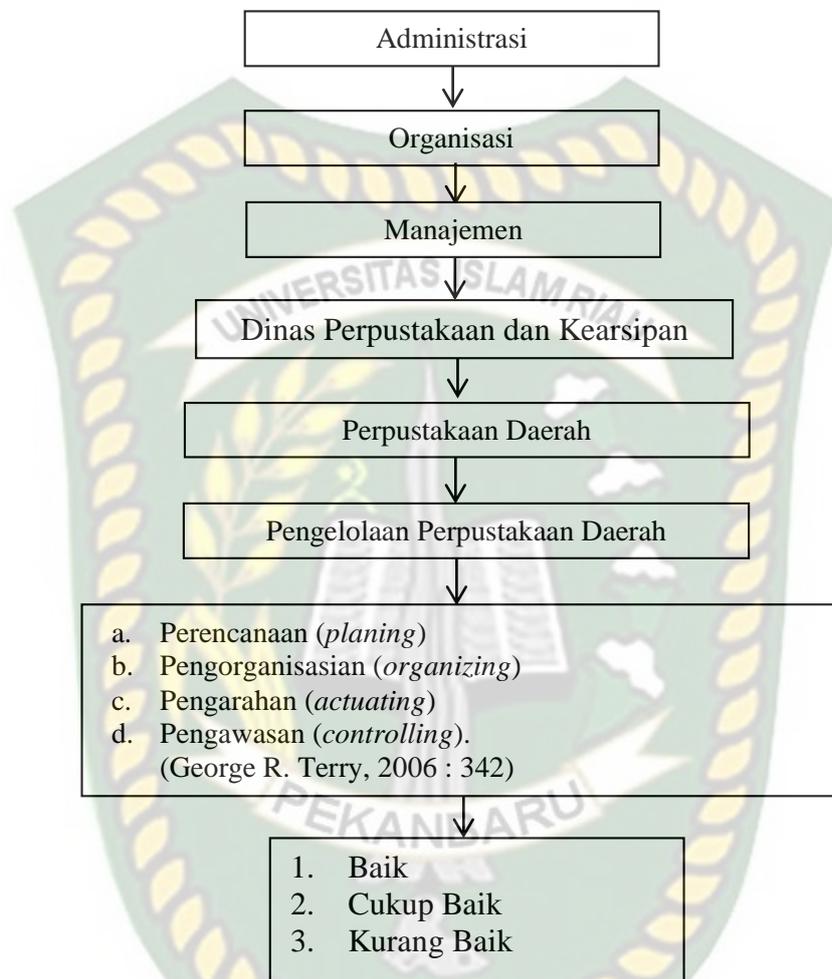
baku, dilayankan untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para penggunanya.

- j) Perpustakaan umum kabupaten/kota Perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kabupaten/kota serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender
- k) Pustakawan. Seseorang yang memiliki kompetensi kepustakawanan yang diperoleh melalui pendidikan serendah-rendahnya Diploma II di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau bidang lain yang disetarakan melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan yang diselenggarakan oleh lembaga terakreditasi untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi perpustakaan
 - l) Sarana dan prasarana. Segala sesuatu yang menunjang terselenggaranya suatu kegiatan perpustakaan, meliputi: gedung dan mebel perpustakaan
 - m) Sumber daya perpustakaan. Segala kekayaan dan komponen lain perpustakaan baik berupa koleksi perpustakaan, tenaga pengelola perpustakaan, sarana dan prasarana, anggaran dan sarana teknologi informasi.
 - n) Tenaga Teknis. Tenaga nonpustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan

B. Kerangka Berfikir

Kerangka pikir diperlukan untuk mengetahui alur pikiran dari penelitian, sehingga diketahui dasar pikiran hingga landasan pikirnya. Kerangka pikir mengenai pengelolaan perpustakaan daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini dapat dilihat seperti pada gambar II.1 berikut ini.

Gambar II.1. Kerangka Pikir tentang Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



Sumber: Modifikasi Penulis, 2019

C. Konsep Operasional

Konsep dalam penelitian ini yang perlu dioperasionalkan adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan
2. Perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan buku dan taman bacaan yang telah lama dan banyak dikuasai masyarakat.

3. Perpustakaan daerah adalah sebuah perpustakaan atau sistem perpustakaan yang mencakup akses untuk sumber dan layanan perpustakaan yang gratis untuk semua kalangan, daerah, dan wilayah geografis, yang didukung dari pembiayaan masyarakat
4. Pengelolaan perpustakaan bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah
5. Indikator, yang dimaksud indikator dalam penelitian ini adalah Pengelolaan Perpustakaan Daerah:
 - a. Perencanaan (*Planning*) adalah pemilihan fakta-fakta dan usaha menghubungkan fakta satu dengan lainnya, kemudian membuat perkiraan dan peramalan tentang keadaan dan perumusan tindakan untuk masa yang akan datang yang sekiranya diperlukan untuk mencapai hasil yang dikehendaki.
 - b. Pengorganisasian (*Organizing*) diartikan sebagai kegiatan mengaplikasikan seluruh kegiatan yang harus dilaksanakan antara kelompok kerja dan menetapkan wewenang tertentu serta tanggung jawab sehingga terwujud kesatuan usaha dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
 - c. Pengarahan (*Actuating*) adalah menempatkan semua anggota dari pada kelompok agar bekerja secara sadar untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan perencanaan dan pola organisasi.

- d. Pengawasan (Controlling) diartikan sebagai proses penentuan yang dicapai, pengukuran dan koreksi terhadap aktivitas pelaksanaan dan bilamana perlu mengambil tindakan korektif terhadap aktivitas pelaksanaan dapat berjalan menurut rencana

D. Operasional Variabel

Variabel dalam penelitian ini adalah pengelolaan, yaitu Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Adapun operasionalnya adalah sebagai berikut:

Tabel II.1 Operasional Variabel Penelitian tentang pengelolaan perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

| Konsep | Variabel | Indikator | Item penilaian | Skala |
|---|--------------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen. Secara etomologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelola (<i>to manage</i>) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu (Nugroho, 2003:119) | Pengelolaan perpustakaan | 1. Perencanaan (<i>planing</i>) | a. Penyediaan fasilitas b. Penyediaan sarana dan prasarana | Baik Cukup Baik Kurang Baik |
| | | 2. Pengorganisa sian (<i>organizing</i>) | a. Melakukan kerjasama yang baik b. Melakukan rapat dengan pihak dinas | Baik Cukup Baik Kurang Baik |
| | | 3. Pengarahan (<i>actuating</i>) | a. Meningkatkan minat baca dan kunjungan masyarakat b. Meningkatkan SDM | Baik Cukup Baik Kuran g Baik |
| | | 4. Pengawasan (<i>controlling</i>) | a. Pemimpin mengawasi pegawai pustaka b. Melihat fasilitas yang | Baik Cukup Baik Kurang Baik |

| Konsep | Variabel | Indikator | Item penilaian | Skala |
|--------|----------|-----------|----------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | dibutuhkan | |

Sumber: Modifikasi Peneliti, 2019

E. Teknik Pengukuran

Adapun untuk melihat upaya yang dilakukan dengan Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan penilaian dengan menggunakan teori skala Likert. Menurut Sugiyono (2010: 93) Skala Likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Berdasarkan teori tersebut maka dapat diketahui bahwa ditetapkan ukuran: Tercapai, cukup Tercapai, kurang Tercapai terhadap seluruh indikator yang ada, dengan penilaian sebagai berikut: Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dikategorikan, untuk mengukur masing-masing indikator penelitian sebagai berikut:

1. Perencanaan (*planing*)

Baik : Apabila Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dinilai dan dianalisis berada pada kategori 67%-100% dan hasil jawaban responden.

Cukup Baik : Apabila Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dinilai dan dianalisis berada pada kategori 34%-66% dan hasil jawaban responden

Kurang Baik : Apabila Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dinilai dan dianalisis berada pada kategori 0%-33% dan hasil jawaban responden.

2. Pengorganisasian (*organizing*)

Baik : Apabila Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dinilai dan dianalisis berada pada kategori 67%-100% dan hasil jawaban responden.

Cukup Baik : Apabila Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dinilai dan dianalisis berada pada kategori 34%-66% dan hasil jawaban responden.

Kurang Baik : Apabila Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dinilai dan dianalisis berada pada kategori 0%-33% dan hasil jawaban responden.

3. Pengarahan (*actuating*)

Baik : Apabila Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dinilai dan dianalisis berada pada kategori 67%-100% dan hasil jawaban responden.

Cukup Baik : Apabila Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dinilai dan dianalisis berada pada kategori 34%-66% dan hasil jawaban responden

Kurang Baik : Apabila Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dinilai dan dianalisis berada pada kategori 0%-33% dan hasil jawaban responden.

4. Pengawasan (*controlling*)

Baik : Apabila Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dinilai dan dianalisis berada pada kategori 67%-100% dan hasil jawaban responden.

Cukup Baik : Apabila Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dinilai dan dianalisis berada pada kategori 34%-66% dan hasil jawaban responden

Kurang Baik : Apabila Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dinilai dan dianalisis berada pada kategori 0%-33% dan hasil jawaban responden.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Tipe Penelitian

Penelitian ini menggunakan tipe penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Metode penelitian kuantitatif sebagaimana yang dikemukakan oleh Sugiyono (2015) yaitu metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivism, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrument penelitian, analisis data bersifat kuantitatif atau statistik. Menurut Sugiyono (2015) penelitian deskriptif yaitu, penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlokasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi yang beralamat di Jl. Limuno Barat tepatnya di Taluk Kuantan. Alasan pemilihan lokasi ini karena perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi sebagai lembaga pusat informasi dan sebagai pengelolaan perpustakaan wahana pendidikan, penelitian, sejarah, pelestarian dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bagi masyarakat Kabupaten Kuantan Singingi.

C. Populasi dan Sampel

Populasi menurut Sugiyono (2015:90) adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik

tertentuyang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Sedangkan sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut menurut Sugiyono (2015:116). Berdasarkan pendapat tersebut, maka populasi dan sampel penelitian in adalah sebagai berikut.

Tabel III.1 Populasi dan Sampel Penelitian

| No. | Subjek | Populasi | Sampel | Persentase |
|-----|--|----------|--------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | 1 | 1 | 100% |
| 2 | Kepala Bidang Perpustakaan Daerah Kuantan Singingi | 1 | 1 | 100% |
| 3 | Pegawai Bidang Pengelolaan | 1 | 1 | 100% |
| 4 | Pengunjung Perpustakaan | 1.282 | 30 | 4% |
| | Jumlah | 1.304 | 151 | |

Sumber : *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, 2019*

D. Teknik Penarikan Sampel

Teknik penarikan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik sensus atau sampling jenuh. Menurut Sugiyono (2008: 78), sensus adalah teknik pengambilan sampel sumber data bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Dengan demikian, penulis mengambil Kepala Dinas, Kepala Perpustakaan dan Pegawai Bidang Pengelolaan. Untuk pengunjung Perpustakaan Daerah Kuantan Singingi penulis menggunakan teknik *random sampel* atau sampel acak (Sugiyono, 2012:93). Dalam sampel acak ini peneliti memberi hak yang sama kepada setiap subjek untuk memperoleh kesempatan (*change*) dipilih menjadi sampel. Oleh karena itu hak setiap subjek sama, maka peneliti terlepas

dari perasaan ingin mengistimewakan satu atau beberapa subjek untuk dijadikan sampel.

Diketahui jumlah populasi sebanyak 1286 orang. Dengan melihat jumlah populasi yang banyak maka penulis hanya mengambil 10 % dari jumlah populasi. Menurut Arikunto (2006: 134) yang menyatakan bahwa apabila subjeknya kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Selanjutnya, jika jumlah subjeknya besar dapat diambil antara 10-15% atau 20-25% atau lebih, tergantung pada keadaan.

E. Jenis dan Sumber Data

Jenis data penelitian ini bersumber dari data primer dan data sekunder, yaitu sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer atau data utama/pokok penelitian, yaitu berupa data hasil wawancara tentang pengelolaan perpustakaan daerah Kabupaten Kuantan Singingi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

2. Data Sekunder

Data sekunder atau data pendukung penelitian ini berupa profil, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kuantan Singingi.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan beberapa teknik berikut:

1. Observasi (Pengamatan)

Observasi menurut Hadi dalam Sugiyono (2012:166) merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam. Berdasarkan pendapat tersebut, maka yang diamati dalam penelitian ini adalah berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

2. Interview (Wawancara)

Wawancara di sini adalah wawancara penelitian, yaitu pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan permasalahan penelitian dan diberikan kepada subjek penelitian (Pemerintah Desa). Wawancara menurut Esterberg dalam Sugiyono (2012:233) terdapat beberapa macam, yaitu: (1) *wawancara terstruktur* (peneliti telah mengetahui dengan pasti informasi apa yang akan diperoleh sehingga peneliti menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan); (2) *wawancara semiterstruktur* (pelaksanaan wawancara lebih bebas, dan bertujuan untuk menemukan pemasalahan secara lebih terbuka

dimana responden dimintai pendapat dan ide-idenya); dan (3) *wawancara tidak terstruktur* (merupakan wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya).

Berdasarkan pendapat tersebut, maka penelitian ini menggunakan teknik wawancara sebagai data pokok untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Adapun jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara terstruktur, dimana pertanyaan disusun secara sistematis berdasarkan permasalahan penelitian.

3. Kuesioner (Angket)

Angket ini bertujuan untuk memperoleh data tentang pengelolaan perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Berdasarkan indikator setiap responden yang ada.

4. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pencatatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang (Sugiyono, 2013:240). Teknik ini digunakan untuk memperoleh data mengenai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yaitu data mengenai profil atau sejarah, struktur organisasi, maupun tugas pokok dan fungsinya.

G. Teknik Analisis Data

Data didapatkan dari jawaban wawancara responden mengenai pengelolaan perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Data yang diperoleh berupa hasil wawancara. Setiap hasil wawancara dianalisis dengan cara mendeskripsikannya dan menarik kesimpulannya.

H. Jadwal Kegiatan Penelitian

Jadwal kegiatan penelitian direncanakan mulai Usulan Penelitian hingga penggandaan skripsi, yaitu mulai minggu keempat bulan Juni Tahun 2019 hingga minggu keempat bulan Desember Tahun 2019. Lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel III.2 berikut ini.

Tabel III.2 Jadwal Kegiatan Penelitian tentang pengelolaan perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

| No | Kegiatan | Tahun 2019 – Tahun 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------------|---|---|---|---------|---|---|---|----------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|-----|---|---|---|--|--|--|--|
| | | Bulan dan Minggu Ke- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Juli-Des | | | | Januari | | | | Februari | | | | Maret | | | | April | | | | Mei | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| 1 | Penyusunan UP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Seminar UP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Revisi UP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Revisi Kuissioner | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Rekomendasi Survay | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Survay Lapangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Analisis Data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Penyusunan Laporan Hasil Penelitian (Skripsi) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Konsultasi Revisi Skripsi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Ujian Konfhensip Skripsi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Penggandaan Skripsi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sumber : *Data Modifikasi Berdasarkan Pedoman Penulisan UP FISIPOL-UIR, 2019*

BAB IV

DISKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Tempat Penelitian

1. Gambaran Umum Kabupaten Kuantan Singingi

a. Sejarah Kabupaten Kuantan Singingi

Kabupaten Kuantan Singingi terletak pada posisi 0°00'-1°00' Lintang Selatan dan 101°02'-101°55' Bujur Timur dengan luas wilayah 7.656,03 km² dengan ketinggian berkisar 25-30 meter diatas permukaan laut. Kabupaten Kuantan Singingi merupakan sebuah Kabupaten Pemekaran dari Kabupaten Indragiri Hulu yang dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Siak, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam, dengan Ibu Kota Teluk Kuantan. Jarak antara Teluk Kuantan dengan Pekanbaru sebagai Ibu kota Provinsi Riau Pekanbaru adalah 160 km. Batas wilayah administrasi Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Kampar dan Pelalawan Provinsi Riau.
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Provinsi
- Sebelah Barat berbatasan dengan Provinsi Sumatera
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Indragiri Hulu Provinsi Riau.

Kabupaten Kuantan Singingi berada pada wilayah perbatasan 3 Provinsi, yaitu Provinsi Riau, Jambi dan Sumatera Barat. Secara administrasi Kabupaten Kuantan Singingi dibagi 15 kecamatan, 11 kelurahan dan 218 desa. Kecamatan dengan jumlah desa terbanyak adalah Kecamatan Kuantan Mudik, yaitu sebanyak 23 desa dan paling sedikit terdapat di Kecamatan Pucuk Rantau sebanyak 10 desa. Kecamatan dengan luas wilayah terluas adalah Kecamatan Singingi (1.953,66 km²), kemudian diikuti dengan Kecamatan Singingi Hilir (1.530,97 km²).

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016-2021 adalah:

“Terwujudnya Kabupaten Kuantan Singingi yang Unggul, Sejahtera, dan Agamis di Provinsi Riau Tahun 2021”

Adapun makna pernyataan visi Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi di atas adalah sebagai berikut:

1. **Unggul** adalah peningkatan kemampuan perekonomian masyarakat, derajat kesehatan, mutu pendidikan, infrastruktur dan pariwisata.

2. **Sejahtera** adalah suatu kondisi masyarakat dalam keadaan makmur yang tidak lagi memikirkan kebutuhan dasar, dalam kehidupan tentram, tertib, dan harmonis.
3. **Agamis** adalah suasana kehidupan sosial kemasyarakatan yang rukun dan damai dalam menjalankan ajaran agama yang dianutnya.

Misi

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dengan pelayanan publik yang prima;
2. Meningkatkan sumberdaya manusia yang sehat, cerdas dan produktif;
3. Mengembangkan perekonomian masyarakat yang mandiri dan berdaya saing guna meningkatkan kualitas hidup masyarakat berbasis pertanian dan pariwisata;
4. Meningkatkan tata kelola sumber daya alam berdasarkan perencanaan tata ruang yang berwawasan lingkungan;
5. Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang berkualitas dan merata;
6. Meningkatkan suasana kehidupan yang agamis dan melestarikan nilai-nilai budaya.

b. Keadaan Geografis

Secara astronomis, Kuantan Singingi terletak antara $0^{\circ}00' - 1^{\circ}00'$ Lintang Selatan dan $101^{\circ}02' - 101^{\circ}55'$ bujur timur. Berdasarkan posisi geografisnya, Kabupaten Kuantan Singingi memiliki batas-batas : Utara – Kabupaten Kampar dan Kabupaten Pelalawan, Selatan –

Provinsi Jambi, Barat – Provinsi Sumatera Barat, Timur – Kabupaten Indragiri Hulu. Kuantan Singingi terdiri dari 15 Kecamatan yaitu Kuantan Mudik, Hulu Kuantan, Gunung Toar, Pucuk Rantau, Singingi, Singingi Hilir, Kuantan Tengah, Sentajo Raya, Benai, Kuantan Hilir, Pangean, Logas Tanah Darat, Kuantan Hilir Seberang, Cerenti, dan Inuman. Wilayah Kabupaten Kuantan Singingi pada awalnya adalah beberapa kecamatan dibawah Kabupaten Indragiri Hulu. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 Kabupaten Indragiri Hulu dimekarkan menjadi 2 Kabupaten yaitu Kabupaten Indragiri Hulu dan Kuantan Singingi. Saat ini Kabupaten Kuantan Singingi telah menjadi sebuah Kabupaten definitif yang mempunyai 15 kecamatan.

Jarak antara Ibukota Kabupaten ke Ibukota Kecamatan :

1. Teluk Kuantan – Lubuk Jambi : 22 Km
2. Teluk Kuantan – Lubuk Ambacang : 33 Km
3. Teluk Kuantan – Kampung Baru : 10 Km
4. Teluk Kuantan – Pangkalan : 70 Km
5. Teluk Kuantan – Muara Lembu : 35 Km
6. Teluk Kuantan – Koto Baru : 52 Km
7. Teluk Kuantan – Koto Sentajo : 8 Km
8. Teluk Kuantan – Benai : 10 Km
9. Teluk Kuantan – Baserah : 36 Km
10. Teluk Kuantan – Koto Rajo : 45 Km
11. Teluk Kuantan – Pangean : 30 Km

12. Teluk Kuantan – Perhentian Luas : 48 Km

13. Teluk Kuantan – Cerenti : 60 km

14. Teluk Kuantan – Inuman : 47 Km

Berdasarkan posisi geografisnya, Kabupaten Kuantan Singingi memiliki batas-batas : Utara – Kabupaten Kampar dan Kabupaten Pelalawan, Selatan – Provinsi Jambi, Barat – Provinsi Sumatera Barat, Timur – Kabupaten Indragiri Hulu. Kabupaten Kuantan Singingi pada umumnya beriklim tropis dengan suhu udara maksimum berkisar antara $32,6^{\circ}$ Celsius – $36,5^{\circ}$ Celsius dan suhu minimum berkisar antara $19,2^{\circ}$ Celsius – 22° Celsius. Curah hujan pada 2015 berkisar antara 25,57 – 498,70 mm per tahun.

c. Keadaan Demografi

Penduduk Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan data Badan Pusat Statistik Kab. Kuantan Singingi pada tahun 2018 tercatat sebanyak 314.276 jiwa yang terdiri 161.377 jiwa laki-laki dan 152.899 jiwa perempuan. Kecamatan yang paling banyak penduduknya adalah kecamatan Kuantan Tengah yaitu 47.323 jiwa dan kecamatan yang paling sedikit penduduknya adalah kecamatan Hulu Kuantan yaitu 8.678 jiwa

Tabel IV.1 Luas Wilayah, Jumlah Penduduk, dan Kepadatan Penduduk Per (km²) Menurut Kecamatan di Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2019

| No | Kecamatan | Luas (km ²) | Jumlah Penduduk | Kepadatan Penduduk |
|---------------------|------------------------|-------------------------|-----------------|--------------------|
| 1. | Kuantan Mudik | 564,28 | 23.640 | 41,89 |
| 2. | Hulu Kuantan | 384,40 | 8.678 | 22,58 |
| 3. | Gunung Toar | 165,25 | 13.654 | 82,63 |
| 4. | Pucuk Rantau | 821,64 | 10.571 | 12,87 |
| 5. | Singingi | 1.953,66 | 31.136 | 15,94 |
| 6. | Singingi Hilir | 1.530,97 | 37.594 | 24,56 |
| 7. | Kuantan Tengah | 270,74 | 47.323 | 174,79 |
| 8. | Sentajo Raya | 145,70 | 28.215 | 193,95 |
| 9. | Benai | 124,66 | 16.009 | 128,42 |
| 10. | Kuantan hilir | 148,77 | 14.843 | 99,77 |
| 11. | Pangean | 145,32 | 18.462 | 127,04 |
| 12. | Logas Tanah Darat | 380,34 | 20.393 | 53,62 |
| 13. | Kuantan Hilir Seberang | 114,29 | 13.151 | 115,07 |
| 14. | Cerenti | 456,00 | 15.125 | 33,17 |
| 15. | Inuman | 450,01 | 15.482 | 34,40 |
| Jumlah Total | | 7.656,03 | 314.276 | 41,05 |
| 2018 | | 7.656,03 | 310.619 | 40,57 |
| 2017 | | 7.656,03 | 306.718 | 40,06 |

(Sumber : Badan Pusat Statistik Kabupaten Kuantan Singingi, Tahun 2019)

Dilihat komposisinya, penduduk laki-laki lebih banyak dari penduduk perempuan. Penduduk laki-laki berjumlah 161.377 jiwa dan perempuan berjumlah 152.899 jiwa. Rasio jenis kelamin 105,54. Rasio jenis kelamin yang paling tinggi terdapat di Kecamatan Pucuk Rantau 118,00.

2. Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi membentuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi pada tahun 2016 yang dibentuk berdasarkan OPD (Organisasi Perangkat Daerah). Berdasarkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 39 Tahun 2016

tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi berdiri pada tanggal 30 November 2016. Sejak dikeluarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kuantan Singingi berdiri sendiri.

Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.

Visi terwujudnya perpustakaan dan kearsipan sebagai pusat informasi dan ilmu pengetahuan untuk meningkatkan gemar membaca dan mencerdaskan masyarakat Kabupaten Kuantan Singingi. Misi:

1. Meningkatkan budaya gemar membaca dan sadar arsip
2. Meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan
3. Meningkatkan sarana dan prasaranan perpustakaan dan kearsipan
4. Meningkatkan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat
5. Meningkatkan sumber daya manusia pengelola perpustakaan dan kearsipan

3. Sejarah Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi

Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi berdiri pada 2 Mei 2007 yang di resmikan oleh Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi. Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi terletak di Jl. Limuno Barat tepatnya di Taluk Kuantan. Pada awalnya Perpustakaan Umum Kabupaten Kuantan Singingi dibina oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kuantan Singingi, yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kuantan Singingi. Sejak dikeluarkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, maka pengawasan dan pembinaan Perpustakaan Umum Kabupaten Kuantan Singingi dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi. hal ini sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi. Lembaga ini terbentuk dari gabungan Kantor Perpustakaan Umum dan Kantor Arsip Daerah.

Penyusunan visi dan misi Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi tidak terlepas dari visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi. Adapun visi dan misi Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi yaitu:

Visi: Mewujudkan Perpustakaan Umum Kabupaten Kuantan Singingi sebagai sumber informasi, rekreasi dan tempat masyarakat belajar sepanjang hayat.

Misi:

- a. Menumbuhkan minat baca masyarakat dari usia dini
- b. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan.
- c. Menjadikan perpustakaan yang nyaman bagi pemustaka.

a. Koleksi Perpustakaan

Tabel IV.2 Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi

| NO | Klasifikasi | Jumlah Judul | Jumlah Eksemplar |
|--------------|---------------------------------|--------------|------------------|
| 1 | Karya Ilmiah | 191 | 1446 |
| 2 | Filsafat dan Psikologi | 329 | 1747 |
| 3 | Agama | 480 | 1958 |
| 4 | Ilmu-ilmu Sosial | 1988 | 4056 |
| 5 | Bahasa | 160 | 416 |
| 6 | Ilmu-ilmu alam dan Matematika | 646 | 2680 |
| 7 | Teknologi dan ilmu-ilmu Terapan | 964 | 4807 |
| 8 | Kesenian, Hiburan dan Olahraga | 202 | 764 |
| 9 | Kesustraan | 510 | 1417 |
| 10 | Geografi dan Sejarah | 211 | 760 |
| TOTAL | | 5681 | 20051 |

(Sumber: Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi 2019)

Buku Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi berjumlah 5681 judul buku. Buku Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi mempunyai beberapa jenis buku yaitu, karya ilmiah, filsafat dan psikologi, agama, ilmu-ilmu sosial, bahasa, ilmu-ilmu alam dan matematika, teknologi dan

ilmu-ilmu terapan, kesenian, hiburan dan olahraga, kesusastraan, geografi dan sejarah.

b. Sumber Daya Manusia Perpustakaan

Komposisi Sumber Daya Manusia Perpustakaan tenaga pengelola perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi bervariasi mulai dari latar pendidikan SMP, SMA/SMK, Diploma, Strata 1 dan Strata 2. Jumlah tenaga ahli perpustakaan terdiri dari 21 orang pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi dan 2 orang Staf Pelayanan Khusus Perpustakaan.

c. Anggota Perpustakaan

Total jumlah keseluruhan anggota perpustakaan yang terdaftar adalah sebanyak 396 orang (2019), dengan komposisi berdasarkan jenis dan golongannya yaitu, pelajar 228 orang, Pegawai Negeri Sipil 59 orang, mahasiswa 84 orang, masyarakat 25 orang.

d. Pengunjung Perpustakaan

Tabel IV.3 Laporan Pengunjung Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2019

| BULAN | TK | SD | SMP | SMA/ SMK | MAHASISW A/I | PNS | UMUM | TOTAL |
|-------|-----|----|-----|-------------|-----------------|-----|------|-------|
| JAN | | 37 | | 10 | 49 | 17 | 26 | 139 |
| FEB | | 44 | 5 | 2 | 26 | 10 | 24 | 111 |
| MAR | 14 | 80 | 17 | 9 | 25 | 13 | 47 | 205 |
| APRIL | 104 | 30 | 21 | 16 | 38 | 25 | 44 | 278 |
| MEI | 6 | 33 | 15 | 12 | 23 | 13 | 23 | 125 |
| JUNI | 1 | 23 | 6 | 1 | 6 | 4 | 8 | 49 |
| JULI | 6 | 41 | 6 | 9 | 32 | 4 | 27 | 125 |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------|------------|------------|------------|-----------|------------|-----------|-------------|------------|
| AGUST | 45 | 69 | 13 | 6 | 18 | 4 | 17 | 172 |
| SEP | 3 | 18 | 17 | | 21 | 4 | 15 | 78 |
| Total | 179 | 137 | 100 | 65 | 238 | 94 | 231 | |
| TOTAL PENGUNJUNG PERTAHUN | | | | | | | 1282 | |

Sumber : Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi 2019

Dari data diatas dapat dilihat Laporan Pengunjung Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi di tahun 2018 berjumlah 1282 orang yang terdapat bermacam pengunjung dari jenjang pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Mahasiswa/i, Pegawai Negeri Sipil dan Masyarakat Umum.

e. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi

Dalam suatu perpustakaan sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor pendukung tingginya minat membaca pemustaka di perpustakaan, karena dengan sarana dan prasarana yang lengkap akan dapat membantu tercapainya tujuan didirikanya suatu perpustakaan salah satunya meningkatkan budaya gemar membaca. sarana dan prasana di Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi yaitu, 1 buah gedung perpustakaan, 1 buah gedung ruang baca perpustakaan, tempat parkir. Sedangkan Ruangan Perpustakaan umum Kabupaten Kuantan Singingi yaitu:

- 1) Ruang Pustaka
- 2) Ruang Membaca
- 3) Ruang petugas/staf

Sarana layanan dan sarana kerja di Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi :

- 1) Rak buku 15 unit
- 2) Rak majalah 2 unit
- 3) Rak buku referensi 1 unit
- 4) Rak display buku baru 2 unit
- 5) Meja baca panjang 2 unit
- 6) Meja kerja/Sirkulasi 3 unit
- 7) Meja komputer 2 unit
- 8) Kursi baca panjang 2 unit kursi dan 2 unit kursi kecil (untuk satu orang)
- 9) Perangkat komputer 1 unit
- 10) AC 1 Unit
- 11) Mesin printer 1 unit
- 12) Mesin Barcode 1 unit (dalam keadaan rusak)
- 13) Mobil operasional perpustakaan keliling 2 unit

f. Kegiatan-kegiatan Layanan Perpustakaan

- 1) Layanan baca di tempat,
- 2) Layanan sirkulasi,

Layanan ini berupa pemberian kesempatan bagi anggota perpustakaan keliling untuk meminjam koleksi bahan pustaka atau referensi arsip dan dokumentasi yang dapat dibawa pulang sesuai dengan peraturan yang

berlaku. Layanan ini berlaku hanya untuk pengunjung yang sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan.

3) Layanan membaca di perpustakaan,

Layanan ini membuka kesempatan bagi pengunjung yang belum menjadi anggota perpustakaan untuk dapat membaca koleksi yang tersedia (*service point*)

4) Layanan referensi,

Layanan ini diberikan kepada pemustaka dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan, menggunakan alat atau bahan yang dibutuhkan untuk menemukan informasi yang diperlukan.

5) Layanan perpustakaan keliling,

Layanan perpustakaan keliling beroperasi di hari Sabtu dan Minggu dari pukul 08:00 s/d 15:00.

6) Layanan bimbingan dan pendidikan pemustaka,

7) Layanan bimtek pengelolaan perpustakaan,

8) Layanan deposit daerah.

g. Kegiatan-kegiatan Promosi Perpustakaan

1) Menyebarkan pamflet, *leaflet*, brosur dan media promosi lainnya,

2) Menyelenggarakan sosialisasi ke sekolah-sekolah,

3) Mengadakan kegiatan pameran buku/perpustakaan,

4) Menyelenggarakan lomba-lomba yang berkaitan dengan peningkatan minat dan budaya baca,

- 5) Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak dengan tujuan pemasyarakatan minat dan budaya baca.

h. Anggaran Perpustakaan

Anggaran perpustakaan berasal dari dana APBD, APBN dan sumber-sumber lainnya, dengan komposisi persentase alokasi anggaran sebagai berikut :

- 1) Pengembangan Koleksi,
- 2) Pengembangan arsip dan kegiatan lainnya.

B. Struktur Organisasi

- a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perpustakaan, membawahkan:
 1. Seksi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian;
 2. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 3. Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga dan Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan, Membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 2. Seksi pengelolaan Arsip Dinamis;
 3. Seksi Akusisi dan Pelestarian Arsip;
- (1) Eselonering untuk masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pertama;
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator;
 - d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati.

C. Fungsi dan Tugas Organisasi

- a. Kepala Dinas
 - a. Kepala Dinas Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan memonitoring, mengevaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
 - b. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Perencanaan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Pengkoordinasian dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 3) Pelaksanaan fasilitas dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;

- 4) Perumusan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- 5) Pelaksanaan kegiatan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- 6) Pembinaan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- 7) Pengawasan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan
- 8) Pengendalian dan monitoring dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- 9) Pengevaluasian dan pelaporan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- 10) Pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.

d. Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :

- 1) Bidang Perpustakaan;
- 2) Bidang Kearsipan;

2. Sekretariat

a. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

b. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan,

kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan.

c. Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pengelolaan data;
- 2) Penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
- 3) Pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 4) Penyelenggaraan ketatausahaan;
- 5) Pembinaan kepegawaian;
- 6) Pengelolaan sarana dan prasarana;
- 7) Penyelenggaraan urusan rumah tangga;
- 8) Penyelenggaraan perjalanan dinas;
- 9) Penyelenggaraan fungsi kehumasan;
- 10) Penyelenggaraan keprotokolan;
- 11) Pengelolaan keuangan;
- 12) Pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- 13) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

d. Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian.

- e. Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
- 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan.
3. Sub Bagian Umum
- a. Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - b. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokolan.
 - c. Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
 - 2) Penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
 - 3) Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - 4) Penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - 5) Penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - 6) Penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;
 - 7) Penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokolan;
 - 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- d. Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum
4. Sup Bagian Program dan Keuangan
- a. Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program, anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- c. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- 1) Penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
 - 2) Penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
 - 3) Penyiapan bahan penyajian data;
 - 4) Penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran;
 - 5) Penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;
 - 6) Penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
 - 7) Penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - 8) Penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program dan Keuangan;

- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.
5. Bidang Perpustakaan
- a. Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- b. Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan.
- c. Kepala Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
 - 2) Penyusunan rencana program dan anggaran di bidang perpustakaan;
 - 3) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan;
 - 4) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan;
 - 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- d. Kepala Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
 - e. Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - 1) Seksi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian;
 - 2) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - 3) Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga dan Perpustakaan.
6. Seksi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian
- a. Seksi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - b. Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian.
 - c. Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
 - 2) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;

- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
- 4) Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
- 5) Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
- 6) Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
- 7) Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program deposit, pengembangan layanan, kerjasama dan pelestarian;
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Layanan, Kerjasama dan Pelestarian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

7. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

- a. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- b. Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan

pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

c. Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- 2) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- 4) Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- 5) Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- 6) Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- 7) Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- d. Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.
8. Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga dan Perpustakaan
- a. Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- b. Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga dan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan.
- c. Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
 - 2) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
 - 3) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
 - 4) Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan,
 - 5) Pengembangan tenaga dan perpustakaan;

- 6) Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan
 - 7) Fasilitasi pengelolaan pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
 - 8) Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
 - 9) Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pembinaan, pengembangan tenaga dan perpustakaan;
 - 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Kepala Seksi Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.
9. Bidang Kearsipan
- a. Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - b. Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Kearsipan.
 - c. Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
 - 2) Penyusunan rencana program dan anggaran di bidang kearsipan;
 - 3) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kearsipan;

- 4) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan;
 - 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- d. Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
 - e. Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. Seksi Akusisi dan Pelestarian Arsip.
10. Seksi Pengelolaan Arsip Statis
- a. Seksi Pengelolaan Arsip Statis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - b. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Arsip Statis.
 - c. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - 2) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengelolaan arsip statis;

- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - 4) Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan arsip statis;
 - 5) Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pengelolaan arsip statis;
 - 6) Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengelolaan arsip statis;
 - 7) Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengelolaan arsip statis;
 - 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.
11. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - b. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan arsip dinamis.

c. Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Tenaga dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- 2) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengelolaan arsip dinamis;
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- 4) Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis;
- 5) Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan arsip dinamis;
- 6) Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengelolaan arsip dinamis;
- 7) Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengelolaan arsip dinamis;
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

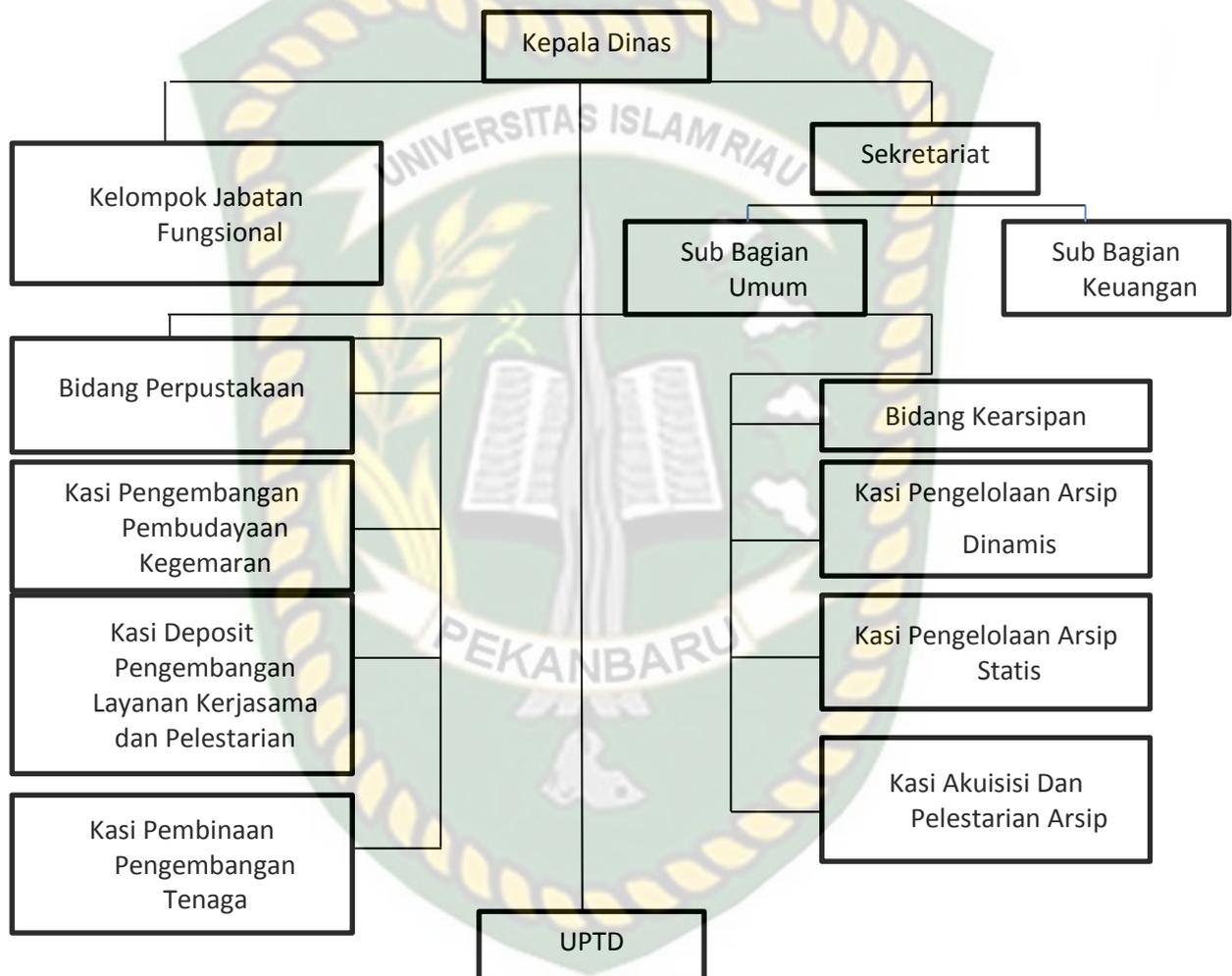
d. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

12. Seksi Akusisi dan Pelestarian Arsip

- a. Seksi Akusisi dan Pelestarian Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- b. Kepala Seksi Akusisi dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Akusisi dan Pelestarian Arsip.
- c. Kepala Seksi Akusisi dan Pelestarian Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis akusisi dan pelestarian arsip;
 - 2) Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran akusisi dan pelestarian arsip;
 - 3) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis akusisi dan pelestarian arsip;
 - 4) Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan akusisi dan pelestarian arsip;
 - 5) Penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan akusisi dan pelestarian arsip;
 - 6) Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi akusisi dan pelestarian arsip;

- 7) Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program akusisi dan pelestarian arsip;
 - 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Kepala Seksi Akusisi dan Pelestarian Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.
 - e. Rincian tugas Seksi Akusisi dan Pelestarian Arsip adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi akusisi dan pelestarian arsip;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan akusisi dan pelestarian arsip;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi akusisi dan pelestarian arsip

Gambar IV.1 Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi



Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2019

D. Sumber Daya Organisasi

1. Kedudukan
 - a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan.
 - b. Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - 1) Bidang Perpustakaan :
 - i. Bidang Perpustakaan tingkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi
 - ii. Pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi
 - iii. Pelestarian naskah kuno milik Daerah Kabupaten Kuantan Singingi
 - iv. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintahan Kabupaten Kuantan Singingi
 - 2) Bidang Kearsipan
 - i. Pengelolaan arsip dinamis pemerintahan Daerah kabupaten dan BUMD kabupaten Kuantan Singingi
 - ii. Pengelolaan arsip statis yang dicipatakan oleh pemerintah daerah kabupaten, BUMD kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten, organisasi politik

tingkat daerah kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi

- iii. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat Kabupaten Kuantan Singingi
- iv. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan Daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun
- v. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten

E. Program Kegiatan

Perencanaan program kerja merupakan salah bentuk kegiatan manajemen sebagai penyumbang efektivitas organisasi, karena kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan dalam mengatur dan mengendalikan organisasi sangat berpengaruh bagi pencapaian tujuan. Karena merupakan suatu perencanaan tentang bagaimana organisasi tersebut dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi menerapkan program kegiatan yang telah di tetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi dalam mengembangkan Perpustakaan Umum Kabupaten Kuantan Singingi.

Tabel IV.4 Program Kerja dan Kegiatan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi

| Program Kerja Bidang Perpustakaan | | Program Kerja Bidang Kearsipan | | |
|--|--|---|---|---|
| Program Kerja | Uraian Kerja | Program Kerja | Uraian Kerja | |
| A. Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan | 1. Penyediaan koleksi bahan pustaka perpustakaan | i. Program perbaikan sistem administrasi kearsipan | 1. Program perbaikan sistem administrasi kearsipan | |
| | 2. Stok ofnem evaluasi profil koleksi | | 2. Pengklasifikasian data kearsipan | |
| | 3. Pelayanan perpustakaan keliling | | ii. Program pendataan dan pelestarian dokumen/arsip daerah Program pemeliharaan rutin/berkasa sarana dan prasarana kearsipan | |
| | 4. Komperative Perpustakaan | 3. Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip | | |
| | 5. Pengadaan mobiler perpustakaan | 4. Bimbingan teknis pegawai kearsipan | | |
| | vi. Pengelolaan tenaga pustaka | 5. Pengduplikasian dokumen arsip monitoring evaluasi pelaporan kondisi situasi data | | |
| | vii. Pembuatan brosur dan publikasi perpustakaan | D. Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan | | |
| | 8. Pengadaan sarana prasarana perpustakaan | | | 6. Sosialisasi kearsipan dilingkungan instansi pemerintah |
| | 1. Pelaksanaan lomba menulis | | | 7. Komperatif kearsipan |
| | 2. Pelaksanaan lomba bercerita | | | |

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi 2019

Dari data di atas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi di Bidang Perpustakaan memiliki 1 (satu) program kerja dan 10

(sepuluh) kegiatan dan di Bidang Kearsipan memiliki 4 (empat) program kerja dan 7 (tujuh) kegiatan.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Identitas Responden

Identitas responden merupakan keterangan atau identitas yang diperoleh dari responden berupa data kuesioner yang disebarkan oleh penulis yang berisikan mengenai nama, umur, jenis kelamin dan pekerjaan responden dari Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Untuk lebih jelasnya mengenai hal tersebut maka dapat dilihat pada keterangan berikut ini:

1. Identitas Berdasarkan Umur

Pada bagian ini akan di uraikan identitas responden berdasarkan umur, sehingga umur seseorang merupakan suatu tingkat kematangan seseorang dalam mengambil keputusan. Seperti diketahui dimana orang yang dikatakan dewasa dinilai mampu memecahkan masalah-masalah dengan baik, akan tetapi factor umur juga dapat mempengaruhi kinerja seseorang dan hal tersebut dapat dilihat dari menurunnya kemampuan dalam bekerja. Untuk itu perlunya diketahui data umur pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi. Untuk lebih jelasnya mengenai hal tersebut maka dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel V.1 Distribusi Responden Menurut Tingkat Umur Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi

| No | Umur | Jumlah | Persentasi |
|--------|-------|--------|------------|
| 1 | 20-30 | 1 | 33% |
| 2 | 31-40 | - | - |
| 3 | 41-50 | - | - |
| 4 | >50 | 2 | 67% |
| Jumlah | | 3 | 100% |

Sumber: Data Olahan Kuesioner di Dinas Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi 2020

Berdasarkan tabel V.1 diatas seperti kita ketahui bahwa untuk identitas responden jika dipandang dari tingkat umur maka untuk usia 20-30 tahun berjumlah 1 orang dengan persentase 33% dan untuk usia >50 tahun berjumlah 2 orang dengan persentase 67%. Dapat disimpulkan bahwa responden pegawai menurut tingkat umur berusia 20 sampai 30 tahun dan di atas 50 tahun. Tingkat umur juga mempengaruhi kinerja seorang pegawai, oleh karena itu dalam usia 20 sampai 30 tahun tersebut masih produktif, masih giat dan semangat dalam mengerjakan tugasnya dan sebaliknya di umur 50 tahun ke atas. Maka diharapkan kepada pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang diberikan hendaknya dapat dilaksanakan dengan rasa tanggung jawab yang penuh agar dapat menghasilkan target dari tahun ketahunnya meningkat. Sehingga memperoleh hasil yang maksimal dalam kemajuan Kabupaten Kuantan Singingi kedepannya khususnya di bidang perpustakaan.

Tabel V.2: Distribusi Responden Menurut Tingkat Umur Pengunjung Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi

| No | Umur | Jumlah | Persentase |
|--------|-------|--------|------------|
| 1 | 20-30 | 22 | 73% |
| 2 | 31-40 | 6 | 20% |
| 3 | 41-50 | 2 | 7% |
| 4 | >50 | - | 0% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber: Data Olahan Kuisisioner, 2020

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa untuk identitas responden jika dipandang dari tingkat umur maka yang dominan adalah umur 20 sampai 30 tahun yaitu berjumlah 22 orang dengan persentase 73%, selanjtnya umur perbanyak kedua adalah 31 sampai 40 tahun dengan jumlah 6 orang, dengan persentase 20%, selanjutnya disusul oleh umur 41 sampai 50 tahun dengan berjumlah 2 orang dengan persentase 7%, dan yang terakhir umur >50 dengan jumlah 0 orang dengan jumlah persentasenya 0%.

2. Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Pada bagian ini akan di uraikan identitas responden dari sisi jenis kelamin, sehingga dapat diketahui secara persentase jumlah responden yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi yang berjenis kelamin laki-laki dan perempuan. Untuk melihat identitas responden berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel ini:

Tabel V.3: Distribusi Responden Menurut Jenis Kelamin Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi

| No | Jenis kelamin | Jumlah | Persentase |
|----|---------------|--------|------------|
| 1 | Laki – laki | 2 | 75% |
| 2 | Perempuan | 1 | 25% |
| | Jumlah | 3 | 100% |

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, 2020

Dari tabel diatas dapat diketahui bahawa jumlah responden pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, jika dilihat dari jenis kelamin laki-laki yang berjumlah 2 orang dengan persentase 75% dan 1 orang perempuan dengan pesentase 25%. Jenis kelamin ini diharapkan untuk diketahuinya keseimbangan antara laki-laki dan perempuan dalam bekerja. Laki laki dapat lebih banyak berbicara sedangkan perempuan mempunyai banyak ide bagaimana cara agar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi dapat lebih baik lagi kedepannya.

Tabel V.4: Distribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin Pengunjung Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi

| No | Jenis kelamin | Jumlah | Persentase |
|----|---------------|--------|------------|
| 1 | Laki – laki | 11 | 37% |
| 2 | Perempuan | 19 | 63% |
| | Jumlah | 30 | 100% |

Sumber: Data Olahan Kuisisioner, 2020

Dari tabel diatas diketahui bahawa jumlah responden pengunjung Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi jika dilihat dari jenis kelamin yaitu jenis kelamin perempuan lebih banyak dibandingkan jenis kelamin laki-laki. Untuk jenis kelamin perempuan yaitu sebanyak 19 orang dengan persentase 63% dan untuk laki-laki 11 orang deng persentase 37%.

3. Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Semakin tinggi pendidikan seseorang tentu semakin luas pula daya pikir seseorang tersebut, seperti kita ketahui pendidikan sangat mempengaruhi karakter seseorang dalam menjalankan kehiduoan sehari harinya. Pendidikan merupakan suatu usaha seseorang dalam melakukan pengembangan dalam memahami hal-hal yang bermanfaat untuk kemajuan berfikir seseorang. Pendidikan juga bias mengubah sifat atau karakter seseorang dan pendidikan bias didapatkan di mana saja antaranya melalui sekolah, lingkungan dan keluarga.

Berdasarkan hasil penelitian penulis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi dapat dilihat tingkat pendidikan pegawainya adalah sebagai berikut:

Tabel V.5: Distribusi Responden Menurut Tingkat Pendidikan Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi

| No | Jenjang Pendidikan | Jumlah | Persentase |
|--------|--------------------|--------|------------|
| 1 | Ā | - | - |
| 2 | SMP | - | - |
| 3 | SMA | - | - |
| 4 | DIPLOMA | - | - |
| 5 | STRATA 1 | 1 | 33% |
| 6 | STRATA 2 | 1 | 33% |
| 7 | STRATA 3 | 1 | 34% |
| Jumlah | | 3 | 100% |

Sumber: Data Olahan Wawancara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan tingkat pendidikan terdapat 1 orang responden berpendidikan Strata 1 dengan persentase 33%, 1 orang responden berpendidikan Strata 2 dengan

presentase 33% dan 1 orang responden berpendidikan Strata 3 dengan persentase 34%. Dari tabel tersebut dapat dilihat pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi tingkat pendidikannya terbilang memadai untuk kategori terpelajar atau terdidik maka diharapkan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi dapat menjalankan tugas dan fungsinya, agar memperoleh tujuan yang maksimal sehingga mampu memaksimalkan penyerapan pada Kuantan Singingi di bidang perpustakaan.

Tabel V.6: Distribusi Responden Menurut Tingkat Pendidikan Pengunjung Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi

| No | Jenjang Pendidikan | Jumlah | Persentase |
|--------|--------------------|--------|------------|
| 1 | Ā | - | - |
| 2 | SMP | - | - |
| 3 | SMA | - | - |
| 4 | DIPLOMA | 3 | 10% |
| 5 | STRATA 1 | 25 | 83% |
| 6 | STRATA 2 | 2 | 7% |
| Jumlah | | 30 | 100% |

Sumber: Data Olahan Kuisisioner, 2020

Dari tabel diatas dapat dilihat identitas responden berdasarkan tingkat pendidikan terdiri dari beberapa bagian, bahwa jenjang pendidikan bagi pengunjung Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi menunjukkan pada tabel diatas yaitu: responden berpendidikan SD 0 orang dengan persentase 0%, kemudian dilanjutkan dengan SMP 0 orang dengan persentase 0%, SMA yaitu 0 orang dengan persentase 0%, selanjutnya Diploma 3 orang dengan persentase 10%, Strata 1 paling dominan sebanyak 25 orang dengan persentase 83%, dan Strata 2 sebanyak 2 orang dengan persentase 7%. Dari keseluruhan responden yang ada maka diharapkan

keseluruhan responden dapat menjaga kebersihan dan kelestarian semua fasilitas dan sarana prasarana yang ada didalam perpustakaan. Hal ini agar dapat menjadi motivasi untuk perpustakaan agar selalu berinovasi dalam mengembangkan sumber-sumber terbaru. Sehingga pengunjung akan lebih nyaman untuk berada di perpustakaan.

B. Hasil dan Pembahasan

Pengelolaan merupakan sebuah proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Manajemen memiliki peran penting dalam menggerakkan segala sumber daya organisasi dalam menggapai tujuan secara efektif dan efisien, karena itu dalam menjalankan suatu organisasi segala macam aktifitas sangat erat kaitannya dengan manajemen, selain itu di dalam manajemen juga mengatur kepemimpinan, peranan antar pribadi, pemberi informasi dan pengambilan keputusan sehingga proses manajemen dapat terlaksana sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Setiap organisasi membutuhkan manajemen karena dengan manajemen pencapaian tujuan akan lebih mudah. Ada tiga alasan utama diperlukan manajemen:

1. Alat untuk mencapai tujuan.
2. Untuk menjaga keseimbangan tujuan, sasaran dan kegiatan diantara pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi.
3. Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam organisasi

Berdasarkan ketentuan pasal 17 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Penyelenggaraan Perpustakaan dilakukan sesuai

dengan standar nasional perpustakaan. Bagian ketiga yaitu pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pasal 18 yaitu: setiap perpustakaan dikelola sesuai dengan standar nasional perpustakaan, Pasal 19 yaitu:

1. Pengembangan perpustakaan merupakan upaya peningkatan sumber daya pelayanan, dan pengelolaan perpustakaan, baik dalam hal kuantitas maupun kualitas.
2. Pengembangan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi dan tujuan, serta dilakukan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
3. Pengembangan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara berkesinambungan.

Pengelolaan Perpustakaan menurut Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota:

1. Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaporan dan penganggaran dengan pendekatan fungsi manajemen PDCA (Plan, Do, Check, Action).
2. Perpustakaan menerapkan system manajemen yang sesuai dengan kondisi perpustakaan dan mengadopsi perkembangan system manajemen mutu (TQM).

a. Perencanaan

- Perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan.
- Perpustakaan menyusun rencana kerja dan/atau rencana strategis lima tahunan yang dirinci dalam rencana kerja tahunan.
- Perpustakaan memiliki kebijakan pengelolaan dengan mengacu pada rencana kerja dan/atau rencana strategis yang disetujui oleh lembaga induknya.

b. Pengorganisasian

- Pengorganisasian perpustakaan dilakukan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel.
- Keberhasilan pengelolaan perpustakaan diukur melalui indikator kinerja perpustakaan.
- Indikator kinerja perpustakaan mengacu pada standar teknis pengukuran kinerja perpustakaan atau indikator kinerja perpustakaan yang ditetapkan secara tertulis oleh Kepala Perpustakaan.
- Pengorganisasian perpustakaan memiliki prosedur baku.

c. Pengawasan

- Pengawasan perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan.

- Supervisi dilakukan oleh pimpinan perpustakaan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan.
- Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara perpustakaan dan/atau masyarakat.

d. Pelaporan

- Pelaporan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan disampaikan kepada pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
- Pelaporan dibuat secara berkala dan mengacu pada tugas dan fungsi perpustakaan.
- Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi sesuai dengan indikator kinerja.

e. Anggaran

- Perpustakaan menyusun rencana anggaran secara berkesinambungan sesuai dengan misi dan tugas fungsi perpustakaan.
- Penyusunan anggaran mengacu pada rencana kerja dan program perpustakaan.
- Anggaran perpustakaan secara rutin bersumber dari melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- Anggaran perpustakaan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.

- Kepala Perpustakaan bertanggungjawab dalam pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

Dalam hal ini, yaitu menelaah upaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi dalam pengelolaan Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi melalui pendekatan fungsi-fungsi manajemen. Kabupaten Kuantan Singingi salah satu daerah yang banyak memiliki sejarah dan kebudayaan tentu harus di imbangi dengan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan yang memadai. Harus memiliki perpustakaan yang lebih besar untuk menjaga kelengkapan arsipnya. Maka perlu melakukan pembenahan dengan menggunakan sistem manajemen. Pentingnya Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi sebagai pusat pengelola informasi terhadap masyarakat, khususnya masyarakat secara administratif berada di wilayah pemerintahan Kabupaten Kuantan Singingi.

Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi terletak di Jl. Limono Barat Teluk Kuantan di Desa/kelurahan Pasar Teluk Kuantan didepan lapangan Limuno. Letak Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi sangat strategis tidak jauh dari pasar Kabupaten Kuantan Singingi yang mudah di jangkau oleh masyarakat sekitar. Luas tanah perpustakaan 225 m² dan luas gedung 96 m² milik Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

Lokasi Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi berada di pusat kota, jaraknya yang tidak jauh memudahkan masyarakat untuk mengunjunginya dan tidak sulit untuk mencari lokasi Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi sebagai penyedia layanan informasi yang secara langsung diawasi

dan dibina oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.

Oleh karena itu, maka perlu adanya perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Sesuai dengan tujuan penelitian ini yaitu untuk menganalisis Pengelolaan Perpustakaan Kuansing oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi dan mengidentifikasi serta menganalisis faktor-faktor yang menghambat pengelolaan Perpustakaan Kuansing oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi. Agar lebih jelas mengenai pengelolaan Perpustakaan Kuansing oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi maka penulis menguraikan secara rinci indikatornya. Adapun indikatornya adalah sebagai berikut:

a) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan itu dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. Perencanaan juga dapat diartikan sebagai proses untuk menentukan tujuan serta memutuskan tugas dan penggunaan sumber daya yang diperlukan. Upaya yang dilakukan terhadap pengelolaan Perpustakaan Kuansing oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi dalam melakukan perencanaan yaitu: penyediaan fasilitas dan penyediaan sarana dan prasarana. Hal ini dimaksudkan agar nantinya pengunjung dapat menikmati kenyamanan

dalam perpustakaan, sehingga dapat meningkatkan gemar membaca dan mencerdaskan masyarakat Kabupaten Kuantan Singingi.

Penetapan perencanaan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi pengelola perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi memiliki visi dan Misi kelembagaan yang menunjang visi dan Misi dari Kabupaten Kuantan Singingi. Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi terwujudnya Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pusat informasi ilmu pengetahuan untuk meningkatkan gemar membaca dan mencerdaskan masyarakat Kabupaten Kuantan Singingi.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dilapangan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi telah melakukan perencanaan untuk meningkatkan fasilitas dan penyediaan sarana dan prasarana. Untuk mengetahui tanggapan responden yang mana bertindak sebagai pengunjung perpustakaan tersebut maka penilaian terhadap jawaban mereka dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel V.7 Distribusi Tanggapan Responden Tentang Pengelolaan Perpustakaan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Untuk Indikator Perencanaan

| No | Sub Indikator | Kategori Pengukuran | | | Jumlah (%) |
|----|----------------------|---------------------|-------------|-------------|-----------------|
| | | Baik | Cukup Baik | Kurang Baik | |
| 1 | Penyediaan Fasilitas | 12 (40%) | 14 (47%) | 4 (13%) | 30 (100%) |
| 2 | Penyediaan sarana | 7 (23%) | 18 (60%) | 5 (17%) | 30 (100%) |

| | | | | | |
|-------------------|--------------|--------------|--------------|-------------|--|
| | prasarana | | | | |
| Jumlah | 19 | 32 | 9 | 60 | |
| Rat-rata | 9,5 | 16 | 4,5 | 30 | |
| Persentase | (32%) | (53%) | (15%) | 100% | |

Sumber: Hasil pengolahan data lapangan tahun 2020

Dari tabel diatas dapat diketahui sub indikator perencanaan merupakan suatu proses untuk menentukan tujuan dalam kinerja organisasi serta memutuskan tugas dan penggunaan sumber daya yang di perlukan dan untuk dapat mencapai tujuannya dengan baik yang terdiri dari dua (2) sub indikator. Tanggapan responden yang menjawab terlaksana dengan baik 19 orang atau berada pada kategori 32% responden mengatakan Dinas telah melakukan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan dengan mengusulkan pembangunan gedung baru dan juga mengikutsertakan SDM dalam Bimtek untuk mengembangkan potensi SDM untuk perpustakaan sehingga dapat meningkatkan fasilitas dan penyediaan sarana dan prasarana. Selanjutnya responden yang menjawab cukup baik 32 orang atau berada pada kategori (53%) yang mana mereka beralasan Dinas belum begitu menunjukkan perencanaan untuk pembangunan bangunan perpustakaan yang baru walaupun agenda nya memang telah ada.. kemudian responden yang menjawab kurang baik 9 orang atau berada pada kategori (15%) alasan responden karena Dinas tidak ada upaya pembangunan yang terlihat sampai sekarang dalam hal pengelolaan perencanaan perpustakaan dalam penyediaan fasilitas serta sarana prasarana.

Berdasarkan hasil analisis distribusi jawaban responden mengenai indikator bimbingan sebanyak 53%, sehingga dapat dikatakan cukup baik karena berada diantara kategori 34-66%.

Terkait dengan upaya apa yang akan dilakukan untuk mencapai perencanaan sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Marwan, S.Pd, MM sebagai Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi yaitu sebagai berikut:

“Kami sebagai pusat lembaga yang telah diberi wewenang oleh pemerintah dalam peyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi saya sebagai Kepala Dinas telah mengusulkan kepada Bupati Kabupaten Kuantan Singingi mengenai perencanaan gedung perpustakaan yang megah memiliki 4 lantai akan dilaksanakan tahun 2020 dari anggaran APBD yang sekian triliun disisih 50% untuk pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi dan sekarang sudah terkumpul 9 milyar sedangkan prioritasnya 16 milyar. Dan kami pun harus memastikan komitmen Bupati mengenai perencanaan gedung megah perpustakaan yang terdiri 4 lantai, namun Bupati Kabupaten Kuantan Singingi khawatir akan kendala bangunan yang tidak siap atau terhenti saya akan memastikan dan memantapkan komitmen Bupati mengenai perencanaan gedung perpustakaan” (wawancara dengan Bapak Marwan, S.Pd, MM sebagai Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi, 30 Juni 2020 pukul 11:30 WIB).

Penulis juga melakukan wawancara terkait bagaimana perencanaan pengelolaan perpustakaan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi dengan Kepala Bidang Perpustakaan yaitu Bapak Drs, Yusrizal Musri, beliau mengatakan bahwa:

“Sesuai dengan rencana yang kami buat, kami akan meningkatkan kualitas lembaga perpustakaan, meningkatkan kualitas dan kuantitas potensi Sumber Daya Manusia perpustakaan dengan mengikutsertakan bimtek, mengembangkan system jaringan informasi perpustakaan dengan meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana, intinya meningkatkan kualitas

pelayanan perpustakaan, dan meningkatkan budaya serta minat baca masyarakat.” (wawancara dengan Bapak Drs Yulizar Musri sebagai Kepala Bidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi 30 juni 2020)

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan terhadap pengelolaan perpustakaan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi bahwa ada perencanaan untuk meningkatkan fasilitas dan penyediaan sarana prasarana tetapi setelah di observasi nyatanya belum terlaksana bagaimana semestinya seperti yang telah direncanakan.

Berdasarkan dari uraian data tabel dan hasil wawancara serta hasil obsevasi dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan perencanaan merupakan suatu proses terpenting dri semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan fungsi-fungsi lain pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan tidak akan dapat berjalan. Perencanaan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi yaitu adanya upaya pembangunan perpustakaan dan mengembangkan SDM yang berpotensi untuk dapat meningkatkan penyediaan fasilitas serta penyediaan sarana dan prasarana di perpustakaan. Meskipun masi adanya terdapat kekurangan, sehingga indicator dalam perencanaan menurut penulis berada pada kategori cukup baik karena sudah berusaha memberikan upaya untuk meningkatkan pengelolaan dalam perencanaan perpustakaan di Kabupaten Kuantan Singingi.

b) Pengorganisasian (organizing)

Pengorganisasian merupakan suatu kegiatan dalam menentukan, mengelompokkan, dan pengaturan berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan dari pengorganisasian ialah untuk membimbing manusia-manusia bekerjasama secara efektif. Tugas pengorganisasian adalah mengharmoniskan kelompok orang yang berbeda, mempertemukan macam macam kepentingan dan memanfaatkan seluruh kemampuan ke suatu arah tujuan tertentu. Pengorganisasian dapat diartikan sebagai penentuan pembagian pekerjaan yang harus dilakukan. Fungsi pengorganisasian atau fungsi pembagian kerja memiliki relevans yang erat dengan fungsi perencanaan, karena pengorganisasian harus direncanakan.

Organisasi perpustakaan harus mempunyai tujuan, suatu tujuan yang hanya dapat di capai melalui daya upaya kerja sama yang teratur dan kontinu antara orang-orang atau pihak-pihak yang bersangkutan. Prinsip ini membawa konsekuensi, bahwa harus ada kesatuan pimpinan dan kesatuan arah dan gerak. Dalam Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Umum di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi, mengenai adakah keinginan dari pemerintah terkait, untuk menjadikan perpustakaan sebagai tempat pusat sumber dan rekreasi.

Tabel V.8 Distribusi Tanggapan Responden Perpustakaan Tentang Pengelolaan Perpustakaan Oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi untuk Indikator Pengorganisasian.

| No | Sub Indikator | Kategori Pengukuran | | | Jumlah (%) |
|----|---------------|---------------------|------------|-------------|-----------------|
| | | Baik | Cukup Baik | Kurang Baik | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------|------------------------------------|--------------|--------------|-------------|---------------|
| 1 | Melakukan kerjasama yang baik | 13 (43%) | 13 (43%) | 4 (14%) | 30 (100%) |
| 2 | Melakukan rapat dengan pihak dinas | 16 (53%) | 13 (43%) | 1 (4%) | 30 (100%) |
| Jumlah | | 29 | 26 | 5 | 60 |
| Rat-rata | | 14,5 | 13 | 2,5 | 30 |
| Persentase | | (48%) | (43%) | (9%) | (100%) |

Sumber: Hasil pengolahan data lapangan tahun 2020

Dari tabel V.8 dapat diketahui dari indikator pengorganisasian adalah penentuan pembagian pekerjaan yang harus dilakukan agar pembagian kerja memiliki relevansi yang erat dengan fungsi perencanaan, karena pengorganisasian harus direncanakan. Penilaian pengorganisasian ini terdiri dari (2) sub indikator. Pada responden yang menjawab Baik sebanyak 29 orang atau berada pada kategori (48%) dengan alasan Dinas sudah melakukan kerjasama yang baik. Selanjutnya responden yang menjawab Cukup baik sebanyak 26 orang atau berada pada kategori (43%) mereka menyatakan bahwa Dinas jarang terlihat melakukan rapat atau kerja sama seperti hanya dilakukan satu kali dalam sebulan. Sementara responden yang menjawab Kurang Baik sebanyak 5 orang atau berada pada kategori (9%), dengan alasan Dinas sama sekali tidak pernah terlihat kompak dalam menjalankan tugas sehingga semua perencanaan tidak berjalan dengan baik. Berdasarkan hasil distribusi jawaban responden

mengenai indicator pengwasan sebanyak 48%, sehingga dapat dikatakan Baik.

Berikut hasil wawancara dengan Bapak Drs, Yusrizal Musri sebagai Kepala Bidang Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi mengenai pengorganisasian pada pengelolaan Perpustakaan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi:

“Untuk pengorganisasian kita memang sekarang kekurangan pustakawan dimana berdasarkan analisa kajiannya dengan kantor pustaka yang sudah selesai nantinya kita harus merekrut tenaga tenaga ahli misalnya pustakawan. Pustakawan yang ada di kuansing pun masih satu orang. Itu pun belum maksimal bekerja di perpustakaan, ia masih bekerja di instansi lain, kedepannya kita berharap untuk meningkatkan layanan di pustaka kita harus menambah tenaga tenaga pustakawan sehingga nanti dalam pengelolaan kita akan lebih professional, lalu untuk untuk wilayah Kabupaten, Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi memiliki tugas dan wewenang melakukan pengembangan, pembinaan, dan supervisi ke tingkat kecamatan dan desa yang ada di wilayah provinsi itu wewenang Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD). Peranan BPAD sendiri ya sebagai Pembina kami yang disini, termasuk Perpunas juga melakukan Pembina karena memiliki tugas, fungsi dan bidang yang sama yaitu sebagai pengelola perpustakaan.” (wawancara dengan Bapak Drs Yulizar Musri sebagai Kepala Bidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi 30 juni 2020)

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan terhadap Pengelolaan Perpustakaan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi bahwa benar Dinas telah melakukan pengorganisasian yang baik terhadap pengelolaan perpustakaan. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan pengorganisasian adalah suatu kegiatan dalam menentukan, mengelompokkan, dan pengaturan berbagai

kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, sehingga tujuan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Dari uraian data tabel dan hasil wawancara serta hasil observasi dapat ditarik kesimpulan bahwa mengenai sumber daya manusia di kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi terbilang masih sangat terbatas, baik secara kuantitas maupun kualitas. Terlebih secara kualitas atau kemampuan individu di bidang perpustakaan. Satuan kerja perangkat daerah saling mendukung dan membantu baik dalam segi pembinaan Sumber Daya Manusia, ataupun bantuan-bantuan sarana prasarana, meski demikian ada kewenangan-kewenangan yang tidak bisa dicampuri satu sama lain. Namun dalam hal atau bidang yang sama seperti pembinaan pengelolaan perpustakaan tentu saling berkoordinasi, saling memberikan peran sesuai tugas dan fungsinya dengan kata lain, dalam hal ini mengenai pengelolaan perpustakaan setiap satuan kerja perangkat daerah mematuhi adanya kesatuan perintah atau mengintegrasikan unsur-unsur pendukung dalam penyelenggaraan pengembangan terkait sarana pendidikan non formal seperti perpustakaan. Hal ini dapat menjadikan bukti bahwa pengorganisasian di Perpustakaan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi sudah berjalan dengan cukup baik.

c) Pengarahan

Pengarahan adalah usaha agar semua kelompok yang melakukan untuk tercapainya tujuan dengan kesadaran dan berpedoman pada usaha pengorganisasian. Pengarahan dalam pengelolaan perpustakaan Kuansing Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi meliputi pembinaan dan bimbingan, saran atau perintah dari pimpinan kepada segala perangkat untuk mengatur segala kegiatan dan tugas yang berkaitan dengan pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.

Tabel V.9 Distribusi Responden Pengelolaan Perpustakaan Oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi untuk Indikator Pengarahan

| No | Sub Indikator | Kategori Pengukuran | | | Jumlah (%) |
|-------------------|--|---------------------|--------------|--------------|-----------------|
| | | Baik | Cukup Baik | Kurang Baik | |
| 1 | Meningkatkan minat baca dan kunjungan masyarakat | 6 (20%) | 18 (60%) | 6 (20%) | 30 (100%) |
| 2 | Meningkatkan SDM | 6 (20%) | 16 (53%) | 8 (27%) | 30 (100%) |
| Jumlah | | 12 | 34 | 14 | 60 |
| Rat-rata | | 6 | 17 | 7 | 30 |
| Persentase | | (20%) | (57%) | (23%) | (100%) |

Sumber: Hasil pengolahan data lapangan tahun 2020

Dari tabel di atas dapat diketahui dari indikator pengarahan, pengarahan yaitu kegiatan untuk menggerakkan orang lain supaya bisa dan

dapat bekerja baik dalam upaya mencapai tujuan yang diinginkan, memberikan masukan kepada anggotanya sehingga dapat menunjang tingkat pengetahuannya, yang terdiri dari dua (2) sub indikator. Tanggapan responden yang menjawab Baik sebanyak 12 orang atau berada pada kategori (20%) responden beralasan Dinas telah melakukan pengarahan kepada Perpustakaan. Selanjutnya responden menjawab Cukup baik sebanyak 34 orang atau berada pada kategori (57%) responden merasa telah mendapatkan arahan baik dari Kepala Dinas maupun staf lainnya menggunakan himbauan untuk menarik keinginan masyarakat untuk mengunjungi Perpustakaan tetapi itu jarang sekali terjadi. Kemudian responden yang menjawab Kurang Baik sebanyak 14 orang atau berada pada kategori (23%) mengatakan bahwa Dinas tidak pernah melakukan pengarahan untuk menarik pengunjung dalam bentuk apapun.

Berdasarkan distribusi jawaban responden mengenai indikator pengarahan sebanyak 57%, sehingga dapat dikatakan Cukup Baik.

Hasil wawancara peneliti dengan Bapak Marwan, S.Pd MM sebagai Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi sebagai berikut:

“Bentuk pengarahannya biasanya memang memalui rapat kerja atau koordinasi, dalam rapat tersebut kami semuanya saling mengkomunikasikan apapun yang berkaitan dengan tugas dan kinerja kami di masing masing unit. Seperti halnya saya sebagai Kepala Dinas, kegiatan saya berdasarkan tupoksi meliputi program kerja, keperluan pegawai, administrasi, keuangan dan semua keperluan kantor. Kalau untuk kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi sendiri sudah menjadi tanggung jawab yang pasti memberikan pengarahan yang baik” (wawancara dengan Bapak Marwan S.Pd, MM sebagai Kepala

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi 29 juni 2020)

Selanjutnya wawancara dari Bapak Drs. Yulizar Musri sebagai Kepala Bidang Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi sebagai berikut:

“Kalau secara internal kami, sebelum menjalankn kegiatan, misalnya seperti kegiatan pengembangan perpustakaan dan minat baca di masyarakat, itu kami lakukan rapat persiapan dulu, nah dalam rapat itu ada pengarahan pengarahan yang saya berikan kepada staf saya. Seperti memberikan pengarahan terkait dengan apa yang akan dilakukan, siapa sasarannya, berapa anggarannya, dan target tercapainya harus bagaimana gitu kan. Lalu eksternalnya, misal kejajaran dibawah kami ya seperti perpustakaan kecamatan ataupun desa dan sekolah-sekolah, kami memberikan penyuluhan, sosialisasi dan intinya memberikan pemahaman kepada mereka.” (wawancara dengan Bapak Drs. Yulizar Musri sebagai Kepala Bidang Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi 30 juni 2020)

Berdasarkan hasil observasi penulis proses pengarahan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi terhadap pengelolaan perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi masih perlu komitmen dari apa yang disampaikan. Semua upaya yang disampaikan masih belum konsisten berjalan lancar.

Dari uraian data wawancara dan tabel serta hasil observasi dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan pengarahan yaitu kegiatan untuk menggerakkan orang lain supaya dapat bekerja baik dalam upaya mencapai tujuan yang diinginkan. Pengarahan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi terhadap pengelolaan perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi seperti himbauan

kepada masyarakat untuk membudayakan membaca dan meningkatkan minat baca kepada masyarakat Kuantan Singingi dengan cara memberikan penyuluhan kepada sekolah-sekolah yang ada di Kabupaten Kuantan Singingi.

d) Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan tahap terakhir dari fungsi manajemen untuk menjamin agar pelaksanaan kerja berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan sebelumnya. Pengawasan adalah usaha untuk mengawasi, membimbing dan membina gerak pegawai dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Tujuan pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Supaya proses pelaksanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dari rencana
2. Melakukan tindakan perbaikan, jika terdapat penyimpangan-penyimpangan.
3. Supaya tujuan yang dihasilkan sesuai dengan rencananya.

Petugas pelayanan perpustakaan (staf) Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi langsung diawasi dan dibina oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi untuk mengontrol pelayanan perpustakaan. Dalam melakukan pengawasan terhadap perpustakaan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi melakukan pengawasan melalui wawancara penulis terkait seperti apa tanggapan pola pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan kepada

bawahan (staf) dari pengelolaan perpustakaan di kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.

Tabel V.10 Distribusi Responden Pengelolaan Perpustakaan Oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi untuk Indikator Pengawasan

| No | Sub Indikator | Kategori Pengukuran | | | Jumlah (%) |
|-------------------|------------------------------------|---------------------|--------------|-------------|-----------------|
| | | Baik | Cukup Baik | Kurang Baik | |
| 1 | Pemimpin mengawasi pegawai pustaka | 20 (67%) | 9 (30%) | 1 (3) | 30 (100%) |
| 2 | Melihat fasilitas yang dibutuhkan | 16 (53%) | 11 (37%) | 3 (10%) | 30 (100%) |
| Jumlah | | 36 | 20 | 4 | 60 |
| Rat-rata | | 18 | 10 | 2 | 30 |
| Persentase | | (60%) | (33%) | (7%) | (100%) |

Sumber: Hasil pengolahan data lapangan tahun 2020

Dari tabel diatas dapat diketahui dari indikator pengawasan, pengawasan yaitu sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu sejalan dengan standar yang terdiri dari dua (2) sub indicator. Tanggapan responden yang menjawab Baik sebanyak 36 orang atau berada pada kategori (60%) responden beralasan Dinas telah melakukan pengawasan yang baik, baik itu terhadap staf maupun pelayanan perpustakaan dilihat dari komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan. Selanjutnya responden menjawab Cukup Baik

sebanyak 20 orang atau berada pada kategori (33%) responden beralasan karena masih terdapat ketidak disiplin staf dalam absensi. Sedangkan responden yang menjawab Kurang Baik sebanyak 4 orang atau berada pada kategori (7%) responden beralasan pengawasan Dinas terhadap Perpustakaan masih belum baik. Berdasarkan distribusi jawaban responden mengenai indicator pengawasan sebanyak 60%, sehingga dapat dikatakan baik.

Hasil wawancara penelitian dengan Bapak Marwan, S.Pd MM sebagai Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi sebagai berikut:

“Pengawasan yang kami lakukan secara berkala baik terhadap staf maupun pelayanan dalam perpustakaan. Karena yang sebagaimana kita tahu bahwa lembaga dengan pelayanan itu terpisah maksud nya dinas perpustakaan dengan perpustakaan itu sendiri tempat nya terpisah sehingga kami mengawasi melalui laporan-laporan, setiap program mempunyai penanggung jawab. Proses pelaporannya nanti disampaikan melalui lisan saat rapat dan ada juga berupa tulisan. Setiap kegiatan yang dilakukan yang pasti ada pelaporannya, baik dalam jangka waktu satu bulan, triwulan, satu semester, atau setiap tahun. Untuk di Dinasnya biasanya ada pengawasan yang namanya rapat evaluasi kinerja, tujuannya untuk mengukur tingkat keberhasilan dari semua proses penyelenggaraan kegiatan setelah semuanya selesai dilaksanakan. Kalau dilingkungan eksternalnya itu pengawasan regular namanya, itu dilakukan oleh inspektorat di Bapeda” (wawancara dengan Bapak Marwan S.Pd, MM sebagai Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi 29 juni 2020).

Selanjutnya wawancara dari Bapak Drs. Yulizar Musri sebagai Kepala Bidang Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi sebagai berikut:

“Kalau system pengawasan dilakukan secara berjenjang ya, sesuai kedudukannya masing-masing, intinya setiap staf harus melaporkan

hasil kinerjanya kepada atasannya. Contoh saya di bagian Kepala Bidang Perpustakaan akan melaporkan hasil kinerja saya nantinya kepada atasan yaitu Bapak Kepala Dinas. Nah nanti para staf akan melaporkan ke Kepala-kepala dari setiap seksi, setiap seksi akan melaporkan ke Kepala Kantor. Nanti Kepala Kantor yang akan melaporkan ke Badan Pengawasan Daerah atau inspektorat dan Badan Pengawas Keuangan”. (wawancara dengan Bapak Drs. Yulizar Musri sebagai Kepala Bidang Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi 30 juni 2020)

Berdasarkan hasil observasi penulis bahwa pengawasan dari laporan yang dibuat mengenai kegiatan akan dilaporkan ke masing-masing atasan dan berjenjang sudah berjalan cukup baik. Laporan ini seperti masalah-masalah yang ditemukan saat menyelenggarakan sesuatu. Laporan-laporan inilah nantinya yang dijadikan sebagai pemecah masalah yang dihadapi. Namun dalam hal ini usulan yang disampaikan terkait peningkatan sarana dan prasarana serta penyediaan fasilitas belum terealisasi oleh Pemerintah Daerah. Sehingga akan berdampak pada rendahnya kinerja atau capaian kerja yang dihasilkan oleh Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.

Dari uraian hasil wawancara, tabel data dan observasi peneliti dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan pengawasan adalah kegiatan untuk mengawasi, membimbing, dan membina gerak pegawai dan unit kerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dengan berpedoman kepada petunjuk baku dan pencapaian tujuan secara efektif dan efisien. Pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi terhadap pengelolaan perpustakaan terlaksana dengan baik dengan upaya yang terlihat seperti: terarah nya

semua laporan kegiatan, laporan dilakukan secara berjenjang jadi setiap kegiatan harus ada pertanggung jawaban.

C. Hasil Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Pengelolaan Perpustakaan Kuantan Singingi Oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi

Dari 4 (empat) indikator Pengelolaan Perpustakaan Kuantan Singingi Oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi maka dapat ditarik rekapitulasi dari jawaban esponden tersebut untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel V.11 Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Pengelolaan Perpustakaan Kuantan Singingi Oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi

| No | Sub Indikator | Kategori Pengukuran | | | Jumlah (%) |
|-------------------|------------------|---------------------|-------------|--------------|-----------------|
| | | Baik | Cukup Baik | Kurang Baik | |
| 1 | Perencanaan | 9,5 (32%) | 16 (53%) | 4,5 (15%) | 30 (100%) |
| 2 | Pengorganisasian | 14,5 (48%) | 13 (43%) | 2,5 (9%) | 30 (100%) |
| 3 | Pengarahan | 6 (20%) | 17 (57%) | 7 (23%) | 30 (100%) |
| 4 | Pengawasan | 18 (60%) | 10 (33%) | 2 (7%) | 30 (100%) |
| Jumlah | | 48 | 56 | 16 | 120 |
| Rat-rata | | 12 | 14 | 4 | 30 |
| Persentase | | 40% | 47% | 13% | 100% |

Sumber: Hasil pengolahan data lapangan tahun 2020

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jawaban responden sesuai dengan teknik pengukuran yang telah dibuat ternyata (40%) atau 12 orang

mengatakan bahwa perencanaan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi mengatakan “Baik”, kemudian sebanyak (47%) atau 14 orang mempunyai jawaban “Cukup Baik” dan sebanyak (13%) atau 4 orang mengatakan perencanaan yang dilakukan oleh dinas “Kurang Baik”.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan Perpustakaan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi “Cukup Baik” dengan persentase 47%. Artinya Pengelolaan yang diberikan oleh Dinas baik itu Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, dan Pengawasan terhadap Perpustakaan Kuantan Singingi sudah berjalan, akan tetapi tidak optimal karena kegiatan pengelolaan tersebut dilakukan hanya satu kali evaluasi dalam 1 tahun atau dapat dikatakan tidak secara rutin, beberapa jenis pegelolaan tersebut hanya dilakukan pada beberapa kesempatan saja, tidak dilakukan secara rutin, seperti penyuluhan yang dilakukan ke sekolah-sekolah untuk meningkatkan minat baca tidak dilakukan setiap bulan. Hal inilah yang menimbulkan adanya beberapa pendapat responden terkait dengan kinerja Dinas dalam pengelolaan terhadap perpustakaan.

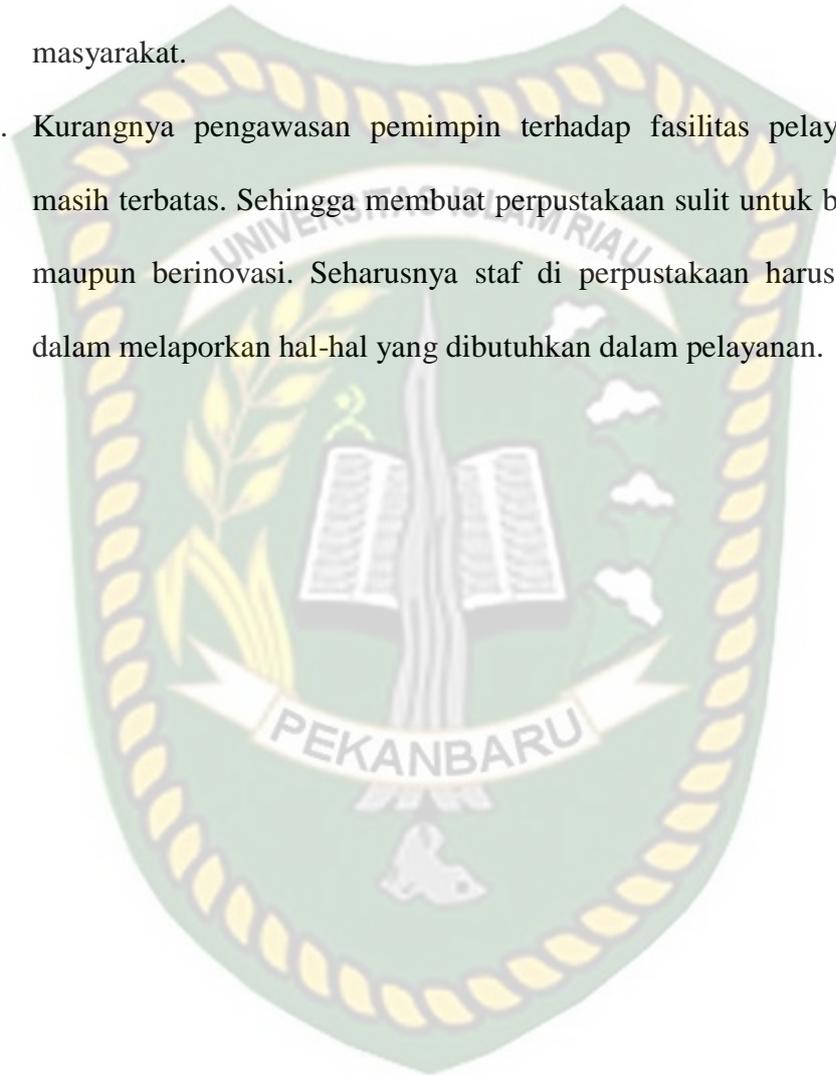
D. Factor Penghambat dalam Pengelolaan Perpustakaan Kuantan Singingi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

Dari hasil penelitian yang dilakukan dengan memberikan kuisisioner, wawancara dan dokumentasi, maka terdapat factor-faktor yang menghambat

Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi:

- a. Masih kurangnya ketersediaan sumber daya sarana dan prasarana di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi dan belum memenuhi kebutuhan bagi seluruh lapisan masyarakat secara umum. Jika dilihat fungsi dan Standar Nasional dari perpustakaan umum itu sendiri, maka Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi harus menyediakan sarana atau fasilitas bagi kebutuhan masyarakat secara umum tidak terkecuali. Namun yang terjadi dalam hal ini justru ketersediaan sumber daya sarana dan prasarana Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi masih sangat terbatas dari segi gedung yang tidak memiliki kapasitas atau daya tampung yang memadai baik ruang baca, ruang kerja; lokasi yang tidak strategis bagi lingkungan masyarakat secara umum; terbatasnya bahan pustaka baik tercetak maupun terekam atau juga sarana baca bagi penyandang tuna netra (buku *braille*) yang tidak tersedia, tidak tersedianya fasilitas untuk operasional teknologi seperti ruang *audio visual*, perpustakaan *digital*, serta terbatasnya armada perpustakaan keliling.
- b. Masih kurangnya Sumber Daya manusia di perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi seperti Pustakawan. Sehingga kerjasama Dinas dan Perpustakaan untuk mengembangkan perpustakaan menjadi terhambat.

- c. Kurang minat baca masyarakat Kabupaten Kuantan Singingi ini dilihat dari kurangnya pengunjung perpustakaan. Hal ini juga terjadi karena kurangnya upaya Perpustakaan untuk melakukan promosi untuk menarik masyarakat.
- d. Kurangnya pengawasan pemimpin terhadap fasilitas pelayanan yang masih terbatas. Sehingga membuat perpustakaan sulit untuk berkembang maupun berinovasi. Seharusnya staf di perpustakaan harus aktif juga dalam melaporkan hal-hal yang dibutuhkan dalam pelayanan.



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang Pengelolaan Perpustakaan Kuansing oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi dapat diambil kesimpulan bahwa dalam penyelenggaraan perpustakaan belum dilakukan sesuai dengan standar nasional perpustakaan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan belum optimal dan masih banyak yang perlu dibenahi, setiap perpustakaan dikelola dengan standar nasional perpustakaan, Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi belum memenuhi standar nasional perpustakaan.

1. Berdasarkan penelitian pengelolaan perpustakaan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi sesuai penilaian indikator perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan sudah terlaksana dengan baik dilihat dari hasil wawancara yang dilakukan Dinas sudah berupaya melakukan semua hal untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan tetapi dari hasil observasi masih tergolong cukup baik karena realita dari pembangunan fasilitas perpustakaan belum terlihat sama sekali.
2. Berdasarkan tanggapan responden perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi terkait pengelolaan perpustakaan oleh Dinas Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi tergolong pada kategori Cukup Baik.

Maka dari hasil indicator pengelolaan perpustakaan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi dapat disimpulkan berada pada kategori cukup baik.

B. Saran

Adapun saran yang penulis sampaikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya Dinas Perpustakaan perlu menyediakan fasilitas dan sarana prasarana yang memadai untuk masyarakat Kabupaten Kuantan Singingi
2. Sebaiknya Adanya kerjasama yang baik dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi dengan Perpustakaan sehingga dapat mengembagkan Perpustakaan dengan baik.
3. Sebaiknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi seharusnya merekrut SDM di bidang perpustakaan yang dapat meningkatkan pengembangan perpustakaan
4. Sebaiknya Perlunya pengawasan yang baik terhadap pengelolaan perpustakaan agar semua yang direncanakan dapat terlaksana sebagaimana semestinya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Affifiddin 2010. *Pengantar administrasi Pembangunan*, Bandung : Alfabeta

Agustino, Leo. 2014. *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Bandung: Alfabeta.

Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

Deddy dan Solihin. 2004. *Otonomi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah*. Jakarta: Gramedia Pustaka.

Dwiky, Adam. 2016. Tinjauan Yudiris Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Enrekang di Bidang Kehutanan. Skripsi Bagian Hukum Tata Negara Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin.

Fathoni, Abdurrahmat. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Rineka. Cipta.

George R. Terry & Leslie W. Rue. 2009. *Dasar-Dasar Manajemen*. Penerjemah G.A. Ticoalu. Jakarta: Bumi Aksara. Judul asli *Principles of Manajement*. (1992). Dow Jones-Irwin.

Griffin, Ricky W. 2004. *Manajemen. Edisi Kesepuluh*. Jakarta: Erlangga.

Hakim, Abdul Aziz. 2006. *Distorsi Sistem Pemberhentian (Impeachment) Kepala Daerah Di Era Demokrasi Langsung*. Yogyakarta: Toga Press Bekerja Sama Dengan Ummu Press.

Hamim, Sufian Dan Indra Muchlis Adnan. 2005. *Idea Dan Praktek Dalam Administrasi Negara*. Pekanbaru: Perpustakaan Nasional

Handoko, T. H. 2015. *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE.

Hanif N urcholis. 2007. *Teori dan Praktik Pemerintahan dan Otonomi Daerah*, Grasindo, Jakarta.

Hasibuan, Malayu S.P. 2009. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah Edisi Revisi*. Jakarta : Bumi Aksara.

_____. 2014. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara

- Howlett dan Ramesh. 2005. *Studying Public Policy: Policy Cycles And Policy Subsystem*. Toronto: Oxford University Press
- Ibrahim, Amin. 2004. *Pemerintahan Yang Efektif*. Yogyakarta Pustaka Andi.
- Ibrahim Bafadal. 2009. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bumi Aksara.
- Inu Kencana Syafii, 2006. *Ilmu Administrasi Publik*, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Islamy M. Irfan. 2007. *Menggapai Pelayanan Yang Bermutu. Program Doktor Ilmu Administrasi FIA-UB Kemiskinan Dengan Prinsip Pemberdayaan Masyarakat*. Jakarta : PT. Alex.
- Islamy, Irfan. 2009. *Prinsip-prinsip Perumusan Kebijakan Negara*. Bumi Aksara: Jakarta.
- Keban, T. 2008. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Public Konsep, Teori Dan Isu*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Kreitner dan Kinicki. 2005. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kumorotomo, W. 2005. *Akuntabilitas Birokrasi Publik*. Pustaka Pelajar: Yogyakarta.
- Ma'sum, Muhammad Kharits. 2015. *Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di SD Negeri Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten*. Skripsi. Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Jurusan Pendidikan Pra Sekolah dan Sekolah Dasar Fakultas Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
- Nugroho, Riant. 2003. *Kebijakan Publik; Formulasi, Implementasi, dan Evaluasi*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Pasolong, Harbani. .2011. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Ragawino Bewa, 2006. *Hukum Administrasi Negara*. Bandung: Universitas Padjadjaran Pers.
- Reitz, Joan M. 2004. *Dictionary for Library for Library and Information Science*. Westport: Libraries Unlimited.
- Robbins, Stephen dan Judge. 2003. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rosidin, Utang, 2010, *Otonomi Daerah dan Desentralisasi*, Bandung: Pustaka Setia.

- R.Terry, George. 2006. *Prinsip- Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian, Sondang P. 2003. *Teori dan Praktek Kepemimpinan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sobri,dkk. 2009. *Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Multi Pressindo
- Sugiyono. 2010. *Statistika Untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif Kuantitatif dan RND Edisi Revisi*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2015. *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2003. *Perpustakaan dan masyarakat*, Jakarta: yayasan obor Indonesia
- Sutarno, NS.(2006). *Mengenal Perpustakaan*. Jakarta: Jala Permata.
- Suwitri, 2008. *Konsep Dasar Kebijakan Publik*. Semarang: Badan Penerbit UNDIP
- Syafiie, Inu Kencana. 2003. *Kepemimpinan Pemerintahan Indonesia*. Bandung:Refika Aditama.
- Terry, George Dan Leslie W. Rue. 2013. *Dasar-Dasar Manajemen*. Cetakan Kesebelas. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tilaar dan Nugroho 2008. *Kebijakan Pendidikan*, Jogjakarta: Pustaka Pelajar.
- Usman, Husaini. 2006. *Manajemen Teori, Praktek Dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wahab, Abdul Solichin. 2001. *Analisis Kebijaksanaan: Dari Formulasi Ke. Implementasi Kebijaksanaan Negara*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Wendri, Sisa. Analisis Pengelolaan Perpustakaan Daerah di Kabupaten Kuantan Singingi. Skripsi, Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universita Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru..
- Wibowo, Edi. 2003. *Konkrit Pembangunan di Daerah*.Yogyakarta: BPFE
- Widjaja. 2004. *Otonomi Desa*. Jakarta: Rajawali Pers.

Winarno, Budi. 2002. *Kebijakan Publik (Teori, Proses dan Studi Kasus)*. Yogyakarta: CAPS.

Wirman Syafri, 2012. *Studi Tentang Administrasi Publik*. Jakarta: Erlangga.

Zainun, Buchari. 2004. *Administrasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Zulkifli. 2005. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Pekanbaru, UIR Press.

Perundang-undangan:

Buku Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Umum tahun 2009

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016, tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Undang-undang Nomor 43 tahun 2007. Tentang Perpustakaan.