

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Perpustakaan

##### 2.1.1 Pengertian Perpustakaan

Istilah perpustakaan berasal dari kata Pustaka. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pustaka artinya kitab, buku. Sedangkan perpustakaan ialah tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk peeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya.<sup>1</sup> Pengertian perpustakaan dapat dilihat dari segi gedung dan segi koleksi. Namun ada juga yang menggabungkan kedua-duanya yaitu sebuah gedung atau ruangan yang berisi rak-rak yang penuh dengan buku-buku.<sup>2</sup>

Dalam buku Pengantar Ilmu Perpustakaan, Sulistyio Basuki memberikan batasan untuk pengertian perpustakaan, perpustakaan ialah sebuah ruangan, sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, ed.3, cet.2 (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), h. 912

<sup>2</sup> Nurjannah, "Eksistensi Perpustakaan dalam Melestarikan Khazanah Budaya Bangsa", *Jurnal Libria*, Vol. 9, No. 2, tahun 2017, h. 152, diakses tanggal 27/04/2018, pukul 19:29 WIB, dari <http://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/2411/1749>

<sup>3</sup> Sulistyio-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, cet.1 (Jakarta: Gramedia Pustaka, 1991), h. 3

Perpustakaan juga sering dikatakan sebagai suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis yang dapat digunakan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.<sup>4</sup> Dalam pasal 1 ayat 1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 menyatakan bahwa perpustakaan ialah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/ atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.<sup>5</sup>

Bila ditelaah satu per satu maka:

1. Institusi merupakan struktur dan mekanisme aturan dan kerjasama sosial yang mengawal perlakuan dua atau lebih individu.<sup>6</sup> Institusi bisa juga berarti lembaga yaitu badan (organisasi) yang bermaksud melakukan suatu penyelidikan keilmuan atau melakukan suatu usaha.<sup>7</sup>
2. Pengelola berasal dari kata *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola.<sup>8</sup> Jadi pengelola adalah seseorang yang mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola.

---

<sup>4</sup> Nurjannah, "Eksistensi Perpustakaan dalam Melestarikan Khazanah Budaya Bangsa", *Jurnal Libria*, Vol. 9, No. 2, tahun 2017, h. 152, diakses tanggal 27/04/2018, pukul 19:29 WIB, dari <http://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/2411/1749>

<sup>5</sup> Republik Indonesia, *Undang-Undang tentang Perpustakaan*, UU No. 43 Tahun 2007. Pasal 1 ayat 1

<sup>6</sup> Abdul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran: Di Bidang Kepustakawanan*, cet.1 (Jakarta: Sagung Seto, 2011), h.4

<sup>7</sup> W.J.S. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, ed.3, diolah kembali oleh Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional (Jakarta: Balai Pustaka, 2006), h. 685

<sup>8</sup> John M Echols dan Hassan Shadily, *Kamus Inggris Indonesia* (Jakarta: Gramedia, 1984), h. 372

3. Koleksi berarti kumpulan benda yang digemari.<sup>9</sup> Dengan demikian maka koleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam adalah kumpulan informasi yang berbentuk tulisan tangan, buku cetakan maupun yang direkam dalam berbagai media termasuk media elektronik dan digital.
4. Professional berarti memerlukan kepandaian khusus untuk menjalankannya.<sup>10</sup> Jadi, mengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/ atau karya rekam secara professional berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola kumpulan informasi dalam berbagai bentuk atau format di mana dalam melakukan pengelolaan tersebut diperlukan keahlian khusus.
5. Baku berarti sesuatu yang dipakai dasar ukuran (nilai, harga, dsb) standar.<sup>11</sup> Jadi sistem baku merupakan sistem standar yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak dan/ atau karya rekam.
6. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.<sup>12</sup>

Dengan demikian, maka makna dari definisi perpustakaan yang dikutip di atas ialah perpustakaan merupakan institusi atau lembaga tempat

---

<sup>9</sup> W.J.S. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, ed.3, diolah kembali oleh Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional (Jakarta: Balai Pustaka, 2006), h. 606

<sup>10</sup> *Ibid*, h. 911

<sup>11</sup> *Ibid*, h. 85

<sup>12</sup> Republik Indonesia, *Undang-Undang tentang Perpustakaan*, UU No. 43 Tahun 2007, Pasal 1 ayat 9

menyimpan informasi dalam bentuk buku dan bentuk-bentuk lain yang disimpan menurut aturan tertentu yang baku untuk digunakan oleh orang lain (bukan hanya digunakan oleh pribadi) secara gratis untuk bermacam-macam tujuan atau kebutuhan seperti untuk pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi.<sup>13</sup>

Sedangkan menurut *Webster's Third Edition International Dictionary* edisi 1961 menyatakan bahwa perpustakaan merupakan kumpulan buku, manuskrip dan bahan pustaka lainnya yang digunakan untuk keperluan studi atau bacaan, kenyamanan, atau kesenangan. *International Federation of Librarians and Associations* (IFLA) mendefinisikan bahwa perpustakaan sebagai kumpulan materi tercetak dan media noncetak dan/atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk digunakan pemakai.<sup>14</sup>

Dari beberapa definisi mengenai perpustakaan di atas mengisyaratkan bahwa perpustakaan memiliki spesifikasi tersendiri mengenai fungsi dan peranannya. Ini dapat dilihat dari pengertiannya yang memiliki beberapa poin penting yang perlu digarisbawahi, yaitu:

1. Perpustakaan sebagai suatu unit kerja;
2. Perpustakaan sebagai tempat pengumpul, penyimpanan dan pemeliharaan berbagai koleksi bahan pustaka;

---

<sup>13</sup> Abdul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran: Di Bidang Kepustakawanan*, cet.1 (Jakarta: Sagung Seto, 2011), h. 5

<sup>14</sup> Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, cet.1 (Jakarta: Gramedia Pustaka, 1991), h. 4

3. Bahan pustaka tersebut dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu;
4. Bahan pustaka yang digunakan oleh pemustaka secara kontinu;
5. Perpustakaan sebagai sumber informasi.<sup>15</sup>

## **2.1.2 Maksud dan Tujuan Perpustakaan**

### **1. Maksud Pembentukan Perpustakaan**

Sebuah perpustakaan dibentuk atau dibangun dengan maksud:

- 1) Menjadi tempat mengumpulkan/ menghimpun informasi, dalam arti aktif, perpustakaan tersebut mempunyai kegiatan yang terus-menerus untuk menghimpun sebanyak mungkin sumber informasi untuk dikoleksi.
- 2) Sebagai tempat mengelola atau memproses semua bahan pustaka dengan metode atau sistem tertentu seperti registrasi, klasifikasi, katalogisasi dan kelengkapan lainnya agar semua koleksi mudah digunakan.
- 3) Menjadi tempat menyimpan dan memelihara. Artinya ada kegiatan untuk mengatur, menyusun, menata, memelihara, merawat, agar koleksi rapi, bersih, awet, utuh, lengkap, mudah diakses, tidak mudah rusak, hilang dan berkurang.
- 4) Sebagai salah satu pusat informasi, sumber belajar, penelitian dan rekreasi, preservasi serta kegiatan ilmiah lainnya.

---

<sup>15</sup> Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*, cet.1 (Jakarta: Sagung Seto, 2009), h. 9

Memberikan layanan kepada pemakai, seperti membaca, meminjam, meneliti, dengan cara cepat, mudah dan murah.

- 5) Membangun tempat informasi yang lengkap dan “*up to date*” bagi pengembangan pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan perilaku/ sikap (*attitude*).
- 6) Merupakan agen perubahan dan agen kebudayaan dari masa lalu, sekarang dan masa depan. Dalam konsep yang lebih hakiki eksistensi dan kemajuan perpustakaan menjadi kebanggaan dan simbol peradaban kehidupan umat manusia.<sup>16</sup>

## **2. Tujuan Perpustakaan**

Sesuai dengan maksud-maksud tersebut di atas, maka tujuan perpustakaan adalah untuk menyediakan fasilitas dan sumber informasi dan menjadi pusat pembelajaran. Secara tidak langsung menciptakan masyarakat yang terdidik, terpelajar, terbiasa membaca dan berbudaya tinggi.<sup>17</sup>

Setiap orang yang secara teratur datang ke perpustakaan dapat mengembangkan diri dengan semangat belajar secara terus-menerus tanpa terikat dengan pendidikan formal. Manfaat lainnya yang juga penting adalah memperoleh kesenangan, rekreasi dan kepuasan batin yang tidak ditemukan di tempat lain. Oleh karena itu, jelas bahwa maksud dan tujuan sebuah perpustakaan adalah sesuatu yang mulia,

---

<sup>16</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, cet.1 (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 33

<sup>17</sup> *Ibid*, h. 34

yakni membantu masyarakat dengan memberikan berbagai layanan informasi dan ilmu pengetahuan sesuai dengan kebutuhannya.

### **2.1.3 Fungsi Perpustakaan**

Setiap perpustakaan diselenggarakan dengan maksud dan tujuan tertentu. Oleh karena itu, ada perbedaan fungsi yang sifatnya lebih spesifik pada setiap jenis perpustakaan. Menurut beberapa sumber bahwa pada umumnya perpustakaan mempunyai fungsi yang sama sebagai berikut:

#### **1. Penyimpanan**

Perpustakaan bertugas menyimpan koleksi (informasi) yang diterimanya. Hal itu tampak sekali pada perpustakaan nasional yang ada pada setiap negara. Tidak semua bahan pustaka harganya dapat terjangkau oleh masyarakat. Salah satu cara yang dapat ditempuh pemerintah untuk mengatasi keterbatasan pembelian koleksi, yaitu dengan mengeluarkan peraturan yang disebut Undang-undang Deposit.

#### **2. Pendidikan**

Artinya, perpustakaan dalam arti umum merupakan tempat belajar publik seumur hidup, terutama bagi mereka yang tidak lagi ada di bangku sekolah. Sebab, jika mengandalkan perpustakaan suatu instansi tertentu, tentu penggunaannya terbatas. Misalnya perpustakaan sekolah, hanya terbatas pada saat menjadi anggota komunitas sekolah tersebut.

### 3. Penelitian

Perpustakaan berfungsi menyediakan berbagai macam koleksi untuk keperluan penelitian. Untuk keperluan penelitian ini, perpustakaan bertugas menyediakan jasa yang membantu keberhasilan sebuah penelitian. Misalnya menyediakan daftar buku mengenai suatu subjek, menyusun daftar artikel majalah mengenai suatu masalah, membuat seri karangan artikel majalah maupun pustaka lainnya dan menyajikan laporan penelitian dalam bidang yang berkaitan.

### 4. Informasi

Perpustakaan menyediakan informasi bagi pemustaka yang disesuaikan dengan jenis perpustakaan. Informasi juga disediakan untuk menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pemakainya. Jawaban-jawaban tersebut, antara lain disediakan melalui bahan referensi/rujukan.

### 5. Rekreasi Kultural

Perpustakaan berfungsi menyimpan khasanah budaya bangsa atau masyarakat tempat perpustakaan berada dan juga meningkatkan nilai dan apresiasi budaya masyarakat sekitarnya melalui proses penyediaan bahan bacaan baik bahan bacaan yang serius maupun yang ringan.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> Purwono, *Profesi Pustakawan Menghadapi Tantangan Perubahan*, ed.1, cet.1 (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013), h. 3-5



## 2.2 Pengertian Desa

Desa merupakan wilayah yang penduduknya hidup bergotong-royong, mempunyai adat istiadat yang sama, tata norma dan mempunyai tata cara sendiri dalam mengatur kehidupan kemasyarakatan. Di samping itu, umumnya wilayah desa terdiri atas daerah pertanian, sehingga sebagian besar mata pencahariannya adalah seorang petani. Secara etimologi kata desa berasal dari bahasa Sanskerta, *deca* yang berarti tanah air, tanah asal, atau tanah kelahiran. Dari perspektif geografis, desa atau *village* diartikan sebagai “*a groups of houses or shops in a country area, smaller than atown*”.<sup>19</sup>

Desa menurut definisi *universal* adalah sebuah aglomerasi permukiman di area perdesaan (*rural*). Bentuk sebuah desa biasanya mempunyai nama, letak, dan batas-batas wilayah. Tujuannya untuk membedakan antara desa yang satu dengan desa yang lain. Perbedaan ini dilakukan untuk memudahkan pengaturan sistem pemerintahannya. Suatu desa dihuni oleh masyarakat yang terdiri dari beberapa keluarga.<sup>20</sup>

Desa menurut R. Bintarto adalah perwujudan geografis yang ditimbulkan oleh unsur-unsur fisiografis, sosial, ekonomis politik, kultural setempat dalam hubungan dan pengaruh timbal balik dengan daerah lain. Menurut Sutarjo Kartohadikusumo desa merupakan kesatuan hukum tempat tinggal suatu

---

<sup>19</sup> Arief Semeru, “Kedudukan Pejabat Kepala Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa”, S2 Sains Hukum dan Pemerintahan – Universitas Airlangga, *JKMP* (Jurnal Kebijakan dan Manajemen Publik), Vol. 4, No. 1, diakses pada tanggal 27/04/2018 pukul 21.00 WIB, dari <http://ojs.umsida.ac.id/index.php/jkmp/article/view/198>

<sup>20</sup> Indra Bastian. dkk., “Pengantar Manajemen Keuangan dan Regulasi Keuangan Publik di Kecamatan dan Desa”, 2014, h. 1.6, diakses pada tanggal 27/06/2018, pukul 21.30 WIB, dari <http://repository.ut.ac.id/3895/1/EKSI4419-M1.pdf>

masyarakat yang berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri merupakan pemerintahan terendah di bawah Camat.

Menurut William Ogburn dan MF Nimkoff, desa adalah kesatuan organisasi kehidupan sosial di dalam daerah terbatas. Menurut S.D. Misra desa adalah suatu kumpulan tempat tinggal dan kumpulan daerah pertanian dengan batas-batas tertentu yang luasnya antara 50-1.000 hektar. Sedangkan menurut Paul H Landis desa adalah suatu wilayah yang jumlah penduduknya kurang dari 2.500 jiwa dengan ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Mempunyai pergaulan hidup yang saling kenal mengenal antara ribuan jiwa.
- 2) Ada pertalian perasaan yang sama tentang kesukuan terhadap kebiasaan.
- 3) Cara berusaha (ekonomi) adalah agraris yang paling umum yang sangat dipengaruhi alam sekitar seperti iklim, keadaan alam, kekayaan alam, sedangkan pekerjaan yang bukan agraris adalah bersifat sambilan.<sup>21</sup>

Desa menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mempunyai arti:

- 1) Kesatuan wilayah yang dihuni oleh sejumlah keluarga yang mempunyai sistem pemerintahan sendiri (di kepalai oleh seorang kepala desa);
- 2) Kelompok rumah di luar kota yang merupakan kesatuan.<sup>22</sup>

Desa merupakan salah satu subsistem dalam pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam pasal 1 ayat 1 Undang-undang No. 6 Tahun 2014

---

<sup>21</sup> *Ibid*, h. 1.7

<sup>22</sup> Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, ed.3, cet.2 (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), h. 256

tentang Desa, desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/ atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.<sup>23</sup>

Berdasarkan definisi tersebut, Desa dipahami terdiri atas Desa dan Desa adat yang menjalankan dua fungsi yaitu fungsi pemerintahan (*local self government*) dan mengurus urusan masyarakat setempat sesuai dengan hak asal-usul dan hak tradisional (*self governing community*).<sup>24</sup>

Kedudukan Desa tercermin dalam Pasal 2 yang berbunyi “*Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika*”.<sup>25</sup> Kemudian dalam pasal 5 dinyatakan bahwa “*Desa berkedudukan di wilayah Kabupaten/ Kota*”.<sup>26</sup>

Desa secara administratif berkedudukan dibawah Pemerintah Kabupaten/ Kota (*local self government*). Hal ini dapat dilihat dari kedudukan Desa yang berada diwilayah Kabupaten/ Kota dalam sistem pemerintahan Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) UUD 1945 Amandemen 4, di

---

<sup>23</sup> Republik Indonesia, *Undang-Undang tentang Desa*, UU No. 6 Tahun 2014, Pasal 1, ayat 1

<sup>24</sup> Republik Indonesia, *Penjelasan Undang-Undang tentang Desa*, UU No. 6 Tahun 2014, I Umum, 1. Dasar Pemikiran

<sup>25</sup> Republik Indonesia, *Undang-Undang tentang Desa*, UU No. 6 Tahun 2014, Pasal 2

<sup>26</sup> *Ibid*, Pasal 5

mana berdasarkan ketentuan pasal 18 ayat (1) UUD 1945 Amandemen ke 4 dinyatakan bahwa “*Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah-daerah provinsi dan daerah provinsi itu dibagi atas kabupaten dan kota, yang tiap-tiap provinsi, kabupaten, dan kota itu mempunyai pemerintah daerah, yang diatur dengan undang-undang*”.<sup>27</sup>

Kedudukan administrasi pemeritah desa yang berada di bawah pemerintahan Kabupaten/ Kota (*local self government*), tidak menghilangkan hak dan kewenangan desa sebagai kesatuan masyarakat hukum adat untuk mengurus urusan masyarakat sesuai dengan asal-usul dan adat istiadat yang masih hidup (*self governing community*).

Hal tersebut sesuai dengan pasal 18B ayat (2) UUD 1945 Amandemen ke 4 yang menyatakan bahwa “*Negara mengakui dan menghormati kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat beserta hak-hak tradisionalnya sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang diatur dalam undang-undang*”.<sup>28</sup> Oleh karena itu, dalam Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa juga mengatur kewenangan urusan masyarakat sesuai dengan asal usul dan adat istiadat yang masih hidup (*self governing community*).

Kewenangan khusus untuk mengurus urusan masyarakat sesuai dengan asal usul dan adat istiadat yang masih hidup (*self governing community*) inilah yang akan membedakan desa dan kelurahan.

---

<sup>27</sup> Republik Indonesia, “Undang-undang Dasar 1945 Amandemen ke 4”, diakses tanggal 08/03/2017, pukul 14:25 WIB dari <http://jdih.pom.go.id/uud1945>

<sup>28</sup> *Ibid*

Selanjutnya didalam penjelasan umum angka 2 huruf (b) ayat (1) Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014, ketentuan dalam pasal 5 Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 yang menyatakan bahwa desa berkedudukan di wilayah Kabupaten/kota tersebut diperkuat dengan asas rekognisi yaitu pengakuan terhadap hak asal usul.<sup>29</sup> Dalam hal ini berarti desa diakui keberadaannya oleh negara sebagai suatu organisasi pemerintahan yang sudah ada dan dilakukan dalam kesatuan masyarakat adat sebelum lahirnya Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Penjelasan tersebut menunjukkan bahwa sebagai kesatuan masyarakat adat, desa diakui keberadaannya oleh negara sebagai satuan pemerintahan yang paling kecil. Desa mempunyai kedudukan yang sederajat dan sama pentingnya dengan kesatuan pemerintahan seperti kabupaten dan kota. Kesederajatan ini mengandung makna, bahwa kesatuan masyarakat hukum atau sebutan nama lainnya berhak atas segala perlakuan dan diberi kesempatan berkembang sebagai subsistem Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan tetap berada pada prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam penyelenggaraan desa diperlukan organisasi/ lembaga dan pemimpin/ kepala yang mampu menggerakkan masyarakat untuk berpartisipasi dalam melaksanakan pembangunan desa serta melaksanakan administrasi desa. Desa memiliki pemerintahan sendiri yang disebut sebagai Pemerintahan Desa, pemerintahan desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan

---

<sup>29</sup> Republik Indonesia, Penjelasan *Undang-Undang tentang Desa*, UU No. 6 Tahun 2014, I Umum, Angka 2 (b) ayat 1

masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia”.<sup>30</sup>

Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.<sup>31</sup> Kepala desa mempunyai peran penting dalam kedudukannya sebagai kepanjangan tangan negara yang dekat dengan masyarakat dan sebagai pemimpin masyarakat.

## **2.3 Perpustakaan Desa**

### **2.3.1 Pengertian Perpustakaan Desa**

Dengan dikeluarkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Perpustakaan Desa, perlu adanya perhatian yang khusus dalam upaya membangun dan mengembangkan Perpustakaan Desa atau Kelurahan.

Perpustakaan desa adalah wadah penyediaan bahan bacaan sebagai salah satu sumber belajar bagi masyarakat dalam rangka mencerdaskan dan memberdayakan masyarakat, serta menunjang pelaksanaan pendidikan nasional. Sumber belajar bagi masyarakat adalah setiap bahan bacaan yang dapat dibaca dan dipelajari oleh masyarakat dalam upaya meningkatkan pengetahuan, menambah wawasan, membentuk sikap dan prilaku, serta mengembangkan keterampilan terapan yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas hidupnya.<sup>32</sup>

---

<sup>30</sup> *Ibid*, Pasal 1, ayat 2

<sup>31</sup> *Ibid*, Pasal 1, ayat 3

<sup>32</sup> Anang Fitrianto S.N., “Tips Mempromosikan Perpustakaan Desa”, Pustakawan Ahli Muda BPAD DIY, 2017, diakses tanggal 23/03/2018, pukul 19:48 WIB, dari <http://bpad.jogjaprovo.go.id/public/article/1460/1517535806>

Pada prinsipnya Perpustakaan Desa atau Kelurahan dikelola, dibina dan dikembangkan bersama antara pemerintah Desa atau Kelurahan dengan segenap kelembagaan desa yang ada dan seluruh lapisan masyarakat Desa atau Kelurahan setempat. Hal ini sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 tahun 2001 yang menyatakan bahwa pembentukan Perpustakaan Desa atau Kelurahan harus disepakati oleh masyarakat melalui proses musyawarah didalam forum Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa dengan mengikutsertakan lembaga pendidikan yang ada. Perpustakaan Desa atau Kelurahan sebagai unit layanan paling dekat dengan masyarakat diharapkan dapat melayani masyarakat sekitar termasuk sekolah yang ada di Desa atau Kelurahan.<sup>33</sup>

### **2.3.2 Visi, Misi Perpustakaan Desa**

Visi adalah cara memandang tentang kondisi dan situasi masa depan.<sup>34</sup> Secara filosofis, visi adalah sesuatu cita-cita atau angan-angan tentang hal-hal yang ideal, misalnya menurut kebijakan Perpustakaan Nasional RI, visi perpustakaan umum ialah terciptanya masyarakat informasi, atau masyarakat yang cerdas. Oleh karena itu, maka visi perpustakaan desa dapat mengambil bagian dari pencapaian visi tersebut dan menyederhanakan menjadi

---

<sup>33</sup> Ampera, T., Sobarna, C., dan Lyra, H.M, Penguatan Perpustakaan “Bale Calakan Pajajaran” Jaya Loka Lestari Desa Jayapura, Kecamatan Cigalontang Kabupaten Tasikmalaya, Dharmakarya (Fakultas Ilmu Budaya Universitas Padjadjaran, Dharmakarya, 2015) [jurnal.unpad.ac.id](http://jurnal.unpad.ac.id), Jurnal Aplikasi Ipteks untuk Masyarakat, Vol. 4, No. 2, dari [http://jurnal.unpad.ac.id/dharmakarya/article /viewFile/10036/4495](http://jurnal.unpad.ac.id/dharmakarya/article/viewFile/10036/4495), diakses tanggal 05/05.2017, pukul 08:25 WIB, h. 109

<sup>34</sup> Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*, cet.1 (Jakarta: Sagung Seto, 2009), h. 38

“Mewujudkan Masyarakat Membaca”.<sup>35</sup> Dalam Standar Perpustakaan Nasional (SNP), Visi adalah yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi perpustakaan.<sup>36</sup>

Sementara itu, misi perpustakaan desa adalah sesuatu yang menjadikan perpustakaan itu tetap eksis. Sedangkan dalam Standar Perpustakaan Nasional, Misi perpustakaan desa/ kelurahan yaitu menyediakan materi perpustakaan dan akses informasi bagi semua anggota masyarakat untuk kepentingan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, literasi informasi dan rekreasi.<sup>37</sup>

Untuk mewujudkan visi di atas, maka pengelola perpustakaan desa perlu merumuskan misi yang merupakan langkah-langkah kongkret secara terencana, bertahap dan terarah dilaksanakan. Di antaranya ialah:

1. Mengembangkan kegemaran dan kebiasaan membaca dan belajar masyarakat desa sejak usia dini;
2. Mengembangkan kebiasaan membaca menjadi kebutuhan membaca masyarakat (*social need*);
3. Mendukung proses pendidikan secara perorangan, kelompok dan pendidikan formal yang ada di desa itu;
4. Memberikan kesempatan bagi pengembangan kreatifitas pribadi dan menstimulasi imajinasi anak-anak/ orang muda di desa;

---

<sup>35</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, cet.1 (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 20

<sup>36</sup> Tim penyusun, Sri Sumekar, *Standar Nasional Perpustakaan (SNP): Bidang Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Khusus* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011)

<sup>37</sup> *Ibid*



5. Meningkatkan kesadaran terhadap warisan budaya, apresiasi pada kesenian dan penemuan ilmiah;
6. Menjadikan perpustakaan desa sebagai suatu media untuk memperoleh akses informasi yang tersedia untuk masyarakat desa dengan cepat;
7. Mendukung dan berpartisipasi dalam kegiatan dan program-program pemberantasan buta huruf (*literasi*) untuk semua kelompok usia;
8. Mengembangkan perpustakaan desa sebagai sarana dan fasilitas pengembangan potensi, kemampuan, kecakapan, keterampilan masyarakat;
9. Memelihara dan melestarikan nilai-nilai budaya masyarakat sebagai asset dan kekayaan bersama yang luhur dan menjadi ciri khas masyarakat setempat.<sup>38</sup>

### **2.3.3 Konsep Dasar Perpustakaan Desa**

Berikut ini konsep dasar perpustakaan desa ialah sebagai berikut:

1. Perpustakaan desa adalah lembaga layanan publik yang berada di desa. Sebuah unit layanan yang dikembangkan dari, oleh dan untuk masyarakat tersebut. Tujuannya untuk memberikan layanan dan memenuhi kebutuhan warga yang berkaitan dengan informasi, ilmu pengetahuan, pendidikan dan rekreasi kepada semua lapisan masyarakat;

---

<sup>38</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, cet.1 (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 21

2. Masyarakat yang dilayani terdiri atas semua penduduk yang beraneka ragam latar belakangnya;
3. Perpustakaan desa termasuk jenis perpustakaan umum yang berada di wilayah pedesaan;
4. Perpustakaan desa biasanya mempunyai norma, tata nilai dan tatanan sosial. Semua itu telah ada, diterima dan dilaksanakan serta dipertahankan secara turun-temurun;
5. Perpustakaan desa, sebagaimana perpustakaan yang lain, juga bersifat universal. Artinya, memiliki kesamaan tugas pokok dan fungsi, yaitu menghimpun dari berbagai sumber (*to collect*), memelihara, merawat, melestarikan (*topreserve*) dan memberdayakan (*to make available*) koleksi bahan pustaka;
6. Pada hakikatnya perpustakaan desa adalah hasil swadaya, swasembada dan swakelola masyarakat setempat.<sup>39</sup>

#### **2.3.4 Sarana dan Prasarana Perpustakaan Desa**

Adapun sarana dan prasarana yang harus ada dalam perpustakaan desa ialah sebagai berikut:

1. Gedung perpustakaan
  - 1) Luas ruangan/ gedung perpustakaan sekurang-kurangnya 56 m<sup>2</sup>.
  - 2) Memenuhi standar kesehatan, kenyamanan dan keselamatan.<sup>40</sup>

---

<sup>39</sup> *Ibid*, h. 9

<sup>40</sup> Tim penyusun, Sri Sumekar, *Standar Nasional Perpustakaan (SNP): Bidang Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Khusus* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011)

## 2. Lokasi perpustakaan

Lokasi adalah letak atau tempat. Dalam ruang lingkup perpustakaan, lokasi perpustakaan desa terletak dalam satu gedung dengan kantor desa/ kelurahan atau di tempat yang berdekatan dengan gedung kantor desa/ kelurahan.

Dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2007 tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/ Kelurahan menyebutkan bahwa lokasi harus meliputi:

- 1) Lokasi perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat; dan
- 2) Lahan perpustakaan di bawah kepemilikan dan/ atau kekuasaan pemerintah desa dengan status hukum yang jelas.<sup>41</sup>

## 3. Ruang perpustakaan

Ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi ruang koleksi, dan ruang baca.

## 4. Sarana perpustakaan yang terdapat pada perpustakaan meliputi:

- 1) Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana penyimpanan koleksi, pelayanan perpustakaan, dan sarana kerja; dan
- 2) Setiap perpustakaan memiliki sarana akses layanan perpustakaan dan informasi minimal berupa katalog.<sup>42</sup>

---

<sup>41</sup> Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, h. 7

## 5. Sarana layanan dan sarana kerja

Perpustakaan mempunyai sarana layanan sekurang-kurangnya meliputi: rak buku (3 buah); rak majalah (1 buah); meja baca (4 buah); meja kerja (1 buah); kursi baca (8 buah); perangkat komputer (1 unit).

### 2.3.5 Maksud dan Tujuan Perpustakaan Desa

Pembentukan perpustakaan desa dimaksud agar pada setiap desa terdapat perpustakaan yang dikelola secara berdaya guna, berhasil guna dan proporsional, sehingga menjadi salah satu media/ sarana untuk mengembangkan diri dan meningkatkan ilmu pengetahuan dan wawasan masyarakat.<sup>43</sup>

Menurut Standar Nasional Perpustakaan (SNP), tujuan perpustakaan desa adalah untuk meningkatkan kualitas dan taraf hidup masyarakat melalui penyediaan bahan perpustakaan dan akses informasi untuk meningkatkan keterampilan, pendidikan, ilmu pengetahuan, apresiasi budaya, dan rekreasi untuk kepentingan pembelajaran sepanjang hayat.<sup>44</sup>

Sementara itu, menurut Sutarno NS dalam bukunya yang berjudul *Perpustakaan dan Masyarakat*, tujuan dari penyelenggaraan dan pembentukan perpustakaan desa ialah sebagai berikut:

1. Menunjang program wajib belajar dan program pendidikan keterampilan masyarakat lainnya;

---

<sup>42</sup> *Ibid*, h. 8

<sup>43</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, cet.1 (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 27

<sup>44</sup> Tim penyusun, Sri Sumekar, *Standar Nasional Perpustakaan (SNP): Bidang Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Khusus* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011)

2. Menyediakan wahana mencerdaskan kehidupan masyarakat desa dan menumbuhkan daya kreasi, prakarsa dan swakarsa masyarakat melalui peningkatan gemar membaca dan semangat belajar masyarakat;
3. Memberi semangat belajar dan hiburan yang sehat dalam memanfaatkan hal-hal yang bersifat membangun dalam waktu senggang;
4. Menyediakan berbagai ilmu pengetahuan dan pengalaman kepada masyarakat dalam berbagai bidang;
5. Menyediakan kebutuhan sarana edukasi, rekreasi, penerangan, informasi dan penelitian bagi warga desa.<sup>45</sup>

### **2.3.6 Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan Desa**

Tugas pokok perpustakaan desa adalah melayani dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam bidang informasi dan ilmu pengetahuan. Pelayanan akan berjalan baik apabila perpustakaan dapat menghimpun, mengelola, memelihara dan mendayagunakan koleksi bahan pustaka.<sup>46</sup> Sedangkan dalam Standar Nasional Perpustakaan Desa (SNP), tugas perpustakaan desa adalah melayani masyarakat dengan menyediakan bahan perpustakaan /bacaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.<sup>47</sup>

Apabila dikelompokkan, maka tugas pokok perpustakaan desa ialah sebagai berikut:

---

<sup>45</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, cet.1 (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 28

<sup>46</sup> *Ibid*, h. 42.

<sup>47</sup> Tim penyusun, Sri Sumekar, *Standar Nasional Perpustakaan (SNP): Bidang Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Khusus* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011)

1. Tugas manajerial dilakukan oleh pemimpin perpustakaan dengan kepemimpinan menegakkan, memotivasi dan mengarahkan bawahan;
2. Tugas teknis dan fungsional perpustakaan oleh pustakawan dan staf teknis dalam mengelola dan memberdayakan koleksi;
3. Tugas administrasi/ ketatausahaan dan urusan dalam oleh staf tata usaha.

Untuk melaksanakan tugas pokok maka disusun dan dijabarkan ke dalam beberapa fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Pengkajian kebutuhan informasi dan bahan pustaka bagi para pemakai dan masyarakat;
2. Penyediaan bahan pustaka yang diperlukan;
3. Pengolahan dan penyiapan bahan pustaka;
4. Penyimpanan dan pelestarian;
5. Pendaaygunaan koleksi/ bahan pustaka;
6. Pemberian layanan kepada pemakai;
7. Pemasyarakatan perpustakaan desa;
8. Pengkajian dana pengembangan semua aspek kepustakawan;
9. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah desa dan instansi terkait;
10. Menjalani kerja sama dengan perpustakaan lain dan lembaga lain yang berkepentingan dengan perpustakaan desa;
11. Pengelolaan ketatausahaan perpustakaan desa.

### 2.3.7 Pengelolaan Perpustakaan Desa

Pengelolaan perpustakaan menjadi hal yang amat penting jika perpustakaan diharapkan dapat diterima keberadaannya oleh masyarakat. Minimal ada tiga faktor penting dalam pengelolaan perpustakaan desa.<sup>48</sup> Berikut ini tiga faktor penting dalam pengelolaan perpustakaan desa:

#### 1. Tempat.

Tempat, merupakan hal yang penting. Tempat menentukan masalah akses. Jauh dan susahnya mendapatkan bahan bacaan menjadi salah satu sebab jauhnya masyarakat desa pada buku. Terlebih jika perpustakaan berada di dekat balai desa yang posisi atau lokasinya terpencil atau terpisah dari pusat keramaian desa. Perpustakaan desa harus jempot bola. Artinya lokasi tidak harus berada di dekat balai desa, atau satu kompleks dengan bangunan balai desa.

Lantas di mana perpustakaan desa idealnya didirikan? Bisa di rumah perangkat desa, atau lebih bagus lagi jika secara khusus membangun ruang untuk perpustakaan desa di “jantung kota” warga desa agar kehadirannya betul-betul diketahui.

#### 2. Koleksi dan pengelola.

Sesuai dengan namanya, perpustakaan, tentu isinya adalah bahan bacaan atau pustaka. Seandainya isinya hanya bacaan, baik

---

<sup>48</sup> Darmono, Universitas Negeri Malang, “Standar Pengelolaan Perpustakaan Desa/ Kelurahan Sesuai Dengan SNP 005:2011”, Makalah disampaikan pada pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Kelurahan di Kota Malang tanggal 23 sd 24 Februari 2016, diakses tanggal 22/03/2018, pukul 15:05 WIB, dari lib.um.ac.id, <http://lib.um.ac.id/wpcontent/uploads/2017/03/Makalah-Standar-Pengelolaan-Perpustakaan-Desa-Makalah-2016.pdf>, h. 5-6

koran, majalah, maupun buku, itu tak soal. Namun tingkat kebutuhan dan modus masyarakat mengonsumsi informasi sekarang ini tidak melulu mengandalkan buku, koran, dan majalah berbasis pohon (kertas), masyarakat saat ini juga mengonsumsi informasi dari internet dan televisi.

3. Yang bisa mengefektifkan keberadaan perpustakaan desa adalah kegiatan perpustakaan itu sendiri.

Salah satu kendala besar mengajak masyarakat datang ke perpustakaan dan membaca buku karena mereka tidak menemukan keterkaitan yang erat antara bacaan dan aktivitas keseharian.

Atas dasar anggapan tersebut, agar Perpustakaan Desa dapat berfungsi dengan baik, perlu dikelola dengan baik dengan menyediakan bacaan yang bersifat keaksaraan fungsional. Masyarakat perlu disediakan bahan bacaan yang sesuai dengan mata pencaharian mereka, oleh sebab itu perpustakaan perlu dilengkapi dengan bacaan tentang aktivitas kehidupan masyarakat. Atau jika masyarakat lebih bersifat majemuk dengan berbagai mata pencarian, penuhi mereka dengan bacaan sesuai dengan kebutuhannya.

Dalam Standar Perpustakaan Desa, pengelolaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaporan serta anggaran.<sup>49</sup>

---

<sup>49</sup> Tim penyusun, Sri Sumekar, *Standar Nasional Perpustakaan (SNP): Bidang Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Khusus* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011)



1. Perencanaan meliputi:

- 1) Perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan;
- 2) Perpustakaan menyusun rencana kerja dan program kerja;
- 3) Perpustakaan memiliki kebijakan pengelolaan dengan mengacu pada rencana kerja dan program kerja.

2. Pengorganisasian meliputi:

- 1) Pengorganisasian perpustakaan dilaksanakan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel;
- 2) Indikator keberhasilan pengelolaan perpustakaan diukur melalui tingkat kepuasan masyarakat;
- 3) Pengorganisasian perpustakaan memiliki prosedur yang baku.

3. Pengawasan meliputi:

- 1) Pengawasan perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan;
- 2) Supervisi dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pemerintah daerah secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan;
- 3) Pengawasan perpustakaan dilakukan oleh masyarakat berupa saran perbaikan;
- 4) Perpustakaan menyediakan kotak saran untuk menampung pengaduan atau saran masyarakat;

5) Kepala perpustakaan menyelesaikan setiap saran atau pengaduan masyarakat sesuai kewenangannya.

4. Pelaporan meliputi:

- 1) Pelaporan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan disampaikan kepada Kepala Desa;
- 2) Pelaporan dibuat secara berkala dan mengacu pada tugas dan fungsi perpustakaan;
- 3) Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi sesuai dengan indikator kinerja.

5. Anggaran meliputi:

- 1) Anggaran perpustakaan secara rutin tersedia melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APB Desa);
- 2) Anggaran dari sumber lain yang tidak mengikat.

### **2.3.8 Koleksi Perpustakaan Desa**

Koleksi adalah unsur terpenting dalam sebuah perpustakaan. Tanpa koleksi maka sebuah perpustakaan tidak bermakna karena lembaga perpustakaan sajian utamanya adalah informasi bagi pemustaka.<sup>50</sup>

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), koleksi adalah kumpulan (gambar, benda bersejarah, lukisan, dan sebagainya) yang sering dikaitkan dengan minat atau hobi objek (yang lengkap); kumpulan yang

---

<sup>50</sup> Renus Siboro, *Arah Kebijakan Pengembangan Perpustakaan Desa: Sosialisasi Pembentukan Perpustakaan Desa/Kelurahan Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Perpustakaan Tahun 2017* (Pangkalan Balai: Dinas Perpustakaan dan Kearsipn Daerah Kabupaten Banyuasin), h. 8

berhubungan dengan studi penelitian; mengumpulkan gambar, benda bersejarah, lukisan, objek penelitian, dan sebagainya.<sup>51</sup>

Menurut Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2007 tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/ atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan.<sup>52</sup> Oleh karena itu, maka setiap perpustakaan memiliki standar yang dijadikan sebagai acuan pengembangan perpustakaan.<sup>53</sup>

1. Jumlah koleksi

Perpustakaan memiliki jumlah koleksi paling sedikit 1.000 judul.

2. Kemutakhiran koleksi

Perpustakaan memiliki koleksi terbaru (lima tahun terakhir) paling sedikit 10% dari jumlah koleksi.

3. Jenis koleksi

- 1) Perpustakaan memiliki jenis koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi, surat kabar dan majalah;
- 2) Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.

---

<sup>51</sup> Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, ed.3, cet.2 (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), h. 580

<sup>52</sup> Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, h. 5

<sup>53</sup> *Ibid*, h. 6-7

#### 4. Koleksi referensi

Koleksi referensi paling sedikit terdiri dari ensiklopedia, dan kamus.

#### 5. Pengolahan bahan perpustakaan

Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sederhana. Proses pengolahan bahan perpustakaan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk, deskripsi bibliografis, dan klasifikasi.

#### 6. Perawatan koleksi

##### 1) Pengendalian kondisi ruangan (cahaya kelembaban)

Untuk mengendalikan kondisi ruangan, perpustakaan menjaga kebersihan;

##### 2) Perbaikan bahan perpustakaan

Perpustakaan melakukan perbaikan bahan pustaka yang sudah rusak secara sederhana.

#### 7. Pinjaman per eksemplar (*turnover stock*)

Frekuensi peminjaman koleksi paling sedikit 0,125 per eksemplar per tahun (jumlah transaksi pinjaman dibagi dengan jumlah seluruh koleksi perpustakaan).

#### 8. Koleksi per Kapita

Jumlah koleksi perpustakaan desa paling sedikit 1000 judul. Jumlah penambahan judul koleksi perpustakaan desa per tahun 0,2 per kapita.

## 9. Pengadaan Bahan Pustaka

Perpustakaan Desa/ Kelurahan mengalokasikan anggaran pengadaan bahan perpustakaan paling sedikit 40% dari total anggaran perpustakaan.

### 2.4 Eksistensi

Eksistensi ialah hal berada; keberadaan.<sup>54</sup> Secara etimologi, eksistensi berasal dari bahasa Inggris yaitu *excitence*; dari bahasa latin *existere* yang berarti muncul, ada, timbul dan berada.<sup>55</sup> Hal ini melahirkan empat penjelasan baru tentang eksistensi, antara lain:

1. Eksistensi adalah apa yang ada;

Merujuk kepada segala sesuatu yang ada di perpustakaan tersebut, baik sarana maupun prasarana.

2. Eksistensi adalah apa yang dimiliki;

Segala sesuatu yang benar-benar dimiliki oleh perpustakaan tersebut baik dari segi Sumber Daya Manusia (SDM), administrasi, manajemen, maupun sumber dana.

3. Eksistensi adalah segala sesuatu dialami dengan penekanan bahwa sesuatu itu ada;

Segala sesuatu yang menekankan bahwa perpustakaan tersebut benar-benar ada di antaranya; kebijakan pemerintah di bidang perpustakaan, pengelolaan perpustakaan, Jarak atau celah antara perpustakaan dan

---

<sup>54</sup> Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, ed.3, cet.2 (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), h. 288

<sup>55</sup> Y. Setia Rini, "BAB II-Telaah Eksistensi Secara Umum", 2013, h. 20, diakses pada tanggal 08/07/2018, pukul 11:00 WIB, dari <http://digilib.uinsby.ac.id/11241/5/bab%202.pdf>

masyarakat, respon dan perhatian masyarakat, akses komunikasi dan informasi, persepsi masyarakat tentang perpustakaan, minat masyarakat terhadap perpustakaan, tingkat kesibukan atau waktu masyarakat, pengembangan teknologi informasi dan ilmu pengetahuan, perkembangan bidang pendidikan, persaingan perpustakaan dengan bidang-bidang lain, perkembangan pusat informasi yang lain, kondisi persebaran jangkuan layanan perpustakaan, dan citra perpustakaan.

#### 4. Eksistensi adalah kesempurnaan.

Maksudnya eksistensi dari perpustakaan terlihat jika komponen eksistensi adalah apa yang ada, eksistensi adalah apa yang dimiliki, dan eksistensi adalah segala sesuatu dialami dengan penekanan bahwa sesuatu itu ada telah terpenuhi.<sup>56</sup>

Pendek kata, pengertian eksistensi adalah keadaan yang hidup atau menjadi nyata. Terdapat pandangan yang berbeda-beda dari beberapa orang filsuf tentang arti dari kata eksistensi, di antaranya adalah:

1. Plato berpendapat bahwa esensi lebih nyata daripada kalau berpartisipasi dalam materi dan bila mengasimilasikan eksistensi pada esensi maka materi akan bersosialisasi dengan bukan ada.
2. Aristoteles menegosiasikan eksistensi dengan materi yang berforma yaitu substansi, sambil menegosiasikan esensi dengan format dan menggunakan unsur definisi yang benar.<sup>57</sup>

---

<sup>56</sup> *Ibid*

<sup>57</sup> "Pengertian Menurut Para Ahli: Arti Kata dan Definisi Menurut Para Ahli", diakses tanggal 25/03/2018, pukul 19:43 WIB, dari [www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-eksistensi-para-ahli](http://www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-eksistensi-para-ahli)

Berdasarkan penjelasan tersebut di atas, maka yang dimaksud dengan eksistensi adalah suatu keberadaan atau keadaan suatu organisasi dari dulu hingga sampai sekarang dan masih diterima oleh lingkungan masyarakat serta keadaannya dikenal atau eksis dikalangan masyarakat.

Bila dikaitkan dengan perpustakaan, keberadaan perpustakaan artinya ada, kedudukan posisinya diakui dan dipergunakan, suatu yang bertahan hidup. Dengan demikian, terlaksananya suatu sistem dan mekanisme manajemen perpustakaan. Keberadaannya bukan sekedar statis dan pasif tanpa adanya aktifitas yang nyata. Mesti ada dan hidup, harus dinamis dan aktif dalam mengembangkan berbagai kegiatan perpustakaan.<sup>58</sup>

Bila dilihat dari sisi dalam organisasi, kegiatan yang bersifat aktif dan dinamis itu seperti pembinaan pengembangan sumber daya manusia, sumber koleksi, kelembagaan, sarana dan prasarana serta layanan informasi. Bila dilihat dari peningkatan kemampuan dan ketrampilan pengelola dan lainnya. Kegiatan tersebut mencakup transaksi informasi, sirkulasi koleksi, pemanfaatan, kunjungan, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan, serta terjadinya transfer informasi dari sumbernya di perpustakaan kepada pemakai yang dilakukan oleh pengunjung perpustakaan. Sedangkan yang terlihat dari luar organisasi sifat dinamis dan aktif perpustakaan antara lain terselenggaranya layanan, berkembangnya citra dan kinerja dan manfaat yang dirasakan atau tidak langsung oleh masyarakat.<sup>59</sup>

---

<sup>58</sup> Nurjannah, "Eksistensi Perpustakaan dalam Melestarikan Khazanah Budaya Bangsa", *Jurnal Libria*, Vol. 9, No. 2, tahun 2017, h. 162, diakses tanggal 27/04/2018, pukul 19:29 WIB, dari <http://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/2411/1749>

<sup>59</sup> *Ibid*, h. 163

Keberadaan perpustakaan mampu memberikan kontribusi dan andil dari sisi lain perpustakaan, tumbuh terus dan berkembang dalam arti fisik, non fisik maupun nilai-nilai perpustakaan. Ada dalam arti visualisasi diri yang berwujud dan kasat mata, serta ada dalam arti abstrak atau tidak terlihat secara fisik, tetapi hanya ditangkap melalui indra perasaan karena memberikan manfaat. Oleh karena itu, masyarakat sebagai pengguna jasa perpustakaan akan menyadari bahwa perpustakaan dan pengelola telah memberikan informasi yang bermanfaat baginya.

Keberadaan sebuah perpustakaan di dalam suatu komunitas masyarakat karena hal-hal sebagai berikut:

1. Adanya keinginan yang datang dari kalangan masyarakat luas untuk terselenggaranya perpustakaan, karena mereka yang membutuhkan;
2. Adanya keinginan dari suatu organisasi, lembaga, atau pimpinan selaku penanggung jawab institusi tersebut untuk membangun perpustakaan;
3. Adanya kebutuhan yang dirasakan oleh kelompok masyarakat tertentu tentang pentingnya sebuah perpustakaan;
4. Diperlukannya wadah atau tempat yang bisa untuk menampung, mengolah, memelihara dan memberdayakan berbagai hasil karya umat manusia dalam bentuk ilmu pengetahuan, sejarah, penemuan, budaya dan lain sebagainya.<sup>60</sup>

Bertitik tolak dari hal-hal tersebut di atas, maka keberadaan sebuah perpustakaan merupakan sesuatu yang “*conditio sine quanon*”, sesuatu yang tidak

---

<sup>60</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, cet.1 (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 67



boleh tidak. Artinya bahwa perpustakaan harus ada dan dibangun di tengah-tengah masyarakat. Oleh karena setiap orang yang ingin maju dan dikembangkan, ingin menguasai banyak ilmu pengetahuan, mampu menjelajah dunia dan mampu menembus waktu dapat dilakukan dengan membaca/ belajar pada buku dan sumber informasi lain.

Untuk dapat menemukan berbagai koleksi bahan pustaka, maka cara yang paling mudah dan murah dan dapat dilakukan setiap orang adalah berkunjung ke perpustakaan. Karena perpustakaan diadakan dan didirikan untuk melayani mereka yang membutuhkan. Untuk itu, seharusnya masyarakat berterima kasih atas keberadaan perpustakaan sebagai salah satu sumber informasi dan pusat pembelajaran.

## **2.5 Strategi**

### **2.5.1 Pengertian Strategi**

Menurut Pringgowidagda, strategi adalah suatu cara, teknik, taktik, atau siasat yang dilakukan seseorang untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.<sup>61</sup> Sedangkan strategi ialah alat untuk mencapai tujuan organisasi dalam kaitannya dengan tujuan jangka panjang, serta prioritas alokasi sumber daya.<sup>62</sup>

---

<sup>61</sup> HA Prasetyo, "BAB II Landasan Teori", 2014, h. 9, diakses pada tanggal 08/05/2018, pukul 11:36 WIB, dari [eprints.ums.ac.id/27979/3/05.\\_BAB\\_II.pdf](http://eprints.ums.ac.id/27979/3/05._BAB_II.pdf)

<sup>62</sup> Fred R David, *Manajemen Strategi*, ed.10 (Jakarta: Salemba Empat, 2006), h. 17

Dalam kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), strategi merupakan:

1. Ilmu dan seni menggunakan semua sumber daya bangsa-bangsa untuk melaksanakan kebijaksanaan tertentu dalam perang dan damai;
2. Ilmu dan seni memimpin bala tentara untuk menghadapi musuh dalam perang, dalam kondisi yang menguntungkan;
3. Rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus;
4. Tempat yang baik menurut siasat perang.<sup>63</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa strategi merupakan suatu cara, teknik, taktik, siasat, kiat dan ilmu didalam memanfaatkan segala sumber yang berisi garis besar haluan yang dilakukan seseorang untuk bertindak dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan.

### **2.5.2 Tahap-Tahap Perencanaan Strategi**

Proses perencanaan strategi terdiri dari beberapa tahapan yang dapat membantu organisasi berfikir dan bertindak secara strategis. Langkah-langkah dalam proses perencanaan strategis adalah:

1. Memrakarsai dan menyepakati suatu proses perencanaan strategis;
2. Mengidentifikasi mandat organisasi;
3. Memperjelas misi dan nilai-nilai organisasi;

---

<sup>63</sup> Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, ed.3, cet.2 (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), h. 1092

4. Menilai lingkungan eksternal : peluang dan ancaman;
5. Menilai lingkungan internal : kekuatan dan kelemahan;
6. Mengidentifikasi isu strategis yang dihadapi organisasi;
7. Merumuskan strategi untuk mengelola isu-isu;
8. Menciptakan visi organisasi yang efektif bagi masa depan.<sup>64</sup>

Delapan langkah ini harus mengarah pada tindakan, hasil dan evaluasi. Setiap tindakan, hasil dan evaluasi tersebut harus ada pada setiap langkah, dengan kata lain implementasi dan evaluasi tidak harus menunggu sampai akhir namun menjadi bagian yang menyatu dari proses dan terus menerus.<sup>65</sup>

1. Memrakarsai dan menyepakati suatu proses Perencanaan Strategis.

Tujuan dari langkah pertama dalam proses ini adalah mengembangkan kesepakatan awal tentang upaya perencanaan strategis dan langkah-langkah perencanaan utama diantara pembuat keputusan (*decision makers*) atau pembentuk opini internal dan mungkin eksternal jika dukungan mereka dibutuhkan untuk keberhasilan upaya ini. Siapa yang harus dilibatkan, kapan keputusan kunci akan dilakukan dan mereka dapat menyediakan sumber daya kritis seperti legitimasi, penugasan staf, anggaran.

---

<sup>64</sup> Bryson, J.M., *Perencanaan Strategis Bagi Organisasi Sosial* (Jogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005), h. 55

<sup>65</sup> *Ibid*, h. 55

Secara ideal langkah ini akan menghasilkan kesepakatan mengenai empat isu:

- 1) Manfaat upaya perencanaan strategis;
- 2) Organisasi, unit, kelompok, atau orang yang dilibatkan atau diberitahu;
- 3) Langkah-langkah khusus untuk diakui;
- 4) Bentuk dan waktu pembuatan laporan.

## 2. Memperjelas Mandat Organisasi.

Tujuan dari langkah ini adalah mengenali dan memperjelas sifat dan makna mandat yang dipaksakan secara eksternal, baik formal maupun informal, yang mempengaruhi organisasi. Manfaat dari mandat ini adalah adanya kejelasan mengenai apa yang dimandatkan akan meningkatkan kemungkinan bahwa mandat itu akan benar-benar dijalankan. Selanjutnya ada kemungkinan untuk mengembangkan misi yang tidak terbatas pada mandat.

## 3. Memperjelas Misi dan Nilai-nilai Organisasi.

Misi menjelaskan tujuan organisasi, atau mengapa organisasi harus melakukan apa yang harus dilakukannya. Visi memperjelas harus menyerupai apa tujuan itu dan bagaimana tujuan harus berjalan agar bisa memenuhi misinya.

## 4. Menilai lingkungan eksternal dimaksudkan untuk mengidentifikasi peluang dan ancaman yang dihadapi Perpustakaan Desa Lalang

Sembawa dalam meningkatkan eksistensi Perpustakaan Desa Lalang Sembawa.

5. Menilai lingkungan internal.

Menilai lingkungan internal dapat dilakukan dengan memonitor anggaran, kondisi sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang dimiliki, layanan yang digunakan dan letak atau kondisi perpustakaan, serta strategi mana yang digunakan sekarang.

6. Mengidentifikasi isu strategis yang dihadapi organisasi.

Suatu pernyataan mengenai permasalahan strategis harus memuat tiga elemen yaitu metode pengungkapan yang singkat, pentabulasian faktor-faktor penyebab permasalahan strategis, dan penentuan konsekuensi kegagalan dalam mengatasi permasalahan strategi tersebut.

7. Merumuskan strategi untuk mengelola isu.

Merumuskan strategi atau merancang strategi yang dihadapi. Sebuah strategi yang efektif harus memenuhi beberapa kriteria sebagai berikut: secara teknis dapat dilaksanakan, secara politis dapat diterima, strategi tersebut harus terkait dengan permasalahan yang akan diatasi.

8. Menciptakan visi organisasi yang efektif bagi masa depan

Langkah ini merupakan langkah terakhir dalam proses perencanaan strategi. Visi efektif merupakan petunjuk bagi segenap jajaran dalam lingkungan Perpustakaan Desa Lalang Sembawa

dalam menyongsong masa depan. Visi tersebut disosialisasikan secara efektif, dapat menumbuhkan komitmen dan percaya diri pada setiap jajaran dalam lingkungan Perpustakaan Desa Lalang Sembawa.

Selanjutnya dalam merumuskan perencanaan strategis untuk Perpustakaan Desa Lalang Sembawa, penulis mengacu pada langkah-langkah diatas. Perpustakaan Desa Lalang Sembawa memiliki visi, misi dan mandat sehingga penelitian Perencanaan Srategis ini menggunakan tiga langkah pokok yaitu:

1. Pengumpulan data melalui analisis faktor lingkungan internal (kekuatan/kelemahan) dan eksternal (peluang/ancaman);
2. Mengidentifikasi isu-isu Strategis menggunakan analisis Strenght, Weaknees, Opportunity, Threat (SWOT);
3. Merumuskan Strategi untuk mengelola Isu menggunakan uji Test Litmus.

### **2.5.3 Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal**

Untuk merespon secara efektif perubahan dalam lingkungannya, organisasi atau komunitas harus terus mencermati lingkungan eksternal dan internalnya.

Pengamatan lingkungan internal dan eksternal merupakan proses perencanaan strategis yang menyediakan informasi tentang kekuatan dan kelemahan internal organisasi sehubungan dengan peluang dan ancaman

eksternal yang dihadapinya. Penilaian lingkungan internal dan eksternal digunakan untuk mengidentifikasi isu-isu strategis.<sup>66</sup>

### **1. Faktor Lingkungan Internal: Kekuatan dan Kelemahan**

Lingkungan internal terdiri dari variabel-variabel (kekuatan dan kelemahan) yang ada dalam organisasi. Tujuan penilain lingkungan internal organisasi untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan, aspek-aspek yang mendorong atau menghambat pencapaian misi organisasi dan pemenuhan mandatnya.<sup>67</sup> Variabel-variabel yang mempengaruhi suasana di mana pekerjaan dilakukan meliputi:

- 1) Kebijakan dan Struktur Organisasi;
- 2) Sumber Daya Manusia;
- 3) Sarana dan Prasarana;
- 4) Layanan;
- 5) Letak Perpustakaan Desa.

### **2. Faktor Lingkungan Eksternal: Peluang dan Ancaman**

Penilaian Lingkungan Eksternal adalah faktor dari luar yang tidak bisa dikontrol oleh organisasi. Penilaian lingkungan eksternal bertujuan menggali lingkungan diluar organisasi untuk mengidentifikasi peluang dan ancaman yang dihadapinya. Peluang

---

<sup>66</sup> Eka Yuliana, "Perencanaan Strategi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar dalam Pengembangan Pariwisata", *Skripsi* (Surakarta: Universitas Sebelas Maret, 2010), h. 20, diakses pada tanggal 07/09/2018, pukul 17:00 WIB dari <https://eprints.uns.ac.id/7071/1/213731511201102301.pdf>

<sup>67</sup> Bryson, J.M., *Perencanaan Strategis Bagi Organisasi Sosial* (Jogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005), h. 145

dan ancaman dapat diketahui dengan mengidentifikasi tiga kategori penting yang dapat dipantau yaitu:

- 1) Sosial Budaya Masyarakat;
- 2) Kerjasama dengan Instansi Terkait.

Hasil identifikasi terhadap lingkungan internal dan lingkungan eksternal memberikan gambaran mengenai kekuatan (*strenght*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunity*) dan ancaman (*threath*) atau sering disebut dengan SWOT. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari penjelasan berikut ini:

1) Kekuatan (*Strenght*)

*Strenght* adalah situasi atau kondisi yang merupakan kekuatan dari organisasi atau program saat ini. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kekuatan (*Strenght*) adalah kekukuhan/ yang dapat memberikan keunggulan komparatif.<sup>68</sup> Kekuatan dalam penelitian kali ini ialah terletak pada faktor-faktor yang mendukung perpustakaan desa tersebut sehingga terlihat lebih unggul dari perpustakaan desa lainnya.

2) Kelemahan (*Weakness*)

*Weakness* adalah situasi atau kondisi yang merupakan kelemahan dari organisasi atau program pada saat ini. Kelemahan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah kekurangan atau

---

<sup>68</sup> Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, ed.3, cet.2, (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), h. 605



keterbatasan; keadaan yang lemah.<sup>69</sup> Kelemahan merupakan faktor penghambat jalannya suatu organisasi, seperti keterbatasan sumber daya pemustakanya serta sarana dan prasarana perpustakaan desa yang masih kurang memadai.

### 3) Peluang (*Opportunity*)

*Opportunity* adalah situasi atau kondisi yang merupakan peluang di luar organisasi dan memberikan peluang berkembang bagi organisasi di masa depan. Peluang (KBBI) adalah kesempatan atau hal yang memberikan kemungkinan bagi suatu kegiatan untuk memanfaatkannya dalam usaha mencapai tujuan.<sup>70</sup>

Dalam hal ini peluang dapat dilihat pada kondisi perpustakaan yang saat ini masih tergabung dengan balai desa. Hal tersebut tentu akan menguntungkan pada perpustakaan desa, ini dikarenakan setiap masyarakat yang mempunyai kepentingan di balai desa, petugas perpustakaan dapat perlahan-lahan menarik pengunjung untuk membaca di perpustakaan, hal ini juga tentu akan berpengaruh pada eksistensi perpustakaan desa yang bersangkutan.

### 4) Ancaman (*Threat*)

*Threat* adalah situasi yang merupakan ancaman bagi organisasi yang datang dari luar organisasi dan dapat mengancam eksistensi organisasi di masa depan. Ancaman adalah faktor-faktor yang

---

<sup>69</sup> *Ibid*, h. 655

<sup>70</sup> Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), ed.3, cet.2, h. 846

merugikan atau menyulitkan. Hal ini tentu akan menjadi hambatan bagi organisasi yang bersangkutan.

Ancaman dalam penelitian ini ialah terdapat pada jam kerja perpustakaan desa yang masih harus disesuaikan dengan balai desa, serta pengunjung yang datang pun hanya mereka yang mempunyai kepentingan di balai desa tersebut.

Manfaat menggunakan SWOT adalah:

- 1) Membantu berfikir logis yaitu dalam memilih alternatif strategi,
- 2) Dengan pendekatan ini akan diperoleh gambaran mengenai posisi organisasi/organisasi yaitu dengan melihat perbandingan antara kekuatan dan peluang yang dimiliki juga kelemahan dan ancaman di masa depan.

Analisis SWOT merupakan analisis faktor internal yaitu *Strength* (kekuatan) dan *Weakness* (kelemahan), serta analisis faktor eksternal yaitu *Opportunity* (kesempatan) dan *Threats* (ancaman) yang mana akan diajukan empat pertanyaan sebagai berikut:

- 1) Peluang eksternal terpenting apakah yang kita miliki?
- 2) Ancaman eksternal terpenting apakah yang kita hadapi?
- 3) Apa kekuatan internal terpenting kita?
- 4) Apa kelemahan internal terpenting kita?<sup>71</sup>

---

<sup>71</sup> Bryson, J.M., *Perencanaan Strategis Bagi Organisasi Sosial* (Jogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005), h. 147

#### 2.5.4 Mengidentifikasi Isu Strategi yang Dihadapi

Setelah melakukan pengamatan lingkungan dan mengidentifikasi faktor lingkungan eksternal dan lingkungan internal, langkah selanjutnya adalah identifikasi isu strategis. Langkah ini adalah langkah yang paling menentukan dalam proses perencanaan strategis.

Perencanaan strategi fokus pada tercapainya “percampuran” yang terbaik antara organisasi dan lingkungannya. Lingkungan eksternal dipandang sebagai perencanaan dari luar ke dalam (*the outsider in*), misi dan nilai-nilai sedangkan lingkungan internal dianggap sebagai perencanaan dari dalam ke luar (*the inside out*).<sup>72</sup>

Alat yang dipakai untuk mengidentifikasi isu-isu strategis adalah matriks SWOT yaitu tabulasi antara faktor eksternal: *opportunity* (Peluang) dan *Threats* (Ancaman) dengan faktor internal: *Strenghts* (kekuatan) dan *Weaknesses* (Kelemahan). Matriks ini dapat menggambarkan secara jelas bagaimana peluang dan ancaman eksternal yang dihadapi suatu organisasi dapat disesuaikan dengan kekuatan dan kelemahan yang dimilikinya.<sup>73</sup>

---

<sup>72</sup> *Ibid*, h. 164

<sup>73</sup> Eka Yuliana, “Perencanaan Strategi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar dalam Pengembangan Pariwisata”, *Skripsi* (Surakarta: Universitas Sebelas Maret, 2010), h. 26, diakses pada tanggal 07/09/2018, pukul 17:00 WIB dari <https://eprints.uns.ac.id/7071/1/213731511201102301.pdf>

Tabel 2  
Matrik Analisis SWOT<sup>74</sup>

Faktor Internal	STRENGTH (S) Kekuatan 1. 2.	WEAKNESSES (W) Kelemahan 1. 2.
Faktor Eksternal		
OPPORTUNITY (O) Peluang 1. 2.	STRATEGI SO Memanfaatkan kekuatan untuk meraih peluang	STRATEGI WO Meminimalkan kelemahan untuk memanfaatkan peluang
THREAT (T) 1. 2.	STRATEGI ST Memanfaatkan kekuatan untuk menghindari ancaman	STRATEGI WT Meminimalkan kelemahan sambil menghindari ancaman

Hasil akhir identifikasi Isu Strategis disusun berdasarkan pada prioritas, urutan logika atau urutan waktu agar memudahkan rumusan strategi. Selanjutnya Isu strategi tersebut di evaluasi untuk mengetahui tingkat strategis masing-masing isu. Evaluasi Isu strategis dapat dilakukan dengan menggunakan Uji Test Litmus (*Litmus Test*).

Test Litmus digunakan untuk mengembangkan beberapa ukuran tentang bagaimana tingkat kesrategisan suatu isu. Setiap isu strategis yang telah teridentifikasi diberikan 13 pertanyaan yang kemudian diberi penilaian. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah Isu yang sangat strategis dan Isu yang Operasional adalah Isu yang memiliki skor terendah.

<sup>74</sup> Freddy Rangkuti, *Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis* (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka utama, 2004), h. 31

Penilaian skornya adalah sebagai berikut :

- Skor 1 = untuk isu yang bersifat operasional
- Skor 2 = untuk isu yang cukup strategis
- Skor 3 = untuk isu yang sangat strategis

Tabel 3  
Tes Litmus untuk Isu Strategis<sup>75</sup>

Pertanyaan	Nilai		
	1	2	3
1. Kapan tantangan atau peluang isu-isu strategis ada di hadapan anda ?	Sekarang	Tahun Depan	Dua Tahun atau lebih
2. Seberapa jauh keterkaitan dengan visi dan misi ?			
3. Seberapa luas suatu isu akan berpengaruh ?	Unit/divisi tunggal	Beberapa divisi	Seluruh departemen
4. Seberapa banyak resiko/ peluang keuangan yang dihadapi ?	Kecil (10% dari anggaran)	Sedang (10%-25% dari anggaran)	Besar Lebih dari 25% dari anggaran
Apakah strategi bagi pemecahan isu memerlukan:			
5. Pengembangan sasaran dan program dalam meningkatkan eksistensi perpustakaan desa ?	Tidak		Ya
6. Perubahan signifikan dalam kebijakan perpustakaan desa ?	Tidak		Ya
7. Penambahan atau modifikasi fasilitas ?	Tidak		Ya
8. Penambahan staf yang signifikan ?	Tidak		Ya

<sup>75</sup> Bryson, J.M., *Perencanaan Strategis Bagi Organisasi Sosial* (Jogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005), h. 184-185

9. Bagaimana pendekatan terbaik bagi pemecahan isu ?	Jelas, siap diimplementasikan	Parameter luas, agak terperinci	Terbuka luas
10. Tingkat manajemen manakah yang dapat menetapkan bagaimana menanggulangi isu ?	Staf	Kepala Perpustakaan	Kepala Desa
11. Konsekuensi apakah yang mungkin terjadi bila isu ini tidak diselesaikan ?	Hambatan inefisiensi	Hambatan Pelayanan	Hambatan Pengembangan dan Eksistensi Perpustakaan
12. Seberapa banyak instansi lain dipengaruhi isu ini dan harus dilibatkan dalam pemecahan ?	Tidak ada	Satu sampai tiga	Tiga atau lebih
13. Bagaimana sensitifitas isu ini terhadap isu-isu sosial, politik, ekonomi dan kultural ?	Tidak terpengaruh	Cukup terpengaruh	Keras

Kemudian dari Test Litmus yang dihasilkan akan membentuk interval, sebagai berikut :

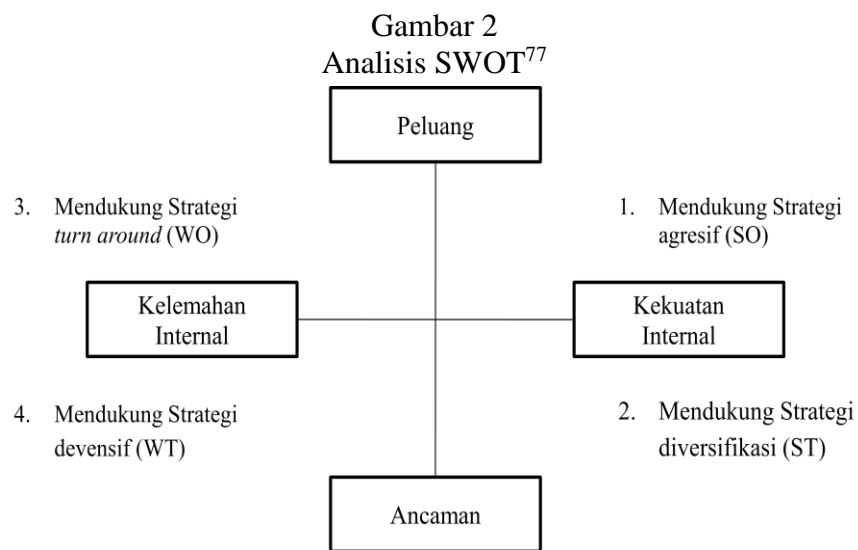
- Jika total skor antara 13-21 ----- Isu kurang strategis
- Jika total skor antara 22-30 ----- Isu cukup strategis
- Jika total skor antara 31-39 ----- Isu sangat strategis

### **2.5.5 Mengelola dan Merumuskan Isu-isu Strategis**

Setelah dilakukan evaluasi Isu-isu strategis langkah selanjutnya adalah merumuskan strategi-strategi untuk mengelola isu strategi dan menjalankan misi dengan mengacu pada hasil evaluasi yang telah dilakukan. Strategi dipilih harus yang paling sesuai berdasarkan analisis lingkungan eksternal dan internal.

Untuk merumuskan strategi dapat dilihat dari hasil analisis SWOT, dengan melihat hasil perpaduan antara faktor lingkungan internal (kekuatan dan kelemahan) dengan faktor lingkungan eksternal (peluang dan ancaman). Dengan menggunakan analisis SWOT tersebut akan diperoleh kemungkinan alternatif strateginya. Sedangkan untuk melihat hasil perpaduan antara faktor lingkungan internal dan faktor lingkungan eksternal tersebut menggunakan matrik SWOT seperti yang telah dijelaskan sebelumnya.<sup>76</sup>

Menurut Freddy Rangkuti dari matrik SWOT diatas dapat digambarkan dalam diagram SWOT sebagai berikut:



Kuadran 1: Ini merupakan situasi yang sangat menguntungkan. Organisasi tersebut memiliki peluang dan kekuatan sehingga dapat memanfaatkan peluang yang ada. Strategi yang harus diterapkan dalam kondisi ini adalah mendukung kebijakan pertumbuhan yang agresif (*growth oriented strategy*).

<sup>76</sup> *Ibid*, h. 189

<sup>77</sup> Freddy Rangkuti, *Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis* (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka utama, 2004), h.19

Kuadran 2: Meskipun menghadapi berbagai ancaman, tetapi organisasi ini masih memiliki kekuatan dari segi internal. Strategi yang harus diterapkan adalah menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang jangka panjang dengan cara strategi diversifikasi (produk/pasar).

Kuadran 3: Organisasi menghadapi peluang pasar yang sangat besar, tetapi di lain pihak, ia menghadapi beberapa kendala/kelemahan internal. Kondisi bisnis pada kuadran 3 ini mirip dengan *Question Mark* pada *BCG Matrix*. Fokus strategi organisasi ini adalah meminimalkan masalah-masalah internal organisasi sehingga dapat merebut peluang pasar yang lebih baik. Misalnya, *Apple* menggunakan strategi peninjauan kembali teknologi yang di pergunakan dengan cara menawarkan produk-produk baru dalam industri *microcomputer*.

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

Strategi yang dapat dipilih untuk menentukan atau menyusun strategi, antara lain<sup>78</sup> :

1) Strategi Agresif

Strategi ini dilakukan dengan membuat program-program dan mengatur langkah-langkah atau tindakan mendobrak penghalang,

---

<sup>78</sup> *Ibid*, h. 20



rintangan atau ancaman untuk mencapai keunggulan/prestasi yang ditargetkan.

#### 2) Strategi Konservatif

Strategi ini dilakukan dengan membuat program-program dan mengatur langkah-langkah atau tindakan dengan cara yang sangat hati-hati disesuaikan dengan kebiasaan yang berlaku.

#### 3) Strategi Defensif (Strategi Bertahan)

Strategi ini dilakukan dengan membuat program-program langkah-langkah atau tindakan untuk mempertahankan kondisi keunggulan atau prestasi yang sudah dicapai.

#### 4) Strategi Kompetitif

Strategi ini dilakukan dengan membuat program-program dan mengatur langkah-langkah atau tindakan untuk mewujudkan keunggulan yang melebihi organisasi non profit lainnya yang sama posisi dan jenjangnya sebagai aparatur pemerintah.

#### 5) Strategi Inovatif

Strategi ini dilakukan dengan membuat program-program, proyek dan mengatur langkah-langkah atau tindakan agar organisasi non profit selalu tampil sebagai pelopor pembaharuan dalam bidang pemerintahan khususnya di bidang tugas pokok masing-masing, sebagai keunggulan atau prestasi.

#### 6) Strategi Diversifikasi

Strategi ini dilakukan dengan membuat program-program, proyek dan mengatur langkah-langkah atau tindakan berbeda dari strategi yang biasa dilakukan sebelumnya, atau berbeda dari strategi yang dipergunakan organisasi profit lainnya di bidang pemerintah dalam memberikan pelayanan umum dan melaksanakan pembangunan.

#### 7) Strategi Preventif

Strategi ini dilakukan dengan membuat program-program, proyek dan mengatur langkah-langkah atau tindakan untuk mengoreksi dan memperbaiki kekeliruan, baik yang dilakukan oleh organisasi sendiri maupun yang diperintahkan organisasi sasaran.