



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN UMUM: STUDI KASUS
DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI**

SKRIPSI

**NURSIH RODIAH
0706291804**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JULI 2011**



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN UMUM: STUDI KASUS
DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana
Humaniora**

**NURSIH RODIAH
0706291804**

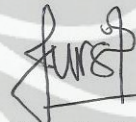
**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
DEPOK
JULI 2011**

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa skripsi ini saya susun tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Indonesia.

Jika di kemudian hari ternyata saya melakukan tindakan plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia kepada saya.

Depok,



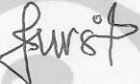
Nursih Rodiah

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Nursih Rodiah

NPM : 0706291804

Tanda Tangan : 

Tanggal : 15 Juli 2011

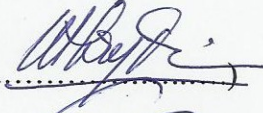


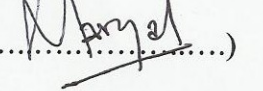
HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang diajukan oleh

Nama : Nursih Rodiah
NPM : 0706291804
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul : Pengelolaan Perpustakaan Umum: Studi Kasus di Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi

ini telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia.


DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Utami B. R. Hariyadi, S.S., M.Lib., M.Si. (.....)
Penguji : Dr. Zulfikar Zen, S.S., M.A. (.....)
Penguji : Siti Sumarningsih, S.S., M.Lib. (.....)
Panitera : Margareta Aulia Rachman, S.Hum. (.....)

Ditetapkan di : Depok
Tanggal : 15 Juli 2011

oleh

Dekan
Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya
Universitas Indonesia


Dr. Bambang Wibawarta, S.S., M.A.
NIP 196510231990031002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbi'l'alamin. Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya saya bisa menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya. Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Humaniora Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia. Saya menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Utami B.R. Hariyadi, selaku dosen pembimbing skripsi yang telah menyediakan waktu, pikiran dan tenaga untuk membimbing dan mengarahkan saya dalam penyusunan skripsi ini. Terima kasih karena Ibu telah memberikan harapan kalau saya bisa menyelesaikannya dan lulus tepat waktu. Terima kasih juga atas kesabaran dan ketelitian Ibu untuk saya.
2. Bapak Taufik Asmiyanto, selaku pembimbing akademik yang telah membimbing saya selama 4 tahun, yang telah memberikan dukungan untuk lulus tepat waktu.
3. Bapak Zulfikar Zen dan Ibu Siti Sumarningsih, selaku dosen pembaca sekaligus penguji saya. Terima kasih telah memberikan koreksi dan saran kepada skripsi saya walaupun waktunya sangat singkat.
4. Kedua orang tua saya, mama dan bapak, terima kasih atas doa yang tidak pernah terputus, segala bantuan baik moril dan materi, serta dukungan yang sangat besar. Eka (Udin) dan Asih, terima kasih atas support dan bantuannya selama ini.
5. Kepala dan seluruh staf Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi, yang telah membantu saya dalam memperoleh data dalam pembuatan skripsi ini.
6. Mba Lia dan seluruh keluarga besar saya atas bantuan doanya.

7. Sahabat dan keluarga besar JIP 07 (Selfiani, Aisha, Dini K, Nuria, Putri Prima, Fathiya, Nada, Ayu, Gita, Fira, Yana, Tari, Nadia, Rieska, Ribka, Rifka, Cita, Ichy, Intan, Danang, Riska, Siti, Ciput, Pipit, Lia, Ariza, Ntep, Rezcky, Ipul, Ilmi, Anton, Burik, Dini A, Firman, Yayan, Icha, Aniesya, Izhar, Uki, Anggi, Anty, Indra, Anom, Dicky, Ika Anggi, Tyas), dan Ka Haryo terima kasih atas 4 tahun yang berharga ini. Keluarga besar JIP UI 2005, 2006, 2008, 2009.
8. Keluarga Besar Perwita (Luthfa, Dewi, Mei, Qiqi, Muti, Inah, Diphuw, Widya, Maida, Bianca, Dhea, dan Kel. Mba Warti) terima kasih atas semangat, dukungan, dan bantuannya.
9. Kannisha, Frita, Githa, dan Anggi ats persahabatannya selama ini.
10. Semua teman, kerabat, dan semua pihak yang mendoakan saya dari awal mengerjakan hingga skripsi ini selesai.

Akhir kata, saya berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini membawa manfaat bagi perkembangan ilmu.

Depok, Juli 2011

Penulis

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nursih Rodiah
NPM : 0706291804
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya
Jenis Karya : Skripsi

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

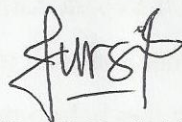
**Pengelolaan Perpustakaan Umum: Studi Kasus di
Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi**

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok
Pada tanggal : 15 Juli 2011

Yang menyatakan



(Nursih Rodiah)

ABSTRAK

Nama : Nursih Rodiah
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul : Pengelolaan Perpustakaan Umum: Studi Kasus di Kantor
Perpustakaan Umum Kota Bekasi

Penelitian ini membahas pengelolaan perpustakaan Kantor Perpustakaan Daerah (Kapusda) Kota Bekasi sebagai perpustakaan umum. Tujuan penelitian untuk mengidentifikasi pengelolaan perpustakaan oleh Kapusda Kota Bekasi ditinjau dari penerapan fungsi manajemen, meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) (POAC). Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan di Kapusda telah dilakukan sesuai dengan penerapan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan) walaupun masih memerlukan penyempurnaan. Penulis menyarankan untuk membuat deskripsi tugas staf,; meningkatkan kinerja staf; menambah koleksi, sarana dan prasarana, dan membuka perpustakaan 7 tujuh hari seminggu.

Kata Kunci:

manajemen perpustakaan, POAC, perpustakaan umum, pengelolaan perpustakaan umum

ABSTRACT

Name : Nursih Rodiah
Study Program : Library Science
Title : Public Library Management: Case Study in Kantor
Perpustakaan Daerah Kota Bekasi

This study discusses the management Kantor Perpustakaan Daerah (Kapusda) Kota Bekasi as a public library. The purpose of the study is to identify the library management by Kapusda based on the implementation of management functions: planning, organizing, actuating, and controlling (POAC). This study uses qualitative approach with case study method. Data were collected by observations, interviews, and document reviews. This research concludes that the management of Kapusda has already been implemented in accordance with the management functions (POAC), although it still needs some improvement. The writer suggests to create job descriptions for staff; to improve staff 's performances; to add the collection, facilities and library infrastructure, and to open the library seven days a week.

Key Words:

library management, POAC, public library, public library management

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vii
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Masalah Penelitian	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Perpustakaan Umum	5
2.1.1 Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan Umum	6
2.1.2 Tugas dan Fungsi Perpustakaan Umum	7
2.2 Unsur Perpustakaan Umum	9
2.3 Pengelolaan Perpustakaan Umum	10
2.3.1 Pengertian Pengelolaan Perpustakaan	10
2.3.2 Fungsi Manajemen Perpustakaan Umum	11
1. Perencanaan (<i>Planning</i>)	11
2. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)	14

3. Penggerakan (<i>Actuating</i>)	15
4. Pengawasan (<i>Controlling</i>)	17
BAB 3 METODE PENELITIAN	19
3.1 Jenis Penelitian	19
3.2 Subjek dan Objek Penelitian	19
3.3 Tempat Penelitian	20
3.4 Teknik Pengumpulan Data	20
3.5 Pengolahan dan Analisis Data	22
3.6 Penarikan Kesimpulan	23
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN.....	24
4.1 Sekilas Mengenai Kota Bekasi.....	24
4.2 Profil Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi	24
4.2.1 Visi dan Misi	26
4.2.2 Tujuan dan Sasaran	27
4.2.3 Tugas Pokok dan Fungsi	27
4.2.4 Struktur Organisasi	28
4.3 Unsur Perpustakaan Umum	30
4.3.1 Organisasi	30
4.3.2 Gedung	31
4.3.3 Koleksi Bahan Pustaka	32
4.3.4 Fasilitas	34
4.3.5 Anggaran	34
4.3.6 Sumber Daya Manusia	35
4.3.7 Pemustaka	36
4.4 Pengelolaan perpustakaan di Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi	37
4.4.1 Perencanaan (<i>Planning</i>).....	37
4.4.2 Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)	45
4.4.3 Penggerakan (<i>Actuating</i>).....	49
4.4.4 Pengawasan (<i>Controlling</i>).....	52

4.5 Kendala Pengelolaan	55
BAB 5 PENUTUP	58
5.1 Kesimpulan	58
5.2 Saran	59
DAFTAR REFERENSI	61



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Struktur Organisasi Kapusda Kota Bekasi	64
Lampiran 2	Jumlah Pengunjung Kapusda Kota Bekasi	65
Lampiran 3	Jumlah Peminjam Kapusda Kota Bekasi	66
Lampiran 4	Jumlah Penduduk Kota Bekasi	67
Lampiran 5	Lokasi Kapusda Kota Bekasi	68
Lampiran 6	Kondisi Kapusda Kota Bekasi	69
Lampiran 7	Brosur Kapusda	72
Lampiran 8	Transkrip Wawancara	74

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Informan.	21
Tabel 4.1	Staf Kapusda berdasarkan bidang	35
Tabel 4.2	Staf Kapusda berdasarkan pendidikan.	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Struktur organisasi Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi	29
--------	--	----

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan umum sering diibaratkan sebagai universitas masyarakat, karena perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya, dan sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi seluruh lapisan masyarakat (Sutarno, 2006, p. 43). Keberadaan dan fungsi perpustakaan umum di Indonesia dipertegas dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Menurut UU ini 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 22 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.

Agar perpustakaan umum 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, p. 6). Untuk mencapai target yang diharapkan, maka perpustakaan harus dikelola secara tepat.

Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa (UU No 43 Tahun 2007 pasal 3). Perpustakaan akan dapat memenuhi fungsinya jika dikelola dengan baik. Pengelolaan perpustakaan merupakan rangkaian kegiatan yang terdiri dari pengadaan dan pengembangan

koleksi bahan perpustakaan, pengolahan bahan perpustakaan, dan pelayanan perpustakaan.

Pengadaan dan pengembangan koleksi bahan perpustakaan merupakan unsur yang sangat menentukan bagus atau tidaknya koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pengolahan bahan perpustakaan harus dilakukan oleh pustakawan yang memiliki keahlian khusus karena dengan melakukan pengolahan bahan pustaka secara benar akan memudahkan pemustaka dalam mendapatkan informasi yang mereka perlukan dan temu kembali informasi menjadi lebih mudah. Pelayanan perpustakaan bisa menjadi salah satu kriteria penentu banyak tidaknya pemustaka yang datang ke perpustakaan. Dengan pelayanan memuaskan yang disediakan oleh perpustakaan, pemustaka akan datang kembali ke perpustakaan dan menggunakan koleksi serta layanan yang disediakan perpustakaan sehingga kepuasan pemustaka akan tercapai. Keluaran dari kegiatan pengelolaan perpustakaan adalah tersedianya koleksi bahan pustaka dan informasi yang siap untuk dilayankan kepada pemustaka.

Undang-Undang Perpustakaan tahun 2007 pasal 4 telah mengamanatkan perpustakaan untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Manifesto Perpustakaan Umum (1994) yang dikeluarkan oleh IFLA/UNESCO menyatakan bahwa perpustakaan umum merupakan gerbang menuju pengetahuan, menyediakan kondisi awal bagi perorangan maupun kelompok sosial untuk melakukan kegiatan belajar seumur hidup, pengambilan keputusan mandiri, dan pembangunan budaya.

Untuk mencapai tujuan tersebut, perpustakaan umum perlu menerapkan fungsi-fungsi manajemen. Fungsi manajemen ini salah satunya dikemukakan oleh George R. Terry (1977). Dalam buku *Manajemen Perpustakaan* (Sutarno, 2006, p. 135) George R. Terry menyatakan fungsi manajemen terdiri dari *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Penggerakan), dan *Controlling* (Pengawasan). *Planning* atau perencanaan merupakan perencanaan kegiatan yang akan datang. *Organizing* atau pengorganisasian mengatur setiap kegiatan dan sumber daya dengan tujuan agar terorganisir dengan baik. *Actuating* atau penggerakan adalah pelaksanaan dengan penuh tanggung jawab yang sesuai

dengan perencanaan dan mengarah pada pencapaian tujuan. *Controlling* atau pengawasan dilakukan agar pergerakan selalu sesuai dengan rencana dan selalu mengarah pada tujuan yang telah ditentukan.

Kantor Perpustakaan Daerah (Kapusda) Kota Bekasi adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Bekasi, yang mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kota Bekasi serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum dengan tidak membedakan usia, ras, agama, dan status sosial ekonomi. Kapusda Kota Bekasi merupakan organisasi yang baru terbentuk pada tahun 2008, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota Bekasi. Kapusda Kota Bekasi memiliki fungsi untuk memberikan pelayanan masyarakat di bidang perpustakaan daerah meliputi akuisisi dan pengelolaan, pelayanan dan referensi serta pengembangan program dan perpustakaan keliling. Tujuan dibuatnya Kapusda Kota Bekasi adalah menyelenggarakan program untuk menumbuhkembangkan minat baca sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan pembangunan.

Kapusda Kota Bekasi sebenarnya berada di area yang cukup strategis, yaitu berada di tengah-tengah kota Bekasi dan dekat dengan pusat pemerintahan kota Bekasi, pemukiman penduduk, stasiun kereta api, gelanggang olah raga, dan pusat perbelanjaan. Tetapi karena lokasi perpustakaan ini terletak di belakang jalan utama, banyak masyarakat kota Bekasi yang tidak mengetahui keberadaan perpustakaan ini.

Kapusda Kota Bekasi memiliki ruangan kerja staf yang terbuka. Bila pengunjung perpustakaan ada yang datang ke perpustakaan maka harus melewati meja-meja staf terlebih dahulu sebelum masuk ke tempat koleksi bahan pustaka. Dengan ruangan kerja staf yang terlihat ini, penulis bisa mengetahui kegiatan apa saja yang dilakukan oleh para staf perpustakaan. Saat pertama kali penulis melakukan observasi, jumlah staf yang ada sedikit, padahal berdasarkan data yang diperoleh, Kapusda Kota Bekasi memiliki jumlah karyawan sebanyak 29 orang. Dalam struktur organisasi, Kapusda Kota Bekasi membawahi bagian Tata Usaha (TU), seksi akuisisi dan pengolahan, seksi pelayanan dan referensi, dan seksi pengembangan program dan perpustakaan keliling. Hal ini berarti kegiatan

pengelolaan perpustakaan terfokus pada empat bidang utama ini. Sebagai suatu organisasi/unit kerja, Kapusda Kota Bekasi pasti menjalankan fungsi-fungsi manajemen dalam melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan.

1.2 Masalah Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan, maka pertanyaan penelitian yang diajukan adalah “Bagaimana penerapan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) dalam pengelolaan perpustakaan di Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi?”

1.3 Tujuan penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi melalui penerapan fungsi-fungsi manajemen.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan kepada pengelola Kapusda Kota Bekasi dalam melakukan pengelolaan perpustakaan, sehingga tujuan perpustakaan daerah dapat tercapai. Selain itu, penulis juga berharap penelitian ini dapat dijadikan masukan untuk perpustakaan umum daerah lainnya dalam membuat kebijakan pengelolaan perpustakaan umum daerah.

Manfaat akademis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan khasanah ilmu pengetahuan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, khususnya yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan umum. Penelitian ini diharapkan pula dapat menjadi dasar untuk penelitian selanjutnya.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Perpustakaan Umum

Menurut Reitz (2004), perpustakaan umum 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. Definisi lain diungkapkan oleh Sulisty-Basuki (1991), perpustakaan umum adalah perpustakaan yang melayani penduduk secara gratis atau dengan pungutan bayaran yang minimal. Pengelolaan perpustakaan umum dibiayai oleh pemerintah atau swasta. Hal ini menandakan bahwa perpustakaan umum dapat dinikmati oleh siapa saja tanpa memandang golongan, status sosial, umur, jenis kelamin, suku bangsa, dan agama.

Menurut *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum* yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI (1999, p. 4), perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan di pemukiman penduduk (kota atau desa) diperuntukkan bagi semua lapisan dan golongan masyarakat penduduk pemukiman tersebut untuk melayani kebutuhannya akan informasi dan bahan bacaan. Dalam UU No 43 Tahun 2007 pasal 1, perpustakaan umum didefinisikan sebagai perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi. Perpustakaan umum juga merupakan pusat informasi lokal, yang menjadikan berbagai jenis pengetahuan dan informasi tersedia untuk pemustakanya dan menjadi salah satu tempat sebagai dasar untuk pembelajaran sepanjang hayat (IFLA, 1994). Perpustakaan umum diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat.

Berdasarkan Standar Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota (2009, p. 2) perpustakaan kabupaten/kota adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota yang mempunyai tugas pokok untuk 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.

Perpustakaan umum 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, p. 77).

2.1.1 Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan Umum

Visi dan misi perpustakaan perlu dirumuskan secara jelas, inspiratif, dan konsisten, dan mudah dirinci menjadi tugas pokok unit-unit organisasi di tingkat paling rendah, dan tugas pokok masing-masing individu. Tujuan perpustakaan perlu dirumuskan dengan jelas sehingga dapat dirinci menjadi sasaran-sasaran jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek unit-unit organisasi secara terstruktur.

Visi adalah cara memandang tentang kondisi dan situasi organisasi di masa depan. Visi perpustakaan umum adalah terciptanya masyarakat informasi atau masyarakat yang cerdas (Sutarno, 2006, p. 50)

Misi merupakan penjabaran dari visi. Isi dari pernyataan misi singkat, fokus pada tujuan organisasi, menjelaskan keberadaan organisasi, dan mewujudkan apa yang diharapkan organisasi. Misi utama perpustakaan umum seperti yang dijelaskan dalam Manifesto Perpustakaan Umum yang dikeluarkan IFLA/UNESCO (1994) adalah:

1. Menciptakan dan menguatkan kebiasaan membaca sejak usia dini.
2. Mendukung pelaksanaan bagi pendidikan formal maupun bagi perorangan yang belajar mandiri.
3. Memberikan peluang bagi pengembangan kreativitas perorangan.
4. Merangsang imajinasi serta kreativitas anak dan kaum muda.

5. Mempromosikan warisan budaya, penghargaan atas seni, penemuan ilmiah dan inovasi.
6. Menyediakan akses pada ekspresi budaya dan semua pertunjukan seni.
7. Membina dialog antar budaya dan mendukung keanekaragaman budaya.
8. Membantu budaya lisan.
9. Menjamin akses atas semua jenis informasi kemasyarakatan bagi semua warga.
10. Menyediakan cukup informasi bagi perusahaan, asosiasi, dan kelompok pemerhati setempat.
11. Memberi kemudahan dalam pengembangan ketrampilan akan ketidakbutaan informasi dan komputer.
12. Membantu dan aktif dalam kegiatan pemberantasan buta huruf pada semua tingkatan umur, bahkan memulainya apabila diperlukan.

Visi dan misi merupakan dasar untuk merumuskan tujuan perpustakaan dan strategi mencapainya. Kemudian visi, misi dan tujuan tersebut menjadi dasar untuk menyusun struktur organisasi hingga uraian jabatan. Tujuan adalah kondisi rasional yang ingin dicapai dalam rangka menuju visi organisasi (Simanjuntak, 2005, p. 28). Sesuai dengan pasal 22 UU no 43 tahun 2007, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat. Jadi, tujuan utama dibentuknya perpustakaan umum daerah adalah sebagai sarana untuk pembelajaran sepanjang hayat.

2.1.2 Tugas dan Fungsi Perpustakaan Umum

Tugas pokok perpustakaan umum yang ada di dalam *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum* (1999 p. 6) 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, p. 3) tugas perpustakaan umum kabupaten/kota adalah:

- a. Menyediakan sarana pengembangan kebiasaan membaca sejak usia dini.
- b. Menyediakan sarana pendidikan seumur hidup.
- c. Menunjang sistem pendidikan formal, non formal dan informal.
- d. Menyediakan sarana pengembangan kreativitas diri anggota masyarakat.
- e. Menunjang terselenggaranya pusat budaya masyarakat setempat sehingga aspirasi budaya lokal dapat terpelihara dan berkembang dengan baik.
- f. Mendayagunakan koleksi termasuk akses informasi koleksi perpustakaan lain serta berbagai situs Web.
- g. Menyelenggarakan kerja sama dan membentuk jaringan Informasi.
- h. Menyediakan fasilitas belajar dan membaca.
- i. Memfasilitasi pengembangan literasi informasi dan komputer.
- j. Menyelenggarakan perluasan layanan antara lain melalui perpustakaan keliling.

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

- a. Mengembangkan koleksi.
- b. Menghimpun koleksi muatan lokal.
- c. Mengorganisasi materi perpustakaan.
- d. Mendayagunakan koleksi.
- e. Menyelenggarakan pendidikan pengguna.
- f. Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.
- g. Melestarikan materi perpustakaan.
- h. Membantu peningkatan sumber daya perpustakaan di wilayahnya.

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

2.2 Unsur Perpustakaan Umum

Perpustakaan merupakan suatu satuan kerja organisasi, badan atau lembaga. Satuan unit kerja tersebut dapat berdiri sendiri maupun merupakan bagian dari organisasi di atasnya yang lebih besar. Sebagai sebuah unit perpustakaan umum harus memiliki unsur-unsur sebagai berikut (Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum, 1999, p. 4):

- a. Organisasi, dalam Surat Keputusan pendiriannya harus tercantum secara jelas sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut: tugas, fungsi, garis wewenang dan tanggung jawab serta struktur organisasi. Surat Keputusan merupakan landasan hukum, pertimbangan tentang pembentukan perpustakaan, dan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan perpustakaan.
- b. Gedung (ruangan), yang memadai dan cukup menampung koleksi, pemustaka, pelayanan, kegiatan pengolahan bahan pustaka dan administrasi. Gedung atau ruangan perpustakaan merupakan salah satu kebutuhan dan fasilitas terpenting untuk perpustakaan.
- c. Koleksi bahan pustaka, jumlah dan jenis koleksinya sudah ditentukan, dan sudah diolah sehingga siap untuk dipinjam dan dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- d. Perlengkapan dan perabot, perlengkapan yang minimal dimiliki oleh perpustakaan adalah rak-rak buku, meja dan kursi untuk staf perpustakaan, meja dan kursi baca. Semua perabot dan perlengkapan perpustakaan harus diorganisasikan dengan baik meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemakaian dan perawatan.
- e. Sumber pembiayaan tetap, yang merupakan sarana yang menjamin tersedianya anggaran setiap tahun sebagai sumber pembiayaan dan pengembangan perpustakaan.
- f. Sumber daya manusia, merupakan unsur yang paling penting untuk membangun dan mengembangkan perpustakaan. Sumber daya manusia yang ada di perpustakaan meliputi kepala perpustakaan, pejabat fungsional perpustakaan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga administrasi. Semua sumber daya harus memenuhi persyaratan dan kualifikasi, karena

perpustakaan merupakan salah satu pekerjaan yang bersifat profesional-fungsional.

2.3 Pengelolaan Perpustakaan Umum

2.3.1 Pengertian Pengelolaan Perpustakaan

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila di dukung dengan manajemen yang memadai, sehingga seluruh aktivitas organisasi akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah direncanakan. Untuk itu perpustakaan perlu dikelola dengan konsep manajemen. Stoner (1992) mendefinisikan manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Manajemen adalah suatu proses mengkombinasikan dan mendayagunakan semua sumber-sumber secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi (Simanjuntak, 2005, p. 7). Selanjutnya Sutarno (2006) mengatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara-cara yang dapat dilakukan, baik melalui teori maupun praktik agar perpustakaan dapat dikelola dengan berdaya guna dan berhasil guna, sehingga keberadaannya di tengah-tengah masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi dan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkannya.

Bryson yang dikutip oleh Qalyubi (2003) menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan adanya pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian. Pengertian ini menekankan bahwa untuk mencapai tujuan perpustakaan diperlukan sumber daya manusia dan sumber daya non manusia yang harus dikelola melalui proses manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan yang diharapkan mampu menghasilkan produk berupa barang dan jasa yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat pengguna.

2.3.2 Fungsi Manajemen Perpustakaan Umum

Fungsi adalah apa atau sesuatu yang harus dijalankan untuk memenuhi maksud atau mencapai tujuan. Menurut George R. Terry (1977), fungsi-fungsi manajemen untuk tingkat operatif manajemen dapat dibatasi dan dirumuskan menjadi: (1) perencanaan atau *planning*, (2) pengorganisasian atau *organizing*, (3) penggerakan atau *actuating*, dan (4) pengawasan atau *controlling*, keseluruhan fungsi ini dikenal dengan POAC. Keempat fungsi manajemen yang dijalankan oleh perpustakaan umum ini juga didukung oleh Standar Perpustakaan Umum (2002, p. 5) yang menyatakan bahwa perpustakaan harus melaksanakan fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dalam semua kegiatan. Untuk itu fungsi-fungsi manajemen akan dijabarkan untuk diterapkan di dalam perpustakaan.

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan menurut Stueart dalam bukunya *Library and Management Center Management* (2002, p. 67) adalah proses analitis yang meliputi penaksiran masa depan, menetapkan tujuan, mengembangkan alternatif kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut dan memilih sebuah cara atau beberapa cara diantara alternatif-alternatif yang ada. Perencanaan adalah usaha mengantisipasi masa depan dan perubahan yang datang. Perencanaan merupakan jantungnya kegiatan manajemen karena keefektifannya mencerminkan setiap bagian dari proses pengembangan organisasi (Stueart, 2002, p. 62). Sedangkan Sutarno (2006, p. 135) menyatakan perencanaan yaitu perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana, dan bagaimana tata caranya mencapai itu.

Stoner (1992, p. 8) menjabarkan bahwa perencanaan adalah pedoman yang dengannya (1) organisasi mencapai dan menggunakan sumberdaya-sumberdaya yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan, (2) anggota organisasi akan melaksanakan tugasnya dengan konsisten terhadap tujuan dan prosedur yang ditentukan, dan (3) perkembangan yang mengarah kepada tujuan diawasi dan

diukur sehingga tindakan yang benar dapat diambil jika perkembangan yang ada ternyata tidak memuaskan.

a. Faktor perencanaan

Stueart (2002, p. 68) menyatakan ada lima faktor perencanaan, yaitu:

1) Kerangka waktu (*Time Frame*)

Ada dua kategori perencanaan terkait dengan jangka waktu, yaitu rencana jangka panjang atau rencana strategis dan rencana jangka pendek atau rencana tahunan atau rencana operasional.

2) Mengumpulkan dan menganalisis data (*Collecting and analyzing data*)

Tahap ini mencakup pengumpulan data sistematis mengenai perpustakaan atau pusat informasi, aktivitasnya, operasi, staf, kegunaan, dan pengguna selama jangka waktu tertentu, juga dari lingkungan eksternal yang mempengaruhi apa yang ingin dilakukan organisasi dan cara pelaksanaannya.

3) Tingkat perencanaan (*Levels of planning*)

Setiap supervisor, koordinator, atau pemimpin tim, apapun tingkat tanggungjawabnya dalam struktur organisasi harus mempersiapkan perencanaan dalam dua tingkatan yaitu di dalam unit atau kelompoknya dan kelompok lainnya di dalam organisasi untuk mengembangkan tujuan secara keseluruhan.

4) Fleksibilitas (*Flexibility*)

Fleksibilitas diaplikasikan dalam proses perencanaan jangka pendek dan jangka panjang karena proses perencanaan tidak pernah sempurna, perencanaan terus menerus ditinjau ulang, direvisi dan diperbaharui.

5) Akuntabilitas (*Accountability*)

Akuntabilitas merupakan kunci sukses perencanaan. Manajer harus mendelegasikan wewenang dan membuat individu atau tim bertanggung jawab untuk mencapai sasaran dan tujuan perencanaan yang telah dibuat.

b. Unsur perencanaan

Donnelly dkk, menyatakan dalam buku *Fundamentals of Management* (1998) bahwa fungsi perencanaan mengharuskan manajer mengambil keputusan

mengenai empat elemen dasar perencanaan, yaitu tujuan, aksi, sumber daya dan implementasi.

1) Tujuan

Tujuan adalah menetapkan kondisi masa depan yang ingin dicapai manajer. Tujuan sangat penting didalam perencanaan. Hal ini diperkuat oleh Simanjuntak (2005, p. 28) yang menyatakan tujuan organisasi adalah kondisi rasional yang ingin dicapai dalam rangka menuju visi perusahaan dengan mobilisasi semua orang dan unit-unit organisasi. Tujuan ini dapat dinyatakan dalam bentuk tujuan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek.

2) Aksi

Aksi merupakan kegiatan spesifik yang direncanakan untuk mencapai tujuan. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan perpustakaan agar tujuan perpustakaan tersebut dapat tercapai secara umum meliputi pengadaan, pengolahan, pelayanan, dan sosialisasi.

- Pengadaan atau akuisisi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Hal-hal pokok yang harus diterapkan yang berkaitan dengan koleksi adalah menyusun rencana operasional pengadaan bahan pustaka, menghimpun alat-alat seleksi bahan pustaka, survei minat pemustaka, survei bahan pustaka, seleksi bahan pustaka, juga meliputi pemesanan, penerimaan, dan pengecekan bahan pustaka yang dipesan, memberi cap kepemilikan perpustakaan, dan mencatat koleksi yang datang.
- Pengolahan. Pengolahan atau *processing* adalah pekerjaan yang dimulai sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau di tempat tertentu yang sudah disediakan untuk kemudian dipakai oleh pemustaka. Kegiatan pengolahan meliputi klasifikasi, katalogisasi, dan pembuatan kelengkapan koleksi berupa pelabelan, slip buku, dan penyampulan.
- Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama di setiap perpustakaan. Layanan tersebut merupakan kegiatan yang langsung berhubungan dengan masyarakat sebagai pemustaka dan sekaligus

merupakan barometer keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Berdasarkan SNI Perpustakaan Kabupaten/Kota (2009, p. 5), layanan yang disediakan perpustakaan umum kabupaten/kota yaitu layanan membaca, layanan sirkulasi, layanan rujukan, layanan perpustakaan keliling, layanan penelusuran informasi, dan layanan literasi informasi.

- Sosialisasi. Istilah sosialisasi selalu dikaitkan dengan upaya promosi dan publikasi, menjangkit minat dan respon masyarakat, mengembangkan kerjasama, memberikan sesuatu yang berguna, mengembangkan upaya mendekatkan dan membangun perpustakaan dan masyarakat pengguna perpustakaan. Sosialisasi perpustakaan harus dilakukan terus menerus agar masyarakat merasa diingatkan dan tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan.

3) Sumber daya

Sumber daya dibagi menjadi dua, yaitu sumber daya perpustakaan yang merupakan segala kekayaan dan komponen lain perpustakaan dan sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di perpustakaan.

4) Implementasi

Implementasi meliputi penugasan dan pengarahan personil untuk melaksanakan rencana yang ada.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Stueart (2002, p. 119) menyatakan bahwa pengorganisasian meliputi penetapan tugas apa saja yang harus dilakukan, siapa yang melakukan, bagaimana tugas dikelompokkan, dan bagaimana semua tugas itu dikoordinasikan. Pada prinsipnya pengorganisasian adalah tindak lanjut untuk menjalankan rencana. Hasil dari pengorganisasian ialah terorganisasikannya semua aktivitas di dalam perpustakaan sehingga semua tugas dan fungsi berjalan untuk mencapai tujuan.

Winardi (2003, p. 24) mengemukakan pandangan bahwa ada lima macam langkah pokok proses pengorganisasian, yaitu:

- a. Melaksanakan refleksi tentang rencana-rencana dan sasaran-sasaran.
- b. Menetapkan tugas-tugas pokok.
- c. Membagi tugas-tugas pokok menjadi tugas-tugas bagian.

- d. Mengalokasikan sumber daya dan petunjuk-petunjuk untuk tugas tugas bagian tersebut.
- e. Mengevaluasi hasil-hasil dari strategi pengorganisasian yang diimplementasi.

Selain itu, Winardi juga menyatakan bahwa pengorganisasian dapat menghasilkan manfaat/ keuntungan sebagai berikut:

- a. Kejelasan tentang ekspektasi-ekspektasi kinerja individual dan tugas-tugas yang terspesialisasi.
- b. Pembagian kerja, yang menghindari timbulnya duplikasi, konflik, dan penyalahgunaan sumber daya, baik sumber daya material maupun sumber daya manusia.
- c. Terbentuknya suatu arus aktivitas kerja yang logikal, yang dapat dilaksanakan dengan baik oleh individu-individu atau sebagai kelompok-kelompok.
- d. Saluran-saluran komunikasi yang mapan, yang membantu pengambilan keputusan dan pengawasan.
- e. Mekanisme-mekanisme yang terkoordinasi, sehingga memungkinkan tercapainya harmoni antara para anggota organisasi yang terlibat dalam aneka macam kegiatan.
- f. Upaya-upaya yang difokuskan, berkaitan dengan sasaran secara logikal dan efisien.
- g. Struktur-struktur otoritas tepat, yang memungkinkan kelancaran perencanaan dan pengawasan pada seluruh organisasi yang bersangkutan.

3. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan atau *actuating* dilaksanakan setelah adanya perencanaan dan pengorganisasian. Fungsi ini merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu dengan lainnya, yang meliputi kepemimpinan (*leadership*), pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan fasilitas. Penggerakan merupakan fungsi manajemen yang berhubungan dengan bagaimana cara menggerakkan anggota organisasi agar dapat bekerja demi meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

Stueart (2002, 317) menyatakan bahwa pengarahan bersifat kompleks karena menyangkut manusia dan berbagai tingkah laku dari manusia-manusia itu sendiri. Manusia sebagai individu unik dan berbeda karena memiliki sifat, karakter, emosi, norma, dan nilai-nilai sosial yang berbeda-beda. Ada tiga aspek penting dalam pengarahan menurut Stueart dan Moran yaitu motivasi, kepemimpinan, dan komunikasi. Supaya pengarahan efektif, pemimpin harus mengetahui penghargaan apa yang dapat memotivasi anggotanya dan mereka harus mengetahui gaya kepemimpinan apa yang paling baik untuk digunakan didalam organisasinya. Selain itu, pimpinan juga harus mengetahui pentingnya komunikasi dalam suatu organisasi.

Kepemimpinan dalam manajemen terbagi menjadi tiga, yaitu:

- a. Kepemimpinan organisasi, yang bersifat kaku karena bertujuan menegakkan ketertiban dan disiplin organisasi.
- b. Kepemimpinan personal, yang bersifat pendekatan kemanusiaan dalam menghadapi bawahan. Tujuannya ialah menciptakan kepercayaan bawahan terhadap atasan sehingga ada dukungan dari pegawai kepada pemimpinnya.
- c. Kepemimpinan tim kerja kolektif, yaitu kepemimpinan yang merupakan perpaduan keduanya, tujuannya menegakkan kerja sama atas dasar kesederajatan terhadap posisi dan tugas dengan prinsip integritas. Kerja sama menjaga keutuhan secara menyeluruh dan prinsip disiplin kerja agar semua anggota kelompok menjaga mutu pekerjaan. (Sutarno, 2006, p. 145)

Komunikasi sangat menentukan proses manajemen. Hal itu sangat wajar dan logis sebab manajemen hanya dapat berjalan melalui pikiran dan kegiatan-kegiatan orang-orang. Untuk menjalin hubungan antar orang-orang yang baik harus ada bentuk-bentuk komunikasi yang efektif guna menciptakan hubungan kerjasama yang baik. Komunikasi mencakup seluruh aspek manajemen sehingga komunikasi merupakan salah satu inti kepemimpinan. Kemajuan suatu perpustakaan adalah hasil usaha bersama melalui komunikasi, tanpa komunikasi semua aktivitas organisasi akan kaku dan perpustakaan tidak berjalan optimal. Untuk itu komunikasi memiliki beberapa sifat, yaitu : (Sutarno, 2006, p. 156)

- Vertikal ke bawah antara pimpinan kepada staf (*top down*) yang berupa perintah, komando, instruksi, kebijakan, penjelasan, dan informasi.

- Vertikal ke atas (*bottom up*) antara staf dengan pimpinan misalnya laporan, informasi, saran, masukan atau usulan.
- Horizontal antara sesama pimpinan atau antara sesama staf.
- *Cross communication* antara staf/ pimpinan dengan staf/ pimpinan yang lain yang bersifat silang.

Pemberian motivasi dapat mempengaruhi kinerja pegawai dan keefektifitasan organisasi. Pimpinan memotivasi dengan menyediakan lingkungan kerja yang mendukung pegawai untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan organisasi (Stueart, 2002, p. 329). Untuk itu, motivasi bagi seseorang merupakan modal utama untuk berprestasi karena akan memberikan dorongan bagi seseorang untuk melakukan sesuatu.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi, yaitu perpustakaan umum dan manajemen tercapai. Oleh karena itu, pengawasan dapat dilaksanakan pada proses perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan, dan penganggaran. Pengawasan dimulai sejak proses perencanaan sampai dengan tahap akhir kegiatan dan mencapai tujuan. Pada pokoknya pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Pengawasan yang merupakan bagian akhir dari fungsi manajemen dilaksanakan untuk mengetahui:

- Apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana.
- Apakah didalam pelaksanaan terjadi hambatan, kelemahan, atau kesulitan.
- Untuk mengetahui secara dini hal-hal yang menyebabkan timbulnya masalah.
- Untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, penyimpangan, pemborosan.
- Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas organisasi.

Evaluasi menurut Sutarno (2006, p. 157) adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengukuran terhadap keseluruhan proses

penyelenggaraan, terutama setelah semua selesai. Evaluasi ini dilakukan untuk menyiapkan kembali suatu perencanaan atas semua aktivitas yang akan datang.



BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif menggunakan metode studi kasus. Menurut Moleong (2005, p. 6) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara holistik, dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Metode yang digunakan ialah metode studi kasus. Penulis menggunakan metode studi kasus karena studi kasus merupakan strategi penelitian di mana di dalamnya peneliti menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses, atau sekelompok individu. Kasus-kasus dibatasi oleh waktu dan aktivitas, dan peneliti mengumpulkan informasi secara lengkap dengan menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data berdasarkan waktu yang telah ditentukan (Stake dalam Creswell, 2010, p. 20). Sulisty-Basuki mengatakan bahwa studi kasus merupakan kajian mendalam tentang peristiwa, lingkungan, dan situasi tertentu yang memungkinkan mengungkapkan atau memahami sesuatu hal (2006, p. 113).

3.2 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah pengelola Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi. Subjek dalam penelitian ini juga sekaligus berfungsi sebagai informan penelitian. Moleong (2005) mendefinisikan informan sebagai orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Ia juga menyatakan dalam bukunya bahwa pemanfaatan informan bagi peneliti ialah agar dalam waktu singkat banyak informasi terjangkau. Melalui informan, peneliti melakukan wawancara untuk menggali informasi sebanyak-banyaknya yang berkaitan dengan fungsi manajemen.

Objek penelitian adalah informasi apa yang ingin kita ketahui dari orang tersebut. Dalam penelitian ini, objek penelitiannya yaitu pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh staf perpustakaan melalui fungsi-fungsi manajemen.

3.3 Tempat Penelitian

Tempat penelitian berada di Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi di Jalan Rawa Tembaga No.3 Bekasi. Penelitian lapangan dilaksanakan pada bulan Maret sampai dengan bulan Mei 2011.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan untuk mendapatkan data primer, yaitu data yang langsung didapatkan dari sumber primer peneliti yang bertindak sebagai instrumen dalam melakukan penelitian. Dalam penelitian ini dilakukan beberapa tahap pengumpulan data, diantaranya yaitu observasi, wawancara, dan analisis dokumen.

1. Observasi

Observasi merupakan suatu pengamatan dan pencatatan terhadap gejala-gejala yang tampak pada objek penelitian. Saat melakukan observasi peneliti turun ke lapangan untuk mengamati perilaku dan aktivitas individu-individu di lokasi penelitian (Creswell, 2010, p. 267). Melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku, dan makna dari perilaku tersebut. Untuk itu, observasi merupakan hal yang penting dalam melakukan penelitian. Dengan observasi, peneliti dapat mengamati apa yang dilakukan orang, mendengarkan apa yang diucapkan, dan mengamati lingkungan tempat orang melakukan aktivitas. Manfaat lain dari observasi yaitu peneliti akan mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial sehingga diperoleh pandangan yang menyeluruh, dengan observasi peneliti dapat melihat hal-hal yang kurang atau tidak diamati orang lain dan dapat menemukan hal-hal yang tidak terungkap dalam wawancara.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang langsung dilakukan peneliti kepada informan untuk mendapatkan informasi secara langsung.

Wawancara ini merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab. Penulis menggunakan teknik wawancara mendalam melalui wawancara tak terstruktur. Wawancara tak terstruktur memungkinkan perumusan dan urutan pertanyaan dapat lebih bebas sehingga akan lebih dapat mengikuti alur pembicaraan informan. Dengan melakukan wawancara, peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam dari informan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, dimana hal itu tidak ditemukan melalui observasi. Alat bantu yang digunakan dalam wawancara adalah alat perekam berupa *handphone*. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan data primer dari informan.

Wawancara dilakukan terhadap empat orang informan, yaitu kepala Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi sebagai informan 1, kepala seksi akuisisi dan pengolahan sebagai informan 2, kepala seksi pelayanan dan referensi sebagai informan 3, dan kepala seksi pengembangan program dan perpustakaan keliling sebagai informan 4. Penulis memberikan nama samaran kepada para informan. Pemilihan informan dilakukan karena kepala Kantor Perpustakaan Daerah sebagai pimpinan tertinggi di dalam kantor mempunyai wewenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan perpustakaan, sedangkan kepala seksi bertanggung jawab dalam menjalankan kegiatan perpustakaan sesuai dengan tupoksi (tugas, pokok, dan fungsi) yang diberikan, selain itu kepala seksi juga sebagai orang yang berada di tengah-tengah antara staf perpustakaan dengan pimpinan perpustakaan. Penulis juga melakukan wawancara kepada pustakawan dan staf sebagai informasi tambahan.

No	Informan	Jabatan
1.	Ali	Kepala kantor perpustakaan daerah
2.	Wati	Kepala seksi akuisisi dan pengolahan
3.	Yati	Kepala seksi pelayanan dan referensi
4.	Dewi	Kepala seksi pengembangan program dan perpustakaan keliling

Tabel 3.1 Informan

3. Analisis Dokumen

Dokumen merupakan sumber data yang menunjang dalam suatu penelitian. Dokumen sudah lama digunakan dalam penelitian sebagai sumber data karena dapat dimanfaatkan untuk menguji, menafsir, bahkan meramalkan (Moleong, 2005). Analisis/kajian dokumen dilakukan untuk mencari sumber-sumber tertulis yang dapat dijadikan landasan teori guna memperkuat analisis data dalam penelitian ini.

3.5 Pengolahan dan Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, analisis dan pengolahan data berlangsung secara bersama-sama. Analisis data adalah proses mengorganisasikan data dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.

1. Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan (Idrus, 2009, p. 150). Proses reduksi data akan berlangsung secara terus menerus hingga laporan penelitian lengkap selesai disusun. Proses reduksi data juga dapat mempertajam, menggolongkan, mengarahkan, membuang bagian yang tidak diperlukan, serta mengorganisasi data untuk mempermudah penarikan kesimpulan.

2. Pengkodean (*coding*)

Coding merupakan proses mengolah materi atau informasi menjadi segmen-segmen tulisan sebelum memaknainya. *Coding* merupakan perujuk ke data yang sangat diperlukan dalam proses analisis. Pada proses *coding* ini terciptalah berbagai konsep yang kemudian akan dikelompokkan menjadi kategori. Strauss dan Corbin mengatakan bahwa pengkodean membantu peneliti membuat apa yang disebut dengan *storyline* untuk digunakan dalam menceritakan kembali atau mengambil kesimpulan penelitian.

3. Interpretasi

Data dari hasil observasi dan wawancara di lapangan dikumpulkan dalam catatan yang disebut dengan catatan lapangan atau *fieldnote*. *Fieldnote* tersebut harus langsung disusun dan dianalisis setiap kali melakukan observasi dan wawancara, sehingga bila terdapat kekurangan dan penyimpangan data dapat langsung diverifikasi selama waktu penelitian. Dengan demikian data yang diperoleh diharapkan menjadi akurat, valid, dan reliabel. Data yang telah terkumpul dan dianalisis oleh peneliti hingga sampai dengan pengkategorian selanjutnya diinterpretasikan berdasarkan pada pemahaman peneliti. Setelah berhasil diinterpretasikan, selanjutnya hasil penelitian tersebut dipaparkan agar mudah dipahami oleh pembaca dan dibuat kesimpulan.

3.6 Penarikan Kesimpulan

Akhir dari proses analisis data adalah penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan melihat keseluruhan proses kegiatan penelitian. Kesimpulan diverifikasi selama penelitian berlangsung. Makna-makna yang muncul dari data harus diuji kebenarannya dan kecocokannya hingga data itu valid sebelum ditarik kesimpulan.

BAB 4

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Sekilas Mengenai Kota Bekasi

Kota Bekasi terbentuk pada tanggal 10 Maret 1997. Luas wilayah kota Bekasi yaitu 210 km² dan berbatasan langsung dengan DKI Jakarta di sebelah barat, kabupaten Bekasi di sebelah timur dan utara, serta di sebelah selatan berbatasan langsung dengan kabupaten Bogor dan kota Depok (Pemerintah Kota Bekasi, 2007). Berdasarkan sensus penduduk tahun 2010, kota ini memiliki populasi sebanyak 2.334.817 jiwa yang terbagi dalam 1.183.620 jiwa laki-laki dan 1.151.251 jiwa perempuan (Badan Pusat Statistik, 2010). Penduduk Bekasi tersebar kedalam 12 kecamatan, yaitu Kecamatan Bekasi Utara, Bekasi Barat, Bekasi Timur, Pondok Gede, Rawalumbu, Bekasi Selatan, Jatiasih, Medan Satria, Mustika Jaya, Pondok Melati, Jatisampurna, dan Bantargebang. Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi terletak di Kecamatan Bekasi Selatan.

4.2 Profil Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi

Kapusda (Kantor Perpustakaan Daerah) Kota Bekasi merupakan perpustakaan umum yang berada di wilayah kota Bekasi provinsi Jawa Barat. Kapusda Kota Bekasi ini baru terbentuk pada awal Januari 2009 berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 tahun 2008 mengenai urusan pemerintahan wajib dan pilihan yang menjadi kewenangan pemerintah kota Bekasi. Selain itu landasan hukum yang mengawali terbentuknya Kapusda Kota Bekasi ialah Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Perangkat Daerah yang didukung oleh Peraturan Pemerintah Kota Bekasi Nomor 58 tahun 2008 mengenai Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja serta rincian tugas Kantor Perpustakaan Daerah kota Bekasi.

Selain atas adanya Peraturan Daerah, alasan dibentuknya perpustakaan umum tingkat kota/kabupaten juga telah diperkuat melalui Undang-Undang Perpustakaan No 43 Tahun 2007 yang menyatakan bahwa pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota berkewajiban untuk menjamin penyelenggaraan

dan pengembangan perpustakaan di daerah. Untuk itu, Kapusda Kota Bekasi merupakan unsur Lembaga Teknis Daerah yang dalam kedudukannya bertanggung jawab kepada Walikota Bekasi melalui Sekretaris Daerah.

Sebelumnya, Kapusda Kota Bekasi berada di lingkungan Walikota Bekasi dan menjadi satu dengan Kantor Arsip Kota Bekasi. Pada saat itu penanganan dan pengelolaan perpustakaan dianggap kurang optimal. Hal ini disebabkan kantor arsip dan perpustakaan masih berada di bawah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, sehingga perpustakaan sebagai sebuah organisasi sulit untuk berkembang. Lalu mulai tahun 2009 Kapusda Kota Bekasi menempati bangunan sendiri di belakang kompleks walikota Bekasi, yaitu di Jalan Rawa Tembaga nomor 3. Lokasi yang ditempati saat ini menjadi kurang strategis karena berada di belakang jalan utama.

Layanan perpustakaan yang disediakan oleh Kapusda yaitu:

- Layanan peminjaman buku. Layanan ini disediakan untuk masyarakat kota Bekasi yang telah menjadi anggota perpustakaan. Untuk menjadi anggota perpustakaan dapat mengisi formulir keanggotaan, foto copy KTP, dan foto. Setiap anggota perpustakaan dapat meminjam koleksi maksimal 3 buah dengan jangka waktu peminjaman selama satu minggu.
- Layanan referensi. Koleksi yang termasuk ke dalam layanan referensi ialah kamus, ensiklopedia, dan koleksi sejarah Bekasi.
- Layanan informasi. Layanan ini diberikan kepada pemustaka yang ingin bertanya mengenai perpustakaan kepada petugas perpustakaan.
- Layanan perpustakaan keliling, untuk menjangkau masyarakat kota Bekasi yang wilayahnya terletak jauh dari lokasi perpustakaan. Saat ini Kapusda menyediakan satu unit mobil perpustakaan keliling yang mulai beroperasi pada bulan Juni. Mobil ini dioperasikan setiap hari Senin-Kamis dari pukul 10.00-13.00 WIB. Di dalam mobil keliling ini terdapat beragam buku yang tersedia untuk masyarakat umum, diantaranya buku mengenai pendidikan, ekonomi, sejarah dan geografi, kesusastaan, kesenian dan olahraga, bahasa, agama, psikologi, filsafat, karya umum, buku cerita dan beragam kategori lainnya (www.dakta.com, 2011). Layanan perpustakaan keliling

ini beroperasi ke kelurahan, kecamatan, sekolah dan tempat-tempat umum, atau ke tempat strategis yang dekat dengan pusat keramaian.

Untuk memberikan kepuasan kepada pemustakanya, sistem layanan yang ada di Kapusda Kota Bekasi menerapkan sistem akses terbuka (*open access*), sehingga pemustaka dapat langsung menuju ke rak-rak koleksi untuk mencari informasi yang mereka butuhkan. Jam buka layanan perpustakaan yaitu:

- Senin – Jumat : 08.00 – 15.00 WIB
- Sabtu – Minggu : 08.00 – 11.00 WIB (Mobil Keliling)
- Minggu dan libur Nasional tutup

4.2.1 Visi dan Misi Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi

Kapusda Kota Bekasi sebagai salah satu SKPD (Satuan Kerja Pemerintah Daerah) di dalam lingkungan Pemerintahan Kota Bekasi telah menetapkan visinya yang merujuk pada visi Pemerintah Kota Bekasi, yaitu “Terwujudnya masyarakat Kota Bekasi yang cerdas, terampil dan kompetitif dengan meningkatkan gemar membaca.”

Cerdas berarti membina dan mengembangkan budaya baca masyarakat kota Bekasi agar terwujudnya masyarakat yang cerdas sesuai visi pemerintah kota Bekasi, terampil berarti dengan minat budaya masyarakat yang tinggi diharapkan warga menjadi terampil untuk menambah pendapatan keluarga, kompetitif berarti dengan minat budaya baca yang tinggi diharapkan warga masyarakat menjadi kompetitif/bersaing untuk berlomba-lomba membangun negara agar dapat bersaing dengan bangsa lain.

Diharapkan Kapusda Kota Bekasi dapat mewujudkan visi yang telah ditetapkan Kapusda dengan melaksanakan misinya, yaitu:

- a. Mengembangkan Perpustakaan Kecamatan, Kelurahan, SKPD (Satuan Kerja Pemerintah Daerah) agar tercapai minat baca.
- b. Membangun minat baca bagi terwujudnya masyarakat yang terampil dan kompetitif.
- c. Meningkatkan kapasitas layanan perpustakaan umum sebagai sarana untuk meningkatkan SDM masyarakat.

- d. Meningkatkan layanan perpustakaan yang menunjang pembangunan kota Bekasi.
- e. Meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan perpustakaan umum di lingkungan pemerintah demi tercapainya tata kerja pemerintah yang baik (*Good Governance*).

4.2.2 Tujuan dan Sasaran Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi

Dasar dari dirumuskannya tujuan organisasi adalah visi dan misi, kemudian visi, misi, dan tujuan tersebut menjadi dasar untuk menyusun struktur organisasi hingga uraian jabatan. Tujuan adalah kondisi rasional yang ingin dicapai dalam rangka menuju visi organisasi dengan memobilisasi semua orang dan unit-unit organisasi (Simanjuntak, 2005, p. 28). Dalam mengembangkan perpustakaan, Kapusda Kota Bekasi mempunyai tujuan:

1. Menyelenggarakan program untuk menumbuh kembangkan minat baca sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan pembangunan.
2. Meningkatkan layanan prima perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
3. Menyediakan koleksi buku sesuai dengan kebutuhan masyarakat kota Bekasi.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan berupa kebijakan alokasi sumber daya, program, dan kegiatan. Sasaran yang ingin dicapai oleh Kapusda Kota Bekasi adalah:

1. Terwujudnya pengelola perpustakaan kota, kecamatan, dan kelurahan.
2. Terselenggaranya pelatihan dan Bimtek (Bimbingan Teknik) pengelolaan perpustakaan.
3. Optimalnya prasarana dan sarana perpustakaan terutama koleksi perpustakaan.

4.2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi

Sebagai sebuah organisasi yang berada di bawah pemerintah kota Bekasi, Kapusda Kota Bekasi memiliki tugas pokok untuk membantu walikota dalam

memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagai urusan pemerintah yang menjadi kewenangan pemerintah daerah di bidang perpustakaan.

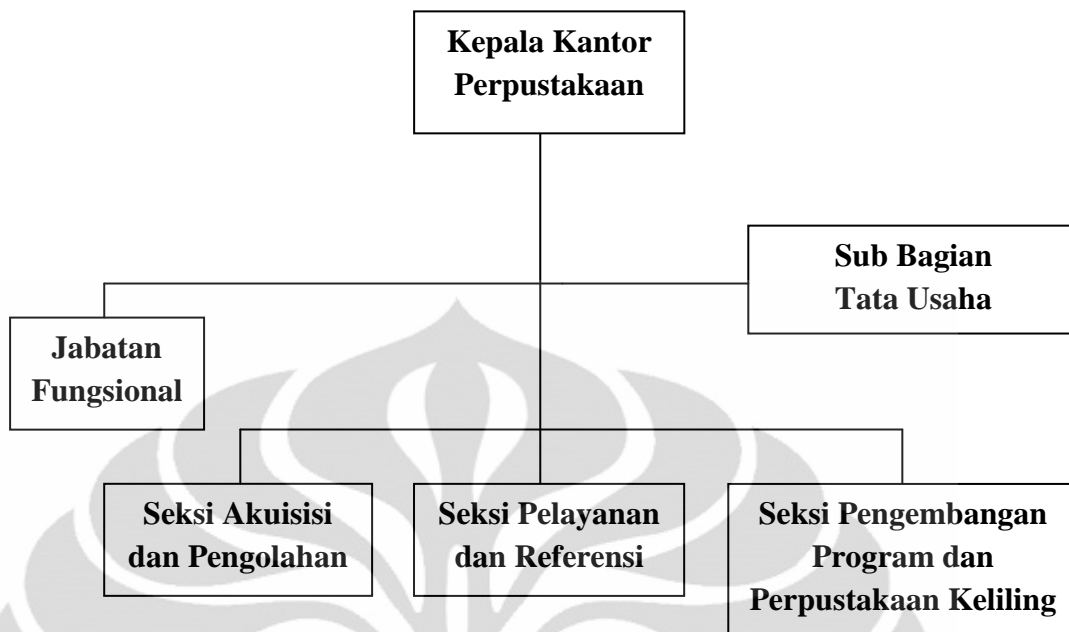
Untuk menyelenggarakan tugas pokok di atas, Kapusda Kota Bekasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Memperkukuh persatuan dan kesatuan dalam membentuk kepribadian bangsa.
2. Mencerdaskan masyarakat melalui minat baca.
3. Menyiapkan bahan pustaka sebagai informasi untuk mencerdaskan masyarakat.
4. Mempersiapkan SDM yang profesional dan berkualitas para pustakawan di kecamatan, kelurahan, SKPD.
5. Menumbuhkan kesadaran aparatur dan masyarakat akan manfaat perpustakaan.
6. Menjadikan kantor perpustakaan sebagai pusat baca.
7. Mengupayakan pelayanan perpustakaan cepat dan tepat.
8. Mengembangkan jaringan perpustakaan di daerah-daerah.

4.2.4 Struktur Organisasi

Sebagai sebuah organisasi, Kapusda Kota Bekasi telah memiliki struktur organisasi yang menggambarkan struktur tata pembagian kerja dan hubungan kerja di dalam perpustakaan. Struktur mengarah kepada definisi pekerjaan seseorang dan hubungannya dengan yang lainnya seperti yang tergambar pada struktur organisasi dan deskripsi kerja. Seperti yang dikatakan oleh Stueart (2002, p. 136) struktur organisasi berguna untuk menetapkan dan menggambarkan alur hubungan wewenang, komunikasi, dan informasi.

Struktur organisasi Kapusda Kota Bekasi terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah kota Bekasi nomor 5 tahun 2008 pada tanggal 25 Juli 2008. Kapusda Kota Bekasi berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada walikota Bekasi melalui Sekretaris Daerah.



Gambar. Struktur organisasi Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi

Dari struktur organisasi ini terlihat bahwa seorang kepala kantor perpustakaan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan yang ada di Kapusda. Kepala perpustakaan membawahi sub bagian tata usaha, jabatan fungsional pustakawan, dan yang paling penting adalah kepala perpustakaan membawahi langsung seksi-seksi yang menjalankan kegiatan pokok perpustakaan, seperti seksi akuisisi dan pengolahan, seksi pelayanan dan referensi, seksi pengembangan program dan perpustakaan keliling. Ketiga seksi ini kemudian saling berkoordinasi untuk menjalankan kegiatan-kegiatan Kapusda. Karena mereka juga berada dalam satu garis komando sejajar dari kepala perpustakaan mereka juga tetap melakukan koordinasi kepada sub bagian TU dan jabatan fungsional.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota Bekasi, kepala Kapusda mempunyai tugas untuk membantu walikota dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah di bidang perpustakaan. Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas untuk membantu kepala kantor melaksanakan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan. Namun saat ini Kapusda tidak memiliki kepala sub bagian Tata Usaha (TU), sehingga

tugas pokok sub bagian TU dilimpahkan kepada pelaksana tugas (PLT) sub bagian TU agar kegiatan administrasi ketatausahaan tetap berjalan.

Seksi akuisisi dan pengolahan memiliki tugas pokok untuk menyelenggarakan kegiatan perpustakaan di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka. Seksi pelayanan dan referensi mempunyai tugas untuk mengadakan kegiatan layanan perpustakaan dan referensi. Seksi pengembangan program dan perpustakaan keliling memiliki tugas untuk mengembangkan perpustakaan baik program maupun fisik perpustakaan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan keliling untuk masyarakat kota Bekasi. Sedangkan jabatan fungsional sebagaimana yang ada di dalam struktur organisasi saat ini belum ada yang menduduki karena saat ini di dalam Kapusda belum memiliki pustakawan fungsional. Kapusda baru memiliki dua orang pustakawan yang benar-benar berasal dari lulusan ilmu perpustakaan, namun karena baru bekerja di sana selama dua bulan, mereka belum bisa menjadi pustakawan fungsional. Hal ini dikarenakan untuk menjadi seorang pustakawan fungsional harus mengikuti pelatihan-pelatihan terlebih dahulu, sebelum akhirnya diangkat menjadi pustakawan fungsional.

4.3 Unsur Perpustakaan Umum

Kapusda Kota Bekasi sebagai sebuah perpustakaan daerah yang dibentuk di wilayah kota Bekasi memiliki unsur-unsur sehingga membentuknya menjadi sebuah perpustakaan. Unsur-unsur perpustakaan ini sebenarnya merupakan sumber daya perpustakaan yang harus dikelola dengan baik untuk menyelenggarakan sebuah perpustakaan. Unsur-unsur yang dimiliki Kapusda Kota Bekasi yaitu:

4.3.1 Organisasi

Kapusda Kota Bekasi adalah perpustakaan milik pemerintah kota Bekasi yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada walikota. Kantor perpustakaan ini dibentuk dengan adanya landasan hukum yang kuat yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 pasal 22 tentang Perangkat Daerah yang menyebutkan adanya bidang perpustakaan, arsip, dan dokumentasi dalam organisasi perangkat daerah. Pembentukan Kapusda ini juga didukung oleh

Peraturan Pemerintah Kota Bekasi Nomor 58 tahun 2008 yang menguraikan mengenai Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja serta rincian tugas Kapusda Kota Bekasi.

4.3.2 Gedung

Sebelum menempati kantor yang baru, Kapusda menempati ruangan di dalam gedung walikota yang bergabung dengan kantor arsip. Sejak bulan Juli 2009 Kapusda pindah ke kantor yang baru, namun kantor baru yang ditempati itu sangat kecil untuk sebuah perpustakaan, tidak seperti ruangan yang sebelumnya. Ruangan kantor ini awalnya hanya bisa untuk menjadi ruangan kerja staf, sehingga koleksinya ditumpuk-tumpuk. Kapusda menempati gedung berlantai satu dengan luas $\pm 25 \times 20$ meter. Gedung yang ditempati oleh Kapusda memang lebih besar dari standar maksimum yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional, yaitu gedung untuk perpustakaan umum daerah tingkat II luas bangunannya sekurang-kurangnya 200 m². Mulai tahun 2010 diadakan rehabilitasi gedung perpustakaan untuk memperluas bangunan perpustakaan. Seperti yang dikatakan oleh Dewi, kepala seksi (kasi) pengembangan program dan perpustakaan keliling yang merupakan salah satu penanggungjawab dari bidang ini.

Dewi

Tadinya kan cuma di depan situ yang kecil sampe ruangan TU yang ada tvnya itu, bukunya kita tumpuk-tumpuk. Baru 2010 yang saya pegang lanjutan dari situ sampe belakang semua. Baru 2010 kita pindah kesini.

Hal tersebut sesuai dengan yang dikatakan oleh Ali, yang juga mengatakan bahwa sebelum ada rehabilitasi, kantor perpustakaan masih sangat sempit.

Ali

Perpustakaan ini kan baru terbentuk 2009, baru sosialisasi, mulainya ini dari November 2010, mulai juli 2010 terus ada rehab kantor, sementara kantor perpustakaannya sangat mepet, sesudah ada rehab, kantor terbuka ...

Hingga saat ini, Kapusda telah memiliki ruangan kerja staf, ruangan kerja kepala perpustakaan, ruangan kerja kepala seksi, tempat koleksi, ruang baca umum, ruang baca anak, ruang referensi, mushala, toilet, dan masih ada lahan terbuka di belakang bangunan perpustakaan.

Suatu perpustakaan harus mudah diakses dari jalan utama dan mudah dilihat oleh masyarakat (Hage, 2004, p. 95). Hal itu juga yang menjadi keinginan Kapusda Kota Bekasi untuk lokasi perpustakaan mereka. Lokasi perpustakaan

yang baru tidak strategis dan tidak berada di jalan utama, seperti letak perpustakaan yang lama. Kantor perpustakaan yang baru ini terletak di dalam gang dan harus berjalan kaki sekitar lima menit terlebih dahulu untuk menuju kesana jika menggunakan angkutan umum. Ali juga telah mengeluhkan mengenai lokasi perpustakaan, yang diungkapkan sebagai berikut.

Ali
<i>Lokasi Kapusda memang bapak akui kurang strategis. Letaknya ngga di tempat yang cepet diliat orang. Jalannya belok-belok. Tadinya maunya minta tempat yang di depan tapi tempatnya mau di pake buat dinas lain. Jadinya kita dapetnya disini.</i>

Lokasi Kapusda berada di dalam gang dari jalan utama. Jalan utama yang berada di depan letak perpustakaan merupakan jalan yang sangat strategis, karena di sepanjang jalan tersebut terdapat pusat perbelanjaan, rumah sakit, sekolah, gelanggang olah raga, deretan perkantoran dan pertokoan, pemukiman penduduk, dan diakhiri oleh stasiun Bekasi. Seharusnya Kapusda dapat menempati salah satu tempat di sepanjang jalan itu. Untuk dapat mencapai ke Kapusda, pengunjung yang baru pertama kali ke sana harus bertanya pada orang disekitar karena tidak adanya informasi dan petunjuk ataupun spanduk yang mengarah ke lokasi perpustakaan. Sehingga salah satu unsur penting perpustakaan adalah letak perpustakaan. Dengan letaknya yang strategis, perpustakaan akan mudah dilihat oleh banyak orang sehingga akan banyak masyarakat yang mengetahui keberadaan perpustakaan dan datang kesana. Untuk itu diperlukan papan penunjuk arah ke perpustakaan agar mudah dilihat oleh masyarakat.

4.3.3 Koleksi Bahan Pustaka

Koleksi bahan pustaka adalah unsur yang penting di dalam perpustakaan. Salah satu syarat dibentuknya perpustakaan adalah adanya koleksi. Terlebih untuk perpustakaan umum yang melayani banyak pemustaka yang berbeda-beda usia. Undang-Undang perpustakaan tahun 2007 menyatakan bahwa perpustakaan umum diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial.

Dalam pasal tersebut disebutkan bahwa perpustakaan umum tidak membedakan umur, suku, ras, agama, dan status sosial, sehingga koleksi yang

disediakan di perpustakaan umum sangat bervariasi. Jenis koleksi yang disediakan bisa untuk usia anak-anak hingga dewasa. Koleksi yang tersedia di Kapusda Kota Bekasi masih berupa koleksi buku dan terbitan berseri. Sedikitnya jenis koleksi yang dimiliki oleh Kapusda dikarenakan kantor perpustakaan ini baru berdiri dan baru dua kali mengadakan kegiatan pengadaan koleksi bahan pustaka. Kapusda mempunyai jenis koleksi yang didasarkan pada kebutuhan masyarakat kota Bekasi, seperti yang diungkapkan oleh Wati dan Ali:

Wati
<i>anak-anak SD kebanyakan nyari untuk ujian, soal-soal ujian. Kebanyakan mereka dari mahasiswa nyarinya tentang sosiologi, psikologi, manajemen, buku buat kuliah, terus gimana si cara menyusun skripsi. Terus kalo yang dari umum kebanyakan mereka nyari buku-buku teknologi tepat guna, tokoh-tokoh zaman dulu, sejarah.</i>
Ali
<i>Kalo kemarin kita dengan buku-buku umum, nanti kita akan ngadain buku buat anak sekolah, mahasiswa, buku-buku pelajaran. Kalo perlu buku-buku buat ujian. Soal-soal buat UAN.</i>

Selain itu, koleksi yang juga dicari oleh masyarakat Bekasi ialah koleksi mengenai sejarah dan kebudayaan Bekasi (*local content*) dan koleksi anak-anak. Koleksi buku referensi yang ada disini adalah koleksi sejarah Bekasi, ensiklopedia dan kamus. Fokus pengadaan koleksi Kapusda ialah koleksi yang diperlukan oleh pelajar, mahasiswa, dan umum.

Jumlah koleksi yang dimiliki pada tahun 2008 berjumlah 500 judul, 17.728 eksemplar. Tahun 2009 berjumlah 815 judul, yang disalurkan untuk perpustakaan kelurahan sebanyak 568 judul dan untuk Kapusda sebanyak 247 judul 1.235 eksemplar, dan tahun 2010 berjumlah 718 judul, 3.590 eksemplar. Jumlah koleksi ini hanya yang berada di Kapusda, sedangkan koleksi untuk perpustakaan kelurahan berbeda lagi dengan yang ada disini. Setiap satu judul koleksi disini memiliki lima eksemplar sehingga bila salah satu koleksi dipinjam masih ada yang lainnya. Koleksi terbitan berseri yang dilanggan oleh Kapusda ialah surat kabar yang terbit setiap hari, majalah dan tabloid mingguan dan bulanan.

4.3.4 Fasilitas

Fasilitas perpustakaan adalah perabotan dan peralatan yang harus ada di perpustakaan. Kegunaan adanya fasilitas di perpustakaan untuk meringankan dan menunjang pekerjaan di perpustakaan. Fasilitas yang dimiliki oleh yaitu ruang kerja staf, ruang baca anak, ruang baca umum, ruang referensi. Sedangkan perlengkapan yang dimiliki ialah rak-rak buku, rak majalah, lemari, meja dan kursi baca, meja dan kursi staf, komputer, AC, dan televisi.

4.3.5 Anggaran

Anggaran merupakan unsur yang vital di dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan. Tanpa adanya anggaran, kegiatan yang telah diprogramkan tidak dapat berjalan dengan maksimal. Perpustakaan adalah organisasi non profit, sehingga dana yang akan dikeluarkan harus benar-benar direncanakan dengan teliti dan cermat. Stueart (2002, p. 439) mengatakan bahwa anggaran adalah penyajian dari tujuan perpustakaan ke dalam program-program yang spesifik yang dijalankan dalam waktu tertentu.

Sebagai perpustakaan umum daerah, anggaran Kapusda berasal dari dana APBD kota Bekasi yang setiap tahunnya telah melalui persetujuan walikota dan anggota dewan. Namun besarnya anggaran yang diterima Kapusda dari APBD tidak tetap setiap tahun. Padahal menurut Hage perpustakaan membutuhkan sumber-sumber pemasukan yang tetap (2004, p. 40). Keterbatasan anggaran akan berdampak kepada kegiatan dan pengembangan perpustakaan yang akan dilakukan oleh Kapusda.

Wati
<i>Anggarannya ngga tetap, jadi kita tergantung dari keuangan, dari anggaran yang diterima disini. Jadi ngga pake presentase-presentase. Tergantung dari anggaran yang disetujui atau tidaknya.</i>
Yati
<i>Anggaran dari perpustakaan kan terbatas, jadi kadang-kadang kalo ada pelatihan dari luar itu kita ikut sendiri, ngga dibiayain dari perpustakaan.</i>

Untuk anggaran pengadaan buku, banyaknya buku yang dibeli itu tergantung dari besarnya anggaran yang disetujui oleh rapat panitia. Jumlah dana yang dianggarkan untuk pengadaan buku di Kapusda dalam daftar usulan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun 2010 ialah sebesar 500

juta rupiah (Rencana Kerja Kapusda Kota Bekasi, 2008-2013). Sedangkan untuk menjalankan kegiatan pelatihan Bimtek (bimbingan teknik), diperlukan anggaran yang tetap agar seksi pelayanan dapat menyelenggarakan pelatihan bimtek yang rutin kepada pengelola Kapusda dan pengelola perpustakaan kelurahan. Anggaran dapat memberi dampak kepada kinerja program perpustakaan, anggaran adalah salah satu alat pengawasan yang paling penting untuk mengukur kinerja program pelayanan informasi, seperti yang dikatakan oleh Stueart (2002, p. 440).

4.3.6 Sumber Daya Manusia

Dalam sebuah manajemen, unsur manusia merupakan yang paling utama. SDM merupakan unsur yang menentukan keberhasilan suatu perpustakaan dalam menjalankan fungsinya, karena itu kualitas SDM perlu diperhatikan dan ditingkatkan secara terus menerus. Sesuai dengan pedoman penyelenggaraan perpustakaan umum, sumber daya manusia yang ada di Kapusda Kota Bekasi terdiri dari lima kelompok yang semuanya berjumlah 29 orang, yaitu:

No	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Kapusda	1 orang
2.	Pustakawan	3 orang
3.	Seksi Akuisisi dan Pengolahan	7 orang
4.	Seksi Pelayanan dan Referensi	4 orang
5.	Seksi Pengembangan Program dan Perpustakaan Keliling	3 orang
6.	Staf Tata Usaha	9 orang
7.	Pegawai Magang	2 orang
	Jumlah	29 orang

Tabel 4.1 Staf Kapusda berdasarkan bidang

Jika dilihat dari tingkat pendidikan yang dicapai, maka jumlah staf Kapusda dijabarkan sebagai berikut:

No	Pendidikan	Jumlah
1.	SMA	11 orang
2.	Diploma	3 orang
3.	Sarjana	14 orang
4.	Pasca Sarjana (S2)	1 orang
	Jumlah	29 orang

Tabel 4.2 Staf Kapusda berdasarkan Pendidikan

SDM di Kapusda sebelumnya berasal dari dinas-dinas lain yang ada di lingkungan pemda Bekasi untuk kemudian bertugas di kantor perpustakaan. Selama kurang lebih dua tahun kegiatan perpustakaan Kapusda berjalan, mereka tidak mempunyai sumber daya manusia yang berasal dari lulusan ilmu perpustakaan, sehingga mereka melaksanakan kegiatan-kegiatan sehari-hari di Kapusda secara otodidak dengan dibimbing oleh Yati yang pernah menjadi seorang pustakawan. Hal ini diungkapkan oleh Wati.

Ya kita belajar, jadi kan disini itu kebetulan ada bu Yati yang dulu pustakawan karena diangkat pejabat struktural jadi pustakawannya ilang. Jadi kita belajar dari beliau kesehariannya, tapi disamping itu juga kita kan ada pelatihan, yang melatih kan dari Perpustnas, dari Bandung. Pegawai-pegawai disini dilatih. Terus yang ketiganya kita lihat perpustakaan yang di Unisma, disana kan udah bagus kita juga kesana. Ke Bandung, ke Unisma, ke perpustnas untuk belajar sama beliau.

4.3.7 Pemustaka

Pemustaka merupakan unsur penting di dalam perpustakaan. Layanan yang ada di perpustakaan umum disediakan untuk pemustakanya. Pemustaka yang ada di Kapusda terdiri dari bermacam tingkatan usia, mulai dari anak-anak hingga orang tua. Berdasarkan jenisnya, pemakai perpustakaan dibedakan menjadi dua, yaitu pemakai potensial dan pemakai aktual. Pemakai potensial di Kapusda Kota Bekasi ialah seluruh penduduk kota Bekasi yang berjumlah 2,3 juta jiwa. Pemakai aktual yaitu pemakai yang telah memanfaatkan Kapusda. Pemakai aktual di Kapusda ialah anak-anak hingga orang dewasa. Berdasarkan jumlah pengunjung Kapusda, jumlah pengunjung selama bulan Februari hingga April berjumlah 562 orang yang terdiri dari masyarakat umum dengan berbagai macam status dan usia.

Sehingga jumlah rata-rata pengunjung Kapusda Kota Bekasi selama tiga bulan terakhir adalah 187 orang perbulan selama hari kerja.

4.4 Pengelolaan Perpustakaan di Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi

4.4.1 Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan ialah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaksana, dan bagaimana tata cara untuk mencapai tujuan tersebut. Untuk mendukung tercapainya visi kota Bekasi, maka Kapusda Kota Bekasi yang baru terbentuk tahun 2009 merumuskan perencanaannya dengan membuat visi dan misi Kapusda. Visi kota Bekasi yaitu menjadikan Bekasi cerdas, sehat, dan ihsan. Kapusda mempunyai tugas untuk mendukung tercapainya visi Bekasi cerdas. Untuk itu, Kapusda Kota Bekasi merumuskan visi, misi, dan tujuan untuk mencapai Bekasi cerdas.

Perencanaan Kapusda ini disusun oleh kepala Kapusda, bersama dengan semua kasi dan sub bagian TU. Kepala Kapusda bertindak sebagai pemimpin dan ia bertanggung jawab dalam pembuatan rencana. Hasil dari adanya perencanaan ialah terbentuknya visi Kapusda Kota Bekasi yaitu terwujudnya masyarakat kota Bekasi yang cerdas, terampil, dan kompetitif dengan meningkatkan gemar membaca.

Ali

Yang pertama membantu walikota dalam bidang perpustakaan yang mana sesuai dengan visi kota Bekasi menjadikan Bekasi yang sehat, cerdas, dan ihsan. Sebagai kepala perpustakaan mau tidak mau harus mensukseskan program tersebut. Kepala perpustakaan atau perpustakaan sendiri mempunyai visi juga untuk mengimbangi/ mengejar tercapainya visi kota Bekasi, yaitu terwujudnya masyarakat kota Bekasi yang cerdas, terampil dan kompetitif dengan meningkatkan gemar membaca. Caranya dengan menggalakkan dan mensosialisasikan program-program perpustakaan.

Kepala Kapusda mempunyai tanggung jawab yang besar untuk melaksanakan visi kantor perpustakaan. Untuk mencapai visi kantor perpustakaan, kepala Kapusda beserta kepala seksi membuat perencanaan program kerja perpustakaan untuk masing-masing seksi. Perencanaan program kerja ini

dilakukan untuk mendukung tercapainya tujuan perpustakaan dengan prioritas utama mensosialisasikan pentingnya perpustakaan.

1. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai oleh Kapusda Kota Bekasi adalah tercapainya visi dan misi Kapusda. Tujuan adalah menetapkan kondisi masa depan yang ingin dicapai pimpinan melalui program-program perpustakaan.

Ali
<i>Kedepan program perpustakaan: adanya perpustakaan selain perpustakaan Kapusda yang ada di pusat kota, tingkatan kabupaten/kota Bekasi. Juga kita memprogramkan dari tahun 2009 saya sebagai kepala kantor perpustakaan daerah punya program mengadakan perpustakaan kelurahan sesuai dengan surat dari walikota dan Perpunas.</i>
<i>Dengan mengadakan pembinaan-pembinaan, melakukan sosialisasi, mengajukan program kegiatan-kegiatan yang sifatnya untuk mengupayakan gerakan gemar membaca ini guna mewujudkan masyarakat yang cerdas, kalo bisa dengan cerdas, terampil, kompetitif.</i>
<i>Rencana Kapusda jangka panjang, bapak kepinginnya perpustakaan nanti itu sejuk, nyaman, tenang, aman, mudah dijangkau. Bapak maunya nih nanti di belakang ada ruang baca terbuka, pake gajebo-gajebo, ruang baca anak, terus ada musholanya. Kalo sekarang kan musholanya belum dioptimalkan. Maunya nanti ada kantin juga buat pengunjung dan pegawai sini</i>

Dari hasil pernyataan tersebut, kepala kantor perpustakaan menginginkan tersebarnya perpustakaan di sekitar masyarakat Bekasi yang sesuai dengan tujuan Kapusda Kota Bekasi, yaitu menumbuhkembangkan minat baca sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Caranya ialah dengan adanya perpustakaan kelurahan di semua kelurahan yang ada di kota Bekasi. Selain itu, kepala kantor perpustakaan juga sedang dan terus mengadakan pembinaan-pembinaan kepada pengelola perpustakaan daerah dan perpustakaan kelurahan, melakukan sosialisasi dan mengajukan program-program perpustakaan untuk tercapainya visi Kapusda kota Bekasi.

Tidak hanya program-program untuk meningkatkan gemar membaca saja yang ada didalam perencanaan, kepala kantor perpustakaan juga akan membangun fisik perpustakaan agar Kapusda menjadi tempat yang nyaman untuk masyarakat yang ingin mencari informasi yang mereka butuhkan. Karena dengan sarana dan prasarana yang memadai, Kapusda bisa menjadi tempat yang nyaman untuk merangsang minat baca pemustakanya.

2. Aksi

Aksi merupakan kegiatan spesifik yang direncanakan untuk mencapai tujuan. Kegiatan ini merupakan penjabaran dari program-program yang terdapat dalam tugas pokok dan fungsi pengelola perpustakaan. Kegiatan inti yang dilakukan di Kapusda Kota Bekasi adalah pengadaan, pengolahan, layanan, dan sosialisasi.

- Pengadaan

Pengadaan merupakan tahap awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Kapusda Kota Bekasi merupakan kantor perpustakaan yang baru terbentuk, sehingga koleksi yang ada disana belum banyak. Fokus dari perencanaan ini ialah pengadaan buku untuk setiap tahunnya karena judul buku yang terdapat di Kapusda ini belum banyak. Selain itu fokus Kapusda juga untuk mengadakan buku di perpustakaan kelurahan yang tersebar di seluruh kelurahan yang ada di kota Bekasi. Seperti yang dikatakan oleh Wati berikut ini.

saya sebagai kepala seksi pengadaan dan pengolahan, disamping kita mengadakan pengadaan buku untuk kantor perpustakaan, kita juga pengadaan buku di kelurahan karena sesuai dengan visi misi kota Bekasi sehat, cerdas, ihsan. Kita kan yang cerdasnya itu. Pengennya saya dalam jangka (kalo anggarannya ada) 2013 kalo bisa seluruh kelurahan sudah punya perpustakaan.

- Pengolahan

Pengolahan adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima perpustakaan hingga penempatan di rak atau tempat tertentu yang sudah disediakan. Fokus perencanaan pengolahan ialah pengklasifikasian buku dilakukan oleh orang yang memiliki keahlian dibidangnya. Kapusda melakukan kegiatan klasifikasi buku dengan menggunakan pedoman DDC (*Dewey Decimal Classification*) edisi 20 yangtelah diterjemahkan.

- Layanan

Layanan merupakan kegiatan utama perpustakaan yang langsung berhubungan dengan masyarakat. Layanan dapat dijadikan sebagai ukuran keberhasilan perpustakaan. Layanan yang ada di Kapusda Kota Bekasi ialah layanan buku, referensi, layanan perpustakaan keliling, dan layanan pembuatan ID keanggotaan. Sistem layanan perpustakaan yang diterapkan

ialah sistem *open access*, sehingga pengunjung dapat langsung mencari bahan pustaka yang dibutuhkannya di rak-rak buku yang tersedia. Kapusda menyelenggarakan layanan perpustakaan pada hari senin-jumat mulai dari pukul 08.00-15.00 WIB.

Yati
<i>Nanti rencana mau ada ID card, yang kayak ATM, buat kartu anggota langsung jadi. Tapi belum jalan. Di triwulan tiga, tahun ini. Katalog juga harusnya udah ada tapi ga tau sistemnya itu gimana</i>

Untuk pengembangan fasilitas layanan, Kapusda Kota Bekasi akan memberikan layanan pembuatan kartu anggota perpustakaan seperti kartu ATM kepada para pemustaka.

Dewi
<i>rencananya 90an titik. Yang diprogramkan saya itu 96 titik dalam 8 bulan. Tiap hari jalan. Pokoknya targetnya satu bulan 12 kali keliling, pokoknya ke semua: sekolah, tempat-tempat umum, kecamatan, semua, namanya juga keliling kemana-mana deh.</i>
<i>Jadi untuk tahun depan saya tetep ngurusin pusling tapi nanti kan ada masukan-masukan selama tahun ini, misalnya lebih dibagusin, misalnya ada untuk pemutar DVDnya di dalamnya, trus dilengkapi tvnya. Terus disini, kita mau dibikin apa, kantornya mau dibagusin, mau dipasang payung-payung atau taman. Rencananya sih 2012 mau dibagusin. Kalo yang dibelakang maunya dibikin taman, jadi nanti ada kursi-kursi biar bacanya enak</i>
<i>Nanti juga kita mau adain motor keliling untuk membantu mobil keliling dengan jangkauan yang lebih jauh, ke pelosok-pelosok. Dengan modifikasi. Rencananya sih tahun 2012, udah kita ajuin</i>

Selain itu, Kapusda juga menyelenggarakan layanan perpustakaan keliling dan jika responnya bagus dari masyarakat, Kapusda akan menambahnya dengan motor keliling untuk menjangkau daerah yang lebih jauh daripada mobil keliling.

- **Sosialisasi**

Mensosialisasikan pentingnya perpustakaan dianggap hal yang penting oleh Kapusda, salah satu alasan adalah karena banyak yang berpendapat bahwa perpustakaan bisa kalah dengan internet. Menurut kepala Kapusda ia tidak akan menanggapinya sebagai masalah karena ia yakin bahwa fasilitas internet adalah bagian dari perpustakaan, dan diharapkan fasilitas internet dan koleksi multimedia seperti film nantinya akan menjadi masuk

ke dalam Kapusda. Langkah yang diambil untuk mensosialisasikan program-program perpustakaan ialah dengan mengadakan perpustakaan keliling, bimbingan teknis (bimtek), pelatihan, mengikuti *roadshow* buku serta tidak lupa untuk memberikan sosialisasi langsung kepada masyarakat dengan memasang spanduk, menyebarkan pamflet, dan brosur ke sekolah-sekolah, kantor-kantor, dan selama perpustakaan keliling bertugas. Dengan upaya yang telah dilakukan diharapkan tujuan sosialisasi perpustakaan dengan menjangring minat dan respon masyarakat, mengembangkan kerjasama, memberikan sesuatu yang berguna, mengembangkan upaya mendekatkan dan membangun perpustakaan dan masyarakat akan tercapai.

3. Sumber daya

Keinginan kantor perpustakaan untuk mensosialisasikan dan memajukan perpustakaan dibatasi oleh anggaran yang terbatas. Karena keterbatasan dana ini, Kapusda harus membuat perencanaan untuk menentukan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan terlebih dahulu. Perpustakaan kelurahan merupakan sasaran dari kegiatan yang dilakukan di Kantor Perpustakaan Kota Bekasi. Diharapkan pada tahun 2013 telah terbentuk 56 perpustakaan kelurahan, karena keterbatasan anggaran yang ada, sampai tahun 2011 ini baru ada 18 perpustakaan kelurahan. Jangka waktu yang ada tinggal dua tahun untuk mencapai 38 kelurahan lagi yang belum mempunyai perpustakaan di kelurahannya.

Pada dasarnya maju dan mundurnya sebuah perpustakaan akan sangat ditentukan oleh manusia-manusia yang mempunyai ide, gagasan, dan konsep yang brilian, cemerlang, dan mempunyai semangat untuk mengabdikan dirinya kepada kemajuan organisasi (Sutarno, 2006, p. 164). Sumber daya manusia yang ada di Kapusda tidak memiliki keahlian di bidang ilmu perpustakaan, sehingga mereka diberikan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mereka dalam melaksanakan kegiatan di perpustakaan. Pelatihan yang diikuti oleh staf perpustakaan yaitu Bimtek (Bimbingan Teknis). Dari hasil wawancara dengan salah satu staf perpustakaan.

Staf perpustakaan
<i>“Pelatihannya namanya BIMTEK, operatornya dari Bapusipda lebih ke manajemen perpustakaan termasuk otomasi. Pelatihannya biasanya ke Bandung dan Perpunas.</i>

BIMTEK itu Bimbingan Teknik → training pengembangan SDM, tujuannya untuk penguasaan wawasan, terdiri dari teori dan praktek, teorinya misalnya pengenalan DDC, klasifikasi, setelah tau teorinya terus ke praktek yaitu simulasi”

Senada dengan yang dikatakan oleh salah satu staf Kapusda, kepala seksi pelayanan yang mengurus bagian pelatihan pegawai menyatakan bahwa Kapusda menyelenggarakan pelatihan Bimtek untuk pengelola Kapusda, perpustakaan kelurahan dan kecamatan.

4. Implementasi

Implementasi meliputi penugasan dan pengarahan staf untuk melaksanakan rencana yang telah ditetapkan. Berikut ini adalah implementasi rencana-rencana yang telah ada dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang berjalan.

- **Pengadaan**

Kegiatan pengadaan berlangsung dari proses seleksi hingga siap masuk ke proses pengolahan. Kegiatan yang dilakukan yaitu melihat judul-judul buku yang telah dimiliki oleh Kapusda lalu mencatat judul buku yang dicari oleh pemustaka yang datang dan tidak menemukan buku yang mereka cari, mencatat judul buku apa saja yang akan dibeli melalui katalog penerbit. Setelah itu survei harga, mengadakan rapat-rapat untuk menentukan banyaknya buku yang akan dibeli, penyerahan ke panitia lelang. Setelah lelang berhasil, buku dicek, buku untuk perpustakaan kelurahan dikirim kesana, sedangkan buku untuk Kapusda langsung didaftar ke buku induk. Fokus pengadaan buku tahun ini ialah untuk pelajar, mahasiswa, dan umum.

Untuk pengadaan perpustakaan kelurahan, telah tercapai 15 kelurahan sampai dengan tahun 2010, tahun 2011 ini akan diadakan 3 perpustakaan kelurahan sehingga jumlah seluruh perpustakaan kelurahan yang ada di kota Bekasi baru berjumlah 18 kelurahan.

- **Pengolahan**

Pengolahan buku hingga tahun 2010 diklasifikasi oleh staf yang belum mempunyai keahlian di bidang klasifikasi.

Adanya pustakawan yang bekerja di Kapusda akan meningkatkan kinerja bagian klasifikasi.

Staf perpustakaan
<i>Kadang empat kadang sampe 10, ngga tentu semampunya otak aja. Karena bukan ahlinya jadi semampu otak aku aja.</i>

Staf perpustakaan yang melakukan klasifikasi mengatakan tidak adanya target pengklasifikasian buku selama sehari, karena hanya didasarkan pada kemampuan dirinya sendiri. Adanya pustakawan akan dapat mempercepat proses pengklasifikasian buku, karena pustakawan harus memiliki keahlian di bidang klasifikasi.

- Pelayanan

Saat ini layanan yang ada di Kapusda hanya meliputi layanan membaca, layanan peminjaman buku, dan layanan perpustakaan keliling, sedangkan layanan referensi belum bisa digunakan karena ruangan referensi masih dijadikan tempat penyimpanan sementara buku pengadaan tahun 2010 yang belum disimpan di rak koleksi.

Dewi	Pustakawan
<i>Yang diprogramkan saya itu 96 titik dalam 8 bulan. Tiap hari jalan. Pokoknya targetnya satu bulan 12 kali keliling, pokoknya ke semua: sekolah, tempat-tempat umum, kecamatan, semua, namanya juga keliling kemana-mana deh.</i>	<i>Kan ada 96 titik, diusahakan dalam satu minggu itu 3 kali. Menurut rencananya kan satu hari dua titik, tapi kan sekarang masih baru, lagipula kita harus minta izin ke kecamatan untuk tempat, pasang spanduk, surat itu juga dari wakil walikota.</i>

Penulis juga melakukan wawancara kepada pustakawan di Kapusda mengenai kegiatan layanan perpustakaan keliling. Pustakawan mengatakan bahwa layanan perpustakaan keliling ini baru berjalan bulan Mei 2011 dan ia telah mendapat bagian tugas keliling dengan mobil keliling. Pustakawan itu menceritakan mengenai program perpustakaan keliling. Ia mengatakan bahwa target lokasi perpustakaan keliling ada 96 titik dan untuk mencapai 96 titik itu, mobil keliling bertugas satu minggu 3 kali ke tempat yang berbeda dengan setiap satu hari dapat dua titik. Terdapat kesamaan penjabaran tugas untuk layanan perpustakaan keliling. Hal ini membuktikan bahwa untuk kegiatan perpustakaan keliling telah

dikoordinasikan dengan baik antara kepala seksi kepada stafnya sehingga terjadi kecocokan informasi.

- Sosialisasi

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mensosialisasikan keberadaan dan program-program Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi adalah dengan memasang spanduk-spanduk di depan kantor perpustakaan, di kelurahan dan kecamatan, pembagian brosur, stiker, dan penempelan poster perpustakaan di kelurahan, kecamatan dan titik-titik yang menjadi tempat perpustakaan keliling. Sosialisasi ini paling efektif dilaksanakan saat melaksanakan kegiatan perpustakaan keliling. Perpustakaan keliling dapat menjangkau langsung masyarakat, sehingga sosialisasi keberadaan Kapusda dapat langsung dikomunikasikan melalui pemberitahuan langsung atau dengan pembagian stiker dan brosur.

Perencanaan Kapusda Kota Bekasi yang telah diuraikan di atas tidak terlepas dari hambatan. Seperti yang dikatakan oleh semua informan bahwa keterbatasan anggaran menjadi salah satu hambatan dalam perencanaan dan juga akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan. Kapusda yang merupakan perpustakaan umum daerah tidak berdiri sendiri, melainkan milik pemerintah daerah sehingga anggaran untuk perpustakaan berasal dari dana APBD. Perencanaan yang dibuat oleh kepala kantor perpustakaan beserta stafnya belum sepenuhnya terlaksana. Namun, sebagai kantor perpustakaan yang baru terbentuk Kapusda Kota Bekasi telah merintis pencapaian tujuan perencanaan tersebut. Hal itu dibuktikan dengan kegiatan-kegiatan yang sedang berlangsung di Kapusda. Kegiatan-kegiatan yang dijalankan untuk mewujudkan masyarakat Bekasi cerdas dengan meningkatkan gemar membaca secara bertahap sedang dijalankan. Perencanaan yang dilaksanakan Kapusda Kota Bekasi telah sesuai dengan yang dikatakan Stueart (2002) bahwa perencanaan merupakan jantungnya kegiatan manajemen karena keefektifannya mencerminkan setiap bagian dari proses pengembangan organisasi.

4.4.2 Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian perpustakaan dilakukan oleh Kepala Kapusda sebagai pimpinan tertinggi di Kapusda yang langsung membawahi kepala-kepala seksi dan pelaksana tugas sub bagian Tata Usaha. Pada prinsipnya pengorganisasian adalah tindak lanjut untuk menjalankan rencana. Pembagian tugas untuk setiap bidang telah ditentukan oleh Peraturan Walikota Bekasi No. 58 tahun 2008 mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja serta rincian tugas Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi. Hal ini selaras dengan pernyataan yang disampaikan oleh Stueart (2002, p.119) bahwa pengorganisasian menetapkan tugas apa saja yang harus dilakukan, siapa yang melakukan, dan bagaimana tugas itu dikoordinasikan.

Kapusda Kota Bekasi menetapkan pembagian tugas kerja berdasarkan struktur organisasinya. Pembagian tugas pengelolaan perpustakaan dibagi menjadi beberapa bidang/seksi, yaitu:

1. Kepala Kantor

Tugas pokok dan fungsi yang dijalankan oleh seorang kepala Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi ialah membantu walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan. Peran dan fungsi yang dijalankan oleh kepala Kapusda tercermin dari jawaban beliau.

membantu walikota dalam bidang perpustakaan yang mana sesuai dengan visi kota Bekasi menjadikan Bekasi yang sehat, cerdas, dan ihsan. Sebagai kepala perpustakaan mau tidak mau harus mensukseskan program tersebut. Kepala perpustakaan atau perpustakaan sendiri mempunyai visi juga untuk mengimbangi/ mengejar tercapainya visi kota Bekasi, yaitu terwujudnya masyarakat kota Bekasi yang cerdas, terampil dan kompetitif dengan meningkatkan gemar membaca.

Tugas seorang Kapusda ialah membantu walikota mewujudkan visi kota Bekasi dalam kapasitasnya di bidang perpustakaan. Salah satu fungsi dan rincian tugas kepala Kapusda yaitu:

- Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja kantor sesuai dengan visi dan misi daerah.

- Pemberian pelayanan masyarakat di bidang perpustakaan daerah yang meliputi akuisisi dan pengolahan, pelayanan dan referensi, dan pengembangan program dan perpustakaan keliling.
- Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas kantor.
- Menetapkan visi, misi dan rencana strategis kantor untuk mendukung visi dan misi daerah serta kebijakan walikota.
- Menetapkan program kerja, skala prioritas, rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA kantor.

2. Seksi Akuisisi dan Pengolahan

Seksi akuisisi dan pengolahan mempunyai tugas untuk membantu kepala kantor melaksanakan kegiatan teknis akuisisi dan pengolahan sesuai ketentuan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut, seksi akuisisi dan pengolahan melaksanakan:

- Penyusunan program dan rencana kegiatan strategis.
- Penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan seksi.
- Fasilitasi penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah kota, penyelenggaraan jaringan perpustakaan dan pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan sesuai kebijakan nasional.
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya.
- Penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan seksi.

saya sebagai kepala seksi pengadaan dan pengolahan, disamping kita mengadakan pengadaan buku untuk kantor perpustakaan, kita juga pengadaan buku di kelurahan karena sesuai dengan visi misi kota Bekasi sehat, cerdas, ihsan. Ternyata yang sudah dilakukan baru 15 kelurahan, jadi kita membentuk 15 perpustakaan kelurahan dalam jangka waktu 2 tahun. 2009 enam kelurahan, 2010 sembilan, ada peningkatan. Tapi yang 2011 rencana baru tiga ...

Seperti yang dikatakan oleh kasi akuisisi dan pengolahan bahwa selain melaksanakan pengadaan buku di Kapusda, seksi ini juga melaksanakan pengadaan buku di kelurahan dan mengadakan perpustakaan kelurahan. Sampai dengan tahun 2011 ini dibangun 18 perpustakaan kelurahan, dan nanti setelah perpustakaan kelurahan sudah dibentuk semua Kapusda akan membentuk perpustakaan tingkat kecamatan.

3. Seksi Pelayanan dan Referensi

Seksi pelayanan dan referensi mempunyai tugas membantu kepala kantor untuk melaksanakan kegiatan teknis pelayanan dan referensi sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya, seksi ini memiliki tugas:

- Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi.
- Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya.
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya.
- Fasilitas pelaksanaan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan, penyelenggaraan perpustakaan dan pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan sesuai kebijakan nasional.
- Penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan seksi.

Selain melaksanakan tugas di dalam struktur, seksi pelayanan dan referensi juga melaksanakan kegiatan pelatihan Bimtek (Bimbingan Teknis). Bimtek merupakan pelatihan yang diadakan untuk menunjang koordinasi ke kelurahan yaitu untuk pengelola perpustakaan kelurahan.

4. Seksi Pengembangan Program dan Perpustakaan Keliling

Seksi pengembangan program dan perpustakaan keliling mempunyai tugas membantu kepala kantor melaksanakan kegiatan teknis pengembangan program dan perpustakaan keliling sesuai ketentuan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas, seksi ini mempunyai fungsi:

- Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi.
- Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya.
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya.
- Fasilitasi pelaksanaan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM, perpustakaan, organisasi perpustakaan dan minat baca melalui perpustakaan keliling, serta pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan sesuai kebijakan nasional.

- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Kantor.

Staf Kapusda dibagi berdasarkan bidang-bidang yang ada. Untuk seksi akuisisi dan pengolahan mempunyai 7 orang staf, seksi pelayanan dan referensi mempunyai 4 orang staf, seksi pengembangan program dan perpustakaan keliling mempunyai 3 orang staf, pustakawan yang baru bertugas di Kapusda berjumlah 3 orang menjadi staf akuisisi dan pengolahan serta seksi pengembangan program. Pustakawan belum menjabat sebagai jabatan fungsional karena harus dididik dan diarahkan terlebih dahulu sehingga ada prosesnya sebelum mereka menjabat sebagai pustakawan fungsional. Proses pemilihan dan pembagian tugas di Kapusda Kota Bekasi diungkapkan oleh Ali berikut ini:

Ali
<i>Dibagi, diliat, dari pimpinan kemampuannya, misalnya dia bagus di TU, misalnya ini disini, yang ini di penyusunan program dengan bu Dewi, ini di akuisisi dengan bu Wati. Itu di briefingkan, kira-kira bagaimana, masukannya. Tidak bapak sendiri yang ini, bapak sendiri yang otoriter. Jadi di briefingkan kasi-kasi, TU, kira-kira ini staf unggul di bagian mana.</i>

Pemilihan dan pembagian staf ke masing-masing seksi didasarkan pada kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh masing-masing individu staf dan setelah itu didiskusikan antara kepala dengan kepala seksi dan TU. Pemilihan dan pembagian staf tidak begitu saja langsung diputuskan oleh kepala Kapusda ataupun kepala seksi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Kapusda, pembagian tugas staf perpustakaan berpedoman pada Surat Keputusan dan peraturan walikota mengenai tugas pokok dan fungsi untuk kepala kantor dan masing-masing seksi. Namun penjabaran tugas untuk staf-stafnya diatur oleh kepala kantor dan kepala seksi sendiri. Tidak ada deskripsi tugas khusus untuk masing-masing staf. Penjabarannya tidak tertulis karena dikhawatirkan nantinya jika dijabarkan satu per satu akan saling tumpang tindih dengan bidang lain. Namun harus ada koordinasi antar bidang. Mereka saling membantu dalam melaksanakan tugas setelah mereka menyelesaikan tugas yang diberikan oleh kepala seksi. Hal ini dilakukan karena keterbatasannya orang sehingga pada kenyataannya mereka bekerjasama dalam mengerjakan tugas-tugas. Hal senada juga diungkapkan oleh semua informan.

Khusus untuk layanan perpustakaan keliling semua staf dilibatkan. Nantinya semua staf ikut dalam kegiatan perpustakaan keliling secara bergantian karena ini merupakan program umum. Namun pengaturan jadwalnya ditetapkan oleh kepala seksi pengembangan program dan perpustakaan keliling.

Keterbatasan sumber daya manusia di Kapusda Kota Bekasi menyebabkan staf-staf saling berkoordinasi dan bekerja sama dalam menyelesaikan tugas-tugasnya, sehingga semua pekerjaan dapat selesai. Dengan pengorganisasian yang baik, tugas dan fungsi akan berjalan untuk mencapai tujuan, sehingga manfaat pengorganisasian akan tercapai (Winardi, 2003, p.21).

4.4.3 Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan merupakan salah satu fungsi manajemen yang berhubungan dengan bagaimana cara menggerakkan anggota organisasi agar dapat bekerja demi meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Penggerakan yang dilakukan di Kapusda Kota Bekasi berasal dari kepala Kapusda sebagai pimpinan perpustakaan. Pengarahan dari kepala Kapusda disampaikan ke masing-masing kepala seksi baru kepada staf perpustakaan. Kepala Kapusda memberikan pengarahan kepada kepala seksi dan kepala bagian setiap dua minggu atau satu minggu sekali bila mendesak. Biasanya dilakukan setelah kepala Kapusda dan kepala dinas lain mendapat penjelasan dan pengarahan dari walikota. Setelah kepala Kapusda melakukan briefing ke walikota, ia membagi informasi dalam bentuk rapat kepada kepala seksi dan sub bagian Tata Usaha dan menjalankan instruksi-instruksi yang diterima. Pengarahan dari kepala Kapusda kepada seluruh staf dilakukan satu bulan sekali, disebut dengan pertemuan bulanan. Bentuk pengarahannya dilakukan melalui rapat. Dalam rapat ini dibahas mengenai pekerjaan sehari-hari, kinerja staf, K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja), dll setelah itu nanti diberikan masukan-masukan, mengetahui apa saja hambatannya dan bagaimana pemecahannya.

Wati
<i>Dari atasan, kan ada surat itu langsung pake disposisi, misalkan yang menyangkut ke program saya, nanti disposisinya berarti ke saya. Karena disini ngga ada kasubag TU, jadi bapak langsung ke kasi-kasi. Misalkan ada rapat, apa undangan-undangan, biasanya gitu kita bertiga ini (kasi) yang langsung</i>

diturunkan. Kalo misalkan yang ingin disampaikan itu penting Bapak langsung manggil kita di ruang beliau disana. Itu resmi. Kepala kantor, kepala seksi, bendahara dan PLT kasubag TU. Briefing. Kalo penting.

Yati

misalnya kan kita sering briefing, mendelegasikan pekerjaan. Setiap senin kan kepala briefing sama pak wali, nanti dia menyampaikan lagi ke kita. Atau ngga kalo ada surat untuk bidang saya, yah bapak nyuruh saya untuk ngerjain. Caranya ya dipanggil atau memberikan surat. Secara kedinasannya seperti itu.

Dari hasil wawancara kepada kepala seksi, bentuk komunikasi kedinasan yang dilakukan kepala Kapusda kepada stafnya bersifat resmi di dalam pekerjaan. Misalkan kalau ada surat yang menyangkut program salah satu kasi, kepala langsung menyerahkan surat itu kepada kasi yang bersangkutan. Kepala Kapusda juga memberi perintah dengan langsung memanggil kasi ke ruangnya bila bersifat penting.

Komunikasi memegang peranan penting di setiap organisasi. Komunikasi yang baik dan efektif akan menciptakan hubungan kerjasama yang baik di dalam tim. Bentuk komunikasi untuk setiap orang berbeda-beda karena setiap staf memiliki tingkah laku dan sifat yang berbeda pula. Untuk itu kepala Kapusda dan kepala seksi harus bisa mengenal sifat staf-stafnya dan menerapkan komunikasi yang sesuai di dalam lingkungan Kapusda.

Ali

Kalo bapak ke staf itu udah kayak bapak ke anak, secara kekeluargaan yah, kalo komunikasinya pake ada birokrasi yang tegas kayak tentara mah ga akan berjalan. Pendekatannya yah terbuka aja, kadang-kadang kayak kakak-adik, bapak anak, tapi ada batasan-batasan antara atasan dengan pegawainya, yah persuasif gitu, melalui pribadi kedinasan. Jadi ga boleh otoriter juga.

Yati

Bapaknya enak. Alhamdulillah dia pendekatannya ga pandang bulu yah, sama siapa aja dia dekat. Sama kita juga ngga ngasih jarak, ngga kayak dia kepala kantor. Kayak temen aja, bisa berbaur dengan kita.

Dewi

Kadang-kadang manggil. Kadang juga suka kesini ngobrol-ngobrol tentang pekerjaan. Kalo misalnya ada hal-hal yang penting ya kedalem, ga diekspos disini. Kalo misalkan formal kalo lagi tugas, kalo lagi santai mah bercanda. Ngga serius banget gitu

Staf perpustakaan

Disini sistimnya kekeluargaan, dibagi tugas kamu bagian ini tapi kenyataannya

*ngga kaku, baik . Ya bapak orangnya juga enak sih, kebapaan, ngga kayak bentuk pemerintahan, tapi kalo dibilang tegas juga tegas sih.
Bijaksana, Kekeluargaan, kayak bapak ke anak, pokoknya enak deh.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, komunikasi sehari-hari di lingkungan Kapusda telah berjalan dengan baik dan bersifat kekeluargaan. Hubungan komunikasi kepala kepada stafnya bersifat terbuka, seperti bapak ke anak dan tidak memberi jarak antara pimpinan kepada stafnya. Kepala Kapusda mengatakan bahwa pendekatan kepada stafnya terbuka secara kekeluargaan, karena menurutnya bila komunikasi yang diterapkan tegas seperti tentara tidak akan berhasil di dalam organisasi, meskipun tetap ada batasan-batasan antara pimpinan dengan stafnya. Begitu juga dengan informasi yang didapat dari kasi layanan dan referensi dan staf perpustakaan, mereka sama-sama mengatakan bahwa hubungan komunikasi dengan pimpinan maupun antara sesama staf selama ini dekat dan tidak memberikan jarak antara atasan dengan bawahan, serta seperti sosok seorang ayah dimata staf-stafnya. Menurut kasi pengembangan program dan perpustakaan keliling, hubungan komunikasi kepala ke staf baik dan kepala juga tidak sungkan untuk mendatangi stafnya untuk berbincang-bincang masalah pekerjaan. Jadi komunikasi berlangsung formal jika sedang bertugas dan santai bila tidak sedang bertugas.

Dengan komunikasi yang demokratis seperti ini diharapkan tercipta kerjasama dan kepercayaan staf kepada kepala Kapusda. Staf tidak merasa canggung dan segan untuk berkomunikasi kepada kepala untuk menyampaikan gagasan dan pendapatnya. Begitu juga dengan kepala Kapusda yang dapat mengenal staf-stafnya secara personal, sehingga ia bisa lebih mengetahui karakter staf-stafnya dan menjadi akrab untuk membangun lingkungan kerja yang nyaman.

Stueart (2002, p. 329) menyatakan bahwa pemberian motivasi dapat mempengaruhi kinerja pegawai dan keefektifan organisasi. Pimpinan memotivasi pegawai dengan menyediakan lingkungan kerja yang mendukung pegawai untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan organisasi. Kapusda Kota Bekasi tidak memotivasi stafnya secara khusus dalam melakukan pekerjaan. Pekerjaan mereka nantinya akan dinilai dalam DP3 (Daftar Penilaian Prestasi Kerja) untuk yang PNS, sedangkan untuk tenaga kontrak akan mendapat pertimbangan untuk perpanjangan kontrak. Pemberian honor kepada staf bisa menjadi salah satu

motivasi staf untuk meningkatkan kinerjanya. Proses pengolahan buku yang dilakukan oleh staf akuisisi dan pengolahan serta dibantu oleh staf lainnya dapat memotivasi staf untuk cepat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik karena setelah pekerjaan berakhir mereka akan mendapatkan honor. Sekitar 5% anggaran pengadaan dan pengolahan buku dialokasikan untuk biaya administratif dan honor tim.

Penjelasan mengenai fungsi manajemen pergerakan di atas yang dilakukan oleh kepala Kapusda terhadap kepala seksi dan staf perpustakaan bertujuan agar seluruh SDM yang ada di kantor perpustakaan daerah dapat bekerja dengan maksimal. Adanya pengarahan dan komunikasi yang baik antara kepala dengan staf, kerjasama tim, dan pemberian motivasi dan honor akan memberikan dorongan untuk setiap staf agar memaksimalkan kontribusi mereka.

4.4.4 Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan proses untuk menjamin bahwa tujuan perpustakaan tercapai. Pengawasan dijalankan mulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, hingga pengarahan dan pergerakan. Pada pokoknya pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan wawancara dengan kepala Kapusda, pengawasan kinerja staf dilakukan oleh masing-masing kepala seksi. Sistem pengawasannya berjenjang. Pengawasan berjenjang ini dimulai dari kepala Kapusda ke Tata Usaha, Tata Usaha ke kepala seksi, dan kepala seksi ke staf. Jadi, kepala tidak mengawasi stafnya satu per satu. Pernyataan ini dibenarkan oleh kepala seksi akuisisi dan pengolahan yang mengatakan bahwa kepala seksi sebagai koordinator pengawasan staf.

Pengawasan yang dilakukan oleh kepala seksi kepada stafnya dilihat dari absensi kehadiran dan kinerjanya sehari-hari. Seperti yang diungkapkan oleh Wati:

Wati
<i>Kalo untuk pengawasan dilihat dari absensi kan untuk kehadiran, untuk kinerja sehari-hari. Nanti kalau misalkan ada yang tidak berkenan atau melenceng,</i>

misalkan mereka tidak masuk tanpa pemberitahuan, kami sebagai kepala langsung di atas anak-anak manggil, nanya, kita sms, kalo andaikan mereka sakit ada surat dokter, kalo engga karena disini kasubag TUnya ngga ada, jadi kan adanya PLT juga bisa langsung lapor ke PLTnya.

Bila ada staf yang tidak masuk tanpa memberikan pemberitahuan, kepala seksi memiliki tanggung jawab untuk menanyakan ke staf. Staf wajib melapor ke kepala seksi bila berhalangan hadir. Pemberituannya bisa melalui surat, telepon, atau sms, sehingga kasi akan memberikan laporan ke pelaksana tugas TU.

Pengawasan tugas staf dilakukan kepala seksi dengan pemberian tugas lalu dievaluasi tugasnya selesai apa tidak yang diperintahkan. Kemudian kepala seksi dapat mengukur dan menilai ketanggapan staf terhadap perintah kepala seksi.

Pemberian sanksi baru sekali dilakukan oleh kepala Kapusda kepada satu orang stafnya. Pemberian sanksi ini didasari oleh jumlah ketidakhadiran stafnya dan tidak ada pemberitahuan ke kantor. Sebagai pimpinan, kepala Kapusda berwenang untuk melaporkannya ke walikota. Kepala kantor membuat surat pemberitahuan ke walikota yang selanjutnya diteruskan ke BKD (Badan Kepegawaian Daerah). Setelah itu sudah menjadi kewenangan BKD untuk menyelesaikannya, sehingga kepala Kapusda tidak berwenang lagi terhadap staf tersebut.

Hasil pekerjaan yang dilakukan Kapusda juga mendapat pengawasan dari badan yang berwenang di pemerintahan. Seperti hasil wawancara yang dilakukan oleh kepala Kapusda:

Ali

Di dalam setiap kegiatan harus ada pengawasan, apalagi SKPD (Satuan Kerja Pemerintah Daerah), yang ngawasin itu dari TU, terus dari instansi inspektorat, Bawasda (Badan Pengawas Daerah) secara rutin melakukan pengawasan, dari BPK satu tahun bisa 2 kali, KPK kalo ada masalah.

berdasarkan penuturan Ali, setiap kegiatan yang dilakukan oleh Kapusda Kota Bekasi diawasi oleh badan yang lebih tinggi. Kapusda sebagai SKPD (Satuan Kerja Pemerintah Daerah) diawasi kegiatannya secara rutin oleh TU, instansi inspektorat, Bawasda (Badan Pengawas Daerah), BPK (Badan Pemerikas Keuangan) dan KPK (Komisi Pemberantasan Korupsi) bila terjadi masalah.

Hasil dari pengawasan yang telah dilakukan ialah evaluasi. Evaluasi adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengukuran terhadap

keseluruhan proses penyelenggaraan, terutama setelah semuanya selesai. Evaluasi dilakukan terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan kinerja staf.

Ali
<i>Evaluasi yang dilakukan disini dengan briefing, evaluasinya dengan rapat-rapat, kalo misalnya ada hal-hal penting yang harus dicapai ya harus dikejar. Evaluasinya meliputi administrasi dan kegiatan.</i>
Wati
<i>Kita itu setiap bulan buat laporan bulanan pada atasan. Ada laporan triwulan, enam bulan sekali, ada juga laporan satu tahun sekali ke atasan</i>

Berdasarkan penuturan Ali, evaluasi dilakukan dengan mengadakan briefing dan rapat-rapat. Briefing dan rapat dilakukan untuk mengetahui jalannya kegiatan yang sedang dan telah dilakukan. Staf dan kepala seksi memberikan hasil evaluasi kegiatannya berupa laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan tahunan kepada kepala Kapusda.

Selain mengevaluasi kegiatan, kepala Kapusda juga mengevaluasi stafnya. Kepala Kapusda tidak melakukan evaluasi ke stafnya satu per satu secara langsung. Evaluasi staf dilakukan melalui kepala seksi.

Wati
<i>Kalo evaluasi staf sementara ini kita melihat dari kehadiran, kecakapan mereka di kantor, kita kan bisa menilai/mengontrol, tahun berikutnya kalo mereka itu terampil kita ikutsertakan ke tim, tapi kita koordinasi dengan kasi yang lain.</i>
Yati
<i>Dari kehadiran udah bagus. Udah pada bisa. Disiplin terus kehadiran</i>
Dewi
<i>Evaluasinya dari hasil pekerjaan dia dong, sama dia kemampuannya ada peningkatan ngga apa begitu-begitu doang. Evaluasinya dari tahun ke tahun, kan kalo sebentar ngga mungkin.</i>

Kesimpulan yang bisa diambil dari ketiga informan di atas ialah evaluasi staf dilakukan melalui kehadiran, disiplin, hasil pekerjaannya di kantor, dan peningkatan kemampuan/keterampilan. Evaluasi dilaksanakan dari tahun ke tahun. Staf bisa ikut ke dalam tim kerja bila hasil evaluasi mereka memuaskan dan mendapat persetujuan dari kepala Kapusda.

Tujuan adanya pengawasan dan evaluasi adalah untuk menjamin pencapaian sasaran dan tujuan perpustakaan. Evaluasi perpustakaan dimaksudkan

untuk mengetahui posisi dan tingkat pencapaian sasaran perpustakaan, terutama untuk mengetahui bila terjadi kelambatan atau penyimpangan. Kelambatan dan penyimpangan ini harus segera diperbaiki sehingga sasaran atau tujuan dapat tercapai (Simanjuntak, 2005, p. 106). Pernyataan ini sesuai dengan yang didefinisikan oleh Fayol dalam Stueart bahwa pengawasan adalah upaya segala sesuatu berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan, perintah yang diberikan dan berbagai ketentuan yang telah ditentukan (2002, p. 195).

4.5 Kendala Pengelolaan

Sebagai sebuah organisasi, Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi tidak terlepas dari kendala yang dihadapi selama melakukan pengelolaan perpustakaan. Kendala-kendala berikut ini dapat menghambat pencapaian visi, misi dan tujuan Kapusda Kota Bekasi.

- Sumber Daya Manusia

Wati
<i>Untuk pustakawan ibu rasakan, untuk yang ahli di bidang klasifikasi dan sebagainya masih sangat kurang memenuhi, kita kan baru dikirim 2 orang. Soalnya kan kita untuk mengerjakan itu kan bukan disini aja, termasuk pembinaan ke kelurahan. Untuk pembinaan ke kelurahan itu kan kita harus membutuhkan tenaga yang terampil, sedangkan disini kan yang sudah menguasai baru beberapa orang. Jadi kita membagi tugasnya suka bingung.</i>

Kepala seksi akuisisi dan pengolahan mengatakan bahwa pustakawan yang ahli klasifikasi masih sangat kurang memadai. Untuk tahun ini baru dikirim dua orang pustakawan. Tugas pustakawan diperlukan tidak hanya untuk Kapusda tetapi juga untuk pembinaan ke kelurahan-kelurahan. Pembinaan ke kelurahan dilakukan setiap satu minggu sekali. Pembinaan ini membutuhkan tenaga yang terampil dalam mengolah buku, sedangkan baru ada sedikit orang yang menguasainya. Karena tenaga ahli yang ada masih sedikit, pembagian tugasnya menjadi tidak tentu. Hal yang sama juga diungkapkan oleh kepala Kapusda bahwa kendala utama yang dihadapi oleh Kapusda saat ini adalah masih rendahnya SDM yang memahami tentang perpustakaan. Ia mengakui bahwa kesadaran staf masih rendah dan belum menyadari pentingnya perpustakaan.

- Sumber Dana

Ali
<i>Kendala yang kedua itu sumber dana. Anggaran terbatas, studi banding aja ga boleh, karena studi banding tidak ada biayanya, biaya untuk pelatihan anggarannya ga ada, anggarannya sangat terbatas.</i>

Kendala kedua yang ada di Kapusda ialah sumber dana. Dana yang diberikan APBD terbatas. Kantor perpustakaan daerah ini baru dibangun, untuk itu memerlukan biaya untuk perkembangannya. Seperti yang dikatakan kepala Kapusda bahwa tidak ada anggaran biaya untuk studi banding, biaya untuk pelatihan-pelatihan tidak ada anggarannya. Padahal pelatihan sangat diperlukan untuk tenaga perpustakaan untuk mengelola perpustakaan, karena tidak ada yang mempunyai latar belakang ilmu perpustakaan. Anggaran juga menjadi kendala dalam pengadaan buku. Banyaknya jumlah buku yang dibeli tergantung dari banyaknya anggaran yang disetujui untuk pengadaan buku. Salah satu contoh terbatasnya anggaran didalam kegiatan ialah jumlah eksemplar untuk masing-masing buku telah dikurangi. Tahun 2009-2010 pengadaan buku masih bisa lima eksemplar dalam sateap judulnya, sedangkan tahun 2010 sudah dikurangi menjadi tiga eksemplar per judul buku. Hal ini dapat menjadi menghambat kegiatan akuisisi yang berfokus pada pengadaan buku. Selain itu sumber dana diperlukan oleh semua kegiatan agar bisa berjalan optimal. Tidak menentunya jadwal Bimtek (Bimbingan Teknis) untuk pengelola Kapusda dan perpustakaan kelurahan juga dikerenakan anggaran yang tidak tetap.

- Lokasi

Kendala berikutnya ialah lokasi Kantor Perpustakaan Daerah, seperti yang dikemukakan oleh informan.

Ali
<i>Lokasi Kapusda memang bapak akui kurang strategis. Letaknya ngga di tempat yang cepet diliat orang. Jalannya belok-belok. Tadinya maunya minta tempat yang di depan tapi tempatnya mau di pake buat dinas lain. Jadinya kita dapetnya disini.</i>
Wati
<i>untuk gedung sebetulnya paling ideal itu kan adanya ditengah kota yang berdekatan dengan sekolahan, nah ini kan mencil disini</i>

Dewi

kantornya kurang strategis. Orang-orang yang ga tau mau nyari kesini agak susah. Idealnya kalo perpustakaan itu kan yang gampang diliat. Jadi orang yang ga tau ngeliat jadi mampir harusnya. Kalo disini kan bukan di jalan raya, bukan di jalan utama. Kantornya kurang terjangkau. Paling itu sih kendalanya posisi kantornya. Sama kurang besar menurut saya.

Semua informan mengakui bahwa lokasi kantor perpustakaan yang sekarang ini kurang strategis. Kepala Kapusda mengatakan bahwa lokasi perpustakaan kurang strategis. Letaknya tidak ditempat yang cepat dilihat orang. Akses untuk menuju kesana susah. Kasi akuisisi dan pengolahan mengatakan bahwa gedung yang paling ideal itu berada di tengah kota yang berdekatan dengan sekolahan. Sedangkan kasi pengembangan program mengatakan bahwa letak perpustakaan tidak mudah dilihat karena bukan di jalan raya, bukan di jalan utama sehingga Kapusda kurang terjangkau. Ia juga mengeluhkan ukuran Kapusda yang kurang besar. Lokasi keberadaan Kapusda Kota Bekasi ini tidak sesuai dengan yang dikatakan oleh Hage (2004, p. 95) bahwa suatu perpustakaan harus mudah diakses dari jalan utama dan mudah dilihat oleh masyarakat.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pengelolaan perpustakaan di Kapusda Kota Bekasi telah dilakukan. Hal ini terlihat dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan Kapusda Kota Bekasi telah mengarah pada pencapaian visi dan misi Kapusda untuk mendukung terwujudnya visi dan misi kota Bekasi. Dalam mengelola perpustakaan, Kapusda telah menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Meskipun program-program masih belum dijalankan dan belum terlaksana sepenuhnya seperti program perpustakaan kelurahan dan sosialisasi perpustakaan. Namun Kapusda Kota Bekasi telah memiliki dasar-dasar untuk menjalankan fungsi-fungsi manajemen.

Fungsi perencanaan yang dilakukan oleh Kapusda telah mendukung untuk mewujudkan tujuan Kapusda yaitu dengan menyelenggarakan program untuk menumbuhkembangkan minat baca sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut telah dilakukan meskipun belum mencapai hasil yang maksimal. Hal penting yang harus ada dalam melakukan perencanaan ialah mengenai sumber daya perpustakaan yang dimiliki oleh perpustakaan, seperti SDM, koleksi, sumber dana, fasilitas, dan gedung.

Fungsi pengorganisasian dilakukan oleh kepala Kapusda yang dibantu dengan kepala seksi dan pelaksana tugas sub bagian Tata Usaha. Tidak adanya deskripsi tugas yang dilakukan oleh masing-masing staf membuat mereka hanya berpedoman kepada tupoksi (tugas pokok dan fungsi). Namun mereka tetap melakukan koordinasi dan kerjasama dalam melaksanakan tugasnya. Fungsi penggerakan dilaksanakan oleh kepala Kapusda dan semua staf perpustakaan. Kepala Kapusda yang diwakili oleh kepala seksi memberikan pengarahan kepada stafnya dalam menjalankan tugasnya. Komunikasi yang baik di dalam lingkungan kantor membuat suasana kerja menjadi nyaman.

Fungsi pengawasan dilakukan oleh kepala sebagai pimpinan untuk mengevaluasi jalannya kegiatan. Pengawasan ini dilakukan untuk mengetahui sudah sampai tahap mana kegiatan yang telah dilakukan oleh kepala seksi dan

staf. Tujuan dilakukan pengawasan adalah agar kegiatan yang dilaksanakan tetap berada pada tujuan yang ingin dicapai.

Dalam melakukan pengelolaan perpustakaan umum, Kapusda Kota Bekasi tidak terlepas dari hambatan-hambatan yang dihadapi, yaitu:

- Kurangnya jumlah SDM yang ahli dalam mengklasifikasi. Hal ini sangat penting dalam pengolahan bahan pustaka. Selain itu SDM yang ahli juga dibutuhkan untuk melakukan pembinaan ke perpustakaan kelurahan.
- Dalam melakukan pengorganisasian, belum ada deskripsi tugas untuk setiap staf sesuai dengan bidangnya.
- Keterbatasan anggaran dana yang diterima Kapusda dari APBD mengakibatkan berkurangnya jumlah kegiatan yang dapat dilakukan oleh Kapusda.
- Koleksi yang dimiliki oleh Kapusda masih belum banyak, terutama untuk koleksi anak-anak dan remaja.
- Lokasi Kapusda yang tidak berada di tempat yang strategis dan mudah diketahui masyarakat umum.

5.2 Saran

Dalam rangka meningkatkan pengelolaan Kapusda Kota Bekasi dan mengatasi hambatan-hambatan yang ada, penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Meningkatkan dan memaksimalkan kinerja staf. Pegawai perpustakaan yang berjumlah 29 orang harus ditingkatkan kinerjanya agar semua kegiatan dapat terlaksana dengan baik. Untuk staf yang kurang/belum memiliki keterampilan di bidang perpustakaan harus diikutsertakan dalam pelatihan, seminar bidang perpustakaan dan juga peningkatan kompetensi melalui pendidikan lanjutan bidang ilmu perpustakaan. Pelatihan juga tidak hanya terbatas pada yang diselenggarakan Perpustakaan Nasional, namun lembaga lain juga.
2. Membuat deskripsi tugas (*job desc*) untuk masing-masing staf sesuai dengan tugas dan jabatannya untuk mempermudah staf dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Hal ini juga dilakukan agar beban kerja merata.

3. Meningkatkan kondisi sarana dan prasarana yang ada, misalnya melengkapi ruang baca umum dan anak dengan dekorasi yang lebih menarik dan sarana pendukung lainnya agar pemustaka lebih nyaman berada di ruang baca.
4. Menambah dan meningkatkan kualitas koleksi, khususnya koleksi anak dan remaja. Koleksi yang lama-lama dan yang sudah jarang dipakai lebih baik dipinggirkan untuk diganti dengan koleksi buku yang terbaru. Karena salah satu daya tarik pemustaka datang ke perpustakaan adalah koleksinya yang lengkap dan *up to date*.
5. Anggaran dana yang berasal dari APBD, diutamakan untuk melakukan pengadaan bahan pustaka, pelatihan dan peningkatan kualitas SDM, dan program perpustakaan kelurahan, sehingga visi dan misi Kapusda dapat tercapai.
6. Lokasi perpustakaan yang tidak strategis dapat dipromosikan dengan melakukan sosialisasi secara berkelanjutan kepada masyarakat kota Bekasi. Caranya dengan memaksimalkan perpustakaan keliling dan memasang spanduk atau poster dan papan penanda di titik-titik keramaian umum yang sering dilalui masyarakat. Hal ini dilakukan agar masyarakat dapat langsung mengetahui keberadaan perpustakaan. Contohnya di stasiun Bekasi, gelanggang olahraga, sekolah-sekolah, terminal bus, dan di depan pusat perbelanjaan serta tempat umum lainnya.
7. Menambah waktu buka perpustakaan menjadi 7 (tujuh) hari dalam seminggu. Hal ini dikarenakan layanan perpustakaan umum harus selalu ada untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat umum.

DAFTAR REFERENSI

- Bungin, Burhan. (2005). *Analisis data penelitian kualitatif*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Creswell, John W. (2010). *Research design: qualitative, quantitative, and mixed methods approaches*. California: SAGE Publication.
- Daktacom. (2011). *Perpustakaan daerah kota Bekasi sediakan perpustakaan keliling*. Juli 12, 2011. <http://www.dakta.com/berita/lintas-megapolitan / 12 043/perpustakaan-daerah-bekasi-sediakan-perpustakaan-keliling.html/>
- Daryono. (2008.) *Manajemen perpustakaan*. Maret 26, 2011. <http://d.aryono.Staff.uns.ac.id /2008 /09 /24/manajemen-perpustakaan/>
- Donnelly, James H., Gibson, James L., Ivancevich, John M. (1998). *Fundamentals of management*. Massachusetts: Irwin McGraw-Hill.
- Hage, Christine Lind. (2004). *The public library start-up guide*. Chicago: American Library Association.
- Idrus, Muhammad,. (2009). *Metode penelitian ilmu sosial: pendekatan kualitatif dan kuantitatif*. Jakarta: Erlangga.
- IFLA/UNESCO. (1994). *Public library manifesto*. April 6, 2011. <http://archive .ifla.org /VII/s8/ unesco /eng .htm>
- Indonesia. (2007). *Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan*. http://kelembagaanfiles.pnri.go.id/pdf/about_us/official_archives/public/normal/UU_43_2007_PERPUSTAKAAN.pdf
- Indonesia. Badan Pusat Statistik. (2010). *Tabel hasil sensus penduduk 2010 provinsi Jawa Barat*. Juli 12, 2011. <http://www.bps.go.id / aboutus .php? sp =0&kota=32>
- Indonesia. Badan Standardisasi Nasional. (2009). *Standar Nasional Indonesia perpustakaan umum kabupaten/kota*.

- Indonesia. Pemerintah Kota Bekasi. (2007). *Selayang Pandang Kota Bekasi*. Bekasi: Badan Infokom Kota Bekasi.
- Moleong, Lexy J. (2005). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Perpustakaan Nasional RI. (2002). *Standar perpustakaan umum kabupaten/kota*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Perpustakaan Nasional RI. (1999). *Pedoman umum penyelenggaraan perpustakaan umum*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Qalyubi, Syihabuddin. (2007). *Dasar-dasar ilmu perpustakaan dan informasi*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Reitz, Joan M. (2004). *Dictionary for library and information science*. Mei 30, 2011. <http://www.abc-clio.com/ODLIS/searchODLIS.aspx>
- Simanjuntak, Payaman J. (2005). *Manajemen dan evaluasi kinerja*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Stoner, James A.F., Freeman, R. Edward. (1992). *Management*. New Jersey: Prentice-Hall.
- Stueart, Robert D., Moran, Barbara B. (2002). *Library and information center management*. Colorado: Libraries Unlimited.
- Sulistyo-Basuki. (1991). *Pengantar ilmu perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- (2006). *Metode penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- Sutarno NS. (2006). *Manajemen perpustakaan: suatu pendekatan praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- (2006). *Perpustakaan dan masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Winardi. (2003). *Teori organisasi dan pengorganisasian*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Sumber Rujukan

Rencana Kerja Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi 2008-2013 (Tidak diterbitkan)

Rencana Strategis Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi 2008-2013 (Tidak diterbitkan)



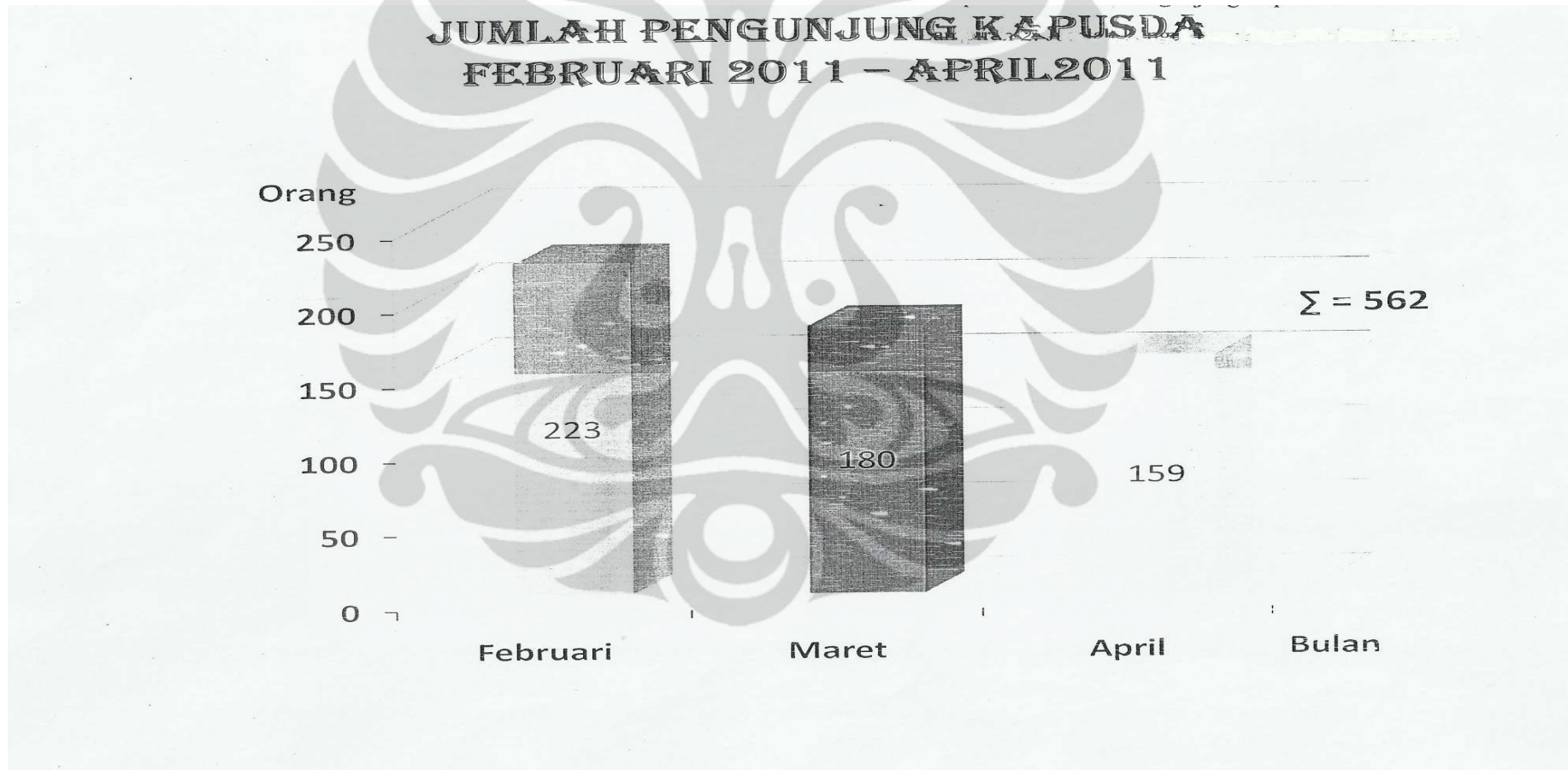
Lampiran 1: Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi

: PERATURAN DAERAH KOTA BEKASI
Nomor : 5 Tahun 2008
Tanggal : 25 Juli 2008

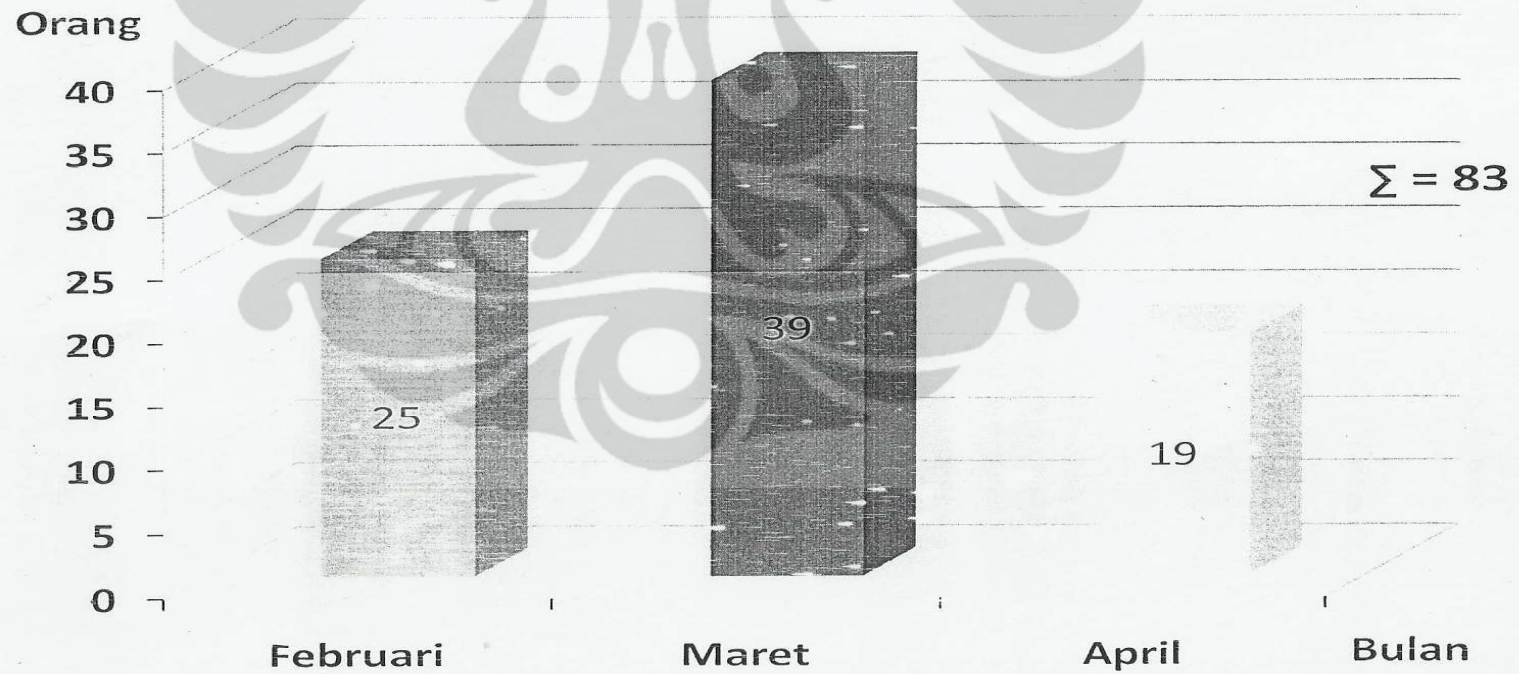


WALIKOTA BEKASI
Ttd/Cap
H. MOCHTAR MOHAMAD

Lampiran 2: Jumlah Pengunjung Kapusda Kota Bekasi



JUMLAH PEMINJAM KAPUSDA FEBRUARI 2011 - APRIL 2011



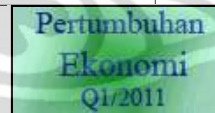
- ↑ BERANDA
- TENTANG BPS
- RENCANA STRATEGIS BPS
- PUSAT LAYANAN
- ISTILAH STATISTIK
- JABATAN FUNGSIONAL
- SISTEM INFORMASI RUJUKAN STATISTIK
- SEKOLAH TINGGI ILMU STATISTIK
- PUSAT PENDIDIKAN & PELATIHAN BPS

**SUBYEK STATISTIK**[Ekspor-Impor](#)[Energi](#)[Harga Produsen](#)[Hortikultura](#)[Indeks Harga Perdagangan Besar](#)[Indeks Pembangunan Manusia](#)[Industri](#)[Inflasi](#)[ITB-ITK](#)[Kehutanan](#)[Kemiskinan](#)[Kependudukan](#)[Kesehatan](#)[Ketahanan Sosial](#)[Keuangan](#)[Komunikasi](#)[Konstruksi](#)[Konsumsi dan Pengeluaran](#)[Neraca Arus Dana](#)[Nilai Tukar Petani](#)[Pariwisata](#)[Pendidikan](#)[Perikanan](#)[Perkebunan](#)[Pertambangan](#)[Perumahan](#)[Peternakan](#)[Produk Domestik Bruto](#)[Produk Domestik Regional Bruto](#)[Sosial Budaya](#)[Tanaman Pangan](#)[Tenaga Kerja](#)[Transportasi](#)[Upah Buruh](#)[Usaha Mikro Kecil](#)

Tabel Hasil Sensus Penduduk 2010 Provinsi JAWA BARAT Population Census 2010 Province JAWA BARAT

(Download) (Penduduk Menurut Kelompok Umur/Population by Age Group and Sex)

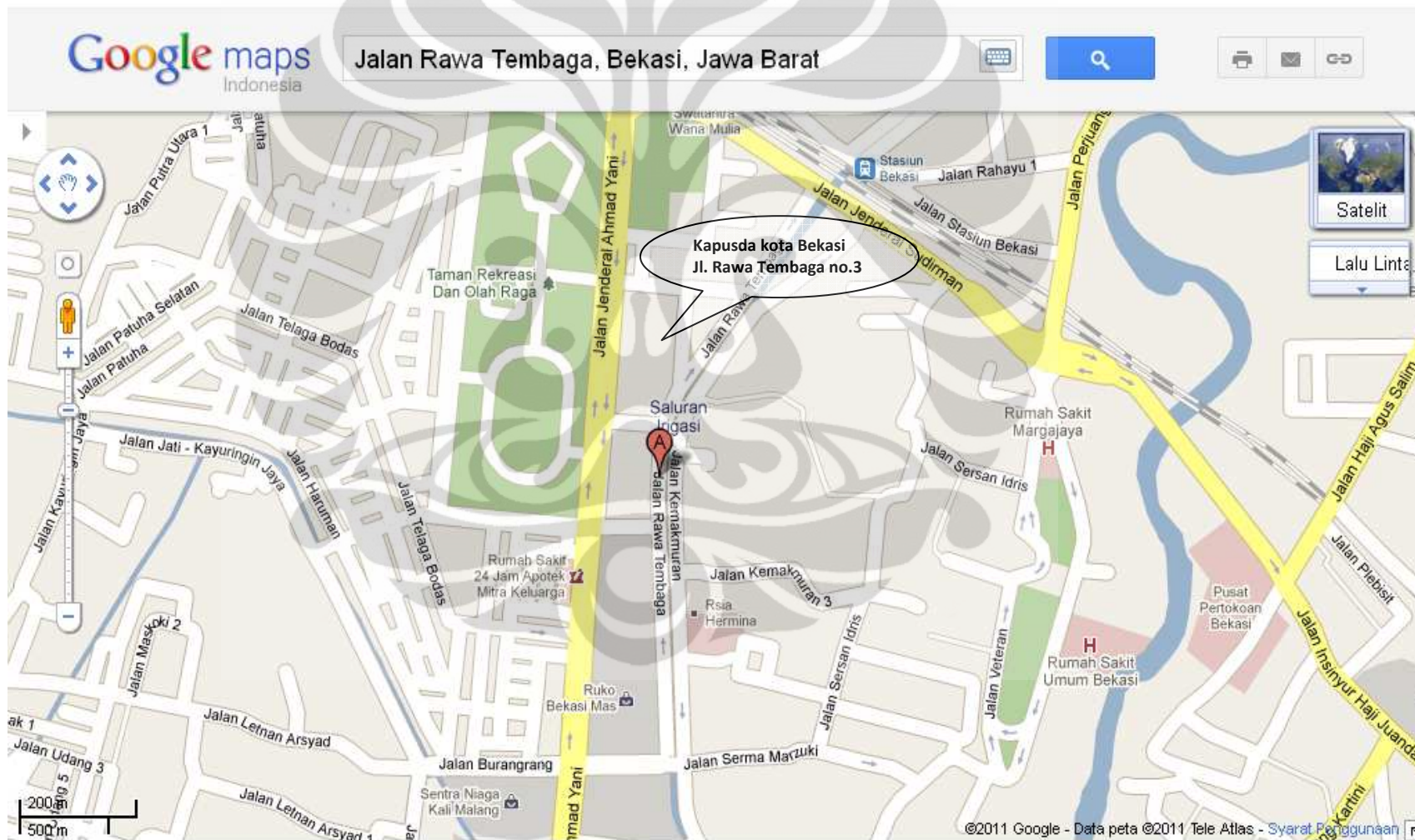
No	Kota/Kabupaten Regency/Municipality	Jumlah Penduduk/Population		Jumlah/Total
		Laki-laki/Male	Perempuan/Female	
1	KAB BOGOR	2,452,562	2,319,370	4,771,932
2	KAB SUKABUMI	1,193,342	1,148,067	2,341,409
3	KAB CIANJUR	1,123,091	1,048,190	2,171,281
4	KAB BANDUNG	1,620,274	1,558,269	3,178,543
5	KAB GARUT	1,217,768	1,186,353	2,404,121
6	KAB TASKMALAYA	834,996	840,679	1,675,675
7	KAB CIAMIS	758,889	773,615	1,532,504
8	KAB KUNINGAN	520,632	514,957	1,035,589
9	KAB CIREBON	1,059,463	1,007,733	2,067,196
10	KAB MAJALENGKA	582,892	583,581	1,166,473
11	KAB SUMEDANG	547,797	545,805	1,093,602
12	KAB INDRAMAYU	856,640	807,097	1,663,737
13	KAB SUBANG	739,925	725,232	1,465,157
14	KAB PURWAKARTA	436,082	416,439	852,521
15	KAB KARAWANG	1,096,892	1,030,899	2,127,791
16	KAB BEKASI	1,347,223	1,283,178	2,630,401
17	KAB BANDUNG BARAT	770,702	739,582	1,510,284
18	KOTA BOGOR	484,791	465,543	950,334
19	KOTA SUKABUMI	152,080	146,601	298,681
20	KOTA BANDUNG	1,215,348	1,179,525	2,394,873
21	KOTA CIREBON	148,600	147,789	296,389
22	KOTA BEKASI	1,183,620	1,151,251	2,334,871
23	KOTA DEPOK	880,816	857,754	1,738,570
24	KOTA CIMAHI	274,124	267,053	541,177
25	KOTA TASKMALAYA	321,460	314,004	635,464
26	KOTA BANJAR	87,031	88,126	175,157
Jumlah/Total		21,907,040	21,146,692	43,053,732



Badan Pusat Statistik Republik Indonesia (Statistics Indonesia of The Republic Indonesia)
 Jl. Dr. Sutomo 6-8 Jakarta 10710 Indonesia, Telp (62-21) 3841195, 3842508, 3810291, Faks (62-21) 3857046, Mailbox :
 bpsHQ@bps.go.id

Copyright © 2009 Badan Pusat Statistik Republik Indonesia
 All Rights Reserved

Lampiran 5: Lokasi Kapusda Kota Bekasi



Lampiran 6: Kondisi Kapusda Kota Bekasi



Kapusda Kota Bekasi Tampak Depan



Ruang Baca Umum



Ruang Baca Anak



Ruang Kerja Staf



Ruang Koleksi



Koleksi Terbitan Berseri



Mobil Keliling



Persyaratan Anggota :

1. Berdomisili di wilayah Kota Bekasi
2. Mengisi formulir keanggotaan
3. Fotokopi identitas (KTP/SIM/Surat Keterangan Domisili/Formulir Penjamin)
4. Fotokopi KTP orang tua bagi yang berusia di bawah usia 17 tahun (pelajar)
5. Dua lembar pas foto ukuran 2 x 3 cm
6. Bagi mahasiswa yang berasal dari luar kota Bekasi, melampirkan fotokopi KTP dan Surat Keterangan Domisili dari RT/RW setempat.
7. Bersedia mentaati peraturan perpustakaan.





**PERPUSTAKAAN
DAERAH KOTA BEKASI**



- **Cerdas**, membina dan mengembangkan budaya baca masyarakat Kota Bekasi agar terwujudnya masyarakat yang cerdas sesuai Visi Pemkot Bekasi.
- **Terampil**, dengan minat budaya baca masyarakat yang tinggi diharapkan warga menjadi terampil untuk menambah pendapatan/income keluarga.
- **Kompetitif**, dengan minat budaya baca yang tinggi diharapkan warga masyarakat menjadi kompetitif/bersaing untuk berlomba-lomba membangun Negara agar dapat bersaing dengan bangsa lain.



LOKASI PERPUSTAKAAN



Jam Layanan Perpustakaan ;

1. Senin - Kamis : 08.00 - 15.00
2. Jum'at Pagi : 08.00 - 11.00
- * Istirahat : 11.00 - 13.00
- * Siang : 13.00 - 15.00
3. Sabtu/Minggu Mob-Ling : 08.00 - 11.00
4. Minggu & Libur Nasional : Tutup

Sekilas



Tentang

Kantor Perpustakaan Daerah



Kota Bekasi

Jl. Rawa Tembaga No. 3 - Kota Bekasi
Telp. (021) 88851694
Email : library_bekasi@yahoo.com



KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI

Memperdayakan Potensi Perpustakaan Daerah
Dalam Meningkatkan Kualitas Pembangunan di Kota Bekasi



Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi terbentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor: 41 Tahun 2007 tentang Perangkat Daerah yang didukung dengan Peraturan Pemerintah Kota Bekasi Nomor : 58 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta rincian tugas Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi (Kapusda).

Perpustakaan Daerah Kota Bekasi ini dibangun sebagai perpustakaan model yang dijadikan acuan pengelolaan perpustakaan yang memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat di Kota Bekasi.

Visi :

"Terwujudnya Masyarakat Kota Bekasi Yang cerdas, Terampil dan Kompetitif Dengan Meningkatkan Gemar Membaca"

Misi :

"Mewujudkan masyarakat Kota Bekasi Yang Cerdas, Terampil dan Kompetitif Dengan Meningkatkan Gemar Membaca".

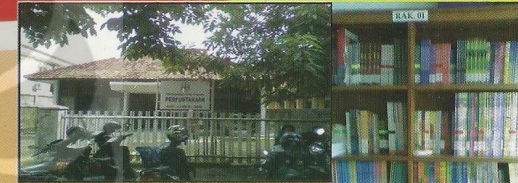
Tujuan :

1. Meningkatkan layanan prima perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan Mobil Pintar (Perpustakaan Keliling);
2. Meningkatkan kapasitas layanan perpustakaan sebagai sarana untuk meningkatkan SDM masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan perpustakaan umum di lingkungan pemerintahan demi terciptanya tata kerja pemerintah yang baik (Good Governant).

Sasaran :

1. Meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya membaca;
2. Terwujudnya Masyarakat Kota Bekasi yang Cerdas dan Terampil.
3. Terwujudnya Kota Bekasi yang Cerdas, Sehat, dan Ihsan, sesuai dengan visi dan misi Kota Bekasi.

Perpustakaan Daerah Kota Bekasi yang bernaung di bawah Pemerintah Daerah Kota Bekasi ini memiliki \pm 7000 koleksi buku, belasan judul koleksi Koran dan majalah dan akan terus di lengkapi seiring permintaan masyarakat pengunjung perpustakaan di Kota Bekasi.



Layanan Perpustakaan :

- * Peminjaman Buku
- * Layanan Referensi
- * Layanan Informasi



Fasilitas Perpustakaan :

- * Ruang baca yang nyaman
- * Ruang referensi
- * Jaringan terakses WIFI (segera)
- * Pemutaran Koleksi Audio Visual (segera)
- * Mobil Perpustakaan Keliling (2 unit)



Transkrip wawancara
 Informan: Ali
 Hari/Tanggal: Kamis, 19 Mei 2011
 Pukul: 13.40 – 14.30 WIB
 Tempat: Kapusda Kota Bekasi

No	Kategori	Kepala Perpustakaan	Interpretasi
	Pengorganisasian	<p>Bagaimana peran dan fungsi kepala perpustakaan? Yang pertama membantu walikota dalam bidang perpustakaan yang mana sesuai dengan visi kota Bekasi menjadikan Bekasi yang sehat, cerdas, dan ihsan. Sebagai kepala perpustakaan mau tidak mau harus mensukseskan program tersebut. Kepala perpustakaan atau perpustakaan sendiri mempunyai visi juga untuk mengimbangi/ mengejar tercapainya visi kota Bekasi, yaitu terwujudnya masyarakat kota Bekasi yang cerdas, terampil dan kompetitif dengan meningkatkan gemar membaca. Caranya dengan menggalakkan dan mensosialisasikan program-program perpustakaan.</p>	Tugas utama kepala perpustakaan adalah untuk menjalankan visi, misi, dan tujuan Kapusda yang mendukung visi dan misi kota Bekasi
	Pengorganisasian	<p>Contohnya seperti apa pak? Dengan mengadakan pembinaan-pembinaan, melakukan sosialisasi, mengajukan program kegiatan-kegiatan yang sifatnya untuk mengupayakan gerakan gemar membaca ini guna mewujudkan masyarakat yang cerdas, kalo bisa dengan cerdas, terampil, kompetitif. Upaya-upayanya dengan perpustakaan keliling, mengadakan Bimtek-Bimtek, pelatihan-pelatihan, membuka acara/lomba-lomba yang berkaitan dengan peningkatan kecerdasan masyarakat. Lombanya di tingkat kota maupun tingkat propinsi. Kita ikut lomba juga seperti lomba baca cerita, lomba anak-anak kan? pidato. Kalo yang disini tahun ini mungkin baru, karena tahun kemarin kita ngga ada anggarannya, insyaallah tahun ini, terus mengadakan roadshow buku dimana kita kan pendidikan bebas, dengan cara pengadaan buku, memberikan</p>	Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Kapusda diharapkan dapat menarik minat masyarakat kota Bekasi agar mau datang ke perpustakaan
	Sosialisasi		Sosialisasi program-program perpustakaan dilakukan

		sosialisasi kepada masyarakat, dengan spanduk-spanduk, pamflet, brosur-brosur ke sekolah-sekolah, kantor-kantor, di perpustakaan keliling juga diumumkan. Selain mengadakan perpustakaan keliling juga memberikan kesempatan ini dan alhamdulillah mengalami perkembangan.	dengan spanduk. Pamflet, brosur ke sekolah, kantor, masyarakat
	Lokasi perpustakaan	Dulu perpustakaan Bekasi waktu kantornya masih ada di dalam lingkungan pemda, yang datang seminggu paling banyak 5 orang, paaaliing banyak 10 seminggu, karena sosialisasi kurang, pemasyarakatan ke masyarakat kurang, lokasinya ada di lingkungan pemda jadi terlalu birokrasi. Dateng harus ngasi KTP dan segala macam, ngasi tau tujuannya dan sebagainya. Kalo sekarang disini kan bebas, silahkan terbuka untuk umum, dengan senang hati. Alhamdulillah yang asalnya sebulan paling banyak 20 orang sekarang bisa 200-300 orang sebulan. Jadi peningkatan. Perpustakaan ini kan baru terbentuk 2009, baru sosialisasi, mulainya ini dari November 2010, mulai juli 2010 terus ada rehab kantor, sementara kantor perpustakaan sangat mepet, sesudah ada rehab, kantor terbuka, alhamdulillah pengunjung sekarang dengan adanya sosialisasi segala macam tiap hari ada yang berkunjung, membaca disini, ada yang pinjem. Kalo mau pinjem ya pake kartu anggota dengan persyaratannya untuk pengamanan dan mengevaluasi berapa banyak yang pinjem buku.	Letak Kapusda yang dulu strategis tapi susah birokrasinya sehingga masyarakat malas datang ke perpustakaan yang dulu, namun sekarang jumlah pengunjung sudah mengalami peningkatan sejak kantor perpustakaan pindah ke tempat yang baru
	Sumber daya manusia Perencanaan	Kalo tahun kemarin kan belum ada pustakawan, di anggaran yang ada 2009-2010 itu tidak tertarik akhirnya hangus anggarannya. Nah sekarang yang 2011 ini kita dikirim 2 orang pustakawan, nanti kita didik. Menjadi pustakawan kan tidak semudah langsung masuk jadi pustakawan. Harus dididik dulu, ada proses. Nah dididik, diarahkan, ada pengetahuannya, aturannya. Kalo sudah terbentuk perpustakaan, bapak berkeinginan nanti ada tempat khusus pengolahan. Sementara yang kebelakang ga usah diliat. Kedepan program perpustakaan: adanya perpustakaan selain perpustakaan	Sejak didirikannya perpustakaan tahun 2008, Kapusda tidak memiliki pustakawan, baru mulai tahun 2011 ini ada 2 orang pustakawan Kepala Kapusda telah memiliki program kerja

	<p>Kapusda yang ada di pusat kota, tingkatan kabupaten/kota Bekasi. Juga kita memprogramkan dari tahun 2009 saya sebagai kepala kantor perpustakaan daerah punya program mengadakan perpustakaan kelurahan sesuai dengan surat dari walikota dan perpunas. Jadi ada perpustakaan kelurahan. Diharapkan semua kelurahan di kota Bekasi, ada program ada 56 kelurahan yang tidak ada, dengan bantuan kita sekarang ada sekitar 20 kelurahan. Inshaallah. Programnya si keinginannya 20 itu dengan yang sekarang, sekarang 3. Keinginannya tahun 2013 udah semua kelurahan. Tapi karena anggaran terbatas. Kemarin kan 9 kelurahan, sekarang anggaran cuma cukup 3 kelurahan. Yang penting kita si berharap tahun 2013 itu udah tercapai. Semua kelurahan udah ada perpustakaannya. Bahkan sekarang ini ada lomba kinerja kelurahan, dan perpustakaan dilibatkan.</p>	<p>jangka panjang atau rencana strategis untuk fasilitas perpustakaan dan juga perencanaan kegiatan untuk mencapai visi dan misi Kapusda</p>
<p>Pelatihan untuk staf perpustakaan</p>	<p>Untuk peningkatan pelayanan di perpustakaan dibimbing, ada pembinaan teknik tenaganya.</p>	<p>Diadakannya pelatihan untuk meningkatkan kualitas SDM perpustakaan</p>
<p>Motivasi</p>	<p>Program saya untuk kedepan untuk merangsang pegawai di kelurahan yaa kita ajukan honor lah untuk merangsang, karena umumnya diperpustakaan itu kerjaan yang ini kurang berminat, padahal itu kan banyak ibadahnya. Nah bapak mengibaratkan kan hanya amanah nih, terima saja kenapa tidak.</p>	<p>Kepala Kapusda memberikan motivasi untuk pegawai kelurahan yang bekerja di perpustakaan kelurahan dengan honor</p>
<p>Pengorganisasian</p>	<p>Bagaimana pembagian tugas untuk stafnya? Ini berpegang kepada aturan yang ada, kepada SK Walikota, peraturan walikota, peraturan daerah nomor 5 kalo ngga salah. Ada itu pedomannya, pengaturan. Adapun stafnya khusus itu diatur oleh kita, perpustakaan. Jadi kita mengacu kepada Peraturan Walikota itu sehingga dibagi tugas. Staf TU berapa orang, penyusunan program berapa, di akuisisi dan pengolahan berapa,</p>	<p>Setiap bagian di Kapusda telah memiliki tugas yang berpedoman pada SK dan peraturan Walikota Bekasi</p>

	<p>pelayanan berupa.</p> <p>Proses pembagian stafnya bagaimana?pertimbangannya apa saja? Dibagi, dilihat, dari pimpinan kemampuannya, misalnya dia bagus di TU, misalnya ini disini, yang ini di penyusunan program dengan bu Dewi, ini di akuisisi dengan bu Wati. Itu di briefingkan, kira-kira bagaimana, masukannya. Tidak bapak sendiri yang ini, bapak sendiri yang otoriter. Jadi di briefingkan kasi-kasi, TU kira-kira ini staf unggul di bagian mana. Adapun pustakawan nanti lain lagi. Untuk yang 2 orang ini ada staf di ibu Dewi di pengembangan program, ada lagi di akuisisi. Ini nanti dididik untuk menjadi pustakawan yang 2 ini kalau udah mulai berkembang.</p> <p>Jadi dulu kerjanya bagaimana sebelum ada pustakawan? Kemarin mah masih baru pusing banget ngga ada pustakawan. Kalo dulu mah kita otodidak yah. Jadi kita ada sih dengan binaan, pelatihan-pelatihan di Bandung bapusipda, nanti kan dasarnya udah ada, terus mengacu kepada surat tugas kita. Yakin kita, karena pegawainya sudah pada pengalaman yah. Kalo sifatnya gini pustakawan harus mengolah mungkin belum. Tapi sekarang udah mulai ada. 2 sarjana nih, ada D3, S1 jadi udah mulai berkembang yah seperti mengklasifikasi buku, kalo kemarin kan masih belum bisa, kalupun bisa kan belum ahli. Kalo pustakawan lulusan perpustakaan kan udah bidangnya disana. Kalo kemarin kan dengan pelatihan-pelatihan aja, seperti pelatihan bimtek, dengan pengarahan-pengarahan, rapat-rapat.</p>	<p>Pembagian kerja staf didasarkan pada kemampuan staf karena tidak adanya pustakawan</p> <p>Kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Kapusda dilakukan secara otodidak karena tidak ada yang berpengalaman, untuk itu mereka ikut pelatihan-pelatihan</p>
Pengorganisasian	<p>Apakah ada pedoman dalam menjalankan tugas? Ada</p>	
	<p>Ada deskripsi tugasnya tidak? Untuk masing-masing staf, penjabaran yang lebih rinci dari tupoksi? Itu umumnya memang kayak begitu, tapi gambaran dalam aturan itu tidak ada. Tapi dalam pelaksanaannya saja menyesuaikan, menjabarkan. Pimpinan dan kasi yang menjabarkan. Penjabarannya tidak tertulis. Ngga. Kalo akuisisi kan udah ada penjabarannya dalam tupoksi, tapi kalo penjabaran poin-poin itu</p>	<p>Masing-masing staf tidak mempunyai deskripsi tugas tertulis, mereka hanya menjalankan tugasnya berdasarkan tupoksi yang ada</p>

	<p>tidak ada, belum ada, karena itu kita aja yang menjabarkan. Karena kita khawatirnya kalo dijabarkan secara itu banyak yang beradu dengan bidang lain. Jadi kita aja yang membatasi, tapi tidak lepas dari koordinasi dengan dinas. Itu harus ada. Jadi harus ada koordinasi jangan sampai ada yang merasa pekerjaannya disamber sama kita, saling berebutan atau saling melepaskan. Koordinasi yang harus dioptimalkan.</p>	
Perencanaan	<p>Perencanaan kegiatannya bagaimana? Kalo perencanaan biasanya setahun sebelum anggaran dimulai, seperti 2012 ini udah siap, melanjutkan program 2011. Udah diprogramkan, disiapkan apa-apa saja.</p> <p>Prosesnya berapa lama itu Pak? Ini dari akhir 2010 itu sudah disiapkan untuk 2012. Nih nanti itu kan dirapatkan, rapat-rapat-rapat-rapat, terus masuk ke Musrenbang (Musyawarah Rencana Pembangunan), itu harus disatukan, nyambung ga? kalo ga nyambung yah hapus, atau tidak nyambung tapi bagus terusin, buat program baru. Tapi kalo ini bertentangan terus nyenggol terus kurang bagus dengan ini maka kita harus hapus, ganti sama yang lain. Itu ada tingkatannya, harus sesuai RPJMD. Harus ada restranya.</p> <p>Yang menyusun perencanaan ini siapa aja? Yang nyusun semuanya: kepala kantor merapatkan ke semua kasi, TU, tidak bapak sendiri tapi semua. Stafnya juga? Engga. Tapi kepala seksi kan udah ada masukan dari staf. Rapat lagi, berembuk dipimpin oleh bapak. Apa sih programnya? Mana yang lebih diunggulkan? Ada skala prioritas. Jadi dipake skala prioritas. Ini yang penting diajukan.</p> <p>Untuk ke depan prioritas masih tetap. Kita mengacu pada visi kota Bekasi, bekesi sehat, cerdas dan ihsan. Karena jika tidak cerdas gimana dengan kesehatan. Fokus mensosialisasikan pentingnya perpustakaan.</p> <p>Sekalipun perpustakaan itu dikatakan bisa kalah dengan internet itu ga jadi masalah. Kita jangan mengalah, justru itu bagian dari perpustakaan. Internet,</p>	<p>Kapusda telah mempersiapkan rencana jangka pendek setiap tahunnya</p> <p>Perencanaan dibuat bersama-sama antara kepala perpustakaan dan kepala seksi, kepala seksi sebelumnya telah mendapatkan masukan dari stafnya masing-masing</p>

		terus film-film itu masuk sini.	
	Kendala	Nah kita <i>online</i> tapi masih di lingkungan pemda, belum terbuka karena keterbatasan jaringan, dana. Kita mah membuka, dengan senang hati online silahkan.	Salah satu kendala yang dialami ialah masalah jaringan
	Perencanaan koleksi	Dan sebelumnya juga pengadaan buku ngga boleh berkurang, harus bertambah karena pengetahuan itu makin kesini makin berkembang. Kalo kemarin kita dengan buku-buku umum, nanti kita akan ngadain buku buat anak sekolah, mahasiswa, buku-buku pelajaran. Kalo perlu buku-buku buat ujian. Soal-soal buat UAN. Kalo disini kan bisa baca ga perlu beli, bisa dipinjem juga. Jadi siapa aja boleh pake koleksinya. Koleksi buku disini kan ngga hanya khusus untuk orang Bekasi, walaupun letaknya di Bekasi, tapi juga untuk masyarakat di sekitar Bekasi. Jadi ngga di khususkan cuma masyarakat Bekasi aja yang boleh dateng ke sini. Pernah ada orang dari Kerawang juga Banten dateng ke sini nyari buku, dan alhamdulillah bukunya yang dia cari ada sini. Jadi seneng kalo orang puas dateng kesini.	Koleksi perpustakaan lebih ditekankan untuk anak-anak, dan koleksi umum karena yang datang ke Kapusda tidak hanya masyarakat Bekasi
	Perencanaan	Siapa penanggung jawab dalam pembuat perencanaan? Yang bertanggung jawab untuk semua yang ada di Kapusda ini adalah bapak sebagai kepala perpustakaan. Yang terlibat dalam pembuatan rencana ini adalah kepala perpustakaan dan kepala seksi.	Penanggung jawab perencanaan adalah kepala Kapusda sebagai pimpinan tertinggi
	Kendala	Bagaimana dengan lokasi perpustakaan? Lokasi Kapusda memang bapak akui kurang strategis. Letaknya ngga di tempat yang cepet diliat orang. Jalannya belok-belok. Tadinya maunya minta tempat yang di depan tapi tempatnya mau di pake buat dinas lain. Jadinya kita dapetnya disini. Untuk itu kami masih mensosialisasikan keberadaan perpustakaan kepada masyarakat agar masyarakat tahu perpustakaan Bekasi. Apakah ada rencana untuk pindah lokasi? Itu belum ada, karena kan itu perijinannya panjang, sampai ke DPRD. Untuk	Kepala Kapusda mengakui bahwa lokasi yang baru tidak strategis, sehingga banyak masyarakat Bekasi yang tidak mengetahui keberadaan Kapusda

		itu kami berusaha memaksimalkan lokasi Kapusda di sini. Memang lahan yang ditempati belum maksimal, tapi secara bertahap akan kita perbagus.	
	Perencanaan	Apa rencana perpustakaan jangka panjang? Rencana Kapusda jangka panjang, bapak kepinginnya perpustakaan nanti itu sejuk, nyaman, tenang, aman, mudah dijangkau. Kalo sekarang kan ACnya udah ada tapi daya listriknya belum ditambah. Inshaallah tahun ini ada penambahan daya jadi ACnya udah bisa dipake, bisa pake komputer. Bapak maunya nih nanti di belakang ada ruang baca terbuka, pake gajebo-gajebo, ruang baca anak, terus ada musholanya. Kalo sekarang kan musholanya belum dioptimalkan. Maunya nanti ada kantin juga buat pengunjung dan pegawai sini.	Kepala Kapusda menginginkan perpustakaan menjadi tempat yang nyaman untuk pemustaka yang datang disana dengan disediakan sarana dan prasarana yang akan membuat pemustaka senang berada di perpustakaan
	Perencanaan	Apa perencanaan sumber daya perpustakaan selanjutnya? Dari anggaran akan sesuai dengan rencana, pelatihan-pelatihan, pengadaan perangkat lunak dan keras.	Fokus utama perencanaan ialah untuk pengembangan SDM perpustakaan dan fasilitas
	Penggerakan	Pengarahan kerja ke staf bagaimana? Pengarrahannya kepada pegawai paling lambat satu bulan sekali, 2 minggu. Pengarahannya melalui briefing, masukan-masukan, hambatan-hambatannya, terus pemecahannya bagaimana. Kalo mendesak, koordinasinya bisa satu minggu sekali.	Pengarahan kerja staf dilakukan melalui briefing yang dilakukan secara rutin
	Komunikasi	Bagaimana cara Bapak berkomunikasi dan memotivasi staf? Kalo bapak ke staf itu udah kayak bapak ke anak, secara kekeluargaan yah, kalo komunikasinya pake ada birokrasi yang tegas kayak tentara mah ga akan berjalan. Pendekatannya yah terbuka aja, kadang-kadang kayak kakak-adik, bapak anak, tapi ada batasan-batasan antara atasan dengan pegawainya, yah persuasif gitu, melalui pribadi kedinasan. Jadi ga boleh otoriter juga.	Komunikasi kepala kepada staf tidak kaku, sehingga kepala merasa dekat dengan stafnya. Suasana kerja disana tidak kaku, lingkungan kerjanya nyaman, kekeluargaan
	Pengawasan	Bagaimana pengawasan kegiatannya? Di dalam setiap kegiatan harus ada pengawasan, apalagi SKPD, yang	Kegiatan di Kapusda diawasi oleh badan-badan yang lebih

		ngawasin itu dari TU, terus dari instansi inspektorat, Bawasda (Badan Pengawas Daerah) secara rutin melakukan pengawasan, dari BPK satu tahun bisa 2 kali, KPK kalo ada masalah. Tapi alhamdulillah Kapusda belum ada masalah yang gawat jadi KPK belum sampe ke sini.	tinggi karena Kapusda merupakan instansi pemerintah
	Pengawasan	Bagaimana cara bapak mengawasi kinerja staf? Kinerja staf dari masing-masing kasi, dan pengawasannya berjenjang. Pengawasannya berjenjang dari bapak ke TU ke kasi ke staf. Kalo misalkan ada hal-hal yang penting, kalo kasi pergi ada kasi lain yang menggantikan, jadi kasi yang memberikan kewenangan kepada siapa dia mau ngasi kewenangan sementara kepada staf yang dipercaya.	Bentuk pengawasan yang dilakukan berjenjang, kepala Kapusda mengawasi kepala seksi, kepala seksi mengawasi staf masing-masing. Namun secara keseluruhan pengawasan dilakukan oleh kepala Kapusda
	Evaluasi	Evaluasinya bagaimana? Evaluasi yang dilakukan disini dengan briefing, evaluasinya dengan rapat-rapat, kalo misalnya ada hal-hal penting yang harus dicapai ya harus dikejar. Evaluasinya meliputi administrasi dan kegiatan.	Evaluasi dilakukan dengan cara briefing-briefing dan rapat-rapat

Kendala	<p>Kendala-kendala apa saja yang bapak hadapi? Kendalanya yang paling utama itu SDM masih rendah tentang perpustakaan. Yah bapak memang mengakui kesadaran staf masih ada diantaranya yang belum menyadari pentingnya perpustakaan. Usaha yang dilakukan dengan diberikan pengarahan, pendekatan, persuasif, dan pelatihan-pelatihan. Kendala yang kedua itu sumber dana. Anggaran terbatas, studi banding aja ga boleh, karena studi banding tidak ada biayanya, biaya untuk pelatihan anggarannya ga ada, anggarannya sangat terbatas. Lalu kendalanya adalah <i>machine</i> yaitu komputerisasi. Saat ini belum bisa pake komputer semua soalnya lagi-lagi terbentur dengan biaya, insyaallah tahun ini udah ditambah dayanya. Bapak pingin nantinya ada ruangan khusus yang isinya komputer-komputer yang mengelilingi membentuk lingkaran, jadi nanti kalo ada yang mau pake komputer bisa kumpul semua di satu tempat. Pengunjung yang membutuhkan buku itu cepat untuk mengambilnya. Itu untuk sarana. Termasuk prasarana kantor. Masih terasa panas kan? Nah itu masih belum nyaman. AC udah ada tapi belum nyala. Nah itu karna listriknya. ngga ada anggaran. Insyaallah tahun ini dalam waktu dekat, udah dapet tinggal pasang aja ini. Insyaallah bulan depan udah terpasang.</p>	Kendala utama yang dihadapi di Kapusda adalah mengenai SDM, anggaran, fasilitas perpustakaan untuk pemustaka
Perencanaan	<p>Bagaimana dengan lokasi perpustakaan? Di sini mah masih mendingan agak leluasa. Dulu mah engep banget. Untuk tahun ini ngga ada pembangunan. Tahun depan insyaallah. Nah itu dia tergantung hasilnya nanti dari anggota dewan, karena anggaran juga yang menentukan semua. Kalo masih disini rencana itu nanti ada pengembangan di belakang ada taman baca terbuka, pake gazebo gitu ada taman. Bila perlu ada mainan anak-anak untuk perangsang anak-anak kesini, apa nanti ada ayunan, ga ada salahnya kan. Nanti ada mushola juga, kalo perlu nanti ada kantin khusus, kafetaria untuk pengunjung dan pegawainya.</p>	Kepala Kapusda telah mempunyai rencana untuk mengembangkan fisik perpustakaan

		Keinginan sih banyak tapi anggarannya terbatas.	
	Pengarahan	<p>Apakah ada dukungan dari walikota untuk memajukan perpustakaan?</p> <p>Kalo minat si tentu ada, apalagi ada perdanya, support juga ada dari pak walikota dan wakil tapi kan anggarannya ke dewan juga kan? Kadang-kadang diprioritaskan, supaya ngga mati tetep berjalan, tidak ditutup untuk mendukung visi bekasi cerdas, sehingga tiap tahun ada. Anggaran boleh saja ditutup tapi nanti tidak ada kota bekasi yang cerdas, untuk apa ada perpustakaan kalo kita tidak menyediakan fasilitas-fasilitas untuk mendukung anak-anak dan masyarakat kota Bekasi ini belajar dengan tidak membayar dengan gratis.</p>	Keberadaan Kapusda mendapat dukungan dari walikota

Informan: Wati

Hari/Tanggal: Kamis, 26 Mei 2011

Pukul: 14.45-15.30 WIB

Tempat: Kapusda Kota Bekasi

	Kategori	Wati	Interpretasi
	Perencanaan	<p>Bagaimana kegiatan sehari-hari seksi Ibu, apakah ada deskripsi kerjanya?</p> <p>Kalo tupoksi udah jelas kan. Penjabarannya karena saya sebagai kepala seksi pengadaan dan pengolahan, disamping kita mengadakan pengadaan buku untuk kantor perpustakaan, kita juga pengadaan buku di kelurahan karena sesuai dengan visi misi kota Bekasi sehat, cerdas, ihsan. Kita kan yang cerdasnya itu. Pengennya saya dalam jangka (kalo anggarannya ada) 2013 kalo bisa seluruh kelurahan sudah punya perpustakaan. Keinginan dari kami begitu, tapi tergantung anggarannya. Ternyata yang sudah dilakukan baru 15 kelurahan, jadi kita membentuk 15 perpustakaan kelurahan dalam jangka waktu 2 tahun. 2009 enam kelurahan, 2010 sembilan, ada peningkatan. Tapi</p>	Seksi akuisisi dan pengolahan telah memiliki rencana strategis hingga tahun 2013 untuk mencapai tujuan perpustakaan dan tujuan kota Bekasi

		yang 2011 rencana baru tiga karena keterbatasan anggaran tadi. Inshaallah 2011 tiga kelurahan.	
	Anggaran	Anggaran untuk perpustakaan ikut berkurang tidak? untuk perpustakaan kelurahan? Engga, untuk kelurahan ya berkurang. Semuanya dikurangi termasuk bidang lain katanya karena defisit dari APBD. Semua dinas dikurangi. Berdampak juga untuk kesini.	Anggaran untuk Kapusda tidak mengalami pengurangan, namun akolasi dana untuk pembangunan perpustakaan kelurahan dikurangi
	Visi dan misi	Dalam pembuatan visi misi perpustakaan Ibu ikut terlibat ngga? Jadi kan kita sebelum membuat dalam masa perangkat kita buat visi misi dulu, kita berempat kalo ngga salah, kepala kantor, kasi 3 berembuk membuat visi dan misi. Waktu itu kalo ngga salah tahun 2009 dan disini lebih dimantapkan lagi 2010. Waktu itu sih kita bikin pertama visi dan misi disana dulu. Kita musyawarah dengan kasi-kasi dan kepala kantor, dan kasubag TU waktu itu berlima untuk membuat visi misi. Dari Pemda/ Walikota ada yang ikutan juga ngga Bu dalam pembuatan ini? Kalo visi misi masing-masing dinas biasanya mereka ngga ikutan, jadi kita-kitanya aja.	Kepala Kapusda bersama kepala seksi dan subag TU bermusyawarah untuk membuat visi, misi dan tujuan Kapusda
	Pengadaan fasilitas	Proses pengadaan? Pengadaannya apa aja selain buku? Rak sama lemari, biasanya yang sudah-sudah gitu, tapi kalo untuk yang tahun ini rak doang sama buku, karena itu keterbatasan dana. Biasanya si rak sama lemari, tahun 2009 dan 2010 itu rak, lemari, sama buku. Kalo sekarang tahun 2011 hanya buku dan rak. Raknya kayak begini juga (besi)? Engga, dari kayu	Pengadaan yang dilakukan selain pengadaan buku ialah pengadaan sarana seperti rak dan lemari
	Kegiatan pengadaan	Proses pengadaan? Selama ini sebelum kita membuat judul-judul buku yang akan kita adakan. Pertama kan kita melihat buku-buku yang belum ada kantor kita. Yang keduanya itu atas dasar permintaan dari warga masyarakat yang datang.	Kegiatan pengadaan buku yang dilakukan di Kapusda adalah: - melihat buku apa saja yang telah dimiliki,

		<p>Contoh permintaannya? “Ibu, ada ngga sih misalkan biologi?” kita dicari, engga ada, kita catet. Jadi orang-orang yang pada dateng kesini yang mereka cari ngga ada, kita catet. Anak-anak SD kebanyakan nyari untuk ujian, soal-soal ujian. Kebanyakan mereka dari mahasiswa nyarinya tentang sosiologi, psikologi, manajemen, buku buat kuliah, terus gimana si cara menyusun skripsi. Terus kalo yang dari umum kebanyakan mereka nyari buku-buku teknologi tepat guna, tokoh-tokoh zaman dulu, sejarah. Kebanyakan mereka nyari itu. Jadi kita untuk menyusun pengadaan buku itu kita jadi nyarinya yang untuk pelajar, mahasiswa, dan untuk umum.</p> <p>Ngga ada survei lagi ya Bu?</p> <p>Kita survei juga. Pertama permintaan dari yang dateng ke kita. Terus kita juga survei ke kelurahan apa sih yang dibutuhkan masyarakat di sini, kita nanya juga karena kan kita pengadaan buku untuk ke kelurahan juga. Terus kita masukin datanya. Terus kita survei harga di penerbit-penerbit, toko-toko, biasanya toko bukunya Gunung Agung, Gramedia, Multimedia, sama penerbit kayak model Erlangga.</p> <p>Kalo penerbit Ibu dateng sendiri atau dikirim?</p> <p>Saya dateng sendiri. Tahun kemaren kita yang dateng, setelah kita berkenalan dengan mereka, mereka terhubung kesini, kerjasama. Kalo yang pertamanya si kita dulu yang kesana, kita bawa surat tugas, keperluannya apa, setelah itu mereka dateng kesini. Yang lainnya juga begitu kaya penerbit-penerbit yang lain, yang namanya penerbit kan bukunya pingin dibeli, jadi mereka kasi katalog, barangkali ada yang diminati oleh kita. Mereka kirim nanti kita pilah-pilah sesuai dengan permohonan dari masyarakat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - mencatat buku yang dibutuhkan masyarakat dari permintaan pemustaka yang mencari buku di Kapusda namun tidak menemukan, - Survei harga ke toko buku. <p>Fokus pengadaan buku adalah untuk pelajar, mahasiswa dan umum.</p> <p>Survei pemakai dipakai hanya untuk pengadaan koleksi perpustakaan kelurahan</p>
	Kerjasama pengadaan	<p>Sekarang sudah berapa penerbit yang bekerja sama?</p> <p>Kalo untuk penerbit kayanya sampai tahun 2010 baru 5 penerbit, yang 2011 berkembang lebih banyak. Karena sekarang kita ambil lebih sedikit bukunya dari penerbit, tapi yang ada di wilayah kita, sampai Bandung lah. Ada juga yang penerbit dari Bandung, nanti mereka kesini. Kalo lewat pos kayanya ga</p>	<p>Untuk mendapatkan katalog-katalog buku dari penerbit, kasi (kepala seksi) melakukan kerjasama dengan penerbitan dalam pengadaan buku,</p>

	nyampe yaa. Bukannya ngga nyampe belum pernah yang lewat pos, paling orangnya. Mungkin aja penerbit yang dari Bandung punya orang-orangnya atau agennya, jadi nyuruh orang-orangnya gitu suruh ke sini ke kantor perpustakaan. Itu jadi kita pengadaan buku dikaitkan dengan anggaran. Kalo udah cukup kita langsung siapin yang namanya RAB (Rencana Anggaran Belanja). Kalo nilai rupiahnya mohon maaf saya nggak bisa jawab yaa.	perwakilan penerbit yang akan datang ke Kapusda untuk membawakan katalognya
Anggaran	<p>Kalau untuk persen bisa ngga Bu, anggaran pengadaan buku berapa persen dari anggaran perpustakaan?</p> <p>Jadi gini kalau anggaran misalnya dapet 100% ya untuk buku ya. Untuk bukunya itu sendiri biasanya kita ambil 90-95%, khusus untuk buku ya, yang lain-lainnya sampe 100% kita kan bikin dokumen, beli materai, dan lain sebagainya, rapat-rapat, honor-honor tim, dsb. Jadi yang paling penting untuk belanjanya 90-95% dari anggaran keseluruhan kita, pengadaan buku.</p> <p>Kalo dari pengadaan buku ke anggaran perpustakaannya?</p> <p>Nah itu jadi ngga ditentukan pake presentase. Jadi kan kalo kita mau, kita ngajukan dulu ke Bapeda (Badan Perencanaan Daerah). Kalo Bapedanya bilang jangan segitu dananya ngga ada jadi turun. Gitu. Jadi bukan persentasi dari sekian anggaran gitu. Anggarannya ngga tetap, jadi kita tergantung dari keuangan, dari anggaran yang diterima disini. Jadi ngga pake presentase-presentase. Tergantung dari anggaran yang disetujui atau tidaknya.</p>	90-95 persen anggaran pengadaan buku dibelanjakan, sisanya untuk administrasi dan honor tim. Sedangkan jumlah anggaran untuk pengadaan buku setiap tahunnya tidak tetap.
Kegiatan pengadaan	<p>Proses pengadaan?</p> <p>Gini kan kita udah survei nah terus kan kita telepon buku-buku ini yang diperlukan, akhirnya kita susun judul-judul buku itu yang akan dibeli oleh kita. Untuk perpustakaan dan di kelurahan. Udah turun judul-judul buku yang diperlukan dengan harga sekian, dengan sekian eksemplar, kan gitu yang namanya RAB. Setelah itu setelah kita sudah mufakat, udah pas baru kita mengadakan rapat-rapat. Jadi rapat-rapat antara kita yang di dalam sama yang namanya panitia, panitia pengadaan barang. Kita undang beliau-beliau, panitia itu nggak sembarangan orang, jadi udah dapet sertifikat, karena mereka udah</p>	Setelah survei, judul-judul buku disusun lalu diadakan rapat dengan panitia. Setelah disetujui, buat pengumuman lelang di koran-koran. Setelah nama pelelang dapat, diserahkan ke panitia lagi, setelah panitia setuju Kapusda menyerahkan daftar judul buku

	<p>ahli. Rapat-rapatnya juga sampai 5 kali itu, rapat persiapan, sampai rapat evaluasi terakhir itu. Sampai lima kali sebelum kita adakan pelelangan buku. Itu biasanya yang kita undang penerbit-penerbit, atau PT-PT yang berkeinginan menjadi mitra. Kan sebelum lelang kita kirim iklan dulu di koran, jadi itu untuk umum. Kan kalo dibaca secara umum banyak yang dateng ke kita pada daftar, setelah dapat kita terima terus kita hubungi ke panitia, dan selanjutnya prosesnya itu panitia yang nanganin bukan kita lagi. Kita hanya menerima pendaftaran aja. Proses di kita lagi setelah menang. Setelah menang ada salah satu pemenang baru jadi panitianya. Proses selanjutnya administrasinya kita atur sedemikian rupa. Jadi kalo masalah pemenang bukan kita yang menentukan. Pemenangnya setelah kita kasih daftar judul buku yang harus dibeli sama dia itu sudah tugas dia buat nyari, terserah mau nyari dimana.</p> <p>Setelah bukunya datang kita seleksi lagi, kalo ngga sesuai kita tolak. Setelah kita cek oke semua, udah bener sesuai permintaan, kalo yang untuk ke kelurahan langsung dikirim ke kelurahan. Setelah di cek disini di kelurahan di cek lagi. Kalo semuanya udah oke, kita bikin berita acara, tandatangan. Kalo dikelurahan kan ditata di kelurahan, kalo disini sama kita.</p>	<p>yang harus dibeli. Setelah buku dibeli, dicek, dibuat berita acaranya, buku ditata di Kapusda dan juga dikirim ke perpustakaan kelurahan</p>
Kegiatan pengolahan	<p>Proses pengolahan?</p> <p>Pertama-tama pengolahan di nomorin dulu ya, pertama dimasukin buku induk, dinomorin, ditanggalin. Setelah dimasukin ke buku induk, per buku itu kita stempel, halaman depan, halaman tengah dan halaman terakhir, jadi satu buku 3 kali stempel. Setelah itu diklasifikasi, yang mengerti itu kan bu Rispa, pak Hannes, nah itu dipilah-pilah, diklasifikasi sama bu Rispa, abis diklasifikasi sama bu Rispa, langsung di komputer sama pak Adi, nomor-nomorinya dicetak di komputer terus ke pak Pardi diketik manual pake mesin tik buat ditempel, dilabel. Jadi kita ketik, setelah diketik ditaro di buku, itu juga ada aturan mainnya dari bawah buku itu berapa senti.abis ditaro disini di klasifikasi, langsung di lem, dikasih warna skotlet. Jadi warna itu hanya</p>	<p>Kegiatan pengolahan yang dilakukan yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - memasukkan buku ke buku induk - distempel bukunya - menempel kantong buku - diklasifikasi - dimasukkan ke komputer datanya - mencetak nomor-nomor dari komputer

	<p>memudahkan bagi peminjam buku, agama misalkan warnanya hijau biar kita gampang nyarinya, makanya kan ada hijau, kuning, ada biru, hitam itu menggambarkan buku itu cirinya apa.</p> <p>Disamping itu juga kalo ade liat ada yang dibelakang buku ada kantong buku, terus ada daftar peminjam, ada daftar kembali, kan ada dibelakang buku, itu juga merupakan proses juga. Seperti tadi habis masuk ke buku induk, ditempelin dulu ini. Keduanya nempel ini dulu, jadi dari buku induk, distempel, kantong buku baru diklasifikasiin. Yang terakhir itu ngasih warna, pewarnaan buku dengan skotlet.</p> <p>Pewarnaan itu kebijakan dari Ibu?</p> <p>Iya, tergantung dari kita aja. Kan kita mufakat nih warna agama, jadi gitu aja untuk memudahkan aja jadi tidak ditentukan secara khusus.</p> <p>Untuk pengolahannya menggunakan apa?</p> <p>Ada yang namanya DDC, ada berapa? Buku DDC kalo ngga salah bu Har punya, bu Rispa punya, kalo ngga salah kemarin waktu bimtek 2010 itu kan anak-anak yang ikut itu dapet. Jadi ngga tau berapa orang.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pelabelan - pemberian label warna untuk mempermudah pengawasan buku di rak
Pengorganisasian	<p>Ibu stafnya ada berapa?</p> <p>Ada tujuh.</p> <p>Yang tujuh orang semuanya ada di pengadaan dan pengolahan?</p> <p>jadi begini ya de, kalo disini itu sifatnya karena orangnya sedikit jadi siapa saja ikut. Bukan berarti saya punya staf 7 harus semua ikut ibu. Engga. Jadi kalau misalkan bu Har membutuhkan mereka ikut, bu Dwi membutuhkan, gitu karena orangnya sedikit jadi kerjasama aja, cuma kalo untuk administrasi, SK surat perintah tujuh orang, tapi kalo kinerjanya gitu semuanya ngikut apa aja. Karena keterbatasan orang. Ya udah kesana kemari siapa yang membutuhkan aja, yang tujuh orang mah hanya sebatas administrasinya aja tapi kalo kenyataannya kan mereka kerja sama.</p>	<p>Jumlah staf pengadaan dan pengolahan bahan pustaka berjumlah 7 orang, ketujuh orang ini selain mengerjakan tugas pengadaan dan pengolahan buku, mereka juga membantu staf lainnya yang memerlukan bantuan, kerjasama tim.</p>
komunikasi	<p>Bentuk arahan dan komunikasi dari bapak kepala bagaimana?</p> <p>Dari atasan, kan ada surat itu langsung pake disposisi, misalkan yang</p>	<p>Kepala Kapusda langsung menyerahkan surat tugas</p>

	<p>menyangkut ke program saya, nanti disposisinya berarti ke saya. Karena disini ngga ada kasubag TU, jadi bapak langsung ke kasi-kasi. Kalo dulu kan masih ada kasubag TU, dari TU dulu baru dikasih ke kasi-kasi. Karena ngga ada kepala TU jadi dari atasan langsung dikasih ke kita. Misalkan ada rapat, apa undangan-undangan, biasanya gitu kita bertiga ini (kasi) yang langsung diturunkan. Karena biasanya kan kalo rapat-rapat itu penting, kecuali kalo misalkan ngga rapat, kita suruh anak-anak, misalnya memantau ke kelurahan.</p> <p>Arahan dan komunikasi dari Ibu ke staf?</p> <p>Kalo untuk pengolahan buku, sebelum mereka itu mengolah buku, karena itu bidang saya, jadi saya mengadakan rapat dulu dengan anak-anak, saya lihat dulu siapa nih yang terampil klasifikasi, siapa yang terampil ngetik dan sebagainya, dipilih orang-orangnya. Kalo misalkan yang tidak mempunyai keterampilan kita kasih yang mudah. Kita rapatin dulu kita panggil anak-anak, kita ngomong, ntar abis itu tolong buku ini harus segera diolah, nih kamu tugasnya ini, kamu ini. Kita bagi tugas gitu.</p>	<p>kepada kepala seksi, misalkan untuk rapat-rapat, undangan.</p> <p>Untuk proses pengolahan buku, kasi rapat dengan para stafnya untuk mengetahui kemampuan stafnya dalam mengolah, pembagian tugasnya</p>
Pembagian kerja	<p>Ada jangka waktu tidak untuk mengerjakan pengolahan?</p> <p>Biasanya gini, kalo pengolahan buku ini kita kembalikan ke anak-anak, misalkan ada 2000 buku sanggup ngga dalam waktu satu setengah bulan? misalkan anak-anak sanggup silahkan, kita ngga terlalu maksain, tapi kita punya target misalkan satu bulan setengah harus udah selesai, kita harus punya target. Tapi kita kembalikan lagi ke anak-anak sanggup apa tidak. Karena kan ada uang untuk uang lelahnya anak-anak kerja. Klasifikasi jadinya 2 orang. Kalo yang tahun kemarin klasifikasi baru bu Rispa, karena emang yang menguasai itu baru bu Rispa, yang lain juga sepertinya begitu, saya bagi tugas ke yang lain. Misalkan si Adi juga, tapi karena dia lebih bagus di komputer, jadi dia kita bagi tugas ke komputernya. Kalo sekarang nih setelah kedatangan pustakawan kita bagi pak Hannes dan bu Indah untuk klasifikasi 2011. Terus buat yang pengetikan itu kan pak Pardi dan pak Pur ahlinya, mereka berdua,</p>	<p>pada rapat tim ini.</p> <p>Kepala seksi membagi-bagi tugas kepada stafnya dalam melakukan pengolahan buku agar pekerjaannya menjadi cepat selesai. Pembagian tugas ini disesuaikan dengan keterampilan yang mereka miliki</p>

	<p>kalo yang untuk komputer si Adi, Agus, dan Agung, jadi kita liat keahlian mereka. Kalo yang kurang ahli ya untuk nempelin itu label, kantong, warna-warna. Insyaallah kalo mereka kerjanya bareng-bareng apa yang kita targetin selesai pada waktunya.</p> <p>Setelah tugas pokoknya selesai, selanjutnya mengerjakan apa Bu?</p> <p>Kita kan tidak begitu aja langsung selesai, kita kan masih punya binaan kita, kelurahan. Tugas kita kesana, ke kelurahan, membina kelurahan, jadi kita memberi arahan, kalo ngga diarahkan mah sama aja bo'ong.</p>	
Anggaran	<p>Mohon maaf ya neng kalo untuk anggaran Ibu ngga bisa kasih tau, soalnya kan ada hal yang boleh dikasi tau ada yang engga, kan kita udah disumpah. Maaf ya.</p>	<p>Kepala seksi tidak bisa memberitahu berapa anggaran yang dikeluarkan untuk pengadaan bahan pustaka</p>

Informan: Wati

Hari/Tanggal: Jumat, 27 Mei 2011

Pukul: 11.20 – 12.05 WIB

Tempat: Kapusda Kota Bekasi

Komunikasi dan kepemimpinan	<p>Komunikasi dari bapak ke Ibu itu bagaimana?</p> <p>Kalo misalkan ada yang ingin disampaikan itu penting Bapak langsung manggil kita di ruang beliau disana. Itu resmi. Kepala kantor, kepala kasi, bendahara dan PLT kasubag TU. Briefing. Kalo penting.</p> <p>Kalau komunikasi sehari-harinya, kalau untuk staf itu briefingnya satu bulan sekali, semua dari kepala kantor sampai staf, yang dibahas pekerjaan kita sehari-hari, kinerja kita, K3, banyak yang dibahas, kalo kepala kantor ke kita (rekan-rekan) bisa sewaktu-waktu kalo ada hal penting. Biasanya kan bapak briefing setiap senin di walikota sama pegawai-pegawai, biasanya siangnya atau besoknya bapak briefing dengan kita, itu kalo sangat penting sekali.</p>	<p>Bentuk komunikasi resmi dari kepala Kapusda adalah dengan memanggil langsung kasi dan PLT kasubag TU untuk rapat/ briefing</p>
-----------------------------	---	---

		Untuk pekerjaan sehari-hari biasanya sama anak-anak satu bulan sekali.	
	Pengawasan	<p>Bentuk pengawasan dari kepala bagaimana Bu? Jadi bapak itu kalau ke anak-anak tidak langsung ngawasin satu-satu, misalkan ibu kan stafnya ada 7, ibu sebagai koordinator. Kalo untuk pengawasan dilihat dari absensi kan untuk kehadiran, untuk kinerja sehari-hari. Nanti kalau misalkan ada yang tidak berkenan atau melenceng, misalkan mereka tidak masuk tanpa pemberitahuan, kami sebagai kepala langsung diatas anak-anak manggil, nanya, kita sms, kalo andaikan mereka sakit ada surat dokter, kalo engga karena disini kasubag TUnya ngga ada, jadi kan adanya PLT juga bisa langsung lapor ke PLTnya.</p> <p>Ada sanksi tidak kalau melenceng seperti itu? Sementara ini sih selama dua tahun setengah pemberian sanksi baru dikasih ke satu orang pegawai perpustakaan dan itupun ngga langsung. Jadi dalam setahun dia hanya nongol 2 sampai 3 kali. Beliau itu dalam setahun hanya 3 kali hadir dan tidak langsung menghadap kepala, kepala kantor membuat surat pemberitahuan ke walikota, kemudian ke BKD. Karena kita sudah melimpahkan ke BKD jadi itu bukan urusan kita lagi, dan sekarang kita juga ngga tau apakah dia masih berkerja atau tidak. Itu yang paling parah, kalau yang lainnya mah alhamdulillah, mereka masih bisa lewat lisan, kalau misalkan sakit pake surat pemberitahuan dokter, telepon atau sms, jadi kalo yang begitu-begitu mah baru sekali.</p>	Kepala tidak secara langsung mengawasi pegawainya satu per satu, kepala menerima laporan dari masing-masing kepala seksi untuk mengevaluasi stafnya
	Motivasi	<p>Cara ibu memotivasi staf bagaimana? Jadi begini, walaupun ada 7 orang staf, tapi kalo disini itu tidak netepin anggota kita, jadi misalkan mereka ada kerjaan urgent/penting sekali itu baru kita panggil. Kalo ibu kan di pengadaan buku, ngga semua kita panggil, paling nanti setelah pengolahan kita libatkan. Kalo ada rapat-rapat, mengundang orang kita pakai staf kita. Kan ada komisinya.</p>	Untuk pekerjaan pengadaan dan pengolahan ada timnya, yaitu anggota staf akuisisi dan pengolahan, biasanya setelah pekerjaan selesai mereka akan mendapat komisi/honor
	Kegiatan pengadaan	Proses pengadaan biasanya bulan apa Bu?	Waktu kegiatan pengadaan buku

		<p>Bulannya tidak tentu, tergantung keluarnya dana jadi pengadaan bukunya juga tidak tentu, kayak dulu pengadaan tahun 2009 pengadaannya itu 2 kali dalam setahun di pertengahan tahun dan mendekati akhir tahun. Karena kita pengadaan untuk kantor kita dan kelurahan. Biasanya untuk ke kelurahan didahului, kalo kita belakangan seperti yang sudah-sudah dua tahun belakangan. Visi misi kita kan mencerdaskan masyarakat. Karena disini buku-bukunya sudah mulai berkembang, jadi ke kelurahan dulu yang belum pernah punya perpustakaan. Untuk tahun 2011 masih belum ada lampu hijau, bulannya masih belum bisa dipastikan.</p>	<p>tidak tentu, tergantung waktu turunnya anggaran.</p>
	Perencanaan kegiatan	<p>Untuk perencanaan di bidang akuisisi dan pengadaan selanjutnya bagaimana? Sesuai dengan visi misi kota Bekasi, disamping mencerdaskan masyarakat kota Bekasi kita kan pingin juga perpustakaan kelurahan itu semua satu kota Bekasi tercapai seratus persen. Jadi kita nanti untuk tahun kedepannya tetep menyelenggarakan perpustakaan kelurahan. Yang terakhir mungkin kalo kelurahan udah semua 56 baru kecamatan, karena kecamatan kan belum kelurahan dulu. Karena kalo kelurahan itu yang punya warga Bekasi terfokus pada satu kelurahan itu.</p>	<p>Perencanaan jangka panjang seksi akuisisi dan pengolahan ialah terbentuknya perpustakaan kelurahan di seluruh wilayah kota Bekasi, setelah terbentuk perpustakaan kelurahan, program selanjutnya ialah pembentukan perpustakaan kecamatan sebagai langkah melaksanakan visi misi Kapusda dan kota Bekasi</p>
	Kerjasama	<p>Dalam kegiatannya ada kerjasama tidak dengan kecamatan? Jadi kan kalo untuk organisasi itu banyak kerjasama antara kita dengan kecamatan. Contohnya pengadaan buku di kelurahan, kecamatan harus tahu, kalo ada pelatihan-pelatihan kecamatan juga kita undang, perpustakaan keliling justru ke kecamatan, untuk pengadaan buku kecamatan hanya tahu aja tapi nanti rencana yang akan datang akan dibentuk perpustakaan kecamatan. Tapi belum, ngga tahu tahun berapa. Fokus kita 56 kelurahan dulu, kan baru 15 yang sudah ada. Tahun ini hanya 3 kelurahan.</p>	<p>Kapusda melakukan kerjasama dan koordinasi dengan kecamatan dan kelurahan</p>

		<p>Kira-kira selesai berapa tahun itu Bu? Ngga tau. Kan tergantung sananya. Kalo dananya banyak 2013 selesai, pinginnya tapi kan tersendat. Namanya rencana kan ya tapi kalo anggarannya ngga ada.hehehe.</p>	
	Evaluasi	<p>Evaluasi kegiatan bagaimana Bu? Kita itu setiap bulan buat laporan bulanan pada atasan. Ada laporan triwulan, enam bulan sekali, ada juga laporan satu tahun sekali ke atasan.</p>	Bentuk evaluasi kegiatan yaitu dengan laporan-laporan
	Evaluasi	<p>Evaluasi untuk staf ibu bagaimana? Kalo evaluasi staf sementara ini kita melihat dari kehadiran, kecakapan mereka di kantor, kita kan bisa menilai/mengontrol, tahun berikutnya kalo mereka itu terampil kita ikutsertakan ke tim, tapi kita koordinasi dengan kasi yang lain.</p>	Bentuk evaluasi kepada staf ialah dilihat dari kehadiran dan kemampuan yang mereka miliki di kantor
	Kendala	<p>Kendalanya apa aja? Kalo dilihat dari segi materi di kantor kita itu kan bukan profit, jadi kadang-kadang kalau dananya belum turun itu terasa berat untuk kesehariannya. Tapi kalau udah turun sih alhamdulillah, kita kan memang bukan penghasil. Untuk pustakawan ibu rasakan, untuk yang ahli di bidang klasifikasi dan sebagainya masih sangat kurang memenuhi, kita kan baru dikirim 2 orang. Soalnya kan kita untuk mengerjakan itu kan bukan disini aja, termasuk pembinaan ke kelurahan. Untuk pembinaan ke kelurahan itu kan kita harus membutuhkan tenaga yang terampil, sedangkan disini kan yang sudah menguasai baru beberapa orang. Jadi kita membagi tugasnya suka bingung. Kita pinginnya kan membina kelurahan semuanya yang sudah ada perpustakaan tapi bingung tenaganya. Yang ahlinya itu masih sedikit. Kendala paling utama itu, pustakawan masih kurang. Yang utama untuk pembinaan ke kelurahan, kan kalo pembinaan ke kelurahan kita kan harus ngasih contoh, klasifikasi itu begini caranya, kita kan juga harus langsung terjun jadi jangan pinter ngomong aja, tapi kita juga membantu kelurahan. Jadi kendalanya itu.</p>	Kendala yang dihadapi ialah dana, kurangnya tenaga pustakawan terutama untuk pembinaan ke kelurahan

Perencanaan staf	<p>Pembinaannya ke kelurahan sering tidak? Kalo pelatihan kan satu tahun sekali, kalo pembinaan saya pengennya satu bulan itu empat kelurahan gitu, jadi satu minggu satu kali. Pengennya si gitu, tapi belum tercapai. Karena tadi itu kesulitan tenaga yang terampil.</p> <p>Menurut Ibu idealnya ada berapa pustakawan disini yang bisa untuk mengklasifikasi dan mengolah buku? Kalo bisa mah pengennya ibu nanti pustakawan itu membawahi kecamatan aja, contoh ni kalo ada 12 kecamatan jadi 12 pustakawan. Inshaallah kalo ada 12 pustakawan tercapai semua. Pengennya sih, pengennya ibu tapi belum. Ya itu kemarin minta pustakawan alhamdulillah dikasih dua.</p>	Kasi telah memiliki perencanaan untuk mengadakan pembinaan rutin ke semua kelurahan, namun terbatas oleh tenaga terampil
Pengorganisasian	<p>Waktu masih belum ada pustakawan itu bagaimana kerjanya Bu? Ya kita belajar, jadi kan disini itu kebetulan ada bu Yati yang dulu pustakawan karena diangkat pejabat struktural jadi pustakawannya ilang. Jadi kita belajar dari beliau kesehariannya, tapi disamping itu juga kita kan ada pelatihan, yang melatih kan dari perpustakaan, dari Bandung. Pegawai-pegawai disini dilatih. Terus yang ketiganya kita lihat perpustakaan yang di Unisma, disana kan udah bagus kita juga kesana. Ke Bandung, ke Unisma, ke perpustakaan untuk belajar sama beliau. Kalau dari kita kerjasama, belajar sedikit-sedikit. Habis gimana ya <i>basicnya</i> kan ngga ada yang ahli pustakawan, <i>basicnya</i> macem-macem disini. Kebetulan dulunya kan ada pernah jadi pustakawan jadi kita belajar-belajar, diturunin ilmunya ke kita, jadi kita belajar dari beliau.</p>	Para staf belajar mengenai perpustakaan dari Ibu Har (kasi pelayanan) karena beliau dulu pustakawan, mengikuti pelatihan-pelatihan, dan kunjungan ke perpustakaan.
Kendala fasilitas	<p>Kalau sarana bagaimana Bu? Sarana kalo disini masih banyak kekurangan, untuk gedung sebetulnya paling ideal itu kan adanya ditengah kota yang berdekatan dengan sekolahan, nah ini kan mencil disini; yang keduanya juga meja, kursi itu masih kurang karena banyak pegawai-pegawai yang ngga dapet tempat; yang ketiganya motor pemerintah, selama ini masih pake motor mereka-mereka kalo ada tugas. Jadi kendalanya itu kao untuk sarana. Buku-buku juga masih sangat kurang sekali.</p>	Kendala yang dihadapi yaitu gedung yang ditempati Kapusda saat ini kurang strategis, tidak adanya sarana pendukung untuk mobilisasi staf, dan jumlah koleksi buku masih sangat kurang

<p>Kegiatan pengadaan</p>	<p>Untuk koleksi mah disini pengennya semua ada tapi biasanya yang sudah-sudah pengalaman biasanya warga masyarakat pada mencari mengenai profil kota Bekasi.</p> <p>Untuk terbitan kota Bekasi, dari pemda itu ngasih ke sini atau kita minta kesana?</p> <p>Dari yang sudah-sudah kita juga dikasih, jadi nanti dari bagian umum disebarluaskan ke kantor pemerintah. Biasanya kita dikasih. Biasanya orang-orang suka mencari itu sama kesenian dan kebudayaan Bekasi, biasanya warga masyarakat mencari itu kalo mendekati ulang tahun kota Bekasi. Tapi ini kemarin saya udah minta ke Unisma minta dikirim, tapi sampai saat ini karena beliau sibuk saya juga sibuk, komunikasinya jadi terputus belum nyambung lagi. Disana kayanya ada. Kalo saya liat di Bapusipda Bandung malah mereka punya, awal-awalnya saya tahu dari situ.</p>	<p>Pengadaan koleksi <i>local content</i> seperti sejarah dan kebudayaan Bekasi harus ada di Kapusda kota Bekasi</p>
<p>Koleksi</p>	<p>Koleksi buku referensi disini apa aja?</p> <p>Buku referensi yang ada disini kan itu tadi diantaranya mengenai koleksi sejarah Bekasi, ensiklopedi, kamus.</p> <p>kalo kamus boleh dipinjem Bu disini?</p> <p>Boleh boleh, kalo ngga salah ada beberapa kamus, tapi seharusnya kalo menurut aturan kamus juga ngga boleh, tapi disini kamus keluar juga kalo ngga salah.</p> <p>Itu kenapa Bu?</p> <p>Yaa karena kita belum punya ruangnya, kan gedung ini masih baru beberapa bulan, kemarin kan masih dijadikan satu, jadinya kamus-kamus jadi satu juga, tapi nanti kalo ini sudah rapi ditata kamus insyaallah masuk ke referensi. Disini kan ruang referensi udah ada tuh, sementara masih dikunci. Ini sifatnya sementara, karena didalemnya kan masih ada dari pengadaan buku tahun 2010 tapi belum diperiksa sama BPK. Jadi ngga dikeluarkan dulu. Nanti kalau sudah diperiksa sama BPK buku tersebut dikeluarkan, dipindahkan. Nah nanti itu masuk ke dalem, kan itu untuk ruang referensi.</p>	<p>Koleksi referensi dan koleksi buku terbaru yang dimiliki oleh Kapusda belum bisa digunakan oleh pemustaka karena koleksi tersebut belum diperiksa oleh BPK, sehingga untuk sementara koleksi tersebut disimpan didalam ruangan referensi</p>

	<p>Jadi dulu kan pengalaman buku tahun 2008, 2009 numpuk disitu jadi satu campur aduk jadi waktu ada BPK pada bingung nyari bukunya.</p> <p>Ada juga temuan gini neng, waktu itu kan ada buku, buku-buku itu sudah ada di kantor perpustakaan yang lama, diantaranya buku-buku itu belum masuk ke buku induk. Itu temuan dari BPK, kok ada 1.885 buku tapi ga tercatat di buku induk. Jadi gitu dulu mah bukunya ada tapi catetannya ngga ada bukti pencatetannya di buku induk. Kalo sekarang kan kita udah tahu. Jadi kalo misalkan ada buku datang atau hadiah langsung kita catet di buku induk. Untuk buku 2010 itu mah udah rapi, tinggal siap keluar aja, udah diolah segala macam siap keluar tinggal ditata di rak, tapi karena belum diperiksa sama BPK kita masih takut.</p>	
	<p>BPK sudah datang berapa kali Bu kesini?</p> <p>2 minggu, tapi yang pol disini satu minggu, sampe jam 5 disini. Untuk yang tahun 2010 kebanyakan buku pelajaran, untuk 2011 rencananya pelajaran plus umum. Kalo yang dikelurahan umum, teknologi tepat guna, agama.</p>	
Evaluasi	<p>Evaluasi ke kelurahannya bagaimana Bu?</p> <p>Jadi kita nanti setelah pembinaan ke kelurahan situ kan langsung dicatet, misalnya perpustakaan jati sampurna begini kekurangannya langsung dicatet, jadi dengan adanya itu kita pantau. Tapi kebanyakan mereka itu justru kalo buku dikasih pengennya sarananya juga dikasih. Itu yang bikin susah kita. Paling kita bisa ngasihnya lemari sama rak, kalo yang lainnya kan ngga bisa. Mereka kadang-kadang mintanya meja, komputer gitu.</p> <p>Penanggulangannya bagaimana?</p> <p>Ya kita jawab, itu bukan tanggungan kami, paling kami bisa kasih rak dan lemari, karena itu bukan urusan kami, kami mah paling cuma buku, lemari sama rak. Ngga ada anggarannya karena bukan wewenang kita.</p> <p>Kalo untuk evaluasi bukunya kan tiap tahun kita punya daftar judul bukunya, untuk 2011 itu kalo kita mencari bukunya jangan yang dobel-dobel, yang sudah kalo bisa cari yang baru lagi, untuk sementara selama ini evaluasi</p>	<p>Bentuk pengawasan yang dilakukan oleh Kapusda kepada perpustakaan kelurahan adalah dengan melakukan evaluasi setelah diberikannya pembinaan ke kelurahan, dari sana dicatat kekurangannya apa saja</p>

	<p>jumlah buku belum mendetail, belum. Misalkan contoh buku tentang islam judulnya cara berwudhu tadinya lima eksemplar gitu sekarang tinggal berapa, itu kita belum kearah sana. Yang kita perlukan disini itu sistimnya, sistimnya kan masih manual. Kalo sistimnya manual kan ngga segampang kayak elektronik, kalo elektronik kan buku ini ada lima dipinjem si A ntar tinggal segini, yang itu belum. Inshaallah nanti yang seperti itu kayanya 2012. Nanti terpantau, sementara ini masih pake buku, manual kan ngeceknnya itu bingung juga. Maunya sih kayak yang diperpusnas itu kan enak terpantau, buku ini sekian eksemplar ada disini ada disini, kan enak ketawan.</p> <p>Disini karena gedungnya kan masih seperti ini, jadi belum yang kearah sana belum, pengennya sih ada.</p> <p>Jadi sekarang mah yang lebih dipentingkan itu pengadaan buku. Itu yang dinomor satukan. Baru nanti mengarah ke situ yang lainnya, tiap tahun jadi buku dulu. Nah judul-judul buku disini kan belum banyak, ratusan ribu judul harusnya kan. Kita kan baru berapa judul. Jadi kita pengen targetnya ke pengadaan buku dulu, barulah nanti kita cari elektroniknya, kan mahal juga komputer dan segala macemnya.</p>	
Perencanaan	<p>Ibu kan fokusnya ke pengadaan buku, kalau misalkan bukunya sudah kebanyakan antisipasinya bagaimana?</p> <p>Yah itu rencananya kemarin itu waktu ada kunjungan dari anggota dewan dan berkunjung ke tempat-tempat lain perpustakaan itu kurang lebih sekitar 4000-5000 meter. Sedangkan disini 350 meter. Makanya itu, nanti siapa tahu ada perencanaan. Sementara ini begini aja dulu, dinikmati. Jadi nanti kalo datang buku baru lagi ya kita tata lagi. Yang lama-lama mungkin masuk gudang, iya itu nanti kita pilih-pilih lagi kalo udah ngga mencukupi tempatnya yang lama-lama kita taroh, yang baru-baru kita masukin.</p> <p>Kita itu sekarang minim, kemarin tahun 2009-2010 masih bisa lima eksemplar, tahun 2010 sudah kita kurangi jadi tiga. Sebetulnya kurang kalo tiga itu mah harus lima. Kalo semuanya dipinjem kan ngga ada yang tunggu</p>	<p>Kasi akuisisi dan pengolahan belum membuat perencanaan jangka panjang untuk penyimpanan koleksi bila koleksi tersebut bertambah setiap tahunnya</p>

	disini. Malah dikurangi sekarang. Jadi gini kita kan punya patokan buku kan tentang perpustakaan, jadi kita kan ngga boleh terlalu jauh dari petunjuknya, kita dikasih petunjuknya dari Bapusipda Bandung. Ini karena terbentur anggaran dari yang tadinya lima jadi tiga. Pengennya sih lima, tapi yaa apa mau dikata. Kan kita punya pedoman. Yah kita nurutin aja	
--	--	--

Informan: Yati

Hari/Tanggal: 18 Mei 2011

Pukul: 13.25-14.30 WIB

Tempat: Kapusda Kota Bekasi

No	Kategori	Yati	Interpretasi
	Evaluasi	Bagaimana cara ibu mengevaluasi kinerja staf? Kinerjanya yaa maksimal	informan tidak menjawab pertanyaan
	Deskripsi tugas	Apakah ada deskripsi tugas untuk masing-masing staf? Ada, lah kan kemarin udah dikasih. Nah itu ada di tupoksi semua. Ada rinciannya lagi ngga Bu? Engga, paling kita bantuin. Itu sebenarnya kalo yang di strukturnya itu. Paling adanya kegiatan. Tapi kan kegiatan itu bukan dari dalam struktur. Ooh jadi kegiatan itu diluar struktur ya Bu? Kegiatan penunjang. Makanya ibu ada kegiatan bimtek, sebenarnya itu ngga ada. Untuk menunjang koordinasinya ke kelurahan. Bimtek itu ke kelurahan. Kalo bimteknya si untuk pengelola perpustakaan, kalo Bu Dewi ke masyarakatnya	Seksi pelayanan dan referensi tidak memiliki deskripsi tugas, mereka hanya bekerja sesuai dengan tupoksi
	Layanan	Layanan disini apa aja? Layanannya yaa buku doang	Layanan yang ada di Kapusda hanya layanan buku
	Fasilitas	Komputer untuk layanan belum ada Bu? Belum. Untuk katalognya udah ada belum? Udah ada. Tapi ga tau tuh gimana sistemnya, katanya harus diinstal lagi.	Kapusda tidak memiliki katalog, baik berbentuk kartu ataupun elektronik

Pelatihan	<p>Untuk pelatihan-pelatihan itu siapa aja yang dilatih? Yang dilatih mah itu pengelola perpustakaan yang ada di perpustakaan kecamatan sama kelurahan. Kalo buat staf perpustakaan sini ada. Kalo sekarang 5 orang ikut pelatihan bimtek, tentang perpustakaan. Jadi bimtek itu pelatihan buat orang luar (pengelola perpustakaan kecamatan dan kelurahan) sama staf sini. Stafnya ada yang jadi peserta, ada yang jadi panitia.</p>	Pelatihan diadakan untuk meningkatkan kemampuan teknis staf dalam mengelola perpustakaan
Kerjasama	<p>Yang memberi pelatihan dari mana? Narasumbernya itu ambil dari perpustakaan nasional sama Bandung. Kita kan mengacunya ke dua itu, koordinasinya ke sana.</p>	Kapusda bekerjasama dengan perpustakaan nasional dan bapusipda Bandung dalam mengadakan pelatihan
Pelatihan	<p>Pelatihannya rutin? Engga. Kalo ada proyeknya aja. Setahun berapa kali pelatihan? Ga tentu, kalo kita di acc untuk tahun ini ada ya diadakan. Tahun ini si udah 2 kali. Pelatihannya kan tertentu, paling 3 hari itu dibatesin dengan alokasi. Kalo yang di rutin itu ada buat penunjang struktur di rutin. Kalo itu cuma nyeleksi siapa aja yang mau dikirim kesana, dari sana ada permintaan, kita yang nentuin. Siapa yang belum dilatih aja. Iya tapinya atas perintah Bapak. Tapi saran ibu juga. Gitu, semuanya harus dapet bukan ibunya yang curang.</p>	Pelatihan yang diadakan tidak tentu tergantung pada anggaran. Peserta pelatihan ditunjuk langsung oleh kasi dengan koordinasi kepala Kapusda
Motivasi	<p>Pelatihan itu bisa naikin kredit juga ya Bu? Engga, di tempat kita mah belum ada kredit. Belum ada pustakawan, belum. Kita kan baru berdiri, agak susah yaa untuk jadi fungsional, kan harus ada syaratnya. Sarjana terus ikut pelatihan berapa bulan. Iya tapi kalo sekarang untuk menarik dulu minat, siapa yang mau, siapa tau mau ikut pelatihan-pelatihan. Kan orang perpustakaan yang disana (kelurahan) aja belum diolah. Makanya kan karena kita baru lahir, baru tahun 2009.</p>	Pelatihan yang diadakan sekarang ini baru untuk menarik minat agar ada yang mau menjadi staf perpustakaan kelurahan
Pengarahan	<p>Staf Ibu ada berapa? Stafnya ada 4, kerjanya di pelayanan tetap, kadang-kadang bantu staf lain juga. Kita harus gotong royong, kita kan ngarahin dia jangan cuma kerja di bagiannya</p>	Selain di bidang layanan, staf seksi ini juga membantu staf bidang lain dalam pekerjaannya

	<p>doang. Biar dia ada pengalaman. Pelatihannya itu yaa dibimbing dulu, tentang pelajarannya dulu. Materinya tergantung pas pelatihannya nanti. Sekarang kan difokuskan untuk mengelola bukunya. Fokusnya sekarang kan untuk praktek, harus banyak praktek. Kalo kemaren kan pengenalan doang. Kamu tau sendiri kan? pustakawan kan harus kuliah, kalo itu kan cuma berapa hari.</p> <p>Pelatihannya rutin apa engga Bu? Engga, lah itu duitnya. Iyalah mana mau pelatihan ga ada duitnya. Jarang.</p>	
Perencanaan SDM	<p>Kalau Ibu sering memberikan pelatihan ngga? Dulu. Kan dulu ibu pustakawan fungsional di departemen koperasi. Jadi pustakawan kan tunjangannya dikit. Kalo ini kan pemda, SKPD.</p>	Ibu Yati dulunya adalah pustakawan sebelum bekerja di Kapusda sehingga hanya beliau yang memiliki pengalaman dalam mengelola perpustakaan
Pengawasan	<p>Bentuk pengawasan ke staf ibu bagaimana? Ibu sih orangnya mudah. paling gini “agus kemana nih udah berapa hari ga masuk?” Paling di sms aja, kalo ada apa-apa kan kita yang tanggung jawab. Kalo bisa kan kita ngasi tau. Ibu mah fleksibel.</p>	Pengawasan yang diterapkan kepala seksi bersifat informal, santai
Kendala	<p>Kendala yang ibu rasakan selama disini? Ga ada. (Ibunya bertanya kepada salah satu staf yang bernama Endang) Endang: “ngga ada sih, alhamdulillah. Kendala sih ga ada. Cuma di ruangan aja. Kan kantor sama perpusnya masih digabung, jadi kalo pengunjung dateng langsung liat meja-meja staf. Koleksinya kurang. Kalo bukunya sih kita tergantung pengadaan. Selain itu lokasinya kurang strategis. Kan udah ngajuin waktu itu sama DPRDnya. Kalo ngomong si udah tapi kan untuk membangunya harus sama DPRD, nanti rame takutnya.</p> <p>Maunya gedung perpustakaan berapa lantai? Maunya si paling 2 lantai 3 lantai idealnya. “ yang penting mah ruang baca memadai, ruangan staf harusnya bikin sendiri, jadi ada orang dateng ga bingung</p>	Kendala utama yang dirasakan adalah gedung yang kurang memadai, dan kurangnya SDM yang ahli di bidang perpustakaan

		ini perpustakaan apa bukan. Banyak yang ngomong kayak gitu soalnya. Kendalanya mungkin karena ruangnya kecil. Jadi untuk pelayanan pun ga maksimal”	
		Nanti rencana mau ada ID card, yang kayak ATM, buat kartu anggota langsung jadi. Tapi belum jalan. Di triwulan tiga, tahun ini. Katalog juga harusnya udah ada tapi ga tau sistemnya itu gimana anak-anak.	
		<p>“pokoknya kendalanya ruangan sama tenaga ahlinya ga ada. Yang sarjana ada si, tapi itu baru masuk. Sarjana perpustakaan ada baru tahun ini. Paling kalo ini tenaga fungsional harus ikut diklat lagi. Kalo yang udah tau dasarnya si ada ini *wajahnya mengarahkan ke bu Yati, ahlinya.</p> <p>Wah ibu mah boro-boro. Tadinya masih ngeraba-raba. Apalagi kepalanya waktu itu ga tau apaan itu perpustakaan.</p> <p>Jadi lokasi, gedung, sama tenaga. Lagian kemarin kan SDM-nya kan tidak tahu yang namanya perpustakaan itu apa. SDM-nya kurang. “Disini dari hampir 30 orang, yang tau perpustakaan cuma ibu, maksudnya kan yang pernah ikut pelatihan. Kalo ini kan kita yang lainnya baru mulai dari nol”</p> <p>Sebenarnya kalo jadi staf itu nyambung semua, asal dia mau belajar. Emang teori sama praktek itu lain.</p>	
	Evaluasi kegiatan	<p>Bentuk evaluasi kegiatannya bagaimana? Evaluasi perpusnya diliat dari jumlah pengunjung, yang minjem buku.</p>	Evaluasi bidang layanan dilihat dari banyaknya pemustaka yang menggunakan koleksi perpustakaan
	Evaluasi staf	<p>Evaluasi dan kinerja staf Ibu bagaimana? Dari kehadiran udah bagus. Udah pada bisa. Disiplin terus kehadiran.</p>	Evaluasi staf dilihat dari kehadiran staf dan disiplin kerja
	Kepemimpinan	<p>Kepemimpinan kepala perpustakaan bagaimana? “Bapaknya enak. Alhamdulillah dia pendekatannya ga pandang bulu yah, sama siapa aja dia dekat. Sama kita jug ga ngasih jarak, ngga kayak dia kepala kantor. Kayak temen aja, bisa berbaur dengan kita.</p>	Cara komunikasi kepala Kapusda kepada stafnya tidak kaku, bersifat informal dan kekeluargaan
	Pengorganisasian	<p>Bagaimana pengembangan perpustakaan?</p>	Bidang pelayanan berkoordinasi

	<p>Sebenarnya kita bikin konsep yah, misalnya kita mau ngadain kegiatan, jadi dari bu Yati ke bu Dewi dulu. Tapi bapaknya nanya programnya apa aja, tulis. Kita lapor juga. Dia (kepala) kan nerima dari bawahan juga, jadi dia juga iya iya aja. Kita lapor, terus dia nanya bagus ga? Kalo bagus mah ya udah. Nah dia kan nanya dulu, kalo masuk akal yaudah. Jadi ibu koordinasi program dulu sama bu Dewi, programnya apa aja, ngasih tau. Kita rembukan sama bagian pengembangan program, nanti kalo ada kekurangannya ditambahin. Itu masih kasarnya. Tapi kalo laporan rencana kegiatan mah masing-masing kasi. Kayak bimtek nih, acara kapan, siapa aja yg dateng, dimana tempatnya, terus udah ada acuannya belum, harga-harganya itu dari pemda, udah ada standar-standarnya. Jadi kita nanti ada asistensi, bener ga program yang kita buat, diliat dari anggarannya juga. Anggaran dari perpustakaan kan terbatas, jadi kadang-kadang kalo ada pelatihan dari luar itu kita ikut sendiri, ngga dibiayain dari perpustakaan. Kalo cuma ngandelin dari perpustakaannya aja atau dari pemerintahnya kan ga cukup. Harus ada syaratnya kan. Nilai sekian bimteknya sekian dari poin-poin utamanya. Penunjang-penunjang itu kan ada syaratnya, sekian persen sekian persen kan. Kalo yang utama kan nilainya pelatihan, kalo beresin rak juga ada si. Untuk kenaikan pangkat. Kalo jadi pustakawan harus kita giat sendiri, kalo ngga mah ga naik-naik pangkatnya. Melatih diri sendiri untuk rajin. Kalo dulu kan ibu pelatihannya 3 bulan sekali soalnya udah fungsional semua. Kalo ini kan ga tentu, untuk pengelolaannya aja.</p>	<p>dengan bidang pengembangan program dalam menyusun rencana kegiatan karena kedua bidang ini saling terkait</p>
Pengorganisasian	<p>Pembagian tugas staf ibu bagaimana? Kalo layanan yah cuma itu aja yang ada di tupoksi. Palingan kita saling bantu membantu aja. Kalo pelayanan itu udah ada orang-orangnya, staf ibu khusus.</p>	<p>Pembagian tugas tidak ada secara tertulis seperti deskripsi tugas masing-masing staf, staf saling berkerjasama</p>
Perencanaan kegiatan	<p>Kegiatan utama seksi ini apa? Melayani pengunjung Ruang referensi terkunci, harusnya kan dibuka sebagai salah satu layanan perpustakaan, ada apa?</p>	<p>Tugas pokok seksi pelayanan dan referensi ialah melayani pemustaka, namun ruangan referensi tidak dapat digunakan</p>

	<p>Yang ada di ruang referensi itu buku pengadaan tahun 2010, punya ibu Wati itu kegiatannya. Makanya tertutup.</p> <p>Ruang referensi tertutup karena buku pengadaan tahun 2010 masih disitu soalnya belum diperiksa sama BPK. Jadinya takut ada yang ilang atau gimana, makanya belum boleh dipinjem. Untuk sementara belum bisa dipinjem. Bukannya ga boleh dipinjem, tapi karena belum di periksa sama BPK. Karena pernah kejadian hilang 1, makanya jadi wanti-wanti. Judulnya kan sama tapi eksemplarnya kurang 1, apa itu keselip atau ada pengunjung yang minjem. 1 aja hilang, yaudah deh kena.</p>	<p>karena masih dijadikan sebagai tempat penyimpanan buku sementara sebelum diperiksa oleh BPK</p>
--	--	--

Informan: Dewi

Hari/Tanggal: 23 Mei 2011

Pukul: 12.40 – 13.20 WIB

Tempat: Kapusda Kota Bekasi

No	Kategori	Kepala Seksi Pengembangan Program dan Perpus Keliling	Interpretasi
	Perencanaan kegiatan	<p>Kegiatan yang ibu lakukan apa saja?</p> <p>Ibu lanjutin program yang tahun kemarin. Kalo kegiatan yang kemarin mah ngerehab gedung, kalo saya lho yang megang. Kalo bimtek Bu Yati. Kalo saya kebagiannya megang lanjutan rehab. Tadinya kan cuma di depan situ yang kecil sampe ruangan TU yang ada tvnya itu, bukunya kita tumpuk-tumpuk. Baru 2010 yang saya pegang lanjutan dari situ sampe belakang semua. Baru 2010 kita pindah kesini. Kalo disana kan terbatas pengunjungnya, paling karyawan, ada sih tapi ga sebanyak yang disini.</p>	<p>Kegiatan pengembangan program yang dilakukan adalah untuk pengembangan fisik perpustakaan</p>
	Perencanaan kegiatan	<p>Kegiatan sehari-hari ibu apa, pengembangan programnya apa saja?</p> <p>Yah misalnya untuk tahun depan kita programin apa harus sudah direncanakan. Udah ada di tupoksi. Intinya begitu lah. Pada prinsipnya sama. Semua kasi itu</p>	<p>Perencanaan tahunan mengikuti tupoksi</p>

		membantu, cuma mungkin kalo saya kegiatannya bidangnya ini lho lebih fokus.	
Perencanaan perpustakaan keliling	Perpustakaan keliling mulainya dari kapan Bu? Kalo perpustakaan keliling kita dapet kan Desember 2010, kalo namanya operasional bantuan itu kan ngga dateng langsung bisa jalan, karena yang ngebantu perpustakaan nasional yang ngebiayainya pemerintah kota Bekasi. Kita kan ngurus prosedur dulu, diajukan dulu, progamnya gimana, itunya kemana aja, jadi memakan waktu, baru sekarang ini kita berjalannya, Mei ini.	Program perpustakaan keliling baru dijalankan Kapusda sejak Mei 2011	
Perencanaan perpustakaan keliling	Kegiatan perpustakaan kelilingnya bagaimana? Sekarang baru ke 6 kecamatan. Rencananya 90an titik. Yang diprogramkan saya itu 96 titik dalam 8 bulan. Tiap hari jalan. Pokoknya targetnya satu bulan 12 kali keliling, pokoknya ke semua: sekolah, tempat-tempat umum, kecamatan, semua, namanya juga keliling kemana-mana deh. Kalo sekarang lagi jalan nih tadi abis apel. Ke dua titik, tapi tergantung kesanggupannya, kalo misalnya ga sanggup ya satu aja dulu. Antusiasnya bagus, sampe yang ngelayaninnya kewalahan.	Kegiatan perpustakaan baru dijalankan selama satu bulan, tempat tujuan perpustakaan umum adalah tempat yang ramai dimana berkumpul banyak orang dan mempunyai antusiasme yang bagus mengenai layanan perpustakaan umum	
Pengorganisasian Staf	Sebagai kasi pengembangan program dan perpustakaan keliling, ibu punya berapa staf? Stafnya ada 3.	Seksi pengembangan program dan perpus keliling memiliki 3 orang staf,	
Pengorganisasian	Tugas staf ibu sama semua apa beda-beda? Yah namanya kan juga membantu, apalagi kayak kita di perpustakaan ga bisa kamu gini, siapa yang ga kerja, ya bantu. Ga difokus, kamu misalnya kerjanya giniin surat, ngga gitu.	Tidak ada deskripsi tugas tertulis untuk staf perpustakaan dan mereka saling membantu pekerjaan yang lainnya	

Pengorganisasian staf	<p>Staf perpustakaan keliling ada berapa? Oh kalo perpustakaan keliling kan karena programnya umum jadi ngga tergantung sama staf saya, semua staf saya libatkan. Karena kalo ngandelin staf saya doang ngga bakalan kekejar. Jadi semua staf ikut dalam kegiatan perpustakaan keliling. Gantian sih, semua aja muter, roling, semua harus pernah ikut pusling.</p> <p>Untuk jadwal staf di perpustakaan keliling itu Ibu yang ngatur? Iya saya, kan udah ada jadwalnya. Biar pemerataan pekerjaan. Jangan yang ini cape yang ini diem, harus sama-sama semua kerja.</p>	Tugas perpustakaan keliling dilakukan oleh semua staf perpustakaan dengan jadwal yang telah ditentukan sehingga semua staf merasakan turun langsung ke masyarakat
Perencanaan pengembangan program	<p>Pengembangan program ke arah komputernya bagaimana? Oh itu masuknya pelayanan. Program secara elektronik ke komputer masuknya ke bu Yati tapi itu kan masuknya ke kegiatan, jadi nanti kita contohnya tahun depan kita mau ngadain ID card, jadi beberapa menit bisa langsung jadi.</p>	Seksi ini telah mempunyai target yang akan dicapai untuk tahun depan
Pengorganisasian	<p>Cakupan bidang Ibu apa saja, bedanya bagian Ibu dengan pelayanan apa? Jadi kalo bu Yati kan ke pelayanannya, kalo saya lebih ke kantor. Kalo saya bagiannya mau ngadain ID card nanti yang melaksanakan dia. Jadinya saya yang merencanakan, nanti bagi-baginya ke bu Yati. Kalo saya cakupannya ngusulin gitu. Misalnya untuk 2012 kita mau <i>planning</i>-in apa aja programnya, nah itu harus sudah diusulin saya. Ya ke kepala dulu lah, nanti setelah itu ke Bapeda.</p>	Seksi pengembangan program dengan seksi pelayanan berkoordinasi dalam pembagian tugasnya
Perencanaan	<p>Kalau boleh saya tahu, perencanaan kedepan untuk program ini bagaimana? Saya kan cuma ikutin lanjutan-lanjutan. Sesuai kebutuhan, misalnya kan mobil keliling ini kan berlanjut terus, kan ngga mungkin mentok sampai sekarang aja. Kita udah ngusulin, biar buat bacanya jadi enak lah, kaya ruang bacanya dibagusin lagi, jadi yang baca enak, nyaman lah.</p>	Perencanaan yang dibuat meliputi perencanaan kegiatan dan juga pengembangan fisik perpustakaan
Kendala	<p>Kendala-kendala apa saja yang Ibu hadapi? Yah kalo kendala sih biasanya dari biaya, kita ngajuin tahu-tahu ngga sesuai, jadinya dikurangi. Sama ini kantornya kurang strategis. Orang-orang yang ga tau mau nyari kesini agak susah. Idealnya kalo perpustakaan itu kan yang gampang diliat. Jadi orang</p>	Kendala utama yang dihadapi ialah masalah biaya dan lokasi perpustakaan

	<p>yang ga tau ngeliat jadi mampir harusnya. Kalo disini kan bukan di jalan raya, bukan di jalan utama. Kantornya kurang terjangkau. Paling itu sih kendalanya posisi kantornya. Sama kurang besar menurut saya.</p> <p>Ada rencana pembangunan gedung lagi tidak Bu?</p> <p>Ngga. Paling ditarik didalem yang sepuluh tingkat itu. Pokoknya untuk pengembangan selanjutnya tidak ada untuk rehab. Hanya nambah-nambahin seperti taman. Ngga ada rencana untuk ditingkat.</p> <p>Untuk anggaran perpustakaan dari tahun ke tahun ada peningkatan ngga?</p> <p>Naik. Ada peningkatan.</p>	
Pengawasan dan evaluasi	<p>Bentuk pengawasan ibu untuk staf bagaimana?</p> <p>Yah saling ini kali ya dari sehari-hari, kalo misalnya saya ngasih tugas ke dia, dia selesai ngga, tuntas ngga yang saya perintahkan. Kan saya bisa ngukur sendiri, kan saya bisa ngeliat dia tanggap atau ngga sama perintah yang saya suruh, terus saya nilai. Yah begitu cara penilaiannya. Berarti saya nganggap si A mampu pekerjaan tersebut.</p>	Bentuk pengawasan dan evaluasi yang dilakukan adalah dengan evaluasi tugas yang telah diberikan
Evaluasi dan motivasi	<p>Kalau untuk evaluasi ke staf bagaimana?</p> <p>Evaluasinya dari hasil pekerjaan dia dong, sama dia kemampuannya ada peningkatan ngga, apa begitu-begitu doang. Evaluasinya dari tahun ke tahun, kan kalo sebentar ngga mungkin mba.</p> <p>Ada reward and punishment ga Bu?</p> <p>Untuk itu kan kita d DP3 penilaiannya. Kan kan khusus kepemimpinan, dll untuk PNS lho ya. Jadi tenaga kontrak ngga ada DP3 nya.</p> <p>Berarti untuk yang tenaga kontrak penilaiannya bagaimana?</p> <p>Yah nanti kan mereka tiap tahun diperpanjang tuh kontraknya, kalo mereka kurang disiplin yah ngga tau diperpanjang apa ngga.</p> <p>Evaluasi tetap dari Ibu?</p> <p>Ya dari kita penilaiannya tetep, dari kepala juga. Kan tiap hari keliatan. Tapi selama ini sih yang saya liat baik-baik semua, ngga ada yang diluar, jelek, ngga ada yah.</p>	Evaluasi staf dilihat dari hasil pekerjaannya dan kemampuannya

Komunikasi	<p>Bagaimana cara ibu berkomunikasi dengan staf? Komunikasi kaya' biasa aja, saling mengingatkan. Terus saya minta tolong sama staf juga, kan ga mungkin saya kerja sendiri, pasti saya memerlukan staf. Kan bisa diliat sehari-harinya bagaimana. Kalo misalkan formal kalo lagi tugas, kalo lagi santai mah bercanda. Ngga serius banget gitu. Ya gitu aja.</p>	Komunikasi yang diterapkan bersifat informal dalam kesehariannya, namun formal bila mengenai tugas
<p>Komunikasi dan kepemimpinan</p> <p>Pengawasan</p>	<p>Bagaimana komunikasi Kepala kepada Ibu? Ya misalnya kan kita sering briefing, mendelegasikan pekerjaan. Setiap senin kan kepala briefing sama pak wali, nanti dia menyampaikan lagi ke kita. Atau ngga kalo ada surat untuk bidang saya, yah bapak nyuruh saya untuk ngerjain. Caranya ya dipanggil atau memberikan surat. Secara kedinasannya seperti itu.</p> <p>Cara komunikasi sehari-harinya bagaimana? Kadang-kadang manggil. Kadang juga suka kesini ngobrol-ngobrol tentang pekerjaan. Kalo misalnya ada hal-hal yang penting ya ke dalem, ga diekspos disini.</p> <p>Bentuk pengawasan Kepala bagaimana? Kalo untuk pengawasannya ya saling mengingatkan saja. Kadang-kadang kan saya juga lupa. Kalo misalkan ada hal-hal yang mendesak paling sms-an.</p>	<p>Kepala Kapusda tidak segan untuk mendatangi ruangan kerja stafnya</p> <p>Kepala Kapusda tidak otoriter, mereka saling mengingatkan</p>
Perencanaan pengembangan program	<p>Untuk perencanaan kedepannya bagaimana? Untuk selanjutnya kan udah kita programin, nanti udah dipasang kabel-kabelnya tinggal disambungin ke sini untuk telematikanya. Tapi ya tergantung pemda sana. Sebenarnya perpustakaan itu kan gudangnya ilmu, jadi kalo yang tau mah harusnya difasilitasi. Sebetulnya enak di perpustakaan, banyak buku, apalagi kalo bukunya bagus-bagus. Apalagi buku yang dari perpustakaan nasional bagus-bagus buat perpustakaan kelilingnya. Bukunya bagus-bagus, beneran deh. Kualitasnya bukunya juga jauh dari yang ada disini.</p> <p>Nanti juga kita mau adain motor keliling untuk membantu mobil keliling dengan jangkauan yang lebih jauh, ke pelosok-pelosok. Dengan modifikasi. Rencananya sih tahun 2012, udah kita ajuin. Tapi ini kan sifatnya bantuan, dari provinsi atau ngga perpustakaan nasional.</p>	Seksi perencanaan program dan perpustakaan keliling telah mempunyai rencana program untuk tahun berikutnya, yaitu untuk pengadaan jaringan dan motor keliling.

	Perencanaan kegiatan perpustakaan keliling	<p>Hari minggu itu mobil kelilingnya jalan tidak? Mau, tapi untuk sekarang belum. Nanti kedepannya, mau menjelajah ke tempat-tempat yang banyak didatengin orang kalo hari libur.</p> <p>Buku-buku untuk perpustakaan keliling itu akan disubsidi lagi sama perpunas ngga Bu? Kayanya ngga dulu ya mbak soalnya kan disana udah penuh bukunya, segitu aja ngga muat. Jadi mungkin kayanya itu dulu aja. Tapi mungkin kalo ada bantuan lagi bukunya, mobilnya juga baru lagi. Kita kan baru lahir mbak, jadi masih banyak kurang-kurangnya.</p>	Kepala seksi telah melakukan perencanaan untuk meningkatkan layanan perpustakaan keliling
	Sumber daya manusia	<p>Bagaimana dengan SDM? SDM kita kemarin baru dapet dua pustakawan, tadinya ngga ada. Soalnya sarjana ilmu perpustakaan itu agak langka. Kita aja dari 2009 dapet-dapetnya sekarang. Sarjana perpustakaan itu sedikit, jadi masih termasuk langka.</p>	SDM yang lulusan ilmu sarjana masih sangat dibutuhkan di Kapusda