

EVALUASI UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN

**(Studi Tentang Perpustakaan Levicco Di Desa Lamalera B Kecamatan
Wulandoni Kabupaten Lembata)**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Mencapai Derajat Sarjana
Strata I (S-I)**

Program Studi Ilmu Administrasi Negara



Oleh :

JANUARIUS K KAPUKA

NIM : 2018020022

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS DR. SOETOMO
SURABAYA
2022**

PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

**EVALUASI UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG
PERPUSTAKAAN**

**(STUDI TENTANG PERPUSTAKAAN LEVICO DI DESA LAMALERA B
KECAMATAN WULANDONI KABUPATEN LEMBATA)**

JANUARIUS K. KAPUKA
NIM 2018020022

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS DR. SOETOMO
SURABAYA
2022**

**Menyetujui,
Dosen Pembimbing**

Drs. Suroso, M.Si
NIDN.0726075802

PENGESAHAN SKRIPSI

**EVALUASI UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG
PERPUSTAKAAN**

**(STUDI TENTANG PERPUSTAKAAN LEVICCO DI DESA LAMALERA
B KECAMATAN WULANDONI KABUPATEN LEMBATA)**

Disusun oleh :

JANUARIUS K. KAPUKA
NIM 2018020022

**Telah dipertahankan di depan Sidang Dewan Penguji
Pada Tanggal 16 Februari 2022 dan dinyatakan
Telah memenuhi syarat untuk diterima.**

Susunan Dewan Penguji,

| | | |
|--------------------|----------------------------------|--------------|
| Penguji I | : Drs. Suroso, M.Si | |
| Penguji II | : Dr. Aris Sunarya, M.Si | |
| Penguji III | : Dr. Sapto Pramono, M.Si | |

Surabaya, 16 Februari 2022
Universitas Dr. Soetomo
Fakultas Ilmu Administrasi
Dekan

Prof. Dr. Sedarmayanti, M.Pd
NIDN. 0712115201

PERNYATAAN ORIGINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah SKRIPSI ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu Perguruan Tinggi dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah SKRIPSI ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur PLAGIASI, saya bersedia SKRIPSI ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh SARJANA dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Surabaya, 16 Februari 2022

Mahasiswa,

Januarius K Kapuka
2018020022

Program Studi Ilmu Administrasi
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Dr. Soetomo

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus dan Bunda Maria karena dapat menyelesaikan skripsi ini karena rahmat dan berkah-Nya. terselesaikannya skripsi ini tidak hanya berkat usaha penulis sendiri, tetapi juga atas bantuan semua pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Siti Marwiyah, S.H.,M.H selaku Rektor Universitas Dr, Soetomo Surabaya.
2. Prof. Dr. Sedarmayanti, M.Pd., APU selaku Dekan Fakultas Administrasi.
3. Sri Roekminiati, S.Sos, M. Kp selaku ketua program studi Administrasi Negara Universitas Dr. Soetomo Surabaya.
4. Drs. Suroso, M.Si sebagai Dosen Pembimbing, beliau memberikan koreksi dan bimbingan yang sangat membantu penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
5. Dra. Sri Kamariyah, M.Si selaku Dosen Wali dan semua Bapak Ibu dosen Fakultas Ilmu Administrasi Yang sudah memberikan ilmunya masing-masing bagi saya selama masa kuliah.
6. Kantor Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata yang telah memberi kesempatan kepada saya dalam melakukan penelitian.
7. Kedua orang tua dan saudara/i saya, Bapak Dominikus P. Kapuka, Mama Maria Goreti Benga, dan adik Pius Patty Raya Kapuka, Prisca Sisilia Hamaina Kapuka, Tresia Nini Key yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan campur tangan-Nya sehingga penelitian dan penulisan Skripsi dengan judul “Evaluasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Studi Tentang Perpustakaan Levicco Di Desa Lamalera B, Kecamatan Wulandoni, Kabupaten Lembata) dapat diselesaikan dengan baik.

Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk mengetahui Evaluasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Levicco di Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata. Disamping itu, ada juga manfaat dari penulisan Skripsi ini adalah diharapkan untuk dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi pembaca maupun penulis berkaitan dengan Evaluasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan terhadap pengelola Perpustakaan Levicco di Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata.

Berkaitan dengan judul penulis, penulis akan menggunakan teori Evaluasi Kebijakan Publik dari Lester dan Stewart (2000:125) sebagai fokus penelitian. Dengan fokus penelitian ini dapat diketahui bagaimana Evaluasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan di Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata.

Dalam penyusunan Skripsi ini, Penulis menyadari bahwa masih jauh dari sempurna. Besar harapan penulis agar pembaca berkenan memberikan umpan

balik berupa kritik dan saran yang membangun dan saling melengkapi. Semoga Skripsi ini bias memberikan manfaat bagi berbagai pihak.

Surabaya, 16 Februari 2022
Penulis

Januarius K Kapuka
2018020022

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI..... | i |
| PENGESAHAN SKRIPSI..... | ii |
| PERNYATAAN ORIGINALITAS SKRIPSI | iii |
| UCAPAN TERIMA KASIH..... | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR TABEL..... | x |
| DAFTAR GAMBAR..... | xi |
| ABSTRAK..... | xii |
| ABSTRACT..... | xiii |
| BAB 1 PENDAHULUAN | |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Rumusan Masalah..... | 4 |
| 1.3. Tujuan Penelitian | 4 |
| 1.4. Manfaat Penelitian | 4 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | |
| 2.1. Penelitian Terdahulu | 5 |
| 2.2. Konsep Kebijakan Publik | 11 |
| 2.2.1. Pengertian Kebijakan | 11 |
| 2.2.2. Pengertian Kebijakan Publik..... | 12 |
| 2.3. Formulasi kebijakan publik..... | 15 |
| 2.4. Implementasi Kebijakan Publik | 18 |
| 2.5. Evaluasi Kebijakan Publik..... | 20 |
| 2.5.1. Pengertian Evaluasi Kebijakan Publik | 20 |
| 2.5.2. Tujuan Evaluasi kebijakan publik | 22 |
| 2.5.3. Tipe-Tipe Evaluasi Kebijakan Publik | 23 |
| 2.5.4. Tahapan Evaluasi Kebijakan Publik..... | 25 |
| 2.5.5. Kriteria Evaluasi Kebijakan Publik | 26 |
| 2.6. Konsep Perpustakaan Desa | 29 |

| | |
|---|----|
| 2.6.1. Pengertian Perpustakaan Desa | 29 |
| 2.6.2. Tujuan Perpustakaan Desa | 31 |
| 2.6.3. Fungsi Perpustakaan Desa..... | 32 |
| 2.6.4. Tugas Perpustakaan Desa..... | 35 |
| 2.6.5. Hakikat Perpustakaan Desa | 36 |
| 2.6.6. Standar Nasional Perpustakaan Desa | 37 |
| BAB III METODE PENELITIAN | |
| 3.1. Jenis Penelitian..... | 42 |
| 3.2. Fokus Penelitian..... | 43 |
| 3.3. Lokasi Penelitian..... | 44 |
| 3.4. Subyek Penelitian..... | 44 |
| 3.5. Teknik Pengumpulan Data..... | 44 |
| 3.6. Teknik Analisis Data..... | 46 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | |
| 4.1. Deskripsi Lokasi Penelitian | 47 |
| 4.1.1. Gambaran Desa Lamalera B, Kecamatan Wulandoni, Kabupaten Lembata.. | 47 |
| 4.1.2. Struktur Organisasi Kantor Desa Lamalera B | 48 |
| 4.1.3. Tugas dan Fungsi Perangkat Desa Lamalera B | 48 |
| 4.1.4. Mata Pencaharian Masyarakat Desa Lamalera B | 54 |
| 4.1.5. Keadaan Masyarakat Desa Lamalera B Berdasarkan Pendidikan..... | 55 |
| 4.2. Hasil Temuan Penelitian | 56 |
| 4.2.1. Gambaran Kondisi Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B | 56 |
| 4.2.2. Struktur Organisasi Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B | 56 |
| 4.2.3. Visi dan Misi Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B | 58 |
| 4.2.4. Standar Koleksi Perpustakaan | 58 |
| 4.2.5. Standar sarana dan prasarana perpustakaan | 65 |
| 4.2.6. Standar Pelayanan Perpustakaan | 67 |
| 4.2.7. Standar tenaga perpustakaan | 69 |
| 4.2.8. Kegagalan dan keberhasilan suatu kebijakan berdasar pada standar ditetapkan sebelumnya | 70 |
| 4.3. Pembahasan..... | 72 |
| 4.3.1. Standar Koleksi Perpustakaan Desa | 73 |

| | |
|--|-----------|
| 4.3.2. Standar sarana dan prasarana perpustakaan | 77 |
| 4.3.3. Standar Layanan Perpustakaan..... | 79 |
| 4.3.4. Standar Tenaga Perpustakaan..... | 81 |
| 4.3.5. Faktor Kegagalan Dan Keberhasilan Di Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B..... | 82 |
| BAB V PENUTUP | |
| 5.1. Kesimpulan..... | 85 |
| 5.2. Saran | 86 |
| DAFTAR PUSTAKA | 87 |
| LAMPIRAN | 88 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu | 10 |
| Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu | 11 |
| Table 2.3 Penelitian Terdahulu | 13 |
| Tabel 2.4 Kriteria Evaluasi Kebijakan | 34 |
| Tabel 4.1 Penduduk Desa Lamalera B Menurut Tingkat Pendidikan..... | 60 |
| Table 4.2 Koleksi Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B | 64 |
| Tabel 4.3 Jenis koleksi Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B | 65 |
| Tabel 4.4 Kunjungan Dan Peminjaman Buku Perpustakaan Levicco | 69 |
| Table 4.5 Sarana Perpustakaan Levicco | 71 |
| Tabel 4.6 Jadwal Layanan Perpustakaan Levicco..... | 72 |
| Table 4.7 Nama Pegawai Perpustakaan Levicco | |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 4.1 Desa Lamalera B | 52 |
| Gambar 4.2 Struktur Organisasi Kantor Desa Lamalera B..... | 53 |
| Gambar 4.3 Struktur Organisasi Perpustakaan Levicco | 62 |

ABSTRAK

EVALUASI UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN (STUDI TENTANG PERPUSTAKAAN LEVICCO DI DESA LAMALERA B, KECAMATAN WULANDONI, KABUPATEN LEMBATA)

Perpustakaan adalah salah satu tempat yang penting dan nyaman bagi masyarakat untuk belajar, karena memiliki fasilitas yang menarik untuk memperoleh pengetahuan yang lengkap dan berkualitas. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Perpustakaan dibingkai dengan dasar pemikiran bahwa untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Evaluasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Levicco di Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan menyajikan wawancara dengan narasumber yang ada di Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata. Fokus penelitian ini adalah Evaluasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan terhadap Pengelolaan Perpustakaan Levicco di Desa Lamalera B. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Evaluasi pengelolaan Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Desa, hal ini ditandai dengan masih kurangnya koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, pola pelayanan yang masih lemah dan masih kurangnya pembinaan tenaga pengelola perpustakaan seperti mengikuti seminar, bimbingan teknis, dan workshop kepustakawanan. Dengan penelitian ini, saya merekomendasikan bahwa hendaknya Perpustakaan Levicco harus membangun kerjasama dengan Perpustakaan Kabupaten, pihak pengelola Perpustakaan harus menambahkan lagi jumlah koleksi Perpustakaan untuk masyarakat Desa Lamalera B.

Kata kunci : Perpustakaan Levicco, Evaluasi, Desa Lamalera B

ABSTRACT

EVALUATION OF LAW NUMBER 43 YEAR 2007 CONCERNING LIBRARY (STUDY ON LEVICCO LIBRARY IN LAMALERA B VILLAGE, WULANDONI DISTRICT, LEMBATA REGENCY)

The library is one of the important and comfortable places for people to learn, because it has attractive facilities to obtain complete and quality knowledge. In Law Number 43 of 2007 concerning Libraries, the library is framed with the premise that it is to educate the nation's life. The purpose of this study was to determine the evaluation of Law Number 43 of 2007 concerning the Levicco Library in Lamalera B Village, Wulandoni District, Lembata Regency. The research method used is descriptive qualitative by presenting interviews with resource persons in the Levicco Library, Lamalera B Village, Wulandoni District, Lembata Regency. The focus of this research is the evaluation of Law Number 43 of 2007 concerning Libraries on the Management of the Levicco Library in Lamalera B Village. The results showed that the evaluation of the management of the Levicco Library in Lamalera B Village, Wulandoni District, Lembata Regency based on Law Number 43 of 2007 concerning Libraries has not met the National Standard for Village Libraries, this is indicated by the lack of library collections, library facilities and infrastructure, service patterns that are still lacking. weak and there is still a lack of guidance for library management personnel such as attending seminars, technical guidance, and librarianship workshops. With this research, I recommend that the Levicco Library should build cooperation with the Regency Library, the library manager should add another number of library collections for the Lamalera B Village community.

Keywords : Levicco Library, Evaluation, Lamalera B Village

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perpustakaan adalah salah satu tempat yang penting dan nyaman bagi masyarakat untuk belajar, karena memiliki fasilitas yang menarik untuk memperoleh pengetahuan yang lengkap dan berkualitas. Selain itu, perpustakaan merupakan tempat menimba ilmu, sahabat yang mengetahui ilmu, dan sebagai guru untuk menimba ilmu.

Namun demikian, pada kenyataannya di banyak daerah perpustakaan belum mendapatkan perhatian sepenuhnya oleh pemerintah daerahnya. Ini mengakibatkan kondisi perpustakaan di daerah cenderung kurang memenuhi persyaratan atau kelayakan termasuk di perpustakaan Levicco Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata.

Sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Perpustakaan dibingkai dengan dasar pemikiran bahwa untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diperintahkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perpustakaan sebagai wahana pembelajaran yang mengakar menumbuhkan kemampuan dari daerah setempat untuk berubah menjadi orang yang percaya diri dan pengabdian kepada Tuhan Yang Maha Esa, berkepribadian mulia, sehat, terpelajar, cakap, imajinatif, mandiri, dan berkedudukan berdasarkan popularitas dan cakap dalam

mendukung pelaksanaan pendidikan umum; bahwa sebagai salah satu upaya memajukan kehidupan negara, perpustakaan merupakan wahana penyelamatan limpahan sosial negara; bahwa untuk memperluas wawasan kehidupan berbangsa, perlu ditumbuhkembangkan kecintaan membaca pergantian peristiwa dan pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber data sebagai karya tulis, karya cetak, atau karya berpotensi rekaman; bahwa pengaturan yang berhubungan dengan organisasi perpustakaan masih setengah jalan dalam pedoman yang berbeda sehingga mereka harus dikontrol secara ekstensif dalam peraturan yang berbeda.

Terlepas dari hal diatas, berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 15 ayat 3 juga menyebutkan bahwa dalam pembentukan Perpustakaan setidaknya harus memenuhi beberapa syarat, yakni : Pertama, memiliki koleksi perpustakaan baik tercetak maupun terekam. Kedua, memiliki tenaga Perpustakaan yang akan mengelola perpustakaannya. Ketiga, memiliki sarana dan prasarana perpustakaan berupa tempat, rak/perabot dan perlengkapannya. Keempat, memiliki sumber pendanaan dimana sumber dana ini diharapkan bias berkelanjutan tidak hanya ada diawal pembentukannya saja. Kelima, memberitahukan keberadaanya ke Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

Perpustakaan desa merupakan sarana pelayanan publik berbasis desa yang dirancang untuk masyarakat dan berperan penting dalam memberikan pelayanan dan pemenuhan kebutuhan masyarakat seperti data, ilmu pengetahuan dan pendidikan.

Keberadaan perpustakaan desa akan memperluas pemikiran masyarakat dan meningkatkan kecerdasan mereka. Perpustakaan desa dapat dikatakan berhasil jika dapat menyiapkan informasi bagi pengguna berdasarkan tinggi rendahnya kemampuan perpustakaan tersebut dalam melaksanakan fungsi pusat kegiatan belajar serta pusat layanan informasi bagi masyarakat. Supaya perpustakaan desa dapat melayani dengan baik, maka harus dikelola sesuai dengan sistem dan peraturan yang berlaku, selain itu pengembangan, promosi dan penguatan perpustakaan, dengan melibatkan pemerintah desa dan masyarakat desa.

Merujuk pada Surat Keputusan (SK) Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan Pasal 1 Ayat 2 bahwa perpustakaan desa atau kelurahan merupakan wadah penyediaan bahan bacaan sebagai sumber bahan bacaan, pembelajaran untuk masyarakat guna mencerdaskan dan memantapkan masyarakat, dan mendukung terselenggaranya pendidikan nasional.

Perpustakaan “Levicco” merupakan perpustakaan desa yang terletak di Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata. Selama ini keadaan perpustakaan Levicco mengalami banyak kendala antara lain, kurangnya minat baca masyarakat dan kurangnya fasilitas seperti buku/bahan bacaan, koleksi bacaan untuk kebutuhan/kepentingan warga desa karena keterbatasan anggaran untuk pengadaan koleksi, dan masih banyak lagi.

Berdasarkan pembahasan di atas dan mengetahui masalah yang ada pada perpustakaan Levicco ini maka, penulis tertarik melakukan suatu penelitian

dengan judul “**Evaluasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Studi Tentang Perpustakaan Levicco Di Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata)**”.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana Evaluasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 terhadap pengelolaan Perpustakaan Levicco di Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata ?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui Evaluasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Levicco di Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata.

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi pembaca maupun penulis sendiri berkaitan dengan Evaluasi Undang-Undang Nomor 43

Tahun 2007 tentang perpustakaan terhadap pengelola Perpustakaan Levicco di Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata.

2. Manfaat Praktis

Dengan hasil penemuan dari peneliti ini dapat memberikan referensi pemikiran khususnya kepada semua pihak yang terkait dengan permasalahan yang menjadi objek kajian, dalam hal ini Evaluasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya Perpustakaan Levicco di Desa Lamalera B, Kecamatan Wulandoni, Kabupaten Lembata.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Penelitian Terdahulu

Adanya penelitian sebelumnya yang akan digunakan sebagai korelasi untuk mengetahui masalah-masalah yang telah dilakukan peneliti terkait dengan permasalahan dalam penelitian ini. Adapun penelitian sebelumnya sebagai berikut:

2.1.1. Analisis Pengelolaan Perpustakaan Desa Ujungnegero kabupaten Batang. Ditulis oleh Amar Awalludin dan Sri Ati. Penelitian ini mengkaji tentang analisis Perpustakaan Desa Ujungnegero yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana kegiatan pengelolaan Perpustakaan Desa Ujungnegero. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif dan jenis studi kasus. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa kegiatan pengelolaan Perpustakaan Desa Ujungnegero meliputi kegiatan pengadaan bahan pustaka dilakukan secara rutin yaitu setiap pertengahan dan akhir tahun oleh PT BPI dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banteng. Kegiatan pengolahan bahan pustaka belum dilakukan, hal ini disebabkan minimnya pengetahuan dan kurangnya aktifnya pengurus yang sudah mengikuti kegiatan pelatihan pengolahan bahan pustaka. Kegiatan pelayanan pengguna belum dilakukan secara rutin, hal ini terkendala dengan kesibukan masing-masing pengurus Perpustakaan Desa Ujungnegero. Kegiatan pemeliharaan bahan pustaka belum dilakukan secara tradisional, hal ini

disebabkan minimnya pengetahuan dan tidak aktifnya pengurus yang sudah mengikuti kegiatan pelatihan pemeliharaan bahan pustaka.

Tabel 2.1. Penelitian terdahulu

| No | Peneliti, judul dan sumber | Tujuan penelitian | Metode penelitian | Hasil penelitian |
|----|--|--|--|--|
| 1. | <p>Amar awalludin dan Sri Ati,</p> <p>Analisis Pengelolaan Perpustakaan Desa Ujungnegero Kabupaten Batang</p> <p>Jurnal Ilmu Perpustakaan 6 (3), 621-630, 2019</p> | <p>Untuk mengetahui bagaimana kegiatan pengelolaan perpustakaan desa ujungnegero</p> | <p>Metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif dan jenis studi kasus</p> | <p>Diketahui bahwa kegiatan pengelolaan Perpustakaan Desa Ujungnegero meliputi kegiatan pengadaan bahan pustaka dilakukan secara rutin yaitu setiap pertengahan dan akhir tahun oleh PT BPI dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banteng. Kegiatan pengolahan bahan pustaka belum dilakukan, hal ini disebabkan minimnya pengetahuan dan kurangnya aktifnya pengurus yang sudah mengikuti kegiatan pelatihan pengolahan bahan pustaka. Kegiatan pelayanan pengguna belum dilakukan secara rutin, hal ini terkendala dengan kesibukan masing-masing pengurus Perpustakaan Desa Ujungnegero. Kegiatan</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p> pemeliharaan bahan pustaka belum dilakukan secara tradisional, hal ini disebabkan minimnya pengetahuan dan tidak aktifnya pengurus yang sudah mengikuti kegiatan pelatihan pemeliharaan bahan pustaka. </p> |
|--|--|--|--|---|

2.1.2. Penerapan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Fungsi Perpustakaan. Ditulis oleh Rizal Di Perpustakaan Umum Kota Makassar. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan pasal 3 Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang fungsi perpustakaan di Perpustakaan Umum Kota Makassar dan untuk mengetahui hambatan penerapan pasal 3 undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang fungsi perpustakaan di perpustakaan umum Kota Makassar. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sumber informasi pada penelitian ini adalah kepala bagian perpustakaan dan pemberdayaan kegemaran membaca, pustakawan dan pemustaka. Hasil dari penelitian ini yaitu (1) penerapan pasal 3 Undang-undang nomor 43 tentang fungsi perpustakaan sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi. (2) hambatan penerapan pasal 3 Undang-undang nomor 43 tahun 2007 di Perpustakaan Umum Kota Makassar yaitu dana dan sumber daya manusia (tenaga kerja) serta kurangnya sarana penunjang perpustakaan.

Tabel 1.2. Penelitian Terdahulu

| No | Peneliti, judul dan sumber | Tujuan penelitian | Metode penelitian | Hasil penelitian |
|----|---|--|---|---|
| 1 | <p data-bbox="448 443 692 712">Rizal Penerapan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Fungsi Perpustakaan Di Perpustakaan Umum Kota Makassar</p> <p data-bbox="448 745 692 958">Skripsi, Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Allanudin Makassar, 2018</p> | <p data-bbox="708 443 912 1137">Untuk mengetahui penerapan pasal 3 Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang fungsi perpustakaan di Perpustakaan Umum Kota Makassar dan untuk mengetahui hambatan penerapan pasal 3 Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang fungsi perpustakaan di perpustakaan umum Kota Makassar</p> | <p data-bbox="928 443 1131 622">Metode yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif.</p> | <p data-bbox="1147 443 1345 1489">Hasil dari penelitian ini yaitu (1) penerapan pasal 3 Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang fungsi perpustakaan di perpustakaan umum Kota Makassar yaitu penerapan fungsi perpustakaan sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi. (2) hambatan penerapan pasal 3 Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang fungsi perpustakaan umum di Kota Makassar yaitu dana dan sumber daya manusia (tenaga kerja) serta kurangnya sarana penunjang perpustakaan</p> |

2.1.3. Penelitian ini dengan judul Inovasi Program Bank Sampah Sebagai Upaya Pengembangan Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kecamatan Ungaran Barat Semarang. Ditulis oleh Titis Putri Albab dan Lydia Cristiani Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui inovasi program “Bank Sampah” sebagai upaya pengembangan Perpustakaan Mutiara Desa Kalisida Kecamatan Ungaran Barat Semarang. Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif dengan jenis

penelitian deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa program inovasi Bank Sampah dalam pelayanan perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kecamatan Ungaran Barat dapat dikatakan tepat guna. Hal ini ditunjukkan dari meningkatnya jumlah pengunjung dan juga banyaknya bentuk apresiasi masyarakat dan juga pihak luar terhadap perpustakaan Mutiara Kalisidi. Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kecamatan Ungaran Barat Semarang secara garis besar sudah memenuhi konsep pengembangan konsep pengembangan perpustakaan. Perpustakaan Mutiara telah unggul dalam membina perpustakaan sesuai visi dan misinya dengan memahami perpustakaan sebagai sumber data, kemajuan informasi, sarana untuk membentuk generasi yang bijaksana, cerdas, berprestasi, berbudaya dan mandiri. Perpustakaan telah membina perpustakaan sejauh administrasi sebagai jenis prosedur perpustakaan dalam membuat bermacam-macam dan administrasi yang sesuai dengan perkembangan data berbasis elektronik.

Tabel 2.3. Penelitian terdahulu

| No | Peneliti, judul dan sumber | Tujuan penelitian | Metode penelitian | Hasil penelitian |
|----|---|---|---|---|
| 1 | <p>Titis Putri Albab dan Lydia Cristiani</p> <p>Inovasi Program Bank Sampah Sebagai Upaya Pengembangan Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kecamatan Ungaran Barat Semarang</p> <p>Jurnal Ilmu Perpustakaan 9 (2), 64-73, 2020</p> | <p>Untuk mengetahui inovasi program “Bank Sampah” sebagai upaya pengembangan Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kecamatan Ungaran Barat Semarang.</p> | <p>Menggunakan desain penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif.</p> | <p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa program inovasi Bank Sampah dalam pelayanan perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kecamatan Ungaran Barat dapat dikatakan tepat guna. Hal ini ditunjukkan dari meningkatnya jumlah</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>pengunjung dan juga banyaknya bentuk apresiasi masyarakat dan juga pihak luar terhadap perpustakaan Mutiara Kalisidi. Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kecamatan Ungaran Barat Semarang secara garis besar sudah memenuhi konsep pengembangan konsep pengembangan perpustakaan. Perpustakaan Mutiara berhasil mengembangkan perpustakaan sesuai visi dan misi dengan mewujudkan perpustakaan sebagai sumber informasi, pengembangan ilmu pengetahuan, sarana membentuk generasi cerdas, berprestasi, berbudaya, dan mandiri. Perpustakaan sudah melakukan pengembangan perpustakaan dalam hal pelayanan sebagai bentuk strategi perpustakaan dalam pengembangan koleksi dan layanan dalam kaitannya pertumbuhan</p> |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------|
| | | | | informasi berbasis elektronik. |
|--|--|--|--|--------------------------------|

Berdasarkan hasil penelitian terdahulu yang diuraikan di atas maka adanya perbedaan antara penelitian sebelumnya dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu : (1) Dari judul penelitian penulis saat ini adalah “Evaluasi Kebijakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Studi Tentang Perpustakaan Levicco di Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata)”. (2) Penulis berupaya untuk mengetahui bagaimana evaluasi undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan terhadap perpustakaan Levicco di Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata.

2.2. Konsep Kebijakan Publik

2.2.1. Pengertian Kebijakan

Istilah kebijakan atau kebijaksanaan memiliki banyak arti. Hogwood dan Gunn, sebagaimana dikutip oleh Parsons (2005:15) menyebutkan 10 penggunaan istilah kebijakan, yaitu sebagai label untuk suatu bidang kegiatan, sebagai ungkapan tujuan umum atau kegiatan negara yang diharapkan, sebagai usulan khusus, sebagai pemerintah. keputusan, sebagai otorisasi formal, sebagai program, sebagai keluaran, sebagai hasil, sebagai teori atau model, dan sebagai proses. Arti modern dari ide kebijakan dalam bahasa Inggris adalah seperangkat tindakan atau rencana yang mengandung tujuan politik.

Anderson (dalam Hill dan Hupe 2002) memahami kebijakan sebagai suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh seorang entertainer atau berbagai

entertainer yang berhubungan dengan masalah utama yang mendesak. kebijakan berkaitan dengan aktivitas. Seperti yang dikatakan Suskind, seorang penulis yang dekat dengan pejabat Gedung Putih George W. Shrubbery, "ketika kita bergerak, kita membuat kenyataan dan ketika kita membuat aktivitas lain, kita membuat kenyataan lain" (Fischer et al (ed) 2007).

Dari beberapa prspektif kebijakan diatas, dapat disimpulkan bahwa suatu kebijakan harus dikaitkan dengan suatu rencana tindakan yang bertujuan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Berangkat dari beberapa penjelasan mengenai kebijakan diatas, kita juga perlu melihat kebijakan publik itu sendiri bukan sekedar menjelaskan pengertian dari kebijakan publik itu sendiri.

2.2.2. Pengertian Kebijakan Publik

Dari segi terminologi, pengertian kebijakan publik (public policy) ternyata banyak, tergantung dari sudut mana kita mentafsirkan. Easton mendefinisikan kebijakan publik sebagai alokasi nilai yang otoritatif kepada masyarakat secara keseluruhan atau sebagai alokasi nilai yang harus dipaksakan kepada semua anggota masyarakat. Laswell dan Kaplan juga mendefinisikan kebijakan publik sebagai program untuk merancang tujuan, nilai, dan praktik sebagai program untuk mencapai tujuan dan nilai praktik langsung..

Pressman dan Widavsky, yang dikutip oleh Budi Winarno (2002: 17), mendefinisikan kebijakan publik sebagai suatu asumsi dengan kondisi awal dan konsekuensi yang dapat diperkirakan sebelumnya. Kebijakan publik harus

dibedakan dari bentuk kebijakan lainnya, seperti kebijakan privat. Hal ini dipengaruhi oleh keterlibatan faktor non pemerintah. Robert Eystone yang dikutip oleh Leo Agustino (2008:6) mendefinisikan kebijakan publik sebagai “hubungan antara unit-unit pemerintah dengan lingkungannya”. Banyak orang beranggapan bahwa pengertian tersebut terlalu luas untuk dipahami, karena yang dimaksud dengan kebijakan publik dapat mencakup banyak hal.

Menurut Nugroho, ada dua ciri kebijakan publik, yaitu: 1) kebijakan publik adalah sesuatu yang mudah dipahami, karena artinya adalah hal-hal yang dilakukan untuk mencapai tujuan nasional; 2) Kebijakan publik adalah sesuatu yang mudah diukur, karena pengukurannya jelas, yaitu sejauh mana kemajuan yang telah dicapai dalam mencapai tujuan. Woll yang dikutip oleh Tangkilisan (2003:2) menyatakan bahwa kebijakan publik adalah sejumlah kegiatan pemerintah untuk mengatasi masalah-masalah sosial, baik secara langsung maupun melalui berbagai lembaga yang mempengaruhi kehidupan manusia.

Thomas R Dye, yang dikutip oleh Islamy (2009: 19), mendefinisikan kebijakan publik sebagai “everything government choose to do or not to do” (apapun yang diinginkan atau tidak ingin dilakukan oleh pemerintah). Definisi ini menekankan kebijakan publik adalah tentang realisasi “tindakan” dan bukan sekedar pernyataan kehendak pemerintah atau pejabat publik. Selain itu, pilihan pemerintah untuk tidak melakukan sesuatu juga merupakan kebijakan publik karena memiliki pengaruh (dampak yang sama dengan pilihan pemerintah untuk melakukan sesuatu).

Beberapa ahli mendefinisikan kebijakan publik sebagai tindakan pemerintah dalam menanggapi krisis atau masalah publik. Sebagaimana Chandler dan Plano mengutip Tangkilisan (2003: 1), yang mengatakan bahwa kebijakan publik adalah penggunaan strategis sumber daya yang ada untuk mengatasi masalah publik atau pemerintah. Selain itu, kebijakan publik dikatakan sebagai bentuk intervensi pemerintah yang tetap memberikan manfaat bagi kelompok masyarakat miskin agar mereka dapat bertahan dan berpartisipasi dalam pembangunan secara luas.

David Easton sebagaimana dikutip Leo Agustino (2009: 19) memberikan definisi kebijakan publik sebagai “ *the autorative allocation of values for the whole society*”. Definisi ini menekankan bahwa hanya pemilik otoritas dalam suatu sistem politik (pemerintah) yang secara sah dapat melakukan sesuatu untuk masyarakat dan pilihan pemerintah untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu diwujudkan dalam bentuk pengalokasian nilai-nilai. Hal ini karena pemerintah termasuk dalam “authorities in a political” ini berarti bahwa penguasa sistem politik terlibat dalam kegiatan sistem politik sehari-hari dan memiliki tanggung jawab dalam masalah tertentu, di mana mereka diminta pada suatu saat untuk membuat keputusan nanti, diterima dan mengikat sebagian besar anggota masyarakat untuk jangka waktu tertentu.

Berdasarkan pandangan beberapa ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa kebijakan publik adalah seperangkat tindakan yang di dapat tetapi tidak harus diambil oleh pemerintah untuk mengatasi masalah publik atau ditujukan untuk kepentingan publik tertentu. .

2.3. Formulasi kebijakan publik

Formulasi kebijakan publik merupakan salah satu siklus penting dalam proses perumusan kebijakan publik. Proses ini penting dan strategis karena menjadi pintu masuk pemecahan masalah sosial. Tidak hanya itu, proses perumusan kebijakan juga sangat kompleks, karena melibatkan banyak elemen yang masing-masing memiliki peran dan saling terkait, sehingga penelusuran proses perumusan kebijakan memerlukan pemahaman yang cermat dan mendalam tentang apa dan siapa yang terlibat, dan bagaimana mereka mempengaruhi proses pengambilan keputusan dengan cara tertentu.

Charles Lindblom sebagaimana ditulis ulang oleh Winarno (2013: 93) berpendapat bahwa dalam memahami proses formulasi kebijakan kita perlu memahami aktor yang terlibat dalam proses pembentukan kebijakan, baik aktor resmi maupun tidak resmi, bahwa untuk memahami siapa yang sebenarnya merumuskan kebijakan. , pertama-tama kita harus memahami sifat semua aktor dan bagian atau peran apa yang mereka mainkan, otoritas atau bentuk kekuasaan yang mereka miliki, dan bagaimana mereka berhubungan dan mengontrol satu sama lain. Menurut Lindblom, dari berbagai peran tersebut, masing-masing aktor memiliki peran khusus yang meliputi: warga biasa, pimpinan organisasi, anggota DPR, pimpinan lembaga legislatif, aktivis partai, pimpinan partai, hakim, pegawai negeri, ahli teknis, dan pengelola. dari dunia bisnis.

Selain memahami peran aktor, analisis formulasi kebijakan publik juga penting untuk memahami tahap-tahap proses pembuatan kebijakan publik, tujuannya agar memudahkan kita untuk mengkaji lebih jauh dan lebih dalam

bagaimana kebijakan itu dibuat. Dunn (2003 : 24-25) misalnya mengemukakan bahwa tahap-tahap kebijakan publik mencakup : (1) Tahap penyusunan agenda, (2) Tahap formulasi kebijakan, (3) Tahap adopsi kebijakan, (4) Tahap implementasi kebijakan, dan (5) Tahap evaluasi kebijakan.

Selain Dunn, ada lagi ahli lain yang juga mengemukakan tahap-tahap formulasi kebijakan, seperti dikemukakan oleh Anderson (1990 : 25) yang menetapkan proses kebijakan publik sebagai berikut: (1) rumusan masalah berkaitan dengan apa masalahnya, apa yang menjadikannya sebagai masalah politik dan bagaimana masalah tersebut dapat dimasukkan dalam agenda pemerintah. (2) Perumusan kebijakan, tentang bagaimana membuat pilihan atau alternatif untuk memecahkan suatu masalah dan siapa yang akan terlibat dalam pembuatan kebijakan; (3) Formulasi adopsi, yang berkaitan dengan bagaimana alternatif diidentifikasi, persyaratan atau kriteria apa yang harus dipenuhi, siapa yang akan mengimplementasikan kebijakan, apa proses atau strategi implementasi kebijakan dan apa yang didefinisikan dalam kebijakan, (4) Implementasi mengacu pada siapa yang terlibat dalam implementasi kebijakan, apa yang dilakukannya dan apa dampaknya dalam kebijakan, dan (5) Evaluasi mencakup tingkat keberhasilan atau dampak kebijakan dengan cara ini siapa yang mengevaluasi kebijakan dan apakah perubahan atau pembatalan diperlukan.

Ada yang menarik dari formulasi yang dikemukakan Anderson di atas, terutama pada tahap akhir formulasi yaitu evaluasi, bahwa siapa yang mengevaluasi kebijakan tersebut dan adakah perubahan atau mungkin kebijakan itu dibatalkan. Dari penjelasan ini disimpulkan bahwa sesungguhnya formulasi

kebijakan, bukan berakhir pada evaluasi saja, tetapi kemungkinan akan berkembang menjadi terminasi, penghentian, bahkan diformulasi ulang atau reformulasi. Dengan penjelasan ini juga menunjukkan bahwa formulasi kebijakan adalah kegiatan tanpa henti, dia akan berputar terus sampai mencapai tujuan memecahkan masalah sebagaimana esensi dari sebuah kebijakan publik.

Senada dengan pandangan Anderson, Howlet dan M. Ramesh dalam (Suharto, 2010: 14), mereka menyatakan bahwa proses kebijakan publik terdiri dari 5 (lima) fase, yaitu (1) penetapan agenda, (2) pembuatan kebijakan, (3) pembuatan kebijakan, (4) implementasi kebijakan dan (5) evaluasi kebijakan. Selain itu, Islamy (2007:77) menjelaskan tahapan-tahapan pembuatan kebijakan publik yaitu (1) tahapan dimana masalah-masalah dimunculkan dan kemudian para pembuat kebijakan mencari dan mengidentifikasi identitas suatu masalah politik dan kemudian menciptakannya; (2) Penyusunan agenda pemerintah berarti dari sekian banyak persoalan umum, hanya sedikit yang ditangani oleh pengambil kebijakan. Pemilihan pembuat kebijakan untuk sejumlah kecil masalah umum akan mengarah pada penciptaan agenda kebijakan, (3) perumusan proposal kebijakan publik, yaitu pekerjaan mengkonsolidasikan dan mengembangkan berbagai tindakan yang diperlukan untuk mengatasi masalah tersebut. (4) pengesahan kebijakan publik, yaitu proses adaptasi dan adopsi bersama dengan prinsip-prinsip yang diakui dan langkah-langkah yang diambil; (5) implementasi kebijakan publik, yaitu proposal kebijakan yang diterima dan disetujui oleh otoritas yang berwenang, maka keputusan kebijakan tersebut siap untuk diimplementasikan (6) penilaian kebijakan publik; merupakan langkah terakhir

dalam proses pembuatan kebijakan. Untuk mengetahui dampak kebijakan publik, dilakukan analisis kebijakan publik.

2.4. Implementasi Kebijakan Publik

Implementasi merupakan kegiatan penting dalam keseluruhan proses regulasi dan perencanaan kebijakan. Implementasi kebijakan publik pada prinsipnya merupakan salah satu cara agar suatu kebijakan mencapai tujuannya. Tidak lebih dari implementasi kebijakan publik, sehingga hanya ada dua pilihan langka, implementasi langsung dalam bentuk prosedur atau melalui pembuatan kebijakan turunan atau turunan dari kebijakan publik tersebut.

Implementasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *to implement* yang artinya melaksanakan yang merupakan pemberian fasilitas untuk melaksanakan sesuatu yang mempunyai dampak atau akibat, dapat berupa Undang-Undang (UU), Peraturan Pemerintah, Keputusan Peradilan dan Kebijakan yang dibuat oleh lembaga pemerintah dalam kehidupan bernegara.

Secara etimologis pengertian implementasi menurut kamus Webster yang dikutip oleh Wahab (Kurniwan, 2017:17) merumuskan bahwa : Istilah *to implement* (mengimplementasikan) berarti *to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu), dan *to give practical effect to* (untuk menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu).

Disamping itu, menurut Cleaves (Waluyo,2007:49), “implementasi kebijakan dianggap sebagai suatu proses tindakan administrasi dan politik (*a*

process of moving to ward a policy objective by mean administrative and political steps)”.

Lebih lanjut menurut Grindle (Waluyo, 2007: 49), “implementasi kebijakan tidak hanya membahas mekanisme detail keputusan politik dengan cara tradisional melalui jalur birokrasi, tetapi lebih pada masalah ini. apa yang didapat. dari aturan’.

Menurut Anderson (Tahir, 2014:56-57), ia menyatakan bahwa ada empat aspek yang perlu diperhatikan dalam mengimplementasikan suatu kebijakan, yaitu:

1. Siapa yang berpartisipasi dalam implementasi,
2. Sifat proses administrasi,
3. Kepatuhan atas suatu kebijakan , dan
4. Dampak atau pengaruh dari implementasi.

Sedangkan menurut Jones (Waluyo, 2007:50), “2 (dua) aktor terlibat dalam perdebatan implementasi kebijakan, yaitu: (1) Banyak orang di luar birokrat yang mungkin terlibat dalam kegiatan seperti penegakan hukum,hakim, dll.; (2) birokrat sendiri terlibat dalam aktivitas yang tersedia beserta kinerjanya.

Selain itu menurut Edward III. (Mulyadi, 2015: 47) “Tanpa implementasi yang efektif, keputusan pembuat kebijakan tidak akan berhasil diimplementasikan. Implementasi kebijakan adalah kegiatan yang dapat dilihat sebagai mengeluarkan arah kebijakan yang valid yang melibatkan upaya untuk mengelola input dan menghasilkan output sebagai hasil untuk masyarakat.

Kemudian lebih jauh lagi Mazmanian dan Sebastier (Waluyo, 2007:50), tugas penting dari analisis pelaksanaan kebijakan publik adalah mengidentifikasi variabel-variabel yang mempengaruhi pencapaian tujuan-tujuan formal selama proses pelaksanaan berlangsung antara lain meliputi :

- a. Masalahnya mudah atau tidak untuk dikerjakan.
- b. Kemampuan untuk membuat keputusan kebijakan yang terstruktur dengan tepat dalam proses implementasinya.
- c. Dampak langsung dari berbagai perubahan terhadap keseimbangan dukungan terhadap tujuan yang ditetapkan dalam keputusan kebijakan

Mazmanian dan Sebastier (Tahir, 2014:56) menambahkan, “implementasi kebijakan dipahami melalui tiga perspektif yang berbeda, yaitu pembuat kebijakan, pejabat pelaksana di lapangan dan aktor individu selaku kelompok target”.

Di sisi lain, Waluyo (2007: 50-57) berpendapat bahwa implementasi kebijakan merupakan pernyataan kebijakan publik yang seringkali masih berupa pertanyaan-pertanyaan umum dengan tujuan dan sasaran untuk berbagai program operasional (action program) yang ditujukan kepada semua yang melakukan akan melewati sasaran atau tujuan yang tercantum dalam kebijakan.

2.5. Evaluasi Kebijakan Publik

2.5.1. Pengertian Evaluasi Kebijakan Publik

Kebijakan publik tidak bisa dianggap enteng. Kebijakan harus dipantau, dan salah satu mekanisme pemantauan ini disebut “evaluasi kebijakan”. Evaluasi biasanya dirancang untuk menilai sejauh mana efektivitas kebijakan publik dapat dipertanggungjawabkan kepada konstituennya. Sejauh mana tujuan tercapai.

Evaluasi diperlukan untuk melihat kesenjangan antara “harapan” dan “kenyataan”..

Secara umum, istilah evaluasi disamakan dengan penilaian, penilaian, dan penilaian. Dalam arti khusus, evaluasi berkaitan dengan produksi informasi tentang nilai atau manfaat dari hasil kebijakan (Dunn 2003). Ketika hasil kebijakan memiliki nilai, itu karena mereka berkontribusi pada tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam suatu kebijakan. Hal ini relevan dengan pendapat Dye (2002: 45) bahwa evaluasi merupakan konsekuensi dari kebijakan publik. Sementara itu, Winarmo (2013:93) menyatakan bahwa kebijakan publik merupakan proses yang kompleks dan panjang, memiliki tahapan kebijakan yang tidak ada habisnya, walaupun ada “penghentian”, namun ada tahapan-tahapan berikut yang memungkinkan lahirnya “formulasi” untuk menghasilkan kebijakan-kebijakan baru. Siklus lahirnya kebijakan publik hingga lahirnya evaluasi juga diperkuat oleh Dunn (2003), Anderson (1990), dan Suharto (2010).

Sebagai suatu siklus, evaluasi kebijakan merupakan mata rantai yang tidak dapat dipisahkan. Jadi jika ada suatu kebijakan untuk dikaji, maka hal itu merupakan sesuatu yang pasti dapat menjadi bagian dan akan menjadi upaya untuk memperbaiki atau mengadaptasi kebijakan tersebut agar sejalan dengan tujuan yang ingin dicapai. Dengan demikian, Dye (1987: 45) dan Parsons (2008: 545) mengemukakan bahwa evaluasi kebijakan adalah analisis yang objektif, sistematis, dan empiris dari dampak kebijakan dan program publik terhadap tujuannya dalam kaitannya dengan tujuan yang dapat dicapai.

Selain itu, Lester dan Stewart (2000: 125) mengemukakan bahwa evaluasi kebijakan dapat dibagi menjadi dua tugas yang berbeda, yang pertama adalah menentukan konsekuensi kebijakan, dengan menggambarkan dampak kebijakan. Langkah kedua adalah mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan kebijakan berdasarkan standar atau kriteria yang telah ditentukan. Tugas pertama berfokus pada upaya untuk menentukan apakah program kebijakan publik telah mencapai tujuan atau dampak yang diinginkan. Jika tidak, apa faktor dasarnya, tugas kedua adalah mengevaluasi kebijakan yang terutama relevan dengan tugas pertama.

Evaluasi kebijakan Jones (1975:199) harus mencakup kegiatan, khususnya spesifikasi, pengukuran, analisis dan rekomendasi. Secara spesifik merupakan kegiatan yang paling penting diantara kegiatan evaluasi kebijakan lainnya, kegiatan ini meliputi identifikasi tujuan atau kriteria yang menjadi dasar program kegiatan yang akan dievaluasi. Rentang kriteria ini akan digunakan untuk menilai apakah program tersebut bermanfaat. Pengukuran melibatkan pengumpulan informasi yang relevan dengan subjek evaluasi, sedangkan analisis adalah penggunaan informasi yang dikumpulkan untuk menarik kesimpulan dan akhirnya rekomendasi, yaitu. menentukan apa yang harus dilakukan di masa depan.

2.5.2. Tujuan Evaluasi Kebijakan Publik

Evaluasi kebijakan merupakan salah satu fase penting dari siklus kebijakan. Pada umumnya evaluasi kebijakan dilakukan setelah kebijakan publik diimplementasikan. Hal ini, tentu saja, penilaian sejauh mana, efektivitas dan efisiensi kegagalan dan keberhasilan.

Abdulkahar Bbadjuri dan Teguh Yuwono (2012:132) mengatakan bahwa evaluasi kebijakan setidaknya harus mencapai tiga tujuan utama, yaitu: (1) menguji apakah kebijakan yang diterapkan telah mencapai tujuan, (2) menunjukkan akuntabilitas publik atas kebijakan tersebut diimplementasikan, (3) memberikan masukan ke dalam kebijakan publik yang akan datang.

Meskipun pelaksanaan kebijakan pemerintah ditetapkan untuk mencapai tujuan, tidak selalu mungkin untuk mencapai semua tujuan yang ingin dicapai. Oleh karena itu, evaluasi kebijakan adalah proses mengevaluasi sejauh mana suatu kebijakan telah memberikan hasil, yaitu membandingkan hasil dengan tujuan atau sasaran kebijakan yang ditetapkan.

2.5.3. Tipe-Tipe Evaluasi Kebijakan Publik

James Anderson yang dikutip oleh Winarn (2007) membagi evaluasi kebijakan menjadi tiga jenis. Jenis pertama adalah evaluasi kebijakan, yang dimaksudkan sebagai kegiatan yang layak. Dalam konteks ini, pengambil kebijakan dan pengelola senantiasa mempertimbangkan manfaat atau dampak dari kebijakan, program dan proyek yang akan dilaksanakan. Pertimbangan tersebut dapat bersifat ideologis atau sesuai dengan kepentingan pendukung dan kriteria lainnya.

Tipe kedua adalah tipe evaluasi yang memfokuskan diri pada pekerjaannya kebijakan atau program-program tertentu. Tipe evaluasi ini berkaitan dengan pertanyaan berikut.

1. Apakah program dilaksanakan dengan semestinya ?
2. Berapa biayanya ?
3. Siapa yang menerima manfaat (pembayaran atau pelayanan) dan berapa jumlahnya ?
4. Apakah terdapat duplikasi atau kejenuhan dengan program-program lain ?
5. Apakah ukuran-ukuran dasar dan prosedur-prosedur secara sah diikuti ?

Pertanyaan-pertanyaan dari tipe penilaian tadi akan bisa mengklaim bahwa kebijakan atau program akan dapat dilaksanakan secara lebih efisien. Kelemahan dari tipe penilaian tersebut ialah sedikitnya berita yang diperoleh tentang akibat dari suatu program terhadap masyarakat.

Jenis evaluasi kebijakan yang ketiga adalah jenis evaluasi kebijakan yang sistematis. Evaluasi sistematis memantau program kebijakan yang ditargetkan, mengukur dampaknya terhadap masyarakat dan memantau sejauh mana tujuan program telah tercapai. Evaluasi sistematis ini berfokus pada mengkaji dampak kebijakan, dimulai dari sejauh mana kebijakan tersebut menjawab kebutuhan atau persoalan yang dihadapi masyarakat. Jenis evaluasi ini dapat memberikan informasi kepada pembuat kebijakan tentang dampak kebijakan yang ada dan, berdasarkan informasi dampak kebijakan yang diperoleh, upaya perubahan kebijakan dapat dilakukan.

Dari tiga tipe evaluasi tersebut, tipe yang ketiga merupakan jenis evaluasi yang paling baik, karena tipe evaluasi tersebut lebih bersifat ilmiah dan menggunakan prosedur ilmiah untuk melakukan evaluasi terhadap suatu kebijakan atau program.

Berdasarkan prosedur ilmiah ini, Edward A. Suschman (dalam Winarmo 2007) mengemukakan enam langkah dalam evaluasi kebijakan.

1. Mengidentifikasi tujuan program yang akan dievaluasi
2. Analisis terhadap masalah
3. Deskripsi dan standarisasi kegiatan
4. Pengukuran terhadap tingkatan perubahan yang terjadi
5. Menentukan apakah perubahan yang diamati merupakan akibat dari kegiatan tersebut atau penyebab yang lain
6. Beberapa indikator untuk menentukan keberadaan suatu dampak.

2.5.4. Tahapan Evaluasi Kebijakan Publik

Weiss sebagaimana dikutip Widodo (2007) mengemukakan beberapa tahapan yang harus ditempuh oleh seorang analisis atau pelaku penelitian evaluasi kebijakan. Tahapan yang dimaksud adalah (1) find out the program's goals, (2) translate the goals into measurable indicators of goal achievement, (3) collect data on the indicators for those who participated in the program and for equivalent control group who did not, (4) compare the data on participants and control with the goal criteria.

Tahap tersebut kemudin dimodifikasi lebih lanjut oleh Weiss (dalam Widodo 2007), dengan langkah-langkah evaluasi kebijakan sebagai berikut.

- a) Formulating the program goals that the evaluation will use as criteria.
- b) Choosing among multiple goals.
- c) Investigating unanticipated consequences.
- d) Measuring outcomes.
- e) Specifying what the program is.
- f) Measuring program inputs and intervening processes
- g) Collecting the necessary data.

Dari dua teoritis kebijakan tersebut, Widodo (2007) mengajukan lima tahapan untuk melakukan evaluasi terhadap kebijakan, program dan kegiatan dalam ranah publik, yaitu :

- a) Mengidentifikasi apa yang menjadi tujuan kebijakan, program, dan kegiatan
- b) Menjabarkan tujuan kebijakan, program, dan kegiatan ke dalam kriteria atau indikator pencapaian tujuan
- c) Melakukan pengukuran indikator pencapaian tujuan kebijakan dan program
- d) Mencari dan mengumpulkan data di lapangan berdasarkan indikator pencapaian tujuan kebijakan dan program
- e) Melakukan pengolahan data dan mengkomparasi data dari lapangan dengan kriteria pencapaian tujuan.

Edward Suscman (dalam Nugroho 2009) dengan pendekatan praktis, menyebutkan enam langkah dalam evaluasi kebijakan, yaitu :

1. Mengidentifikasi tujuan program yang akan dievaluasi
2. Analisis terhadap masalah
3. Deskripsi dan standarisasi kegiatan
4. Pengukuran terhadap tingkatan perubahan yang terjadi
5. Menentukan apakah perubahan yang diamati merupakan akibat dari kegiatan tersebut atau karena penyebab lain
6. Beberapa indikator untuk menentukan keberadaan suatu dampak

2.5.5. Kriteria Evaluasi Kebijakan Publik

Evaluasi adalah proses untuk menentukan sejauh mana tujuan telah terealisasikan. William N. Dunn menyatakan bahwa evaluasi adalah proses penentuan nilai atau epektifitas suatu kegiatan untuk tujuan pembuatan keputusan.

Seperti yang ditunjukkan oleh Sinkfield dalam Dunn, evaluasi adalah kegiatan membandingkan tujuan hasil dan juga kegiatan membandingkan kinerja sejumlah tertentu. Evaluasi adalah suatu kegiatan atau proses untuk menentukan

nilai sesuatu. Oleh karena itu, evaluasi merupakan pernyataan bahwa ada sesuatu yang berharga atau tidak, seperti menentukan kejujuran dalam memandang tujuan.

Dalam hal ini Dunn dalam Nugroho (2004:473) menghasilkan informasi mengenai kinerja kebijakan, analisis menggunakan tipe kinerja yang berbeda untuk mengevaluasi sejauh mana penilaian terhadap hasil kebijakan yang dilaksanakan. Adapun kriteria-kriteria evaluasi kebijakan tersebut antara lain :

- a) Efektifitas, dalam hal ini efektifitas menanyakan apakah hasil yang diinginkan telah tercapai. Ini berkenaan dengan apakah suatu alternatif mencapai hasil yang diinginkan, atau mencapai tujuan dari tindakannya. Efektifitas yang secara dekat berhubungan dengan rasionalitas teknis, selalu diukur dari unit produk atau layanan. Misalnya kebijakan yang efektif adalah kebijakanpenyediaan pelayanan kesehatan yang lebih bermutu, dengan asumsi bahwa kualitas pelayanan kesehatan adalah yang bernilai.
- b) Efisiensi, seberapa banyak usaha diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Berkenaan dengan jumlah usaha yang diperlukan untuk menghasilkan tingkat efektifitas tertentu, efisiensi yang merupakan hubungan antara efektifitas ekonomi, adalah merupakan hubungan antara efektifitas dan usaha yang terakhir.
- c) Kecukupan, seberapa jauh hasil yang diinginkan memecahkan masalah. Berkenaan dengan seberapa jauh suatu tingkat efektifitas memuaskan kebutuhan, nilai atau kesempatan yang menumbuhkan adanya masalah.

Kriteria kecukupan menekankan pada kuatnya hubungan antar alternatif kebijakan dan hasil yang diharapkan.

- d) Perataan, apakah biaya dan manfaat didistribusikan pendapatan, kesempatan pendidikan atau pelayanan publik kadang-kadang direkomendasikan atas dasar kriteria kesaman.
- e) Responsifitas, apakah hasil kebijakan memuaskan kebutuhan preferensi atau nilai kelompok-kelompok tertentu. Dimana ini berkenan dengan seberapa jauh kebijakan dapat memuaskan kebutuhan, preferensi, atau nilai kelompok-kelompok masyarakat tertentu.
- f) Ketepatan, apakah hasil atau tujuan yang diinginkan benar-benar berguna atau bernilai. Secara dekat perhubungan dengan rasionalitas, karena pertanyaan tentang ketetapan kebijakan tidak berkenan dengan satuan kriteria individu tetapi dua atau lebih kriteria secara bersama-sama. Ketetapan merujuk pada nilai dan tujuan program dan kepada kuatnya asumsi yang melandasi tujuan-tujuan tersebut.

Berikut ini kriteria evaluasi yang dipaparkan dalam bentuk tabel :

Tabel 2.4. Kriteria Evaluasi Kebijakan

| TIPE KRITERIA | PERTANYAAN |
|---------------|--|
| Evektifitas | Apakah hasil yang diinginkan telah dicapai ? |
| Efisiensi | Seberapa banyak usaha diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan |
| Kecukupan | Seberapah jauh pencapaian hasil yang diinginkan memecahkan masalah |
| Perataan | Apakah biaya dan manfaat didistribusikan dengan merata kepada kelompok-kelompok tertentu ? |
| Responsivitas | Apakah hasil kebijakan memuaskan kebutuhan, prefensi atau nilai kelompok-kelompok ? |
| Ketepatan | Apakah hasil (tujuan) yang diinginkan benar-benar berguna atau bernilai ? |

Sumber : willian Dunn (2003 : 186)

2.6. Konsep Perpustakaan Desa

2.6.1. Pengertian Perpustakaan Desa

Dalam bahasa Indonesia istilah Perpustakaan berasal dari kata pustaka yang artinya: (1) buku-buku, (2) primbon buku. Kemudian kata pustaka mendapat awalan per dan menjadi akhiran an, menjadi perpustakaan. Dalam bahasa Inggris disebut Library (liber), bibliotheek (Belanda), bibliohek (Jerman), bibliotheque (Perancis), bibliothece (Spanyol, Portugal), biblio: biblia (Yunani).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Pengertian perpustakaan dapat dipahami sebagai “lembaga yang menyelenggarakan kumpulan karya tulis, cetak, dan/atau rekam secara profesional dengan sistem yang terstandarisasi sesuai dengan kebutuhan. Di bidang pendidikan, penelitian, konservasi, informasi dan hiburan bagi siswa”. pengguna”.

Dengan lahirnya Undang-Undang tersebut, juga turut berimplikasi pada tatanan legalitas yang mengatur tentang keberadaan atau eksistensi perpustakaan desa/kelurahan yang merupakan bagian dari perpustakaan umum dan beradiah di wilayah desa/kelurahan pada sesuatu kecamatan kabupaten/kota suatu daerah.

Perpustakaan desa pada dasarnya adalah sejenis perpustakaan umum yang berada di desa, dibangun oleh masyarakat desa dan memberikan pelayanan untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat desa.

Selain itu, jika mengacu pada Surat Keputusan (SK) Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001, Perpustakaan Desa atau Kelurahan adalah perpustakaan masyarakat sebagai sarana/media untuk

memajukan/mendukung kegiatan pedesaan yang merupakan bagian penting dari kegiatan pembangunan Desa/Kelurahan.

Berdasarkan Standar Perpustakaan Nasional (SNP) nomor 005:2011, bahwa: Perpustakaan desa atau kelurahan adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah desa atau kelurahan dengan peran utama menyelenggarakan pengembangan perpustakaan di desa atau kelurahan. . dengan tugas menyediakan layanan perpustakaan untuk masyarakat umum tanpa memandang usia. , ras, agama, status sosial ekonomi dan jenis kelamin (Perpusnas, 2011).

Menurut Sutarno NS, perpustakaan desa merupakan layanan publik yang ada di desa, suatu unit pelayanan yang dikembangkan dari, oleh dan untuk masyarakat. Tujuannya adalah untuk memberikan pelayanan dan pemenuhan kebutuhan warga negara yang berkaitan dengan informasi, ilmu pengetahuan, pendidikan, dan rekreasi kepada seluruh lapisan masyarakat. Masyarakat yang dilayani terdiri dari semua warga yang beragam latar belakang.

Dengan demikian, berdasarkan uraian dan pengertian diatas, dapat diketahui bahwa perpustakaan desa merupakan pelayanan untuk masyarakat desa setempat, yang berisi kumpulan buku atau non buku yang memberikan pelayanan bagi pemenuhan informasi dan pengetahuan. kebutuhan masyarakat, serta dukungan kegiatan pendidikan dan rekreasi bagi masyarakat.

2.6.2. Tujuan Perpustakaan Desa

Pada umumnya tujuan dari adanya Perpustakaan Desa adalah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat desa akan informasi sebagai sarana untuk mendukung kegiatan pendidikan.

Menurut (Sutarno 2008,27) tujuan perpustakaan desa adalah:

Tujuan didirikan, menyelenggarakan dan mengelola perpustakaan umum desa adalah untuk melayani masyarakat. Sebuah upaya pemberian kesempatan membaca, belajar yang disesuaikan dengan kondisi, situasi, wilayah, dan kebutuhan masyarakat. Tujuan yang lebih rinci adalah :

- a. Mendukung program wajib belajar dan program latihan keterampilan masyarakat lainnya.
- b. Menyediakan wahana mencerdaskan kehidupan masyarakat desa dan menumbuhkan daya kreasi, prakarsa dan swakarsa masyarakat melalui peningkatan gemar membaca dan semangat belajar masyarakat.
- c. Memberi semangat belajar yang sehat dan hiburan yang menyenangkan dengan menggunakan hal-hal yang bersifat membangun dalam waktu senggang.
- d. Memberikan pengetahuan dan pengalaman yang berbeda kepada masyarakat dalam berbagai bidang.
- e. Menyediakan kebutuhan sarana edukasi, rekreasi, penerangan, informasi dan penelitian bagi masyarakat desa.

Dalam buku Pedoman Penyelenggara Perpustakaan Desa (2001:3) dinyatakan bahwa tujuan perpustakaan desa adalah :

1. Untuk menunjang program wajib belajar.
2. Menunjang program program kegiatan pendidikan seumur hidup bagi masyarakat
3. Menyediakan buku-buku pengetahuan maupun keterampilan untuk mendukung keberhasilan kegiatan masyarakat diberbagai bidang, misalnya:

- a) Pertanian (yang produktif)
 - b) Perikanan, peternakan, perindustrian
 - c) Pengolahan, pemasaran, dan lain-lain
4. Menggalakan minat baca masyarakat dengan memanfaatkan waktu luang untuk membaca agar tercipta masyarakat kreatif, dinamis, produktif, dan mandiri
 5. Menyimpan dan mendayagunakan berbagai dokumen kebudayaan sebagai sumber informasi, penerangan, pembangunan, dan menambah wawasan pengetahuan masyarakat pedesaan
 6. Memberikan semangat dan hiburan yang sehat dalam pemanfaatan waktu senggang dengan hal-hal yang bersifat membangun
 7. Mendidik masyarakat untuk memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil.

2.6.3. Fungsi Perpustakaan Desa

Menurut Sutarno (2008,42) untuk melaksanakan tugas pokoknya, maka perpustakaan desa memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkajian kebutuhan informasi dan bahan pustaka bagi para pemakai dan masyarakat
- b. Penyediaan bahan pustaka yang diperlukan
- c. Pengelolaan dan penyiapan bahan pustaka
- d. Penyimpanan dan pelestarian
- e. Pendayagunaan koleksi/bahan pustaka
- f. Pemberian layanan kepada pemakai
- g. Pemasyarakatan perpustakaan desa
- h. Pengkajian dana pengembangan semua aspek kepustakawanan
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah desa dan instansi terkait
- j. Menjalin kerjasama dengan perpustakaan lain dan lembaga lain yang berkepentingan dengan perpustakaan desa

Sedangkan fungsi utama perpustakaan desa berdasarkan buku Pedoman penyelenggaraan Perpustakaan Desa (2001,4) yaitu :

1. Mengumpulkan, mengorganisasikan dan mendayagunakan bahan pustaka tercetak maupun terekam
2. Mensosialisasikan manfaat jasa perpustakaan
3. Mendekatkan buku dan bahan pustaka lainnya kepada masyarakat
4. Menyediakan Perpustakaan Desa sebagai pusat komunikasi dan informasi
5. Menyediakan Perpustakaan Ddesa sebagai tempat rekreasi dengan menyediakan bacaan hiburan sehat.

Pendapat lain dikemukakan oleh Darmono (2006,4) menyatakan bahwa fungsi perpustakaan adalah :

1. Fungsi informasi
Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya agar pemakai dapat :
 - a. Mengambil berbagai ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu.
 - b. Menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap informasi dalam berbagai bidang serta mempunyai kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak, yang sesuai dengan kebutuhannya.
 - c. Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.
 - d. Memperoleh informasi yang tersedia di perpustakaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat.
2. Fungsi pendidikan
Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya sebagai sarana untuk menerapkan tujuan pendidikan. Melalui fungsi ini manfaat yang diperoleh pemakai adalah :
 - a. Agar pemakai mendapat kesempatan untuk mendidik diri sendiri secara berkesinambungan.
 - b. Untuk membangkitkan dan mengembangkan minat akademik pemakai yaitu mempertinggi kreativitas dan kegiatan intelektual.
 - c. Mendorong kecepatan untuk memecahkan berbagai masalah yang berkaitan dengan masalah kehidupan serta masalah-masalah lainnya yang dihadapi pemakai.

- d. Mempertinggi sikap sosial dan menciptakan masyarakat yang demokratis
 - e. Mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi baru.
3. Fungsi kebudayaan
- Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh pemakai untuk :
- a. Meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidup dan mutu kehidupan manusia baik secara individu maupun secara kelompok.
 - b. Membangkitkan minat terhadap kesenian dan keindahan, yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap cita rasa seni.
 - c. Mendorong tumbuhnya kreativitas dan berkesenian
 - d. Mengembangkan sikap dan sifat hubungan manusia yang positif serta menunjang kehidupan antar budaya secara harmonis
 - e. Menumbuhkan budaya baca di kalangan pemakai sebagai bekal penguasaan alih teknologi
4. Fungsi rekreasi
- Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam, maupun koleksi lainnya untuk :
- a. Menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani
 - b. Mengembangkan minat rekreasi pemakai melalui berbagai bacaan dan pemanfaatan waktu senggang
 - c. Menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif
5. Fungsi pelestarian
- Fungsi pelestarian selain melestarikan dan merawat koleksi yang dimiliki perpustakaan, keberadaan perpustakaan desa di harapkan juga mempunyai fungsi dalam menjaga kearifan lokal yang berada di masyarakat. Hal ini tidaklah muda. Karena tingkat baca masyarakat sendiri pada umumnya masih rendah. Namun tidak menutup kemungkinan fungsi pelestarian kearifan lokal ini dapat dilaksanakan oleh perpustakaan. Oleh sebab itu sedap mungkin pengelolaan perpustakaan desa melibatkan semua komponen masyarakat dalam arti tidak terjun langsung melakukan pengelolaan tetapi dapat melakukan sumbang saran dan pemikiran.
- Yang dimaksudkan dengan fungsi melestarikan kearifan lokal adalah melestarikan dan memelihara nilai-nilai budaya adi luhur yang tumbuh di masyarakat. Di desa sangat mungkin masih ada kearifan yang perlu dilestarikan, misalkan tanaman obat yang tidak ada di tempat lain atau jenis tanaman tertentu yang tidak ada di tempat lain,

atau keterampilan masyarakat dalam bidang tertentu yang menjadi keunikan dan kekhasan daerah itu.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa fungsi perpustakaan desa tidak hanya menyediakan kebutuhan informasi, menyediakan dan mengelola bahan pustaka kepada masyarakat serta adanya kerjasama antara perpustakaan desa dengan pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan perpustakaan desa lebih baik lagi untuk menunjang pendidikan bagi masyarakat desa.

2.6.4. Tugas Perpustakaan Desa

Tugas utama perpustakaan desa adalah mengelola, menyediakan, dan memberikan informasi kepada masyarakat desa.

Menurut Sutarno (2006,61) tugas perpustakaan adalah:

- a. Tugas menghimpun informasi adalah kegiatan mencari, menyeleksi, mengisi perpustakaan dengan sumber informasi yang memadai/lengkapbaik dalam arti jumlah, jenis, maupun mutu yang sesuai dengan kebijakan organisasi, ketersediaan dana, dan keinginan pemakai serta mutakhir.
- b. Tugas mengelola meliputi proses pengolahan, penyusunan, penyimpanan, pengemasan agar tersusun rapi, mudah ditelusuri, ditemukan kembali dan diakses oleh pemakai. Pekerjaan pengolahan mencakup pemeliharaan dan perawatan agar seluruh koleksi perpustakaan tetap dalam kondisi bersih, utuh dan baik. Sedangkan kegiatan pelestarian adalah dalam rangka preservasi konservasi karena untuk menjaga nilai-nilai sejarah dan dokumentasi.
- c. Tugas memberdayakan dan memberikan layanan secara optimal bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan informasi, teknologi dan budaya masyarakat di sekitarnya. Termasuk didalam tugas ini adalah upaya promosi dan publikasi serta sosialisasi agar masyarakat di sekitar perpustakaan mengetahui dengan jenis apa yang dapat dimanfaatkan dari perpustakaan.

Berdasarkan buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Desa (2001,6) adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun, mendayagunakan, membina, dan memelihara secara permanen bahan-bahan yang terkumpul dalam perpustakaan yang berupa buku-buku, majalah-majalah, brosur-brosur, manual-manual dan sebagainya untuk kepentingan masyarakat.
- b. Mengelolah dalam arti mengelola bahan-bahan dimaksud dengan suatu sistem, prosedur, dan mekanisme yang antara lain meliputi kegiatan-kegiatan katalogisasi, klasifikasi, pencatatan, pengkodean dan berbagai jenis kegiatan perpustakaan lainnya sampai kepada melayani peminjaman kepada yang memerlukan.
- c. Menyebarkan kembali, dalam arti melayani masyarakat sesuai dengan keperluannya terhadap perpustakaan, membantu pula penyelidik dan para peneliti dalam mencari penemuan-penemuan baru, serta membantu para pelajar, siswa dan mahasiswa yang berkepentingan terhadap perpustakaan desa/kelurahan.
- d. Membantu pemerintah desa/kelurahan dalam masyarakat P4 dan tugas-tugas lain yang sesuai dengan fungsi serta peranan perpustakaan

Berdasarkan uraian tugas perpustakaan desa tersebut, dapat dijelaskan bahwa tugas pokok perpustakaan desa adalah penghimpun atau mengumpulkan informasi, mengelolanya, menyimpan, memberdayakan serta memberikan layanan kepada masyarakat dengan menyediakan bahan perpustakaan dan informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat.

2.6.5. Hakikat Perpustakaan Desa

Perpustakaan pada dasarnya memiliki peran dan kedudukan yang strategis dalam setiap kehidupan pada semua lapisan masyarakat. Oleh karena itu, upaya membangun dan memelihara perpustakaan desa sangat mendesak. Namun, tidak semua orang mengetahui hal ini karena keterbatasan dan pemahaman. Kenyataannya, tidak semua perangkat desa telah menjabarkan dalam kebijakan dan praktik pengoperasian atau pendirian perpustakaan.

Menurut Sutarno (2006, hal.46), perpustakaan desa adalah sumber kekuatan, imajinasi, inspirasi untuk berpikir, belajar, bekerja, berkarya, dan berprestasi.

Sebuah kemajuan kehidupan akan diwarnai atau tergantung pada kemampuan atau pengembangan berpikir. Untuk menciptakan ide-ide dan penemuan-penemuan baru yang bermanfaat bagi keamanan manusia, tidak merusak aturan dan peraturan yang ada.

Perpustakaan adalah cermin budaya dan cermin negara. Kita telah memperhatikan bahwa kehidupan orang-orang sukses seringkali ditandai dengan kemajuan perpustakaan. Hakikat perpustakaan sebagai simbol kehidupan menggambarkan pemikiran rasional, berbicara realistis, tindakan positif dan bermanfaat untuk menciptakan sesuatu yang produktif dan bermanfaat. Perpustakaan desa merupakan sumber informasi, pengetahuan dan pengembangan diri.

2.6.6. Standar Nasional Perpustakaan Desa

Untuk mewujudkan perpustakaan desa yang baik maka dalam mengelola serta menyelenggarakan perpustakaan desa dibutuhkan suatu Standar Nasional Perpustakaan. Sebagaimana yang ditetapkan Dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan Pasal 2 dan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Pasal 11 tentang Standar Nasional Perpustakaan yang mencakup demikian :

- a. Standar koleksi perpustakaan.
 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
 - a) Perpustakaan memiliki jenis koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi, surat kabar dan majalah.
 - b) Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
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 dengan pencatatan dalam buku induk, deskripsi bibliografis, dan klasifikasi.
6. Perawatan koleksi
 - a) Pengendalian kondisi ruangan (cahaya kelembaban). Untuk mengendalikan kondisi ruangan, perpustakaan menjaga kebersihan.
 - b) 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 1.000 judul.
Jumlah penambahan judul koleksi perpustakaan desa per tahun 0,2 per kapita.
9. Pengadaan bahan perpustakaan
Perpustakaan Desa/Kelurahan mengalokasikan anggaran pengadaan bahan perpustakaan paling sedikit 40% dari total anggaran perpustakaan.

b. Standar sarana dan prasarana perpustakaan.

1. Lokasi/lahan

- a) Lokasi perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat.

- b) Lahan perpustakaan di bawah kepemilikan dan atau kekuasaan pemerintah desa dengan status hukum yang jelas.

2. Gedung

- a) Luas bangunan gedung perpustakaan paling sedikit 56 m² dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan.
- b) Gedung perpustakaan memenuhi standar keamanan, kesehatan keselamatan, dan lingkungan.

3. Ruang perpustakaan

Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif dan efisien.

4. Sarana perpustakaan

1. Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana penyimpanan koleksi, pelayanan perpustakaan, dan sarana kerja.
2. Setiap perpustakaan memiliki sarana akses layanan perpustakaan dan informasi minimal berupa katalog.

c. Standar pelayanan perpustakaan.

1. Jam buka

Jam buka perpustakaan paling sedikit 6 (enam) jam per hari.

2. Jenis pelayanan

Jenis pelayanan paling sedikit layanan baca di tempat, sirkulasi, referensi, dan penelusuran informasi.

3. Pola pelayanan

Pola pelayanan mengutamakan kebutuhan dan kepuasan pemustaka dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi serta layanan perpustakaan keliling atau pengembangan layanan ekstensi.

d. Standar tenaga perpustakaan.

1. Jumlah tenaga. Perpustakaan memiliki tenaga paling sedikit 2 Orang.
2. Kualifikasi kepala perpustakaan. Kepala perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat ditambah pendidikan dan pelatihan (diklat) perpustakaan.
3. Kualifikasi staf perpustakaan. Staf perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat.
4. Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan. Pembinaan tenaga perpustakaan dengan cara mengikuti seminar, bimbingan teknis (bimtek), dan workshop kepustakwanan.

- e. Standar penyelenggaraan perpustakaan.
 - 1. Perpustakaan dibentuk oleh Pemerintah Desa/Kelurahan berdasarkan Keputusan Kepala Desa/Kelurahan
 - 2. Perpustakaan memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana, serta sumber pendanaan.
 - 3. Organisasi
 - a) Perpustakaan Desa/Kelurahan merupakan suatu organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan.
 - b) Struktur organisasi perpustakaan paling sedikit terdiri dari :
 - a. Kepala Perpustakaan.
 - b. Pelayan Teknis.
 - c. Pelayan Pemustaka.

- f. Standar pengelolaan perpustakaan.
 - 1. Perencanaan
 - a) perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan.
 - b) Perpustakaan menyusun rencana kerja tahunan dan program kerja bulanan.
 - 2. Pelaksanaan
 - a) Pelaksanaan perpustakaan dilakukan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel.
 - b) Pelaksanaan perpustakaan memiliki prosedur yang baku.
 - 3. Pengawasan
 - a) Pengawasan perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan.
 - b) Supervisi dilakukan oleh pimpinan perpustakaan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan.
 - 4. Pelaporan
 - a) Pelaporan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan secara berkala disampaikan kepada pemerintah desa.
 - b) Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi sesuai dengan indikator kinerja.
 - 5. Penganggaran penyelenggaraan perpustakaan
 - a) Perpustakaan menyusun rencana penganggaran secara berkesinambungan,

- b) Pemanfaatan anggaran perpustakaan diperuntukan minimal untuk 3 komponen utama yaitu koleksi, pelayanan, dan tenaga perpustakaan.
- c) Anggaran perpustakaan desa secara rutin bersumber dari anggaran desa, anggaran perpustakaan kelurahan bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.
- d) Kepala Perpustakaan bertanggungjawab dalam pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

Bertolak dengan adanya Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan tersebut maka, penyelenggara perpustakaan desa/kelurahan harus memenuhi standar tersebut.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Penelitian yang akan penulis gunakan yaitu dengan menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Kegunaan metode deskriptif kualitatif ini adalah menjelaskan atau menggambarkan masalah yang ada di lapangan tentang permasalahan yang telah dirumuskan untuk mengetahui dan mengungkapkan fakta-fakta yang ada di lapangan terkait “Evaluasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Studi Tentang Perpustakaan Levicco Di Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata)”.

Sebaliknya, penelitian kualitatif adalah penelitian yang memiliki rumusan penelitian dimana data dan pernyataan diperoleh dari interaksi langsung antara peneliti, objek yang diteliti, dan orang-orang di wilayah penelitian. Landasan teori penelitian kualitatif juga berfungsi sebagai dasar penelitian dan bahan diskusi. Dalam melakukan penelitian kualitatif, peneliti melakukan penelitian berdasarkan data yang diperoleh melalui teori sebagai bahan acuan.

Pendekatan penelitian yang dianggap relevan dengan penelitian ini adalah pendekatan kualitatif yaitu menggunakan observasi untuk mendeskripsikan data yang penulis peroleh dari informan, untuk memperoleh gambaran yang jelas dan

terperinci tentang Evaluasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Studi Tentang Perpustakaan Levicco di Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata). Penulis menggunakan metode ini kepada pihak-pihak yang dianggap relevan dijadikan narasumber untuk memberikan keterangan terkait dengan penelitian yang akan dilaksanakan.

3.2. Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis memfokuskan diri pada teori evaluasi dari Lester dan Stewart (2000:125) yang menjelaskan tentang konsep pemahaman evaluasi : 1) menentukan konsekuensi-konsekuensi apa yang ditimbulkan oleh suatu kebijakan, ini dilakukan dengan cara memberikan gambaran apa dampak yang ditimbulkan kebijakan tersebut. 2) mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan suatu kebijakan berdasar pada standar atau kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dalam rangka melakukan analisis permasalahan yang ada, penulis mengkaitkan teori analisis diatas dengan beberapa standar yang ada dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan pada pasal 2 dan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 11 tentang Standar Nasional Perpustakaan yaitu tentang Standar Koleksi Perpustakaan, Standar Sarana Dan Prasarana Perpustakaan, Standar Pelayanan Perpustakaan dan Standar Tenaga Perpustakaan.

Dengan teori ini dapat membantu penelitian untuk mengetahui Evaluasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan di Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata yang dimana sebagai sarana penyedia informasi, pengetahuan bagi masyarakat.

3.3. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di Perpustakaan Levicco di Desa Lamalera B dimana letak perpustakaan tersebut di Kantor Desa Lamalera B, Kecamatan Wulandoni, Kabupaten Lembata. Peneliti memilih lokasi tersebut sebagai tempat penelitian karena ingin mengetahui tentang evaluasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan di Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B tersebut.

3.4. Subyek Penelitian

Subyek penelitian dalam metode kualitatif yang dimaksudkan adalah agar peneliti dapat menentukan informan penelitian yang akan membantu memberikan data dan informasi yang terbaik atau terpercaya mengenai fenomena yang terjadi. Oleh karena itu dalam penelitian ini yang menjadi subyek penelitian adalah Kepala Perpustakaan dan Staf Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Riduwan (2010:51), teknik pengumpulan data adalah salah satu metode pengumpulan data yang ada saat ini dengan menggunakan teknik atau metode yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah langsung dan tidak langsung.

1. Pengumpulan Data Langsung

a) Observasi

Observasi merupakan pengamatan terhadap pokok permasalahan dalam penelitian, observasi menjadi salah satu teknik pengumpulan data apabila sesuai dengan tujuan penelitian, direncanakan, dan dicatat secara sistematis. Observasi yang peneliti lakukan yaitu di Perpustakaan Levicco di Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata.

b) Wawancara

Cara yang dilakukan dalam teknik wawancara adalah dengan mengajukan pertanyaan kepada informan untuk mendapat data mengenai permasalahan yang sedang diteliti. Pertanyaan yang diajukan terlebih dahulu telah disiapkan serta dibuat kerangkanya secara sistematis sebelum berada di lokasi penelitian. Pertanyaan-pertanyaan tersebut dapat berkembang sesuai dengan pokok yang sedang diteliti, namun tetap mengacu pada pokok permasalahannya. Wawancara mendalam dilakukan secara langsung dengan Kepala Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B dengan menggunakan pedoman wawancara.

c) Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data atau dokumen yang tersedia serta pengambilan gambar sekitar objek penelitian yang

akan dideskripsikan ke bagian pembahasan yang akan membantu dalam penyusunan akhir penelitian.

2. Pengumpulan Data Tidak Langsung

a. Studi Pustaka

Teknik pengumpulan data studi pustaka dilakukan dengan cara mengumpulkan data yang relevan atau sesuai yang dibutuhkan untuk penelitian dari buku, artikel ilmiah, berita, maupun sumber kredibel lainnya yang eliable dan juga sesuai dengan topik penelitian yang dilakukan.

b. Studi Dokumen

Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan mengandalkan dokumen sebagai salah satu sumber data yang digunakan untuk melengkapi penelitian. Dokumen yang digunakan dapat berupa sumber tertulis, film, dan gambar atau foto.

3.6. Teknik Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman (2007:16) Analisa Data Kualitatif adalah suatu proses analisis yang terdiri dari tiga alur kegiatan terjadi bersama yaitu, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.

1. Reduksi data adalah suatu proses pemilihan pada penyederhanaan, pengabstrakan dan trasformasi kasar yang manual dari catatan-catatan di lapangan
2. Penyajian data adalah sekumpulan informasi yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan tindakan dengan melihat

penyajian-penyajian kita akan memahami apa yang sedang terjadi dan harus dilakukan.

3. Menarik kesimpulan adalah memulai mencari data dengan mencari arti benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi yang mungkin alur sebab akibat dan proposisi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Deskripsi Lokasi Penelitian

4.1.1. Gambaran Desa Lamalera B, Kecamatan Wulandoni, Kabupaten Lembata.



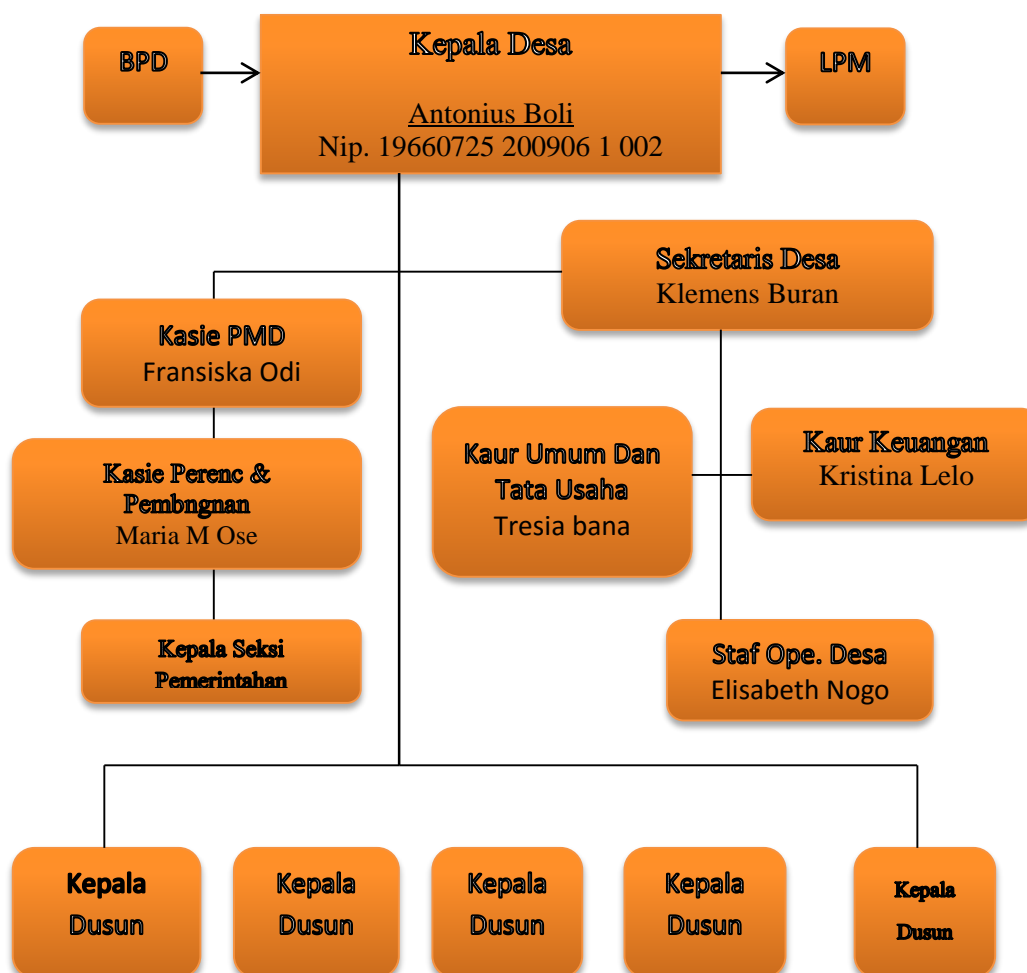
**Gambar 4.1. Lokasi penelitian Kantor Desa
Lamalera B**
(Sumber : Dokumentasi tanggal 15 Desember 2021)

Penelitian ini dilakukam di Kantor Desa Lamalera B. Desa Lamalera B merupakan salah satu desa yang ada di Kecamatan Wulandoni, Kabupaten Lembata, Provinsi Nusa Tenggara Timur, dengan luas wilayah (km²) 8.28. Desa ini merupakan satu dari 15 desa dan kelurahan yang berada di Kecamatan Wulandoni dengan jumlah penduduk 861 jiwa (sumber data 30 Juni 2021). Jarak dari desa menuju pusat kecamatan 7 KM dan jarak dari desa menuju pusat kabupaten 53 KM.

4.1.2. Struktur Organisasi Kantor Desa Lamalera B

Berikut ini adalah Struktur Organisasi Kantor Desa Lamalera B :

gambar 4.2. Struktur Organisasi Kantor Desa Lamalera B



(Sumber : Kantor Desa Lamalera B)

4.1.3. Tugas dan Fungsi Perangkat Desa Lamalera B

A. Kepala Desa

Kepala desa adalah pemerintah desa yang dibantu perangkat desa sebagai unsur dari penyelenggara pemerintah desa. Tugas dari kepala desa

yaitu menyelenggarakan pemerintahan desa, serta pemberdayaan desa tersebut .

Kewajiban dari seorang kepala desa menurut adalah :

- a. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa
- b. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat desa
- c. Menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan
- d. Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender
- e. Melaksanakan prinsip untuk tata pemerintahan desa yang akuntabel, transparan, professional, efektif, dan efisien, bersih serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme.
- f. Menjalin kerjasama serta koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di desa
- g. Menyelenggara administrasi pemerintah desa yang baik
- h. Mengelola keuangan dan aset desa
- i. Melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan desa
- j. Menyelesaikan perselisihan masyarakat di desa
- k. Memperdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa
- l. Mengembangkan potensi sumber daya alam yang ada dan melestarikan lingkungan hidup
- m. Memberikan informasi kepada masyarakat desa

B. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Badan Permusyawaratan Desa (BPD) adalah lembaga yang melaksanakan dan mengatur fungsi pemerintahan yang merupakan anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa.

Fungsi BPD yang bersangkutan dengan kepala desa yaitu :

1. Membahas dan menyepakati sebuah rencana peraturan desa bersama kepala desa
2. Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat desa
3. Melakukan pengawasan kinerja kepala desa

C. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)

Tugas Lembaga Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut :

2. Menyusun rencana pembangunan yang partisipatif

3. Menggerakkan swadaya gotong royong masyarakat
4. Melaksanakan dan mengendalikan pembangunan

Fungsi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut :

1. Penampung dan penyalur aspirasi masyarakat dalam pembangun
2. Penanaman dan pemupukan rasa persatuan dan kesatuan masyarakat dalam rangka memperkuat Negara Kesatuan Republik Indonesia
3. Peningkatan kualitas dan percepatan pelayanan pemerintah kepada masyarakat
4. Penyusunan rencana, peleksana, pengendali, pelestarian, dan pengembangan hasil-hasil pembangunan secara partisipatif
5. Penumbuhkembangan dan penggerak prakarsa dan partisipasi, serta swadaya gotong royong masyarakat
6. Penggali, pendayagunaan dan pengembangan potensi sumber daya serta keserasian lingkungan hidup

D. Sekretaris

Sekretaris merupakan perangkat desa yang bertugas untuk membantu kepala desa untuk mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi desa, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah desa.

Fungsi sekretaris desa adalah :

1. Menyelenggarakan sebuah kegiatan administrasi dan mempersiapkan bahan untuk kelancaran tugas kepala desa
2. Membantu dalam persiapan peraturan desa
3. Mempersiapkan bahan untuk laporan penyelenggara pemerintah desa
4. Melakukan koordinasi untuk penyelenggaraan rapat rutin

5. Pelaksana tugas lain juga yang di berikan kepada seorang kepala desa

E. Kepala Urusan Keuangan (KAUR KEU)

Kepala Urusan Keuangan (KAUR KEU) adalah untuk membantu sekretaris desa melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan desa, pengelolaan administrasi keuangan desa dan mempersiapkan bahan-bahan penyusunan APBD desa, serta laporan keuangan yang dibutuhkan desa.

Sedangkan fungsinya adalah :

1. Mengelola administrasi keuangan desa
2. Mempersiapkan bahan penyusunan APBD Desa
3. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan
4. Melaksanakan tugas lain yang dibrikan sekertaris desa

F. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

Kepala urusan Tata usaha dan Umum mempunyai fungsi melaksanakan urusan-urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.

Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan suatu program kerja urusan umum
2. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola serta menyajikan data-data dan informasi berhubungan dengan bidang tugasnya masing-masing

3. Melakukan tugas administrasi surat menyurat serta pelayanan umum
4. Tugas administrasi kearsipan , dokumentasi, data dan kepustakaan
5. Melakukan tugas perlengkapan dan rumah tangga pemerintahan desa
6. Melaksanakan tugas penyelenggaraan dan melaksanakan ketatausahaan kepala desa, dll.

G. Staf Operator Desa

Tugas dan fungsi Staf Operator Desa yaitu mengerjakan sesuatu yang berhubungan dengan jaringan internet. Untuk saat ini Operator Desa mengelola website desa, input RPJM dan siskeudes (Sistem Keuangan Desa) yang berbasis internet. Yang jadi prioritas operator adalah mengerjakan siskeudes atau menginput APBDesa kedalam aplikasi tersebut

H. Kasie PMD

Kepala seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi dari PMD sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis seksi pemberdayaan masyarakat desa
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat desa

3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat desa
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

I. Kasie Perencanaan

Tugas pokok kepala urusan perencanaan adalah membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi perencanaan pendukung pelaksanaan tugas pemerintahan.

Fungsi kepala urusan perencanaan sebagai berikut :

1. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan
2. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa
3. Evaluasi program
4. Melakukan monitoring
5. Penyusunan laporan

J. Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala seksi pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya
2. Melaksanakan kegiatan/bersama lembaga kemasyarakatan desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa
3. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan
4. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan

5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada kepala desa
6. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan

Untuk melaksanakan tugas-tugasnya Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan
2. Menyusun rancangan regulasi de desa\
3. Pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat
4. Pembinaan masalah pertanahan
5. Penata dan pengelola wilayah

K. Kepala Dusun

Kepala dusun yaitu membantu kepala desa dalam pelaksanaan tugas di wilayah. Kepala dusun memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Membina ketentraman dan ketertiban, melaksanakan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan menata dan mengelola wilayah
2. Membantu kasi dan kaur pelaksanaan kegiatan anggaran dalam pelaksanaan pengadaan barang /jasa dalam hal sifat dan jenis kegiatannya tidak dapat dilakukan sendiri
3. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya.

4.1.4. Mata Pencaharian Masyarakat Desa Lamalera B

Pada umumnya masyarakat Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata sebagian besar adalah nelayan. Namun tidak semua penduduk Desa Lamalera B bermata pencaharian sebagai nelayan karena ada juga sebagian masyarakat yang mata pencahariannya sebagai Petani, Guru/Pegawai.

Perekonomian masyarakat Desa Lamalera B bersifat subsistensi, ditopang dari hasil penangkapan ikan paus dan hasil laut lainnya. Dengan curah hujan yang sangat terbatas serta tanah yang tidak produktif, mereka menggantungkan kehidupannya dari hasil pertanian di pedalaman yang diperoleh lewat barter.

Sulit sekali mengukur besarnya pendapatan keluarga nelayan. Hal ini disebabkan karena semua tangkapan akhirnya dibarter untuk mendapat bahan makanan untuk kelangsungan hidup.

4.1.5. Keadaan Masyarakat Desa Lamalera B Berdasarkan Pendidikan

Tingkat pendidikan merupakan salah satu ukuran untuk kualitas penduduk. Semakin tinggi tingkat pendidikan yang di peroleh maka semakin baik kualitas SDM di wilayah tersebut. Oleh karena itu, data penduduk berdasarkan pendidikan merupakan hal yang paling penting untuk diketahui. Begitu juga yang ada di masyarakat Desa Lamalera B. Berikut ini data penduduk Desa Lamalera B berdasarkan pendidikan dapat dilihat melalui tabel sebagai berikut :

Tabel 4.1. Penduduk Desa Lamalera B Menurut Tingkat Pendidikan

| No | Tingkat Pendidikan | Jumlah (orang) |
|-----|--------------------|----------------|
| 5.1 | Belum sekolah | 51 |
| 2 | Sekolah Dasar (SD) | 465 |
| 3 | SLTP | 192 |
| 4 | SMA/SMK | 106 |
| 5 | Perguruan Tinggi | 10 |

(Sumber : Kantor Desa Lamalera B)

4.2. Hasil Temuan Penelitian

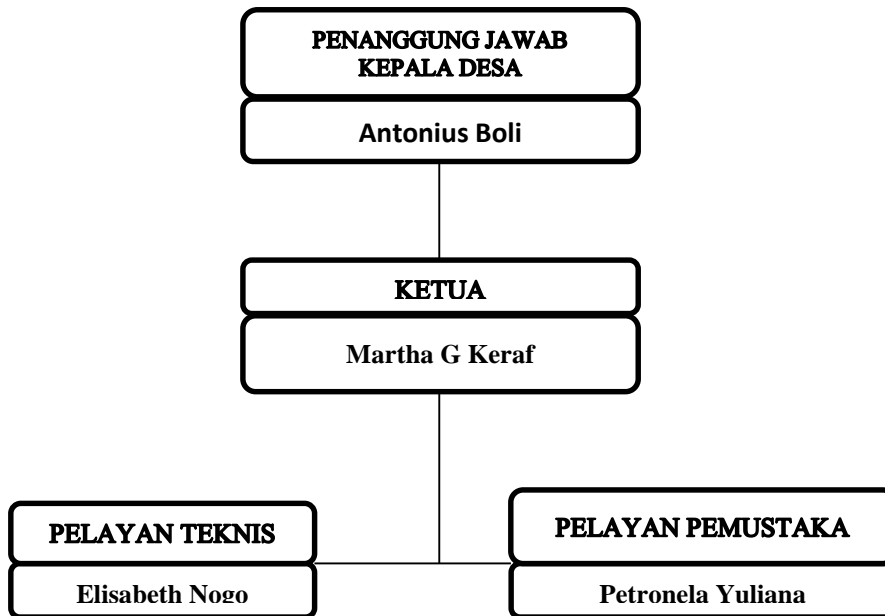
4.2.1. Gambaran Kondisi Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B

Denagan berlatar belakangnya tingkat pendidikan masyarakat Desa Lamalera B dan keadaan masyarakat Desa Lamalera B yang dimana masyarakatnya sebagian besar bermata pencaharian nelayan dan bermata pencaharian petani dan sebagian Guru/Pegawai, kehadiran Perpustakaan desa dalam hal ini Perpustakaan Levicco di tengah-tengah masyarakat Desa Lamalera B dapat membantu masyarakat dalam pemenuhan kebutuhan akan informasi, ilmu pengetahuan, pendidikan, dan lain sebagainya. Namun selama ini keadaan Perpustakaan Levicco terdapat banyak permasalahan atau mendapat banyak kendala antara lain, kurangnya minat baca masyarakat, kurangnya fasilitas seperti buku/bahan bacaan, koleksi bacaan untuk kebutuhan/kepentingan warga desa, belum memiliki ruangan perpustakaan sendiri karena keterbatasan anggaran untuk pengadaan fasilitas tersebut.

4.2.2. Struktur Organisasi Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B

Struktur organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan diri dengan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Adapun struktur organisasi perpustakaan Levicco Desa Lamalera B, Kecamatan Wulandoni, Kabupaten Lembata dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut :

Gambar 4.3. Struktur Organisasi Perpustakaan Levicco



(Sumber : Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B)

Deskripsi tugas sebagai berikut :

1. Penanggungj jawab : Kepala Desa
 - a. Sebagai pelindung sekaligus penasihat terhadap seluruh program dan kegiatan yang diselenggarakan Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B.
2. Ketua Perpustakaan bertugas :
 - a. Merencanakan program kegiatan perpustakaan.
 - b. Mengatur semua kegiatan tenaga administrasi dan tenaga teknis
 - c. Merencanakan pengembangan lembaga
 - d. Mengatur kerjasama dan membuat trobosan promosi
3. Pelayanan teknis bertugas :
 - a. Melaksanakan kegiatan pelayanan
 - b. Membuat katalogisasi bahan pustaka
 - c. Mencatat peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
 - d. Melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka
4. Pelayan pemustaka bertugas :

- a. Layanan bimbingan pemustaka
- b. Layanan pinjaman
- c. Layanan rujukan atau referensi
- d. Layanan bimbingan membaca
- e. Layanan wajib kunjung perpustakaan
- f. Promosi perpustakaan

4.2.3. Visi dan Misi Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B

A. VISI

“Terwujudnya Masyarakat Desa Lamalera B Yang gemar Membaca”

B. MISI

- 1) Mengembangkan minat serta kebiasaan membaca masyarakat Desa Lamalera B
- 2) Menyediakan bahan informasi cetak maupun non cetak , menata ruangan perpustakaan yang nyaman sebagai tempat belajar
- 3) Memberikan pelayanan prima pada anggota perpustakaan.

4.2.4. Standar Koleksi Perpustakaan

1. Jumlah Koleksi Perpustakaan Levicco

Berdasarkan temuan peneliti pada tanggal 06 Desember 2021 Jumlah koleksi Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B adalah 833 judul. Dapat diketahui bahwa jumlah koleksi perpustakaan Levicco ini memiliki

jumlah koleksi berdasarkan kelas yaitu kelas 000-700. Berikut ini adalah data koleksi Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B.

Tabel 4.2. Koleksi Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B

| No | Koleksi Perpustakaan | Judul |
|----|--------------------------|------------|
| 1 | 000 Karya Umum | 40 |
| 2 | 100 Psikologi & Filsafat | 59 |
| 3 | 200 Agama | 42 |
| 4 | 300 Ilmu Sosial | 112 |
| 5 | 400 Bahasa | 57 |
| 6 | 500 Ilmu Pendidikan | 66 |
| 7 | 600 Ilmu Terapan | 423 |
| 8 | 700 Kesusastraan | 34 |
| | Jumlah | 833 |

(Sumber : Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B)

2. Kemutakhiran Koleksi

Berdasarkan hasil penelitian, untuk lima tahun terakhir, Perpustakaan Levicco tidak memiliki koleksi terbaru. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan Levicco sebagai berikut :

”...Ya untuk 5 tahun terakhir ini perpustakaan tidak memiliki koleksi terbaru atau pengadaan buku terbaru dikarenakan belum ada bantuan atau dana untuk mendatangkan koleksi/buku terbaru..”

(Wawancara hari jum'at 10 Desember 2021)



Gambar 4.4.
Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Levicco

3. Jenis Koleksi

Berdasarkan hasil temuan peneliti pada perpustakaan Levicco belum menyediakan sepenuhnya semua jenis koleksi. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan informan yaitu Ketua Perpustakaan sebagai berikut:

”...untuk jenis koleksi, ada koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, dan koleksi refrensi. Surat kabar namun majalahnya tidak ada karena tidak langganan dan ini kami juga lagi usahakan untuk diadakan....”(Wawancara hari Senin 13 Desember 2021)

Pernyataa diatas tersebut kemudian didukung dengan hasil observasi sebagai berikut :

Tabel 4.3. Jenis Koleksi Perpustakaan Levicco

Desa Lamalera B

| No | Jenis Koleksi | Judul Koleksi | Jumlah Eksmpar | |
|----|--|--|------------------------------------|----|
| 1 | Koleksi Anak | • Cara praktis belajar membaca anak | 17 | |
| | | • Lancar berhitung | 25 | |
| | | • Buku dongeng | 30 | |
| | | • Novel | 15 | |
| | | • Menjadi seperti Yesus | 20 | |
| | | • Belajar menulis abjad | 35 | |
| | | • Mari mengenal dunia tumbuh-tumbuhan dan hewan | 50 | |
| 2 | Koleksi Remaja | • Seni budaya | 20 | |
| | | • Cerita rakyat | 17 | |
| | | • 1 minggu jago bahasa inggris | 20 | |
| | | • Psikologi remaja | 25 | |
| | | • Berjuang merajut masa depan | 10 | |
| | | • Ilmu pengetahuan alam | 35 | |
| | | • Rahasia menjadi siswa unggul | 13 | |
| | | • Belajar Matematika | 35 | |
| | | • Buku sejarah | 40 | |
| | | • Menjadi teman baik | 10 | |
| | | • Bahasa indonesia | 30 | |
| | | • Mari mengenal adat istiadat di Indonesia | 19 | |
| 3 | Koleksi Dewasa | • Rahasia tempat kerja penuh semangat dan menyenangkan | 15 | |
| | | • Menjadi nelayan yang sukses | 30 | |
| | | • Menjadi pebisnis sukses | 17 | |
| | | • 100 gaya kepemimpinan | 20 | |
| | | • Bercocok tanam yang benar | 13 | |
| | | • Ilmu peternakan | 25 | |
| | | • Berpikir positif | 25 | |
| | | • Menjadi kepala keluarga yang benar | 20 | |
| | | • Moral dan Etika | 50 | |
| | | • Filsafat moral kesuksesan dalam teori dan praktik | 30 | |
| | | • Belajar jadi wanita pemimpin | 24 | |
| | | • Budaya ilmiah dan filsafat ilmu | 25 | |
| | | • Strategi hidup sukses | 15 | |
| | | | • Politik dan pengaruhnya | 15 |
| | | | • Membangun rumah tangga yang baik | 19 |
| | • 99 tips berpikir positif | 15 | | |
| | • 17 prinsip menggapai prestasi gemilang | 13 | | |
| | • Tahap-tahap perkembangan moral | 35 | | |

| | | | |
|-------------------------|-------------------------|---|------------------|
| | | • Cara hidup sehat | 5 |
| | | • Menjadi suami siaga | 7 |
| | | • Mari berwirausaha | 9 |
| | | • Ilmu tanah | 10 |
| | | • Ekonomi dan pembangunan berkelanjutan | 15 |
| 4 | Koleksi Refrensi | • Ensiklopedia | 1 |
| | | • Kamus bahasa inggris | 1 |
| | | • Kamus bahasa jerman | 1 |
| | | • Sejarah orang Lamalera | 10 |
| | | • Sejarah kabupaten lembata | 10 |
| 5 | Surat Kabar Dan Majalah | | 0 |
| JUMLAH EKSEMPLAR | | | 1.074 Eks |

(Sumber : Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B)

Selanjutnya Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Berdasarkan hal ini, Perpustakaan Levicco Desa Lamaler B belum memiliki koleksi perpustakaan dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan informan yaitu Kepala Perpustakaan Levicco sebagai berikut :

“....untuk jenis koleksi di perpustakaan ini ada memiliki koleksi disiplin ilmu yang terdiri dari karya umum, psikologi dan filsafat, agama, ilmu sosial, bahasa, ilmu pendidikan, ilmu terapan, dan kesusastraan sesuai dengan yang ada di daftar jumlah koleksi...namun sesuai dengan kebutuhan masyarakat menurut saya belum karena buku ini kan di dapat dari bantuan jadi kita dari pihak perpustakaan juga tidak bisa memilih buku apa yang kita inginkan jadi apa yang diberih itu mau tidak mau kita terima....”(Wawancara hari Senin 13 Desember 2021)

4. Koleksi Refrensi

Koleksi refrensi adalah kumpulan bahan pustaka yang ditulis untuk mencari beberapa informasi, tidak dibaca secara keseluruhan. Koleksi refrensi biasanya berisi fakta dan data yang dikumpulkan dari berbagai sumber dan dapat digunakan dengan mudah dan cepat. Koleksi refrensi yang ada pada Perpustakaan Levicco ada beberapa saja. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan sebagai berikut :

”...untuk koleksi refrensi di perpustakaan ini ada beberapa saja seperti kamus bahasa inggris, kamus bahasa jerman, dan satu ensiklopedia...”(Wawancara hari Rabu 15 Desember 2021)

5. Pengolahan Bahan Perpustakaan

Berdasarkan hasil penelitian, pengolahan yang dilakukan perpustakaan Levicco adalah dengan pencatatan dalam buku induk, deskripsi bibliografis, dan klasifikasi. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan Levico sebagai berikut :

”...Untuk proses pengolahan bahan Perpustakaan di Perpustakaan Levicco ini , kami melakukannya dengan cara pencatatan dalam buku induk, deskripsi bibliografis dan kami klasifikasikan setelah itu koleksi yang sudah di proses segera ditempatkan di rak sehingga jika masyarakat khususnya masyarakat Lamalera B mau membutuhkan sebuah buku itu tidak sulit dan mudah untuk didapatkan untuk kebutuhan mereka atau sesuai dengan apa yang mereka cari..”(Wawancara hari Jum’at 17 Desember 2021)

6. Perawatan Koleksi

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa Perpustakaan Levicco telah melakukan perawatan koleksi terdiri dari pengendalian kondisi ruangan (cahaya kelembaban). Untuk mengendalikan kondisi ruangan, perpustakaan Levicco menjaga kebersihan dan perbaikan bahan perpustakaan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan sebagai berikut :

“..untuk masalah kebersihan ruangan pengelola perpustakaan selalu membersihkan perpustakaan setiap hari dan untuk koleksi yang sudah rusak atau robek pengelola perpustakaan melakukan perbaikan dengan cara menjilid kembali koleksi seperti semula...”(Wawancara hari Sabtu 18 Desember 2021)

7. Pinjaman per eksemplar (turnover stock)

Berdasarkan hasil penelitian di Perpustakaan Levicco untuk saat ini pinjaman per eksemplar telah di laksanakan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan sebagai berikut :

“...untuk pinajam di perpustakaan ini, pengunjung diperbolehkan meminjam buku maksimal 2 buku dan lama peminjaman 2 minggu dan pengelola perpustakaan akan memberi kartu pinjaman. selanjutnya pengelola perpustakaan Levicco membuat laporan peminjaman...” (Wawancara hari Senin 20nDesember 2021)

Tabel 4.4.
Kunjungan Dan Peminjaman Buku Perpustakaan Levicco
Desa Lamalera B : Tahun 2020

| No | Bulan | Kunjungan | Peminjaman Buku |
|----|-------|-----------|-----------------|
|----|-------|-----------|-----------------|

| | | | |
|----|-----------|---------|--------|
| 1 | Januari | 3 orang | 6 buku |
| 2 | Februari | 5 orang | 5 buku |
| 3 | Maret | 4 orang | 8 buku |
| 4 | April | 3 orang | 3 buku |
| 5 | Mei | 4 orang | 4 buku |
| 6 | Juni | 6 orang | 6 buku |
| 7 | Juli | 2 orang | 4 buku |
| 8 | Agustus | 4 orang | 8 buku |
| 9 | September | 5 orang | 5 buku |
| 10 | Oktober | 6 orang | 6 buku |
| 11 | November | 5 orang | 5 buku |
| 12 | Deember | 4 orang | 4 buku |

(Sumber : Perpustakaan Levicco)

4.2.5. Standar sarana dan prasarana perpustakaan

1. Lokasi/lahan

Berdasarkan hasil penelitian, Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau oleh masyarakat setempat dan lahan perpustakaan Levicco ini benar-benar di bawah kepemilikan pemerintah desa. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala perpustakaan sebagai berikut :

”...jadi mengenai lokasi Perpustakaan Levicco ini strategis dan mudah dijangkau oleh masyarakat Desa Lamalera B. Adik juga tau sendiri kalau lokasi perpustakaan ini strategis karena letaknya di pinggir jalan memang. Kemudian perpustakaan Levicco ini dibawah kepemilikan Desa Lamalera B karena perpustakaan berada di Kantor Desa...” (Wawancara hari Selasa 21 Desember 2021)

2. Gedung

Berdasarkan hasil temuan, Perpustakaan Levicco menempati ruangan yang berada di Kantor Desa Lamalera B. Ruangan yang digunakan untuk perpustakaan Levicco berukuran 6 x 3 m. Ruangan perpustakaan sebagian menempati ruangan aula yang dijadikan sebagai tempat baca. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala perpustakaan Levicco sebagai berikut :

”..jadi karena kekurangan dana untuk membangun gedung perpustakaan ini maka untuk sementara waktu perpustakaan nya menempati salah satu ruangan yang ada di kantor desa ini. Ukurannya kira-kira 6 x 3 m...”(Wawancara hari Rabu 22 Desember 2021)

Dari hasil wawancara diatas dapat digambarkan bahwa Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan. Hal ini dikarenakan belum adanya anggaran.

Selanjutnya, mengenai keamanan, kesehatan keselamatan , dan lingkungan perpustakaan levicco baik. Hal ini sesuai hasil wawancara dengan Kepala perpustakaan sebagai berikut :

”..untuk perpustakaan Levicco ini keamanan sangatlah terjaga karena berada di sekitar rumah warga, selain itu lingkungannya juga luas dan bersebelahan dengan poskedes Lamalera B..” (Wawancara hari Rabu 22 Desember 2021)

3. Ruang perpustakaan

Berdasarkan hasil temuan peneliti, Perpustakaan Levicco saat ini mengalami keterbatasan. Hal ini dibuktikan dengan hasil wawancara dengan Kepala perpustakaan sebagai berikut :

”..untuk saat ini kondisi perpustakaan yang pada dasarnya kelengkapannya sangat jauh dari standar sebuah konsep perpustakaan yang ideal karena masih menggunakan ruangan yang ada di kantor desa, jadi kedepannya kami sangat berharap adanya perhatian khusus dari pemerintah desa untuk bagaimana mengembangkan fasilitas perpustakaan levicco ini, terutama area koleksi, baca, dan staf yang bagus...”(Wawancara hari Rabu 22 Desember 2021).

4. Sarana perpustakaan

Berdasarkan hasil observasi hari Kamis 22 Desember 2021, berikut ini sarana perpustakaan Levicco Desa Lamalera B yang peneliti paparkan dengan bentuk tabel sebagai berikut :

Tabel 4.5. Sarana Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B

| No | Nama | Jumlah |
|----|--------------------------|--------|
| 1 | Rak Buku | 1 |
| 2 | Meja Baca | 2 |
| 3 | Meja kerja | 3 |
| 4 | Kursi Baca | 14 |
| 5 | Laci Katalog | 1 |
| 6 | Perangkat Komputer | 2 |
| 7 | Jaringan Internet (WIFI) | 1 |

(Sumber : Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B)

4.2.6. Standar Pelayanan Perpustakaan

1. Jam buka

Berdasarkan hasil temuan peneliti pada tanggal 23 Desember 2021, Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B untuk jam bukanya hari senin-jum'at mulai dari jam 07.00-12.00 WITA dilanjut lagi jam 14.00-16.00 WITA, kemudian hari sabtu mulai buka jam 07.00-13.00 WITA. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan sebagai berikut :

“..jadi untuk jam buka Perpustakaan Levicco senin-jum'at : pukul 07.00 s.d 12.00 : istirahat dan mulai buka lagi pukul 14.00 s.d 16.00, sabtu : 07.00 s.d 13.00..”(Wawancara hari Kamis 23 Desember 2021)

Tabel 4.6.
Jadwal Layanan Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B

| No | Hari | Waktu pelayanan | | Jumlah waktu layanan |
|----|--------|-----------------|------------|----------------------|
| | | Buka | Tutup | |
| 1 | Senin | 07.00 Wita | 16.00 Wita | 9 Jam |
| 2 | Selasa | 07.00 Wita | 16.00 Wita | 9 Jam |
| 3 | Rabu | 07.00 Wita | 16.00 Wita | 9 Jam |
| 4 | Kamis | 07.00 Wita | 16.00 Wita | 9 Jam |
| 5 | Jum'at | 07.00 Wita | 16.00 Wita | 9 Jam |
| 6 | Sabtu | 07.00 Wita | 13.00 Wita | 6 Jam |

(Sumber : Perpustakaan Levicco)

2. Jenis pelayanan

Berdasarkan hasil temuan peneliti, untuk jenis layanan di Perpustakaan Levicco sejauh ini ada layanan baca di tempat, sirkulasi, refrensi dan penelusuran info rmasi. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan yaitu Kepala Perpustakaan Levicco sebagai berikut :

“...Layanan yang disediakan di Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B ada layanan baca di tempat, sirkulasi, refrensi, dan penelusuran informasi..”(Wawancara hari Kamis 23 Desember 2021).



Gambar 4.5.
Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Levicco

3. Pola pelayanan

Berdasarkan hasil temuan peneliti, Perpustakaan Levicco saat ini hanya melayani kebutuhan masyarakat Desa Lamalera B dengan memanfaatkan teknologi informasi. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan sebagai berikut :

“..untuk layanan Perpustakaan Levicco bagi Masyarakat Desa Lamalera B, melayani kebutuhan dengan memanfaatkan teknologi informasi seperti penggunaan internet (WIFI) untuk mencari informasi atau keperluan lainnya sesuai dengan kebutuhan mereka masing-masing..”(Wawancara hari Kamis 23 Desember 2021).

4.2.7. Standar tenaga perpustakaan

Berdasarkan temuan peneliti, tenaga perpustakaan Levicco yaitu 3 orang dengan latar belakang pendidikan SMA. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala perpustakaan sebagai berikut :

"... jadi untuk tenaga perpustakaan di perpustakaan levicco ini ada 3 orang dengan latar belakang pendidikan kami bertiga SMA yakni saya selaku Kepala Perpustakaan Martha G Keraf, Elisabeth Nogo selaku Pelayan Teknis, dan Petronela Yuliana selaku Pelayan Pemustaka..."(Wawancara hari Kamis 23 Desember 2021)

Dari penjelasan wawancara tersebut, peneliti juga sajikannya dalam bentuk tabel sebagai berikut :

Tabel 4.7. Nama Pegawai Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B

| No | Nama | Jabatan | Pendidikan | Jumlah |
|-------------------------------------|-------------------|---------------------|------------|--------|
| 1 | Martha G. keraf | Kepala Perpustakaan | SMA | 1 |
| 2 | Elisabeth Nogo | Pelayan Teknis | SMA | 1 |
| 3 | Petronela Yuliana | Pelayan Pemustaka | SMA | 1 |
| Jumlah Pegawai Perpustakaan Levicco | | | | 3 |

(Sumber : Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B)

4.2.8. Kegagalan dan keberhasilan suatu kebijakan berdasar pada standar ditetapkan sebelumnya

1. Kegagalan

Berikut ini ada beberapa kegagalan yang terjadi di Perpustakaan

Levicco Desa Lamalera B, yaitu :

- a. Koleksi bahan pustaka yang terbatas. Lemahnya pengadaan bahan pustaka baru setiap tahun. Pengadaan bahan pustaka baru sangat berguna untuk menyegarkan koleksi bahan pustaka yang ada, sekaligus menggantikan bahan pustaka yang sudah lama.
- b. Gedung perpustakaan. Gedung atau ruang perpustakaan belum mendapatkan tempat yang baik di desa. Gedung atau ruang perpustakaan ini menggunakan salah satu ruangan yang ada di kantor desa hal ini dikarenakan kurangnya anggaran atau dana untuk membangun suatu gedung perpustakaan.
- c. Kurangnya pembinaan dari pemerintah daerah terhadap pengelola perpustakaan seperti mengikuti seminar, bimtek, dan workshop.

2. Keberhasilan

- a) Pengelola perpustakaan sudah memberikan pelayanan yang baik dan cepat untuk masyarakat yang membutuhkan bahan bacaan dari Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B.
- b) Pengelola perpustakaan Levicco sudah merawat atau memperbaiki buku bacaan.
- c) Pengelola perpustakaan sudah menjaga kebersihan ruangan perpustakaan Levicco dengan baik.

4.3. Pembahasan

Evaluasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Di Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah mengenai Evaluasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan di Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata, dimana peneliti akan menyajikan data dalam bentuk deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Peneliti akan menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan salah satu pegawai Perpustakaan Levicco di Kantor Desa Lamalera B. Dari hasil tersebut, kemudian peneliti akan mengkaitkan dengan teori evaluasi kebijakan publik dari Lester dan Stewart (2000:125) yaitu :

- (1) Menentukan konsekuensi-konsekuensi apa yang ditimbulkan oleh suatu kebijakan. Pada tahap ini merujuk pada usaha melihat apakah program kebijakan tersebut mencapai tujuan atau tidak.
- (2) Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan suatu kebijakan berdasar pada standar atau kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk tahap ini pada dasarnya berkait erat dengan tugas pertama.

Dengan berlandaskan pada penjelasan diatas, peneliti akan mengkaitkan teori tersebut dengan beberapa standar yang ada dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan pada Pasal 2 dan pasal 11 pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Standar Nasional Perpustakaan

Desa/Kelurahan yakni tentang Standar Koleksi Perpustakaan, Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan, dan Standar Tenaga Perpustakaan.

4.3.1. Standar Koleksi Perpustakaan Desa

Untuk menjadi perpustakaan yang ideal dan baik tentunya perpustakaan tersebut setidaknya harus memiliki sebuah standar atau kriteria. Menurut Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 pasal 2 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 11 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan harus memiliki jumlah koleksi paling sedikit 1.000 judul, kemutakhiran koleksi (koleksi terbaru lima tahun terakhir) paling sedikit 10% dari jumlah koleksi, jenis koleksi (koleksi anak, koleksi remaja, koleksi dewasa, koleksi referensi, surat kabar dan majalah, berbagai disiplin ilmu) sesuai kebutuhan masyarakat, mempunyai koleksi referensi, adanya pengolahan bahan perpustakaan, perawatan koleksi, dan pinjaman per eksemplar.

1. Jumlah Koleksi

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, jumlah koleksi perpustakaan paling sedikit 1.000 judul. Berdasarkan hasil temuan peneliti di Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B, untuk saat ini memiliki Jumlah koleksi sebanyak 833 judul dengan rincian 40 Koleksi Karya umum, 59 Koleksi Psikologi dan Filsafat, 42 Koleksi Agama, 112 Koleksi Ilmu sosial, 57 Koleksi bahasa, 66 Koleksi Ilmu pendidikan, 423 Ilmu terapan, dan 34 Koleksi Kesusastraan.

Dari data yang diperoleh diatas, dapat digambarkan bahwa Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B belum memenuhi salah satu Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan Yakni Jumlah Koleksi

2. Kemutakhiran koleksi.

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, perpustakaan memiliki koleksi terbaru (lima tahun terakhir) paling sedikit 10% dari jumlah koleksi. Berdasarkan hasil temuan peneliti, Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B saat ini belum memiliki koleksi terbaru untuk lima tahun terakhir.

Dari hasil penelitian diatas dapat digambarkan bahwa saat ini Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B Belum memenuhi salah satu Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan yaitu kemutakhiran koleksi.

3. Jenis koleksi.

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, perpustakaan memiliki jenis koleksi anak, remaja, dewasa, koleksi refrensi, surat kabar, dan majalah. Berdasarkan hasil temuan peneliti, Perpustakaan Levicco memiliki beberapa jenis koleksi seperti : Koleksi anak, Koleksi remaja, Koleksi dewasa, Koleksi refrensi, tidak memiliki surat kabar dan majalah, namun disamping itu Perpustakaan Levicco belum memiliki berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat desa Lamalera B.

Dari hasil diatas dapat digambarkan bahwa Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B Belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan yakni jenis koleksi.

4. Koleksi refrensi.

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, koleksi refrensi paling sedikit terdiri dari ensiklopedia dan kamus. Berdasarkan hasil penelitian, Perpustakaan Levicco saat ini memilik koleksi refrensi yaitu kamus bahasa inggris, kamus bahasa jerman, ensiklopedia, sejarah orang lamalera, dan sejara Kabupaeten Lembata.

Dari hasil diatas dapat digambarkan bahwa Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B sudah memenuhi salah satu Standar Nasional Perpustakaan yakni koleksi refrensi.

5. Pengolahan Bahan Pustaka.

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sederhana. Proses pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan pencatatan dalam buku induk, deskripsi bibliografis, dan klasifikasi. Berdasarkan hasil penelitian, Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B, melakukan pengolahan dengan cara pencatatan dalam buku induk, deskripsi bibliografi, dan klasifikasi.

Dari hasil diatas dapat digambarkan bahwa Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B sudah memenuhi salah satu Standar Nasional Perpustakaan yakni pengolahan bahan perpustakaan.

6. Perawatan koleksi.

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, Perawatan koleksi ini terdiri dari pengendalian kondisi ruangan dan perbaikan bahan perpustakaan. Berdasarkan hasil penelitian, untuk mengendalikan kondisi ruangan, Perpustakaan Levicco menjaga kebersihan dan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang sudah rusak secara sederhana. Hal ini dapat menimbulkan kenyamanan bagi masyarakat khususnya masyarakat Desa Lamalera B saat berkunjung ke Perpustakaan Levicco.

Dari hasil diatas dapat digambarkan bahwa Perpustakaan Levicco sudah memenuhi salah satu Standar Nasional Perpustakaan yakni perawatan koleksi.

7. Pinjaman Per Eksemplar (turnover stock).

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, frekuensi pinjaman koleksi paling sedikit 0,125 per eksemplar per tahun (jumlah transaksi pinjaman dibagi dengan jumlah seluruh koleksi perpustakaan). Berdasarkan hasil penelitian, untuk saat ini perpustakaan Levicco hanya meminjamkan 2 buku saja dengan durasi waktu 2 minggu. Hal ini dilakukan agar peminjam buku tidak lupa untuk mengembalikannya.

Berdasarkan pada hasil temuan diatas, dapat digambarkan bahwa, Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B saat ini belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan yakni pinjaman per eksemplar.

4.3.2. Standar sarana dan prasarana perpustakaan

Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 pasal 2 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 11 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, setidaknya sebuah perpustakaan memiliki lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat, di bawah kepemilikan pemerintah desa dengan status yang jelas, memiliki luas bangunan gedung paling sedikit 56 m² dan bersifat permanen, memenuhi standar keamanan, kesehatan keselamatan, dan lingkungan, ruang perpustakaan paling sedikit memiliki ruang koleksi, baca, dan staf serta memiliki sarana perpustakaan.

1. Lokasi/lahan

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, lokasi perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat dan lahan perpustakaan di bawah kepemilikan atau kekuasaan pemerintah desa dengan status hukum yang jelas. Berdasarkan hasil penelitian, Perpustakaan Levicco saat ini lokasinya yang sangat strategis yaitu di pinggir jalan dan mudah dijangkau oleh masyarakat Desa Lamalera B. selanjutnya Perpustakaan Levicco ini berada di bawah kepemilikan Pemerintah Desa Lamalera B dengan status hukum yang jelas.

Dari hasil diatas dapat digambarkan bahwa Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B sudah memenuhi salah satu Standar Nasional Perpustakaan yaitu lokasi perpustakaan

2. Gedung

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, luas bangunan gedung perpustakaan paling sedikit 56 m² dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan dan gedung perpustakaan memenuhi standar keamanan, kesehatan keselamatan, dan lingkungan. Berdasarkan hasil penelitian, Perpustakaan Levicco ini belum memiliki gedung tersendiri sehingga perpustakaan ini menempati salah satu ruangan yang berada di kantor desa Lamalera B dengan ukuran 6 x 3 m. Kemudian berkaitan dengan keamanan, kesehatan keselamatan, dan lingkungan Perpustakaan Levicco sangat terjaga karena berada disekitar ruah warga, selain itu lingkungannya juga luas dan bersebelahan dengan poskedes Desa Lamalera B.

Dari hasil diatas dapat digambarkan bahwa Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B saat ini sebagian belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan.

3. Ruang perpustakaan

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif dan efisien. Berdasarkan hasil penelitian, Perpustakaan Levicco

saat ini masih mengalami keterbatasan atau belum menjadi sebuah konsep perpustakaan yang ideal karena masih menggunakan salah satu ruangan yang ada di Kantor Desa sehingga untuk area koleksi, baca dan staf masih tergantung pada ruangan yang ada di Kantor Desa tersebut.

Dari hasil diatas dapat digambarkan bahwa Perpustakaan Levicco belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan.

4. Sarana perpustakaan.

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, setiap perpustakaan wajib memiliki sarana penyimpanan koleksi, pelayanan perpustakaan, dan sarana kerja, selanjutnya setiap perpustakaan memiliki sarana akses layanan perpustakaan dan informasi minimal berupa katalog. Berdasarkan hasil penelitian, Perpustakaan Levicco memiliki beberpa sarana saja seperti : 1 rak buku, 2 meja baca besar, 3 meja kerja, 14 kursi baca, 1 laci katalog, 2 perangkat computer, dan 1 jaringan internet (WIFI).

Berdasarkan hasil diatas, dapat digambarkan bahwa Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B saat ini sudah memenuhi standar sarana dan prasarana perpustakaan.

4.3.3. Standar Layanan Perpustakaan

Menurut Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Pasal 2 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 11 Tentang

Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, Standar Layanan Perpustakaan untuk jam buka paling sedikit 6 (enam) jam perhari, jenis layanan paling sedikit layanan baca di tempat, sirkulasi, refrensi, dan penelusuran informasi.

1. Jam buka

Menurut Standar Nasional Perpustakaan, Jam buka perpustakaan paling sedikit 6 jam per hari. Berdasarkan hasil penelitian, jam buka Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B, hari Senin – jum'at buka mulai pukul 07.00 Wita-16.00 Wita (jumlah waktu layanan 9 jam), selanjutnya untuk hari sabtu mulai pukul 07.00 Wita-13.00 Wita (jumlah waktu layanan 6 jam)

Dari data diatas, dapat digambarkan bahwa Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B sudah memenuhi Standar Nasional perpustakaan.

2. Jenis pelayanan

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, jenis pelayanan paling sedikit layanan baca ditempat, sirkulasi, refrensi, dan penelusuran informasi. Berdasarkan hasil penelitian, Perpustakaan Levicco sejauh ini ada layanan baca di tempat, sirkulasi, dan penelusuran informasi.

Berdasarkan hasil diatas, dapat digambarkan bahwa Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan.

3. Pola pelayanan

Menurut Standar Nasional Perpustakaan, pola pelayanan mengutamakan kebutuhan dan kepuasan pemustaka dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi serta layanan perpustakaan keliling atau pengembangan layanan ekstensi. Berdasarkan hasil penelitian, Perpustakaan Levicco Desa Lamaler B melayani kebutuhan masyarakat Desa Lamalera B dengan memanfaatkan teknologi informasi seperti penggunaan internet (WIFI) untuk mencari informasi dan Keperluan lainnya.

Berdasarkan hasil diatas, dapat digambarkan bahwa Perpustakaan Desa Lamalera B sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan.

4.3.4. Standar Tenaga Perpustakaan

Menurut Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Pasal 2 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 11 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, jumlah tenaga perpustakaan paling sedikit 2 orang dengan kualifikasi Kepala Perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat ditambah pendidikan dan pelatihan perpustakaan. Kemudian staf perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat dan adanya pembinaan tenaga pengelola perpustakaan. Ini dilakukan dengan cara mengikuti seminar, bimbingan teknis, dan workshop kepustakawanan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, perpustakaan Levicco saat ini sudah memenuhi standar tenaga perpustakaan namun masih adanya kendala

seperti belum mengikuti pembinaan tenaga perpustakaan seperti mengikuti seminar, bimbingan teknis (bimtek), dan workshop kepustakawanan karena pemerintah daerah dalam hal ini perpustakaan daerah belum mengadakan kegiatan tersebut.

Dari hasil diatas dapat digambarkan bahwa saat ini tenaga Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B sebagian ada yang sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Dan ada yang belum Memenuhi Standar Perpustakaan.

4.3.5. Faktor Kegagalan Dan Keberhasilan Di Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti dengan Ketua Perpustakaan Levicco menemukan beberapa factor keberhasilan dan kegagalan antara lain sebagai berikut :

1. Faktor Kegagalan Perpustakaan Di Perpustakaan Levicco Lamalera B.

Adapun beberapa factor kegagalan yang saat ini terjadi di Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B, yaitu :

a) Fasilitas dan Sarana Prasarana

Fasilitas dan sarana prasarana perpustakaan merupakan salah satu kebutuhan terpenting untuk sebuah perpustakaan. Fasilitas dan sarana prasarana yang memadai dan layak merupakan daya tarik tersendiri, baik bagi pegawai maupun pemakai perpustakaan. Sementara fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Perpustakaan masih belum

memadai untuk pemberian pelayanan perpustakaan yang baik untuk masyarakat.

b) Kurangnya minat baca masyarakat Lamalera B.

Membaca merupakan sesuatu yang sangat penting bagi setiap manusia karena dapat membuka wawasan baru. Banyak hal-hal baru yang akan kita jumpai. Selain itu dapat memberikan pencerahan baru pada pemikiran kita. Tanpa adanya minat baca dari masyarakat atau kurangnya minat baca dari masyarakat itu sendiri akan menghambat kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh pegawai perpustakaan. Begitu juga kurangnya minat baca yang terjadi di perpustakaan Levicco Lamalera B. Hal ini disebabkan oleh kesibukan masing-masing masyarakat.

c) Kurangnya promosi atau sosialisasi dari tim perpustakaan Levicco Desa Lamalera B bagi masyarakat Lamalera B

Promosi atau sosialisasi perpustakaan merupakan hal yang sangat penting karena dengan mempromosikan perpustakaan desa akan membuat minat baca masyarakat setempat semakin meningkat. Dengan begitu secara otomatis hal ini akan membuat pengetahuan mereka meningkat. Sayang sekali jika masyarakat desa tidak diperkenalkan dengan baik tentang pentingnya perpustakaan bagi mereka. Hal ini akan mengakibatkan fungsi dan tugas perpustakaan tidak berjalan semestinya dan juga akan memperlambat

perkembangan perpustakaan itu sendiri. Begitu juga yang terjadi saat ini di perpustakaan Levicco Desa Lamalera B. Kurangnya promosi atau sosialisasi dari tim perpustakaan terhadap masyarakat setempat dikarenakan kurangnya komunikasi dan waktu belum tepat.

d) Kurangnya pembinaan dari pemerintah daerah terhadap pengelola perpustakaan seperti mengikuti seminar, bimtek, dan worksop

2. Faktor keberhasilan Perpustakaan Di Perpustakaan Levicco Desa Lamalera

B

- 1) Menunjang program wajib belajar bagi masyarakat Desa Lamalera B.
- 2) Menyediakan wahana mencerdaskan kehidupan masyarakat Desa Lamalera B dan menumbuhkan daya kreasi masyarakat Desa Lamalera B melalui peningkatan gemar membaca dan semangat belajar.
- 3) Menyediakan kebutuhan sarana edukasi dan informasi bagi masyarakat Desa Lamalera B.

Secara umum hasil Evaluasi pengelolaan Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Desa.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang dilakukan oleh peneliti tentang Evaluasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan di Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B, Kecamatan Wulandoni Kabupaten Lembata, maka diperoleh kesimpulan bahwa Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B masih mengalami banyak kekurangan atau Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B boleh dikatakan belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan seperti, jumlah koleksi perpustakaan yang kurang, belum adanya penambahan koleksi buku baru lima tahun terakhir, belum memiliki gedung perpustakaan sendiri, dan masih kurangnya sarana prasarana yang mendukung jalannya perkembangan perpustakaan itu sendiri. Semua ini berdasarkan pada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 pasal 2 dan Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 11 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan. Hal ini diakibatkan karena kurangnya anggaran atau dana untuk memenuhi Standar Perpustakaan tersebut.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan, maka peneliti akan Memberikan beberapa saran atau masukan terhadap Perpustakaan Levicco di Desa Lamalera B adalah sebagai berikut :

1. Pihak dari Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B harus membangun komunikasi antara dari pihak Perpustakaan dengan kepala desa untuk mengajukan anggaran demi pembangunan sarana prasarana Perpustakaan Levicco itu sendiri.
2. Hendaknya perpustakaan Levicco harus membangun kerjasama dengan Perpustakaan Kabupaten bisa saling tolong menolong dalam berbagai kekurangan yang dialami oleh Perpustakaan Levicco di Desa Lamalera B tersebut.
3. Hendaknya pengelola Perpustakaan Levicco harus menambahkan lagi jumlah koleksi untuk masyarakat Desa Lamalera B
4. Pihak pengelola Perpustakaan Levicco harus berupaya untuk menambah lagi jenis koleksi perpustakaan.
5. Pegawai perpustakaan Levicco hendaknya harus malakukan sosialisasi atau memperkenalkan perpustakaan kepada masyarakat desa Lamalera B sehingga perpustakaan tersebut bisa dikenali oleh masyarakat Lamalera B

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan
<https://jdih.perpusnas.go.id>
- Handoyo, Eko, (2012), Kebijakan Publik, Semarang: Widya Karya.
- Mutiarin, D, (2014), Manajemen Birokrasi dan Kebijakan, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Nugroho, Riant, (2003), Kebijakan Publik: Formulasi, Implementasi, Dan Evaluasi. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Putra, Purwanto, (2020), Manajemen Perpustakaan Desa. Bandar Lampung: Yayasan Petualangan Literasi.
- Muhiddin, Amir. (2017). “Evaluasi Kebijakan Publik-Studi Kesiapan Desa Menerima Dana Desa Di Kabupaten Gowa”. Disertasi, Universitas Negeri Makassar.
- Amar Awalludin, Sri Ai, (2019), Analisis Pengelolaan Perpustakaan Desa Ujungnegero Kabupaten Batang
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/233194>
- Rizal, (2018), Penerapan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 Tentang Fungsi Perpustakaan Di Perpustakaan Umum Kota Makassar
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/15286>
- Titis Putri Albab, Lydia Cristiani, (2020), Inovasi Program Bank Sampah Sebagai Upaya Pengembangan Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kecamatan Ungaran Barat Semarang
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/29981>
- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
<https://jdih.perpusnas.go.id>
- Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Dan Otonomi Daerah Nomor 3 tahun 2001 Tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan
<https://kemendagri.go.id>

LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

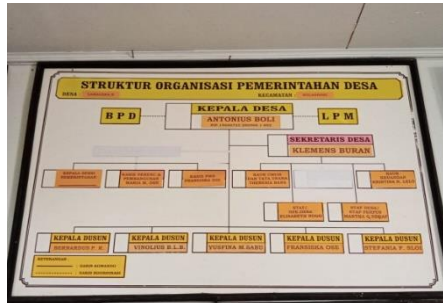
Pertanyaan untuk informan :

1. Berapakah jumlah koleksi terbaru Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B ?
2. Jenis koleksi apa saja yang ada di Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B ?
3. Apakah koleksi Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B terdiri dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat ?
4. Jenis koleksi referensi apa saja yang dimiliki Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B ?
5. Bagaimana proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B ?
6. Bagaimana proses perawatan koleksi dan ruangan Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B ?
7. Berapakah jumlah pinjaman buku dan lama peminjaman di Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B ?
8. Apakah lokasi/lahan Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B strategis, dapat dijangkau oleh masyarakat dan dibawah kepemilikan Pemerintah Desa Lamalera B ?
9. Berapa ukuran Gedung Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B ?
10. Bagaimana dengan keamanan lingkungan Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B ?
11. Bagaimana dengan kondisi di Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B saat ini ?
12. Bagaimana jam layanan Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B ?
13. Jenis layanan apa saja yang ada di Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B ?
14. Bagaimana dengan pola pelayanan yang ada di Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B ?
15. Berapa jumlah tenaga Perpustakaan Levicco Desa Lamalera B ?

LAMPIRAN



Gambar 1. Kantor Desa Lamalera B



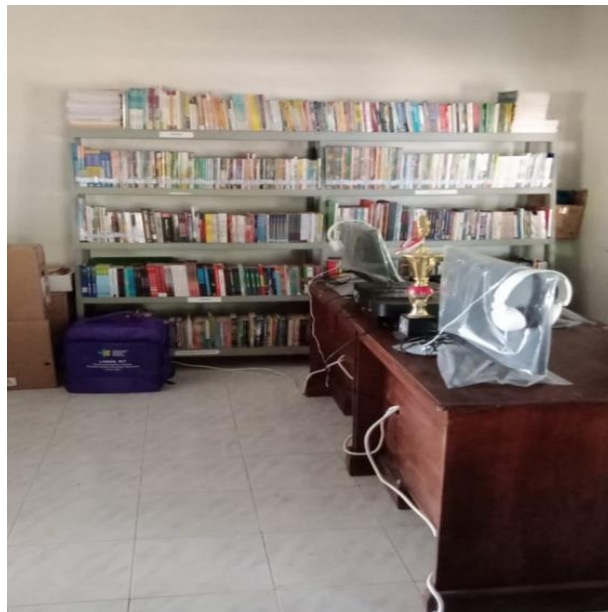
Gambar 2. Struktur Organisasi Desa Lamalera B



Gambar 3. Buku kunjungan Perpustakaan Levicco

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------|--|--|
| 433 | | PERPUSTAKAAN | |
| Pengarang : DIAN Dwi Anisa | | | |
| Judul : Kamus Poket Bahasa Jerman | | | |
| | | Kembalikan buku ini sebelum atau pada tanggal yang tertera dibawah ini | |
| Nama/No. Anggota | Tanggal Kembali | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Gambar 4. Kartu Peminjaman Buku Perpustakaan Levicco



Gambar 5. Ruangan Koleksi Perpustakaan Levicco