

TUGAS BACA

(MATERI DIKLAT ADUM)



Oleh :

Tri Widodo W. Utomo

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PERWAKILAN JAWA BARAT
1999

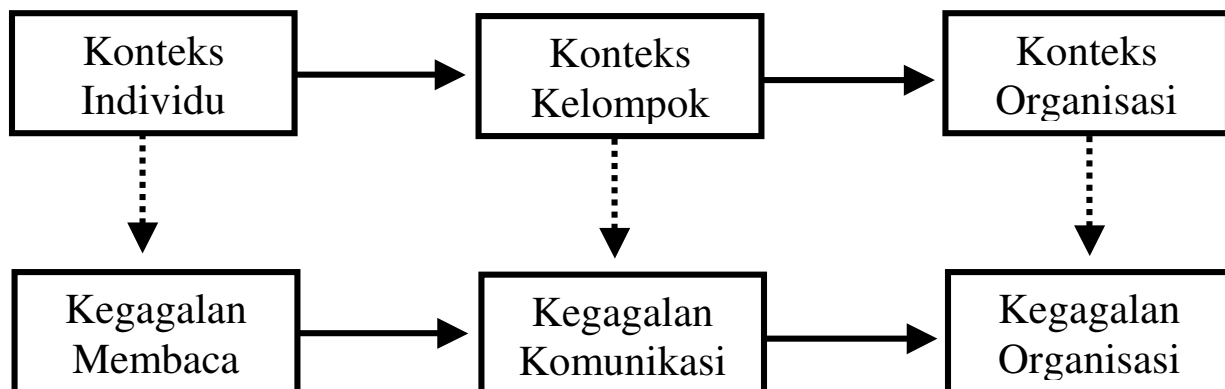
TUGAS BACA

Oleh : Tri Widodo W. Utomo

Pentingnya Membaca

Seiring dengan berkembangnya budaya tulis sebagai pengganti budaya lisan, kebutuhan terhadap kemampuan membaca secara baik dan cepat semakin mendesak. Sebab, dalam sebuah tulisan terkandung banyak informasi, pesan, maupun himbuan dari si penulis yang ditujukan kepada si pembaca. Jika seorang pembaca tidak mampu menyerap dan atau memahami informasi, pesan, maupun himbuan dari si penulis, maka dapat dikatakan bahwa “komunikasi” antara pembaca dan penulis mengalami kegagalan. Dan kegagalan dalam berkomunikasi akan berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas seseorang – khususnya dalam organisasi dimana dia berada. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa membaca merupakan salah satu **alat dan teknik berkomunikasi**.

Dalam bentuk model, pentingnya membaca dalam konteks keorganisasian dapat digambarkan sebagai berikut :



KEUNTUNGAN MEMBACA

1. Dengan banyak membaca, seseorang dapat memperkaya ide dari berbagai sumber informasi. Dan semakin banyaknya dimiliki ide ini, seseorang akan semakin mampu memilah ide yang perlu dan *up to date*, atau ide yang tidak perlu, usang dan *out of date*.
2. Dengan banyak membaca, seseorang akan dapat mengetahui selera pembaca. Dan kemampuan mengetahui selera pembaca akan memungkinkan seseorang untuk mengarahkan tulisannya sesuai selera dan keinginan pembaca. (contoh : selera pembaca “Femina” dan “Gatra” tidaklah sama).
3. Dengan banyak membaca, seseorang dapat belajar mengenai bagaimana seorang penulis menyampaikan dan mengorganisasikan ide atau gagasan, menyusun kalimat yang efektif, dan sebagainya.
4. Dengan banyak membaca, seseorang akan mampu menguasai informasi serta dapat mengikuti perkembangan keadaan disekitar lingkungannya, sehingga dapat membaca gejala perubahan serta menentukan langkah antisipasi menghadapi dampak dari perubahan tersebut.

PEDOMAN MEMBACA EFEKTIF

1. Minimalkan Gangguan

Jika memungkinkan, carilah tempat yang tenang, bersih dan nyaman untuk membaca. Bagi yang senang dengan musik, dapat memutar lagu-lagu lembut untuk menciptakan suasana yang makin kondusif.

2. Ambil sikap sempurna

- Duduklah dengan tegak pada kursi
- Letakkan telapak kaki sejajar dan mendatar pada lantai
- Letakkan buku diatas meja.

3. Ambillah waktu untuk menenangkan pikiran

- Tutup mata
- Ambil nafas dalam-dalam
- Bersantai
- Bayangkan tempat yang damai
- Tetap konsentrasi
- Jika Anda merasa sudah santai, bukalah mata
- Mulailah membaca

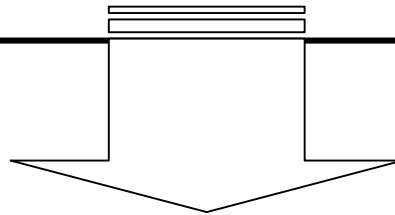
4. **Gunakanlah jari / alat penunjuk.** Mata selalu mengikuti obyek yang bergerak. Tuntunlah dengan jari Anda. Gerakkan jari lebih cepat. Usahakan jangan berhenti atau mengulang.

5. Lihatlah secara umum bahan yang akan dibaca. Lakukan seperti Anda sedang *window shopping*. Temukanlah dan perhatikanlah pada **hal-hal penting** seperti :

- Daftar Isi.
- Judul bab, sub bab, dan seterusnya.
- Cetakan tebal, miring atau huruf kapital.
- Grafik, gambar, tabel, matriks, dan seterusnya.
- Ringkasan, kesimpulan.

JENIS MEMBACA

1. **REGULAR**, yaitu membaca kata demi kata, kalimat demi kalimat, dan seterusnya.
2. **SKIMMING**, yaitu membaca cepat, hanya hal-hal khusus saja (seperti membaca buku telepon).
3. **SCANNING**, yaitu membaca cepat dengan melihat gambaran umum dari isi buku / bacaan.
4. **WARP SPEED**, yaitu membaca cepat dan mampu memahami isi buku / bacaan.



TERGANTUNG KEPADA :

1. KEBUTUHAN
2. WAKTU YANG TERSEDIA
3. TUNTUTAN TUGAS / PROFESI

MEMBACA DAN MERESENSI

Membaca pada dasarnya adalah salah satu bentuk aktivitas ilmiah, yang bertujuan untuk memahami suatu ide, gagasan atau pesan yang termuat dalam suatu tulisan (buku, surat, cerita, artikel, berita, dan sebagainya) atau yang ingin disampaikan oleh penulisnya. Dengan demikian, aktivitas membaca dapat dikatakan gagal jika si pembaca tidak memahami sama sekali maksud, tujuan maupun sasaran si penulis. Untuk itu, selama dan sesudah membaca diperlukan aktivitas lain berupa PENILAIAN terhadap isi bacaan. Upaya menilai isi buku ini sering dikenal dengan istilah RESENSI BUKU.

Resensi buku sendiri sering disebut dengan istilah timbang buku, ulasan buku, tinjauan buku, bedah buku, pilihan buku, dan sebagainya. Fungsi atau manfaat penulisan resensi buku, disamping sebagai INFORMASI PENERBITAN sebuah buku, juga menjadi sarana advertensi / iklan bagi buku yang bersangkutan. Namun ada kalanya isi ulasan / resensi buku tadi justru mengkritik sisi-sisi negatifnya, sehingga fungsi promosi menjadi sangat berkurang.

Obyek yang dijadikan resensi, sangat dianjurkan buku-buku TERBITAN BARU yang belum banyak diketahui oleh masyarakat luas. Namun bisa pula buku yang dirensi adalah buku lama (atau langka) yang memiliki KEKHUSUSAN ATAU KEUNIKAN tersendiri. Misalnya, buku berjudul *Management Handbook for Public Administration* karangan **John W. Sutherland** terbitan Litton Educational Publishing tahun 1978, masih cukup aktual dan layak dirensi di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.

Pada dasarnya, semua buku dapat dirensi, baik buku teks, buku pelajaran sekolah, kamus, tips (resep makanan, tata cara perkawinan, dan sebagainya). Untuk dapat memberikan ulasan / resensi secara baik, maka dianjurkan seseorang memiliki dasar pengetahuan tentang buku yang akan dirensinya. Misalnya, seorang mahasiswa atau sarjana ekonomi, akan lebih cocok jika mengulas buku-buku ekonomi dibanding jika ia mengulas buku-buku tentang politik.

Tujuan penting penulisan resensi adalah **melontarkan PANDANGAN PERESENSI / peninjau terhadap sesuatu buku**. Dalam hal ini, seorang peresensi tidak hanya membaca dan meringkas isi buku, melainkan menelaah guna memahami apa sesungguhnya maksud dan tujuan pengarang dengan bukunya itu. Setelah memahami maksud dan tujuan pengarang, barulah seorang peresensi dapat memberikan kritik atau penilaian terhadap buku tersebut. Tanpa memahami isi buku yang dimaksud oleh pengarang, maka kegiatan resensi buku tidak akan mengena kepada sasarannya.

SYARAT / TAHAP PENULISAN RESENSI

1. Buku yang akan dirensi harus **dibaca habis** untuk mengetahui maksud dan tujuan pengarang. Meskipun dengan membaca kata pengantar, pendahuluan serta penutup, kita sudah dapat menangkap maksud pengarang, namun cara demikian sangat tidak dianjurkan.
2. Memberikan **komentar dan pandangan pribadi**. *Komentar* biasanya menyangkut segi teknis dari buku yang dirensi, misalnya tentang banyaknya kesalahan cetak, kekurangjelasan segmen pembaca yang dituju, istilah-istilah yang kurang dapat dimengerti, dan sejenisnya. Sedangkan *pandangan* biasanya menyangkut segi substantif dari buku tersebut, sehingga seorang peresensi sudah memberikan penilaian atau evaluasi. Dalam hal ini akan timbul kemungkinan subyektivitas yang mengurangi bobot dari resensi yang dilakukan. Untuk mengurangi kadar subyektivitas itu, seorang peresensi perlu memiliki wawasan yang cukup luas tentang materi / substansi yang berhubungan dengan buku yang dirensinya.
3. Hindarkan kesan menggurui atau mengadili buku yang dirensi. Meskipun seorang peresensi memiliki hak penuh untuk memberikan kritik, namun bukan berarti ‘membantai’, atau sebaliknya memuji habis-habisan. Sifat kritis ini berarti bahwa seorang peresensi mengemukakan penilaian yang **argumentatif, sistematis dan logis**.

LAMPIRAN I

ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

RANGKUMAN MATERI "ADMINISTRASI PEMBANGUNAN"

1. DATA BUKU

JUDUL : **Administrasi Pembangunan :
Perkembangan Pemikiran dan
Praktiknya di Indonesia**

PENGARANG : Prof. Dr. GINANDJAR KARTASASMITA

PENERBIT : LP3ES, JAKARTA

CETAKAN : PERTAMA, APRIL 1997

2. POKOK URAIAN ISI BUKU

a. Rangkuman Isi Buku

Buku ini menjelaskan perkembangan ilmu Administrasi Pembangunan di Indonesia baik secara teoritis (perkembangan pemikiran dan paradigma) maupun secara praktis (penerapannya dalam sistem administrasi negara di Indonesia).

b. Beberapa Hal yang Bermanfaat Bagi Pembaca

Dengan membaca dan memahami buku ini, maka manfaat yang diperoleh terdiri dari dua dimensi, yaitu teoritis dan praktis. Manfaat teoritis yang diharapkan adalah pembaca mengetahui sejarah perkembangan administrasi pembangunan, kaitan administrasi pembangunan dengan administrasi negara, serta pentingnya administrasi pembangunan bagi pelaksanaan atau praktek pembangunan nasional. Adapun manfaat praktis yang dihasilkan adalah dapat diimplementasikannya kaidah-kaidah teoritis dalam

praktek penyelenggaraan negara, khususnya oleh aparatur pemerintah sebagai perumus kebijakan pembangunan.

c. Kesimpulan

Bahwa administrasi pembangunan merupakan perkembangan administrasi negara, atau administrasi negara yang diterapkan dalam pembangunan di negara-negara berkembang. Disamping itu, administrasi pembangunan sangat diperlukan dalam penentuan alternatif-alternatif kebijakan, pelaksanaan pembangunan dengan komposisi peran yang tepat antara pemerintah dan masyarakat, serta mengarahkan tujuan pembangunan pada filosofi bangsa Indonesia, terutama dalam konteks persaingan abad 21.

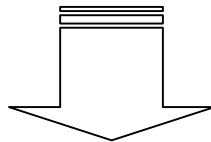
LAMPIRAN II

REINVENTING GOVERNMENT

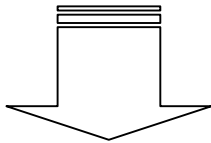
LATAR BELAKANG :

KONDISI INTERNAL ORGANISASI SEKTOR PUBLIK

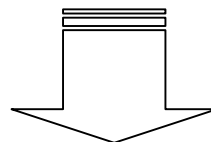
Bahwa ketersediaan dan pertambahan sumber daya bagi pemerintah sangatlah terbatas, dibandingkan dengan peningkatan tuntutan pelayanan masyarakat yang makin variatif dan disertai dengan standar kualitatif



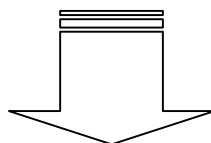
Perlu upaya menekan sekecil mungkin terjadinya kesenjangan antara tuntutan pelayanan masyarakat dengan kemampuan aparatur pemerintah untuk memenuhinya



Sebab, keterbatasan dalam hal sarana dan prasarana tidak dapat dijadikan sebagai alasan pembenar tentang rendahnya kualitas pelayanan kepada masyarakat



Kemandirian dan kemampuan yang handal dari pemerintah merupakan syarat tetap terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah untuk memenuhi segala kebutuhan pelayanan umumnya.



Dalam kaitan inilah, maka pemerintah perlu memiliki semangat kewirausahaan (*entrepreneurship*).

10 Prinsip Penyelenggaraan Pemerintahan Menurut Konsep *Reinventing Government*

1

PEMERINTAHAN KATALIS : MENGARAHKAN KETIMBANG MENGAYUH (*Steering Rather Than Rowing*)

1. Memisahkan fungsi “mengarahkan” (kebijaksanaan dan regulasi) dari fungsi “mengayuh” (pemberian layanan dan *compliance*)
2. Peranan pemerintah lebih sebagai fasilitator dari pada langsung melakukan semua kegiatan operasional.
3. Metode-metode yang digunakan antara lain : privatisasi, lisensi, konsesi, kerjasama operasional (BOO, BOT), kontrak, *voucher*, insentif pajak, dan sebagainya.

2

PEMERINTAH MILIK MASYARAKAT : MEMBERDAYAKAN KETIMBANG MELAYANI (*Empowering rather than Serving*)

1. Mendorong mekanisme kontrol atas pelayanan lepas dari birokrasi dan diserahkan kepada masyarakat.
2. Masyarakat dapat membangkitkan komitmen mereka yang lebih kuat, perhatian lebih baik dan lebih kreatif dalam memecahkan masalah.
3. Mengurangi ketergantungan masyarakat kepada pemerintah.

3

PEMERINTAHAN YANG KOMPETITIF : MENYUNTIKKAN PERSAINGAN
DALAM PEMBERIAN PELAYANAN

(Injecting Competition into Service Delivery)

1. Pemberian jasa / layanan harus bersaing dalam usaha berdasarkan kinerja dan harga.
2. Persaingan adalah kekuatan yang fundamental yang tidak memberikan pilihan lain yang harus dilakukan oleh organisasi publik
3. Pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Pemerintah tidak bersifat monopoli tetapi harus bersaing.
4. Masyarakat dapat memilih pelayanan yang sukainya. Oleh sebab itu pelayanan sebaiknya mempunyai alternatif.

4

PEMERINTAHAN YANG DIGERAKKAN OLEH MISI : MENGUBAH
ORGANISASI YANG DIGERAKKAN OLEH PERATURAN

(Transforming Rule-Driven Organizations)

1. Secara internal, dapat dimulai dengan dengan mengeliminasi peraturan internal dan secara radikal menyederhanakan sistem administrasi
2. Perlu ditinjau kembali visi tentang apa yang harus dilakukan oleh pemerintah.
3. Misi pemerintah harus jelas dan peraturan perundangan tidak boleh bertentangan dengan misi tersebut.

5

PEMERINTAHAN YANG BERORIENTASI PADA HASIL : MEMBIAYAI
HASIL, BUKAN MASUKAN
(*Funding outcomes, Not input*)

1. Penilaian terhadap kinerja instansi pemerintah harus didasarkan pada hasil (*outcomes*) yang dicapai, bukan pada sumberdaya (*inputs*) yang diperoleh.
2. Prosedur kerja yang berbelit-belit harus dihilangkan.
3. Ukuran kinerja yang digunakan dengan cara penetapan target, memberikan penghargaan kepada instansi-instansi yang mencapai atau melebihi target, serta menjabarkan tingkat kinerja yang diharapkan sesuai dengan harga yang dibayarkan dengan rela.

6

PEMERINTAHAN YANG BERORIENTASI PADA PELANGGAN : MEMENUHI
KEBUTUHAN PELANGGAN, BUKAN BIROKRASI
(*Meeting the Needs of the Customer, not be Bureaucracy*)

1. Pelayanan masyarakat harus berdasarkan pada kebutuhan riil, dalam arti apa yang diminta oleh masyarakat.
2. Memperlakukan masyarakat umum sebagai pelanggan.
3. Instansi pemerintah harus responsif terhadap perubahan kebutuhan dan selera konsumen.
4. Perlu dilakukan penelitian untuk mendengarkan pelanggan mereka ; Perlu penetapan standar pelayanan kepada pelanggan
5. Pemerintah perlu meredesain organisasi mereka untuk memberikan nilai maksimum kepada para pelanggannya.

7

PEMERINTAHAN WIRAUSAHA : MENGHASILKAN KETIMBANG
MEMBELANJAKAN
(*Earning Rather than Spending*)

1. Pemerintah wirausaha memfokuskan enerjinya bukan hanya membelanjakan uang (melakukan pengeluaran anggaran) melainkan memperolehnya.
2. Dapat diperoleh dari biaya yang dibayarkan pengguna dan biaya dampaknya (*impact fees*) ; pendapatan atas investasinya dan dapat menggunakan insentif seperti dana usaha (swadana).
3. Partisipasi pihak swasta perlu ditingkatkan sehingga dapat meringankan beban pemerintah.

8

PEMERINTAHAN ANTISIPATIF : MENCEGAH KETIMBANG MENGOBATI
(*Prevention Rather than Cure*)

1. Berusaha mencegah masalah ketimbang memberi pelayanan untuk memperbaiki masalah.
2. Pemerintah harus selalu mengantisipasi masalah publik agar mampu melakukan tindakan preventif (pencegahan).
3. Ini akan menghasilkan biaya yang jauh lebih murah dari pada mengatasi masalah.
4. Perlu ditetapkan perencanaan yang strategis, serta melihat visi kedepan untuk tinjauan ke masa depan yang lebih baik.

9

**PEMERINTAHAN DESENTRALISASI : DARI HIRARKI MENUJU
PARTISIPASI DAN TIM KERJA.**

(From Hierarchy to Participation and Teamwork)

1. Menurunkan wewenang melalui organisasi, dengan mendorong mereka yang berurusan langsung dengan pelanggan untuk lebih banyak membuat keputusan.
2. Tujuannya adalah untuk memudahkan partisipasi masyarakat, serta terciptanya suasana kerja tim.
3. Pejabat yang langsung berhubungan dengan masyarakat (*front-line workers*) harus diberi kewenangan yang sesuai. Karena dengan kewenangan yang diberikan akan memungkinkan terjadinya koordinasi “*cross functional*” antar semua instansi yang terkait.

10

**PEMERINTAHAN YANG BERORIENTASI PASAR : MENDONGKRAK
PERUBAHAN MELALUI PASAR**

(Leveraging Change Through the Market)

1. Lebih baik merestrukturisasi pasar guna memecahkan masalah daripada menggunakan mekanisme administrasi seperti pemberian layanan atau regulasi, komando dan kontrol.
2. Tidak semua pelayanan publik harus dilakukan oleh pemerintah sendiri.
3. Kebijakan publik harus dapat memanfaatkan mekanisme pasar untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
4. Partisipasi pihak swasta perlu ditingkatkan.

Kesimpulan

