



**IMPLEMENTASI PROGRAM PERPUSTAKAAN KELILING DI
LINGKUNGAN SEKOLAH KABUPATEN BANYUWANGI
(Studi Deskriptif pada Pelaksanaan Perpustakaan Keliling di MTs Darul
Hikmah dan MTs Negeri di Kecamatan Glenmore)**

***IMPLEMENTATION OF MOBILE LIBRARY PROGRAMME IN
BANYUWANGI DISTRICT SCHOOL
(A Descriptive Study on The Implementation of Mobile Library in MTs Darul
Hikmah and MTs Negeri Glenmore)***

SKRIPSI

Oleh
**Amanda Indah Kusuma Pertiwi
NIM 120910301015**

Dosen Pembimbing
**Belgis Hayyinatun Nufus, S.Sos, M.Kesos.
NRP 760014661**

**JURUSAN ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



**IMPLEMENTASI PROGRAM PERPUSTAKAAN KELILING DI
LINGKUNGAN SEKOLAH KABUPATEN BANYUWANGI
(Studi Deskriptif pada Pelaksanaan Perpustakaan Keliling di MTs Darul
Hikmah dan MTs Negeri di Kecamatan Glenmore)**

***IMPLEMENTATION OF MOBILE LIBRARY PROGRAMME IN
BANYUWANGI DISTRICT SCHOOL
(A Descriptive Study on The Implementation of Mobile Library in MTs Darul
Hikmah and MTs Negeri Glenmore)***

SKRIPSI

diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat
untuk menyelesaikan Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial (S1)
dan mencapai gelar Sarjana Sosial

Oleh

**Amanda Indah Kusuma Pertiwi
NIM 120910301015**

**JURUSAN ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2016**

PERSEMBAHAN

1. Dengan segenap rasa syukur kepada Allah SWT, saya mempersembahkan skripsi ini kepada kedua orang tua, Bapakku dan Ibu yang tercinta, yang telah memberikan curahan kasih sayang dan bimbingan doa demi keberhasilanku, serta dukungan atas setiap langkahku untuk menjadi pribadi yang berilmu dan berbudi, sehingga skripsi ini bisa terselesaikan;
2. Kakakku Dania Septi Indraswari;
3. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi;
4. Almamaterku tercinta Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

MOTTO

“Jika anda ingin menjadi orang hebat, maka bacalah buku-buku yang ditulis orang-orang hebat. Karena didalamnya terselip rahasia-rahasia sukses mereka”¹

“If you want to be great, then read the books written by great people. Because tucked inside secrets of their success”



¹<http://www.bijakkata.com/2013/07/Kumpulan-motivasi-kata-mutiara-bijak-Membaca-buku.html>

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Amanda Indah Kusuma Pertiwi

NIM : 120910301015

jurusan : Ilmu Kesejahteraan Sosial

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “Implementasi Program Perpustakaan Keliling di Lingkungan Sekolah Kabupaten Banyuwangi (Studi Deskriptif pada Pelaksanaan Perpustakaan Keliling di MTs Darul Hikmah dan MTs Negeri di Kecamatan Glenmore)” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali jika disebutkannya sumber dan belum pernah diajukan kepada instansi manapun, serta bukan hasil karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan itu tidak benar.

Jember, 19 Oktober 2016

Yang menyatakan,

Amanda Indah Kusuma Pertiwi
NIM 120910301015

SKRIPSI

**IMPLEMENTASI PROGRAM PERPUSTAKAAN KELILING DI
LINGKUNGAN SEKOLAH KABUPATEN BANYUWANGI
(Studi Deskriptif pada Pelaksanaan Perpustakaan Keliling di MTs Darul
Hikmah dan MTs Negeri di Kecamatan Glenmore)**

Oleh
Amanda Indah Kusuma Pertiwi
NIM 120910301015

Dosen Pembimbing
Belgis Hayyinatun Nufus, S.Sos, M.Kesos.
NRP 760014661

PENGESAHAN


Skripsi berjudul “Implementasi Program Perpustakaan Keliling di Lingkungan Sekolah Kabupaten Banyuwangi (Studi Deskriptif pada Pelaksanaan Perpustakaan Keliling di MTs Darul Hikmah & MTs Negeri di Kecamatan Glenmore)” telah diuji dan disahkan pada:

hari, tanggal : Rabu, 19 Oktober 2016

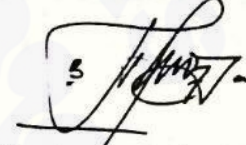
tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Tim Penguji:


Ketua,


Dr. Mahfadz Sidiq, M.M
NIP 496112111988021001

Sekretaris,


Belgis Hayyatun Nufus, S.Sos, M.Kesos.
NRP 760014661

Anggota I,


Drs. Partono, M.Si.
NIP 195608051986031003

Mengesahkan
Dekan,



Dr. Ardiyanto, M.Si.
NIP 495808101987021002

RINGKASAN

Implementasi Program Perpustakaan Keliling di Lingkungan Sekolah Kabupaten Banyuwangi

(Studi Deskriptif pada Pelaksanaan Perpustakaan Keliling di MTs Darul Hikmah dan MTs Negeri di Kecamatan Glenmore); Amanda Indah Kusuma Pertiwi, 120910301015; 2016: 108 halaman; Jurusan Ilmu Kesejahteraan Sosial Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Tujuan dari penelitian ini untuk melihat, mendeskripsikan dan menganalisis tentang implementasi program perpustakaan keliling di lingkungan sekolah Kabupaten Banyuwangi (Studi deskriptif pada pelaksanaan perpustakaan keliling di MTs Darul Hikmah dan MTs Negeri di Kecamatan Glenmore). Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Lokasi penelitian dilakukan di MTs Darul Hikmah dan MTs Negeri di Kecamatan Glenmore. Penentuan informan menggunakan dengan teknik *purposive sampling*. Penelitian ini menggunakan wawancara semi terstruktur. Metode pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis untuk mendapatkan kesimpulan, dalam menguji keabsahan data menggunakan teknik triangulasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam Implementasi program perpustakaan keliling di MTs Darul Hikmah dan MTs Negeri di Kecamatan Glenmore dapat digolongkan menjadi tiga tahapan yaitu tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, dan tahap evaluasi. Pada tahap perencanaan, kantor perpustakaan, arsip dan dokumentasi mempersiapkan kebutuhan dalam pelaksanaan program perpustakaan keliling seperti SDM, koleksi, sarana, sasaran dan tempat penyelenggaraan perpustakaan keliling, jadwal perpustakaan keliling dan anggaran. Pada tahap pelaksanaan, tidak terdapat peraturan khusus bagi perpustakaan keliling ketika memberikan pelayanan di sekolah-sekolah. Sedangkan pada tahap evaluasi dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali.

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat, hidayah serta karunia-Nya kepada umat di seluruh penjuru jagad raya. Sehingga, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Implementasi Program Perpustakaan Keliling di Kabupaten Banyuwangi (Studi Deskriptif pada Pelaksanaan Perpustakaan Keliling di Kecamatan Glenmore, Kabupaten Banyuwangi)”. Dengan terselesaikannya skripsi ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak atas segala bantuan, kerjasama, dan kontribusi pemikiran yang diberikan. Penghargaan serta rasa terimakasih penulis sampaikan setulus-tulusnya kepada:

1. Prof . Dr. Hary Yuswadi, MA., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember. Dr. Nur Dyah Gianawati, MA., selaku Ketua Jurusan Ilmu Kesejahteraan Sosial Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Belgis Hayyinatun Nufus, S.Sos, M.Kesos., selaku Dosen Pembimbing atas segala ilmu, motivasi, nasehat dan bantuan yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian tugas akhir hingga penyelesaian penulisan skripsi ini;
3. Drs. Djoko Wahyudi, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Akademik;
4. Seluruh Dosen Jurusan Ilmu Kesejahteraan Sosial yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan sehingga penulis dapat menyelesaikan studi dan menyelesaikan skripsi ini;
5. Kedua orang tuaku, Bapakku Kus Indarianto dan Ibuku Retno Wulandari yang telah memberikan motivasi, kesabaran, pengorbanan tanpa batas dan selalu memberikan untaian doa untuk anak-anaknya. Dan terima kasih untuk kakakku Dania Septi Indraswari dan Benny Ramadhani yang selalu memberikan keceriaan dan warna disetiap aktivitas;
6. Seluruh keluarga besarku Kakek Cipto Wiro Sanyoto, Nenekku Sudarmi, Eyang Kakung Kusyono, Eyang putri Sudarni, Tante Ratih dan Om Indra, dan

yang tidak bisa saya sebutkan semuanya terima kasih atas semua bentuk dukungan yang kalian berikan padaku.

7. Untuk T.Fam Endah, Vina, S.Sos., M. Ady Kurniawan, S.Sos., Ocid, Zulfahmi, Dani, Gian S.Sos., Sukma S.Sos, terima kasih telah bersama dalam kehangatan sebuah keluarga di Jember;
8. Terimakasih untuk partner yang selalu setia dan memberikan dukungan Bambang Indra Kusumawanto S.H;
9. Untuk Fillah Attaqy, Isnania Azizah, Ika Angraini, Darmawan Prasetya, Wildy Istimror, Eka Wahyu, Novita Maranata, Lilin, Anggun, Ulfa, Mbul, Azwin dan seluruh teman-teman di Jurusan Ilmu Kesejahteraan Sosial khususnya angkatan 2012, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember yang telah memberikan banyak arahan dalam setiap diskusi.
10. Untuk Kelompok KKN 93 Gel.II T.A 2014/2015 dan seluruh teman-teman, dosen dan staf pegawai di lingkungan Universitas Jember yang telah memberikan banyak arahan dan motivasi dalam setiap diskusi dan proses selama ini;
11. Seluruh informan, Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi beserta staf, Bapak Syaiful, Ibu Riyanti, Bapak Hasim, Bapak Vrico selaku sekretaris kecamatan Glenmore, Ibu Sudarti selaku pengelola perpustakaan sekolah MTs Negeri Glenmore dan Ibu Krisnawati selaku pengelola perpustakaan sekolah Mts MA Darul Hikmah Glenmore yang telah meluangkan waktu dan bersedia untuk memberikan informasi yang di butuhkan oleh penulis. Terima kasih atas segala kerjasamanya.

Sebagai manusia yang sarat keterbatasan, penulis tentunya menyadari, bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Harapan yang tiada henti diinginkan penulis adalah adanya kritik dan saran dari berbagai pihak guna penyempurnaan skripsi ini. Penulis juga berharap semoga hasil penelitian ini bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang berkepentingan.

Jember, 19 Oktober 2016

Penulis

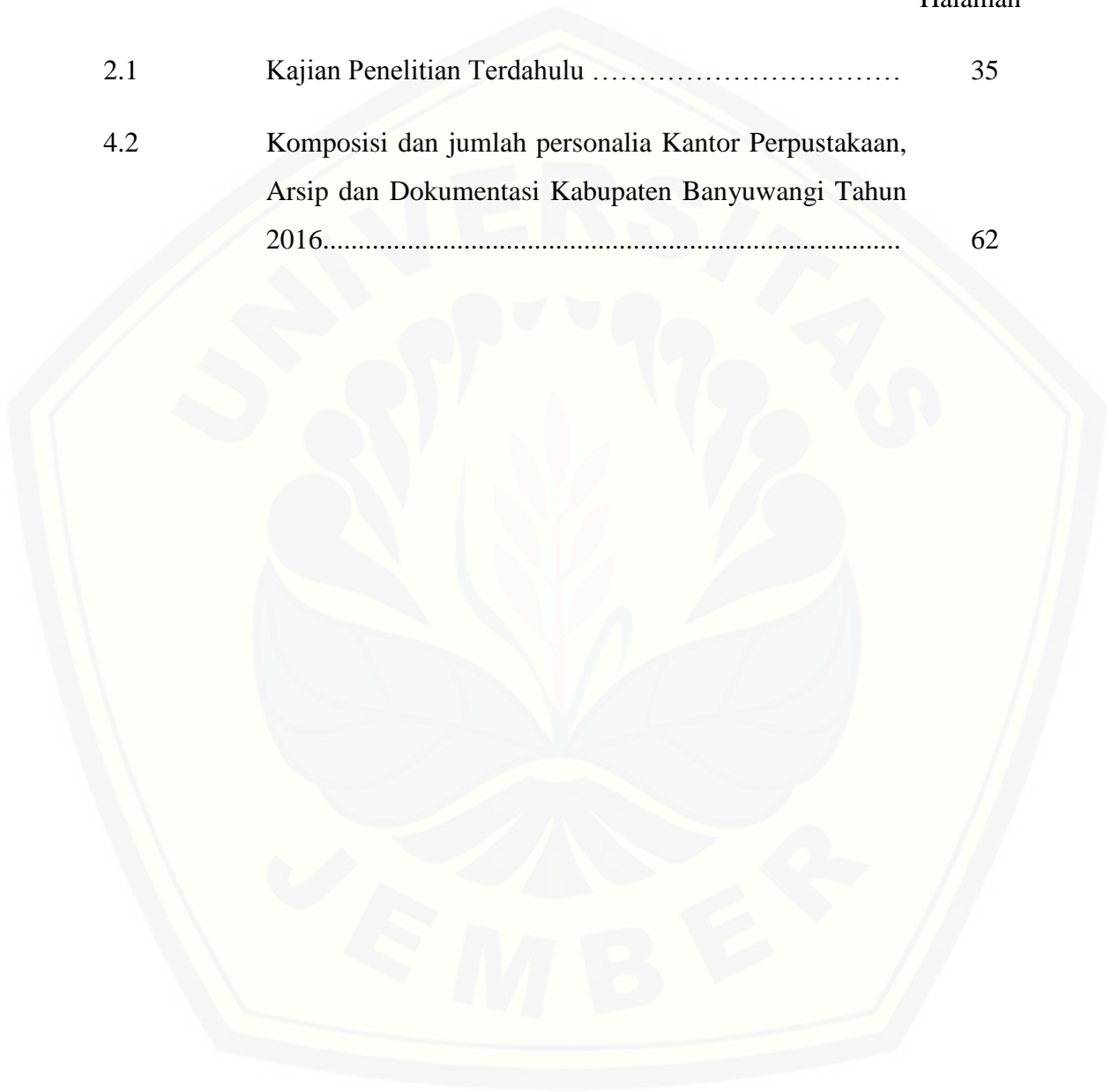
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
LEMBAR PERNYATAAN	v
HALAMAN PEMBIMBINGAN.....	vi
LEMBAR PENGESAHAN	vii
RINGKASAN.....	viii
PRAKATA.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan Penelitian	8
1.4 Manfaat Penelitian.....	9
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1 Konsep Kesejahteraan Sosial	10
2.2 Konsep Minat Baca	14
2.3 Konsep Perpustakaan Keliling.....	15
2.4 Konsep Kebijakan & Implementasi Proqram Perpustakaan Keliling	23
2.5 Penelitian Terdahulu	32
2.6 Kerangka Berpikir	37
BAB 3. METODE PENELITIAN.....	39

3.1 Pendekatan Penelitian.....	39
3.2 Jenis Penelitian	40
3.3 Lokasi Penelitian	41
3.4 Teknik Penentuan Informan	42
3.4.1 Teknik Penentuan Informan Pokok	42
3.4.2 Teknik Penentuan Informan Tambahan	45
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	47
3.5.1 Observasi	47
3.5.2 Metode Wawancara	48
3.5.3 Metode Dokumentasi.....	52
3.6 Teknik Analisis Data.....	53
3.7 Teknik Keabsahan Data	56
BAB 4. PEMBAHASAN.....	58
4.1 Gambaran Umum Lembaga	58
4.2 Gambaran Umum Program Perpustakaan Keliling.....	63
4.3 Implementasi Program Perpustakaan Keliling.....	67
4.3.1 Tahap Perencanaan	67
4.3.2 Tahap Pelaksanaan.....	86
4.3.3 Tahap Evaluasi.....	97
4.4 Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Program	99
4.4.1 Faktor Pendukung.....	99
4.4.2 Faktor Penghambat	101
BAB 5. PENUTUP.....	104
5.1 Kesimpulan	104
5.2 Saran.....	107
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

		Halaman
2.1	Kajian Penelitian Terdahulu	35
4.2	Komposisi dan jumlah personalia Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016.....	62



DAFTAR GAMBAR

		Halaman
2.1	Kerangka Pikir Konsep Penelitian.....	37
3.1	Proses Analisis Data.....	56
4.1	Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016.....	58
4.2	Gambar Rute Layanan Perpustakaan Keliling dari Kabupaten Banyuwangi ke Kecamatan Glenmore.....	65
4.3	Gambar Rute Layanan Perpustakaan Keliling dari Kabupaten Banyuwangi ke Kecamatan Glenmore.....	80
4.4	Gambar Mobil Perpustakaan Keliling dan Sepeda Motor Perpustakaan Keliling.....	83
4.5	Gambar Kegiatan Pelaksanaan Perpustakaan Keliling di Sekolah.....	93
4.6	Gambar Kegiatan Pelayanan Perpustakaan Keliling di Sekolah.....	94

DAFTAR LAMPIRAN

- 1 *Guide Interview*
- 2 Transkrip Reduksi Wawancara
- 3 Surat Ijin Penelitian dari Lembaga Penelitian (LEMLIT) Universitas Jember
- 4 Surat Ijin Penelitian dari Baskebangbol Kabupaten Banyuwangi
- 5 Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Penelitian dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi
- 6 Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Penelitian dari Kantor Kecamatan Glenmore, Kabupaten Banyuwangi

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan merupakan salah satu pilar terpenting dalam meningkatkan kualitas manusia, bahkan kinerja pendidikan yaitu gabungan angka partisipasi (APK) jenjang pendidikan dasar sampai dengan pendidikan tinggi dan angka melek aksara digunakan sebagai variabel dalam menghitung Indeks Pembangunan Manusia (IPM) bersama-sama dengan variabel kesehatan dan ekonomi. Oleh karena itu pembangunan pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global. Pendidikan merupakan usaha yang dilakukan dengan sengaja dan sistematis untuk memotivasi, membina, membantu, serta membimbing seseorang untuk mengembangkan segala potensinya sehingga ia mencapai kualitas diri yang lebih baik. Pendidikan merupakan hal wajib yang harus dipenuhi oleh setiap orang tua bagi anak-anak mereka. Pendidikan yang diberikan tidak hanya pendidikan non formal saja, melainkan harus didukung dengan pendidikan formal yaitu dengan memasukkan mereka ke sekolah mulai dari tingkat yang lebih rendah (*Playgroup*) hingga perguruan tinggi.

Pendidikan tidak hanya dapat meningkatkan derajat manusia itu sendiri, namun menjadi faktor utama dan penentu dalam meningkatkan sumber daya manusia di Indonesia. Karena pendidikan sangat penting bagi kemajuan suatu bangsa, maka negara juga ikut berperan aktif demi keberlangsungan pendidikan. Bukti keseriusan negara dalam meningkatkan pendidikan tercantum dalam Undang-Undang Dasar 1945 pada alinea ke empat pembukaan UUD 1945 yang berbunyi: “.... Melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan

bangsa dan untuk melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial....”.

Meskipun negara telah ikut serta dalam memajukan pendidikan di Indonesia, dalam realisasinya masih banyak permasalahan yang bermunculan terkait dengan pendidikan. Pendidikan dan minat baca merupakan hal yang sangat berkaitan. Menurut Kamsul, banyak membaca akan banyak mendapatkan pengetahuan, dan orang yang menguasai ilmu pengetahuan ialah orang yang memiliki sumber daya yang berkualitas yang dapat melaksanakan pembangunan untuk kesejahteraan semua bangsa. Semakin tingginya minat baca, erat hubungannya dengan tingkat pendidikan di negara tersebut. Minat baca, buku dan perpustakaan adalah tiga elemen pokok dalam suatu sistem pendidikan yang dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Mudjito (1993) menyatakan bahwa saat ini sebagian besar anak Indonesia baru sampai pada taraf gemar mendengarkan atau melihat, belum sampai pada taraf gemar membaca. Minat baca anak di Indonesia tergolong paling rendah di dunia. Diperkirakan hanya sekitar 10% anak Indonesia tergolong kelompok gemar membaca. Sementara itu, sekitar 90% yang lain disinyalir masih enggan dan belum memiliki budaya gemar membaca, karena faktor lingkungan yang tidak mendukung atau karena kesulitan mengakses buku-buku yang dapat mereka baca.

Walaupun berbagai upaya telah dilakukan untuk mendongkrak perilaku gemar membaca, secara objektif harus diakui bahwa gairah masyarakat untuk membaca masih jauh dari menggembirakan, dan hal ini sedikit banyak paralel dengan kondisi dunia penerbitan buku di tanah air. Perkembangan dan jumlah produksi buku di Indonesia masih kalah jauh bila dibandingkan dengan kondisi negara maju. Diperkirakan jumlah produksi buku di Indonesia per tahun hanya sekitar 4.800 judul, termasuk komik dengan masing-masing judul rata-rata dicetak 3.000 eksemplar. Di samping itu, berbeda dengan produksi buku di negara maju yang sebagian besar adalah buku-buku umum populer, di Indonesia dari

4.800 judul yang ada, 80% ternyata didominasi buku-buku pelajaran sekolah yang sifatnya wajib (Sugihartati, 2010:5).

Selain permasalahan di atas, di Indonesia masih banyak sekolah yang belum memiliki perpustakaan. Sebanyak 76.478 sekolah dari jenjang SD hingga SMA sederajat belum memiliki perpustakaan. Padahal perpustakaan merupakan standar yang harus ada di sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan. Lebih dari 50% SD, yakni 55.545 sekolah belum memiliki perpustakaan. Di SMP, 12.029 sekolah belum mempunyai perpustakaan. Adapun di jenjang SMA/SMK 8.904 sekolah tidak memiliki perpustakaan (www.edukasi.kompas.com , diakses tanggal 20 Januari 2016 pukul 21.45 WIB).

Di Kabupaten Banyuwangi juga masih ditemukan sekolah yang belum memiliki perpustakaan. Menurut Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Banyuwangi, Hamami menjelaskan, saat ini baru ada sekitar 40 persen dari total 815 sekolah dasar yang memiliki ruang perpustakaan”. (www.regional.kompas.com , diakses tanggal 25 Oktober 2016 pukul 11.07 WIB).

Ironis memang karena di Indonesia perpustakaan sekolah keberadaannya masih sangat menyedihkan karena jumlah sekolah yang belum memiliki perpustakaan masih banyak sekali jumlahnya. Masih banyak sekali masalah-masalah yang muncul dalam dunia pendidikan di Indonesia. Untuk sekolah yang sudah memiliki perpustakaan, ternyata juga masih memiliki masalah yang lain seperti kekurangan atau tidak adanya pustakawan ahli, sudah menjadi rahasia umum jika rata-rata perpustakaan sekolah saat ini biasanya hanya dikelola guru atau pegawai TU yang disuruh merangkap untuk mengelola perpustakaan. Selain dari SDM pengelola perpustakaan sekolah, kekurangan fasilitas buku yang jumlahnya masih sangat sedikit mengakibatkan para siswa malas datang ke perpustakaan. Kalaupun ada buku biasanya hanya di dominasi buku-buku paket mata pelajaran. Padahal para siswa di sekolah membutuhkan buku-buku umum seperti novel, buku tentang computer, buku-buku populer, buku tentang

kesehatan, buku tentang sains, buku tentang cara membuat keterampilan dan kerajinan, bahkan jika memungkinkan buku-buku-buku motivasi, buku memasak dan yang lainnya selama itu positif dan tentunya disesuaikan dengan kebutuhan para siswa (www.duniaperpustakaan.com , diakses tanggal 20 Januari 2016 pukul 22.21 WIB).

Dalam dunia pendidikan, buku terbukti berdaya guna dan bertepatan guna sebagai salah satu sarana pendidikan dan sarana komunikasi. Buku mudah kita peroleh di toko-toko buku yang banyak tersebar di seluruh Indonesia. Namun lagi-lagi karena masalah ekonomi, banyak masyarakat terutama yang berada pada ekonomi rendah merasa kesulitan untuk memperoleh buku yang mereka butuhkan demi menunjang pendidikan anak mereka. Dengan adanya kendala seperti itu, maka perpustakaan dan layanan perpustakaan harus dikembangkan sebagai salah satu instalasi untuk mewujudkan tujuan mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan merupakan bagian yang vital dan besar pengaruhnya terhadap mutu pendidikan.

Perpustakaan merupakan salah satu sarana sebagai sumber pembelajaran yang dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan bangsa. Perpustakaan mempunyai peranan penting bagi jembatan menuju penguasaan ilmu pengetahuan yang sekaligus menjadi tempat rekreasi yang menyenangkan dan menyegarkan. Perpustakaan memberi kontribusi penting bagi terbukanya informasi tentang ilmu pengetahuan. Sedangkan perpustakaan merupakan jantung bagi kehidupan aktifitas akademik, karena dengan adanya perpustakaan dapat diperoleh data atau informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengembangan ilmu pengetahuan. Untuk memperbaiki kondisi tersebut, perpustakaan harus menjadi sarana aktif/interaktif dan menjadi tempat dihasilkannya berbagai hal baru (lokanmuko2.wordpress.com, diakses tanggal 25 Oktober 2015 14.59 WIB). Dari kutipan di atas, terlihat bahwa perpustakaan memiliki manfaat yang sangat besar

bagi berkembangnya masyarakat, terutama individu yang memanfaatkan perpustakaan.

Perpustakaan tidak hanya dapat ditemukan di sekolah saja, melainkan disetiap kabupaten juga berdiri sebuah perpustakaan. Perpustakaan yang ada di kabupaten biasa disebut dengan perpustakaan daerah. Salah satu perpustakaan tersebut berada di Kabupaten Banyuwangi yang terletak di Jl. J. A. Suprpto No. 43. Saat ini perpustakaan daerah lebih dikenal dengan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi. Pada tahun 2014, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi memperoleh penghargaan dengan predikat sebagai perpustakaan umum inovatif. Kabupaten Banyuwangi merupakan kabupaten terluas di Jawa Timur sekaligus menjadi yang terluas di Pulau Jawa, dengan luas wilayahnya yang mencapai 5.782,50 km² (Sumber: id.wikipedia.org, diakses tanggal 24 Oktober 2015 16.46 WIB).

Karena cakupan wilayahnya yang sangat luas, maka tidak heran bila masih banyak masyarakat yang tidak bisa mengakses perpustakaan yang berada di pusat kota Banyuwangi. Karena sulitnya mengakses perpustakaan, antusiasme masyarakat Banyuwangi menjadi sangat kurang. Hal ini dilihat dari jumlah kunjungan ke kantor perpustakaan yang hanya mencapai 75 hingga 80 pengunjung per hari. Hal tersebut diperkuat dengan ungkapan yang disampaikan oleh Kepala Bagian Humas Pemkab Banyuwangi, Juang Pribadi, ” Dengan daerah yang sangat luas bahkan terluas di Jawa Timur, kami memerlukan perpustakaan keliling. Masyarakat di berbagai desa juga harus bisa membaca buku berkualitas tanpa harus menuju ke kota, ” katanya. Selain itu, menurut dia, dengan perpustakaan keliling dalam bentuk mobil dan motor yang telah dimodifikasi, tentu memudahkan masyarakat di berbagai wilayah di kabupaten berjudul “*The Sunrise of Java*” itu untuk membaca buku. Sampai saat ini, jumlah armada mobil perpustakaan keliling yang tersedia berjumlah 6 unit dan sepeda motor

perpustakaan keliling berjumlah 30 unit. (www.antarajatim.com, diakses pada tanggal 10 April 2015).

Selain perbaikan fasilitas di perpustakaan, perpustakaan daerah dan Pemkab Banyuwangi juga memberikan fasilitas berupa perpustakaan keliling. Fasilitas perpustakaan keliling hingga ke pelosok desa juga merupakan usaha dalam peningkatan minat baca di Banyuwangi, fasilitas ini juga sebagai usaha meningkatkan kualitas SDM di desa dengan menyediakan 52 ribu buku yang terdiri dari buku pendidikan, kesehatan, pertanian, dan fiksi.

Salah satu fasilitas perpustakaan keliling yang diberikan adalah di Kecamatan Glenmore. Kecamatan Glenmore merupakan Kecamatan yang letaknya paling jauh dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi. Jarak tempuh hingga ± 50 km. Di Kecamatan Glenmore terdapat 1 (satu) unit sepeda motor perpustakaan keliling, dan setiap bulannya ada 1 (unit) mobil perpustakaan keliling yang memberikan pelayanan ke sekolah-sekolah. Namun terdapat perbedaan lokasi pelayanan antara sepeda motor perpustakaan keliling dengan mobil perpustakaan keliling. Perbedaan tersebut dilihat dari sekolah yang dikunjungi. Sepeda motor perpustakaan keliling bertugas memberikan pelayanan ke sekolah ditingkat TK dan SD, serta Puskesmas. Sedangkan untuk mobil perpustakaan keliling memberikan pelayanan ke sekolah ditingkat SMP dan SMA.

Sekolah yang mendapatkan pelayanan dari perpustakaan keliling adalah MTs Darul Hikmah Glenmore dan MTs Negeri Glenmore. Setiap bulannya, dua sekolah tersebut mendapatkan pelayanan dari mobil perpustakaan keliling. Di sekolah tersebut, antusias dari siswa-siswinya sangat tinggi ketika mobil perpustakaan keliling berkunjung ke sekolah mereka.

Dalam meningkatkan minat baca masyarakat, perpustakaan keliling merupakan langkah terbaik untuk membantu masyarakat yang jauh dari perpustakaan daerah. Dengan adanya perpustakaan keliling masyarakat yang

membutuhkan buku dan tidak memiliki daya untuk membeli serta ingin menambah wawasan bagi anak-anak mereka, akhirnya dapat tertolong dengan adanya perpustakaan keliling. Menurut Indah Prahastuti, minat baca masyarakat setempat pada tahun 2015 mulai tinggi. Terbukti, tingkat kunjungan di Perpustakaan Kabupaten Banyuwangi, rata-rata 200 orang per hari, atau naik sekitar 30 persen dari jumlah pengunjung pada tahun 2007 (www.ardhijournalist.blogspot.co.id, diakses tanggal 20 januari 2016 pukul 23.37 WIB). Peningkatan jumlah minat pembaca tentu tidak terlepas dari implementasi program perpustakaan keliling. Dengan alasan yang diuraikan di atas, maka dipilihlah judul mengenai **“Implementasi Program Perpustakaan Keliling di Lingkungan Sekolah Kabupaten Banyuwangi”**.

1.2 Rumusan Masalah

Perumusan masalah diperlukan dalam suatu penelitian untuk mencapai hasil yang diharapkan. Perumusan masalah timbul karena adanya tantangan, kesangsian ataupun kebingungan terhadap suatu hal atau fenomena. Masalah menurut Guba dalam Moleong (2005:95) adalah “suatu keadaan yang bersumber dari hubungan dua faktor atau lebih yang menghasilkan situasi yang menimbulkan tanda-tanda dan dengan sendirinya memerlukan upaya untuk mencari suatu jawaban” dalam arti lain masalah adalah suatu keadaan kondisi labil yang bisa terjadi pada setiap individu, kelompok ataupun komunitas dan untuk itu perlu jawaban atau sebuah solusi agar dapat menyelesaikan masalah tersebut.

Masalah minat baca masyarakat di Indonesia sangat minim sekali. Tanpa kebiasaan membaca, maka akan sangat sulit untuk menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi yang semuanya berada dalam buku-buku. Minimnya minat baca akan berpengaruh pula pada tingkat pendidikan dan kualitas dari sumber daya manusia pada suatu negara. Selain mempengaruhi kualitas dari sumber daya manusia, minimnya minat baca juga mempengaruhi rendahnya Indeks

Pembangunan Manusia. Banyak faktor yang ternyata mendukung minimnya minat baca tersebut. Permasalahan tersebut antara lain tersedianya jenis-jenis buku sebagai penunjang referensi masyarakat selain buku mata pelajaran, kurangnya tersedianya fasilitas perpustakaan di sekolah-sekolah, minimnya tenaga pustakawan yang tersedia dan masih banyak permasalahan lainnya yang mengakibatkan masyarakat enggan untuk membaca buku. Selain permasalahan tersebut, ekonomi juga menjadi salah satu alasan mengapa masyarakat tidak mampu memenuhi kebutuhan mereka di bidang pendidikan. Karena keberadaan perpustakaan umum di Kabupaten Banyuwangi yang sangat sulit dijangkau oleh masyarakat, akhirnya minat baca masyarakat disana menjadi sangat minim. Untuk meningkatkan minat baca masyarakat, pemerintah menerjunkan beberapa armada perpustakaan keliling untuk menjangkau masyarakat yang keberadaannya jauh dari perpustakaan umum. Terbukti, dengan adanya perpustakaan keliling, tingkat minat baca masyarakat mengalami peningkatan. Berdasarkan latar belakang fenomena di atas, maka rumusan masalah penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana implementasi program perpustakaan keliling di MTs Darul Hikmah dan MTs Negeri Glenmore?
- b. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dari implementasi program perpustakaan keliling di MTs Darul Hikmah dan MTs Negeri Glenmore?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan suatu hakekat mengapa penelitian harus dilakukan. Tujuan penelitian diarahkan untuk memenuhi fenomena sosial. Penelitian dilakukan bertujuan untuk melihat, mendeskripsikan dan menganalisis objek penelitian. Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang diuraikan di atas maka penelitian ini bertujuan untuk:

- a. Mendeskripsikan tentang implementasi program perpustakaan keliling di MTs Darul Hikmah dan MTs Negeri Glenmore, Kabupaten Banyuwangi.
- b. Menganalisis faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi program perpustakaan keliling di MTs Darul Hikmah dan MTs Negeri di Kecamatan Glenmore.

1.4 Manfaat Penelitian

Dijelaskan dalam pedoman karya tulis ilmiah Universitas Jember (2011) manfaat penelitian adalah memaparkan kegunaan hasil penelitian yang akan di capai, baik untuk kepentingan ilmu, kebijakan pemerintah, maupun masyarakat luas. Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Hasil penelitian diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran dalam rangka mengembangkan ilmu sosial serta dapat digunakan sebagai acuan bagi penelitian lain yang akan meneliti penelitian sejenis,
- b. Bagi disiplin ilmu kesejahteraan sosial dapat memperkaya studi mengenai perpustakaan keliling yang diselenggarakan oleh perpustakaan daerah.
- c. Dapat dijadikan saran bagi perpustakaan daerah, khususnya perpustakaan keliling karena dari hasil penelitian ini pelaksana dapat saling intropeksi dan mengevaluasi mengenai pelaksanaan perpustakaan keliling.
- d. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman penelitian serta menambah wawasan dan referensi bagi mahasiswa lainnya khususnya mahasiswa Universitas Jember.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Pada bagian ini akan diuraikan konsep-konsep yang disesuaikan berdasarkan topik, judul, fokus penelitian. Konsep-konsep ini menjadi landasan atau kerangka berpikir dalam perumusan pelaksanaan studi, kajian, dan penelitian yang akan dilaksanakan. Tinjauan pustaka disebut juga dengan kerangka teoritis. Menurut Irawan (2006:38), kerangka teoritis adalah penjelasan ilmiah tentang konsep-konsep kunci yang akan digunakan dalam penelitian, termasuk kemungkinan berbagai keterkaitan antara satu konsep lain. Penjelasan ini diberikan untuk memberikan dugaan sementara terhadap hasil penelitian.

2.1 Konsep Kesejahteraan Sosial

Kesejahteraan mutlak menjadi hak yang paling asasi bagi setiap warga negara. Dalam hal ini negara harus bertanggungjawab penuh untuk meningkatkan kesejahteraan hidup warga negaranya sehingga hidup secara layak. Menjadi problema besar disaat warga negara tidak menikmati kesejahteraan, implikasinya adalah ketidakteraturan sosial (*social disorder*) akan tampil sebagai konsekuensi dari tidak terpenuhinya kebutuhan dasar tersebut (Masduki, dkk, 2015:10).

Negara Kesatuan Republik Indonesia yang diproklamirkan pada tanggal 17 Agustus 1945 mempunyai cita-cita atau tujuan nasional untuk seluruh rakyat dan bangsa Indonesia sebagaimana tercantum dalam alinea ke empat pembukaan UUD 1945 yang berbunyi:

“...melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan untuk melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial...”

Dalam membahas kesejahteraan, tentu harus diketahui dahulu tentang pengertian sejahtera. Sejahtera menurut W.J.S Poerwadarmita (Sumarnonugroho,

1982:28) adalah “aman, sentosa, dan makmur”. Sehingga arti kesejahteraan itu meliputi keamanan, keselamatan dan kemakmuran. Sedangkan pengertian kesejahteraan sosial menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial, Pasal 2 ayat 1 sebagai berikut:

“Kesejahteraan sosial adalah suatu tata kehidupan dan penghidupan sosial materiil maupun spiritual yang diliputi oleh rasa keselamatan, kesusilaan, dan ketentraman lahir dan batin, yang memungkinkan bagi setiap warga negara untuk mengadakan usaha penemuan kebutuhan-kebutuhan jasmaniah, rohaniah, dan sosial yang sebaik-baiknya bagi diri, keluarga serta masyarakat dengan menjunjung tinggi hak asasi serta kewajiban manusia sesuai dengan pancasila”.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat diketahui usaha-usaha untuk mencapai kesejahteraan masyarakat harus berada pada titik keseimbangan antara kebutuhan jasmani, rohani ataupun keseimbangan antara kebutuhan materiil dan spiritual.

Kesejahteraan sosial dalam kaitannya dengan pembangunan sektoral terdapat dua arti kesejahteraan sosial dalam kaitannya dengan pembangunan sektoral yaitu:

- a. Dalam arti sempit, kesejahteraan diartikan bersifat sektoral yang merupakan salah satu sektor dalam pembangunan. Kesejahteraan sosial ini dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Departemen Sosial yang tidaklah mencakup ranah kesehatan, pendidikan, perumahan, dan lain sebagainya.
- b. Dalam arti luas (dalam konteks Indonesia), kesejahteraan sosial dikaitkan dengan bidang yang ditangani oleh Menko Kesejahteraan Rakyat serta Menko Ekuin (Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Perdagangan). Di dalamnya terdapat berbagai departemen dan kementerian yang terkait (Adi, 2007:46).

Kesejahteraan sosial sebagai suatu kegiatan. Menurut Friedlander kesejahteraan sosial adalah,

“Social Welfare is the organized system of social service and institutions, designed to aid individuals and group to attain satisfying standards of life and health (Kesejahteraan sosial merupakan sistem

terorganisasi dari berbagai institusi dan usaha-usaha kesejahteraan sosial yang dirancang guna membantu individu ataupun kelompok agar dapat mencapai standar hidup dan kesehatan yang lebih memuaskan)” (dalam Adi, 2007:47).

Kesejahteraan sosial diartikan sebagai suatu kegiatan berupa pelayanan yang dilakukan oleh berbagai institusi untuk meningkatkan standar atau kualitas hidup manusia baik secara individual maupun kelompok.

Terkait dengan indikator yang sering digunakan untuk mengukur tingkat kesejahteraan sosial, Spicker (1995:3) dalam Adi (2013) menggambarkan usaha kesejahteraan sosial, dalam kaitan dengan kebijakan sosial itu sekurang-kurangnya mencakup lima bidang utama yang disebut dengan “*big five*”, yaitu:

1. Bidang Kesehatan
2. Bidang Pendidikan
3. Bidang Perumahan
4. Bidang Jaminan Sosial
5. Bidang Pekerjaan Sosial

Dalam konteks negara kesejahteraan (*welfare state*) bahwa tidak ada satu dalil yang tidak membenarkan bahwa negara bertanggung jawab penuh terhadap hak-hak warganya. Menurut Marshall (2004) dalam Masdhuki (2015:16-17) membedakan tiga jenis hak warga negara. *Pertama*, adalah hak sipil, dimana setiap warga negara berhak untuk tinggal ditempat sesuai pilihannya, kebebasan berpendapat, memeluk agama, hak memiliki kekayaan pribadi dan hak yang sama didepan hukum. *Kedua*, hak politik, setiap warga negara berhak terlibat dalam pemilihan dan menjadi pegawai negeri. *Ketiga*, bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan hak sosialnya. Hak ini mengatur bahwa setiap warga negara berhak untuk menikmati standar kesejahteraan dan keamanan minimum tertentu, termasuk tunjangan kesehatan bagi pasien dan tunjangan sosial bagi pengangguran serta penetapan upah minimum.

Merujuk pada ide cemerlang mengenai negara kesejahteraan, ada tiga alasan utama yang perlu ditegaskan oleh negara dalam menjalankan fungsinya. *Pertama*, negara harus menjamin tiap individu dan keluarga untuk memperoleh pendapatan minimum agar mampu memenuhi kebutuhan paling pokok. *Kedua*, negara harus memberi perlindungan sosial jika individu dan keluarga ada dalam situasi rentan sehingga mereka menghadapi *social contingencies* seperti usia lanjut, menganggur miskin yang memicu pada krisis sosial. *Ketiga*, semua warga negara tanpa membedakan status dan kelas sosial harus dijamin untuk memperoleh akses pelayanan sosial dasar seperti pendidikan, pemenuhan gizi, sanitasi dan air bersih.

Tidak ada alasan yang bisa dibenarkan manakala negara kesejahteraan seperti Indonesia dimana secara konstitusi mengikrarkan diri sebagai negara kesejahteraan tetapi mengabaikan memberikan perlindungan dan pelayanan sosial kepada rakyatnya. Pelayanan sosial disegala bidang baik menyangkut kebutuhan pendidikan, kesehatan, dan pangan menjadi tanggungjawab negara. Kesejahteraan rakyat menjadi hal utama yang harus diatur dan dikelola oleh negara, liberalisasi, egaliterianisme dan *freedom of speech* menjadikan ciri-ciri mendasar bagi negara kesejahteraan (Masdhuki, 2015:19-20).

Ide dasar konsep negara kesejahteraan berangkat dari upaya negara untuk mengelola semua sumber daya yang ada demi mencapai salah satu tujuan negara yaitu meningkatkan kesejahteraan rakyatnya. Cita-cita ideal ini kemudian diterjemahkan dalam sebuah kebijakan yang telah dikonsultasikan kepada publik sebelumnya dan kemudian dapat dilihat apakah sebuah negara betul-betul mewujudkan kesejahteraan warga negaranya atau tidak. Masalah kemiskinan dan kesehatan masyarakat merupakan sebagian dari banyak masalah yang harus segera direspons oleh pemerintah dalam penyusunan kebijakan kesejahteraan (Masdhuki, 2015:59).

Sementara menurut Goodin (1999) dalam Masdhuki (2015:60) negara kesejahteraan sering diasosiasikan dengan proses distribusi sumber daya yang ada kepada publik, baik secara tunai maupun dalam bentuk tertentu (*cash benefits or*

benefits in kind). Konsep kesejahteraan juga terkait erat dengan kebijakan sosial-ekonomi yang berupaya untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat secara umum. Beberapa bidang yang paling mendesak untuk diperhatikan dalam kebijakan kesejahteraan adalah masalah pendidikan, kesehatan, dan penyediaan lapangan kerja.

Menurut Masdhuki, dkk (2015:93) bahwa konsepsi negara kesejahteraan (*welfare state*) pada esensinya adalah memberikan perlindungan atas kepentingan-kepentingan dasar yang memang telat melekat pada diri warga negara. Pilihan ideologi negara kesejahteraan bagi Indonesia haruslah juga dioperasionalkan dengan baik. Artinya posisi ideologi negara harus menjadi panduan bagi terselenggaranya pemerintahan, karena negara mempunyai fungsi untuk melindungi dan mensejahterahkan rakyatnya.

2.2 Minat dan Budaya Baca

Menurut Sutarno (2003:19) pengertian minat baca sebagai berikut:

Minat seseorang terhadap sesuatu adalah kecenderungan hati yang tinggi, gairah atau keinginan seseorang tersebut terhadap sesuatu. Minat baca seseorang dapat diartikan sebagai kecenderungan hati yang tinggi orang tersebut kepada suatu sumber bacaan tertentu.

Sedangkan budaya adalah pikiran atau akal budi yang tercermin di dalam pola pikir sikap, ucapan dan tindakan seseorang di dalam hidupnya. Budaya diawali dari sesuatu yang sering atau biasa dilakukan sehingga akhirnya menjadi suatu kebiasaan atau budaya. Budaya baca seseorang adalah suatu sikap dan tindakan atau perbuatan untuk membaca yang dilakukan secara teratur dan berkelanjutan. Seseorang yang mempunyai budaya baca adalah orang tersebut telah terbiasa dalam waktu yang lama di dalam hidupnya selalu menggunakan sebagian waktunya untuk membaca.

Pendukung bagi bangkitnya minat baca ialah kemampuan membaca, dan pendukung bagi berseminya budaya baca adalah kebiasaan membaca, sedangkan kebiasaan membaca terpelihara dengan tersedianya bahan bacaan yang baik, menarik, memadai, baik jenis, jumlah, maupun mutunya (Sutarno, 2003:20). Minat baca yang

dikembangkan pada usia dini selanjutnya dapat dijadikan landasan bagi berkembangnya budaya baca. Suburnya dan terpuruknya perkembangan budaya baca tentu sangat tergantung pada tersedianya bahan bacaan yang memadai.

Ada beberapa faktor yang mampu mendorong bangkitnya minat baca masyarakat. Faktor-faktor tersebut adalah: (1) rasa ingin tahu yang tinggi atas fakta, teori, prinsip, pengetahuan, dan informasi, (2) keadaan lingkungan fisik yang memadai, dalam arti tersedianya bahan bacaan yang menarik, berkualitas, dan beragam, (3) keadaan lingkungan sosial yang kondusif, maksudnya adanya iklim yang selalu dimanfaatkan dalam waktu tertentu untuk membaca, (4) rasa haus informasi, rasa ingin tahu, terutama yang aktual, (5) berprinsip hidup bahwa membaca merupakan kebutuhan rohani. Faktor-faktor tersebut dapat terpelihara melalui sikap-sikap, bahwa dalam diri tertanam komitmen membaca memperoleh keuntungan ilmu pengetahuan, wawasan dan kearifan.

2.3 Konsep Perpustakaan

2.3.1 Pengertian Perpustakaan dan Perpustakaan Keliling

Secara umum dan luas, pengertian perpustakaan menurut Sutarno (2003:7) adalah:

Perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur semikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

Sedangkan secara harfiah menurut Kertasedono (1995:2), pengertian perpustakaan adalah:

Perpustakaan merupakan sebuah kumpulan buku dan bahan pustaka tercetak dan terekam lainnya yang disediakan untuk masyarakat. Buku atau pustaka merupakan hasil karya intelektual manusia yang dituangkan secara sistematis dan cermat sehingga merupakan suatu pesan atau informasi mengenai suatu masalah pembacanya.

Dari definisi di atas, diketahui bahwa pengertian perpustakaan merupakan sebuah gedung atau bangunan yang menetap disuatu wilayah yang didalamnya terdapat berbagai jenis buku dan sumber informasi lainnya yang dapat membantu masyarakat untuk memperoleh informasi yang mereka butuhkan. Namun karena keberadaan perpustakaan yang menetap tersebut, maka dibutuhkanlah sebuah layanan perpustakaan yang dapat melayani masyarakat yang letaknya jauh dari lokasi perpustakaan umum berada. Sedangkan menurut Ali dalam Supriyanto (2006:108) definisi perpustakaan keliling adalah :

Perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang bergerak dengan membawa bahan pustaka seperti buku, majalah, koran dan bahan pustaka lainnya untuk melayani masyarakat dari satu tempat ke tempat lain yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan umum kotamadya yang menetap.

Layanan perpustakaan keliling merupakan layanan ekstensi atau perluasan layanan dari perpustakaan umum (Sujana dkk, 2005:134). Perpustakaan keliling ini dilakukan baik melalui kendaraan darat, laut dan sungai, bahkan melalui udara. Layanan perpustakaan keliling dilakukan dengan angkutan dari yang sederhana sampai kepada kendaraan modern.

Dari definisi di atas, perpustakaan keliling merupakan sebuah layanan perpanjangan dari perpustakaan umum yang menetap pada suatu wilayah. Perpustakaan keliling akan memberikan pelayanan kepada masyarakat yang tempat tinggalnya berada jauh dari keberadaan perpustakaan umum yang menetap.

2.3.2 Perpustakaan Masyarakat dan Masyarakat Perpustakaan

1. Perpustakaan Masyarakat

Sutarno (2006:13) menjabarkan pengertian perpustakaan masyarakat sebagai berikut:

- a) Perpustakaan adalah milik masyarakat, maksudnya bahwa perpustakaan dibangun dan dikelola oleh masyarakat yang bersangkutan yang berada disekitarnya.
- b) Perpustakaan tersebut untuk masyarakat, untuk melayani kepentingan penduduk yang tinggal di sekitarnya. Misalnya perpustakaan umum.
- c) Perpustakaan tersebut menjadi tanggung jawab, wewenang, hak masyarakat setempat dalam membangun, mengelola dan mengembangkannya.

Jadi, pengertian perpustakaan masyarakat, adalah bahwa keberadaan sebuah perpustakaan di dalam masyarakat atas kehendak, keinginan, dan sepenuhnya dipergunakan untuk membantu kebutuhan dan kehidupan mereka sehari-hari.

2. Masyarakat Perpustakaan

Pengertian yang terkandung di dalam istilah masyarakat perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a) Adanya suatu perkumpulan atau wadah/organisasi yang didalamnya terhimpun sejumlah perpustakaan sebagai anggotannya.
- b) Adanya sekelompok penduduk atau kelompok masyarakat yang menjalin kerjasama dan pemanfaatan perpustakaan, sehingga tercipta suatu kesatuan antara masyarakat dan perpustakaan.

Dalam hal ini bila dikaitkan dengan perpustakaan keliling, perpustakaan keliling merupakan salah satu golongan dari perpustakaan masyarakat. Karena keberadaan perpustakaan keliling adalah untuk melayani masyarakat, dan yang mengelola perpustakaan adalah masyarakat itu sendiri.

2.3.3 Tujuan Perpustakaan Keliling

Menurut Mudjito (1993:20), tujuan dari perpustakaan umum adalah membina dan mengembangkan kebiasaan membaca dan belajar mandiri masyarakat sebagai suatu proses yang berkesinambungan seumur hidup, serta memberikan kesegaran rohani masyarakat yang berada dalam jangkauan layanannya, sehingga berkembang daya kreasi dan inovasinya bagi peningkatan martabat dan produktivitas setiap warga masyarakat dan secara menyeluruh dalam menunjang pembangunan nasional.

Mengingat perpustakaan keliling pada hakikatnya merupakan perluasan layanan perpustakaan umum, maka tujuan perpustakaan keliling pada dasarnya juga sama dengan perpustakaan umum. Adapun tujuan dari perpustakaan keliling menurut Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Keliling(1992:4) :

1. Memeratakan layanan informasi dan bacaan kepada masyarakat sampai daerah terpencil dan belum/tidak mungkin didirikan perpustakaan menetap.
2. Membantu perpustakaan umum dalam mengembangkan pendidikan informal kepada masyarakat.
3. Memperkenalkan buku-buku dan bahan pustaka lainnya kepada masyarakat.
4. Memperkenalkan jasa perpustakaan kepada masyarakat, sehingga tumbuh budaya untuk memanfaatkan jasa perpustakaan kepada masyarakat.
5. Meningkatkan minat baca dengan mengembangkan cinta buku pada masyarakat.
6. Mengadakan kerjasama dengan lembaga masyarakat sosial, pendidikan dan pemerintah daerah dalam meningkatkan kemampuan intelektual dan cultural masyarakat.

2.3.4 Indikator Kualitas Layanan Perpustakaan

Menurut Suwarno (2009:108-113) dalam Mansyur (2015:52) kualitas layanan perpustakaan dapat dilihat dari beberapa indikator, antara lain:

a. Sumber Daya Manusia

Kualitas layanan sangat bergantung pada pelaksana/petugas yang ada di perpustakaan. Oleh karenanya penempatan orang-orang di perpustakaan sudah semestinya menganut prinsip “*the right man on the right place*”.

b. Koleksi Bahan Pustaka

Menurut Siregar (1999:2) dalam yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada pengguna, guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi. Koleksi bahan pustaka yang memadai, baik mengenai jumlah, jenis, dan mutunya yang tersusun rapi, dengan sistem pengolahan serta kemudahan akses atau temu kembali informasi merupakan salah satu kunci keberhasilan perpustakaan. Menurut Ali dalam Supriyanto (2006:124) menjelaskan bahwa layanan perpustakaan keliling akan menarik perhatian pengunjung apabila bahan-bahan koleksi yang disajikan sesuai kebutuhan dan memenuhi selera pengunjung/pemakai jasa perpustakaan keliling.

c. Sarana dan prasarana

Semua peralatan, dana, perlengkapan pokok dan penunjang agar perpustakaan dapat berjalan baik haruslah disediakan. Kualitas konstruksi dan luas gedung haruslah diperhatikan. Termasuk perlengkapan baca yang memadai akan sangat membantu dalam memberikan layanan yang baik.

d. Pengunjung, anggota dan masyarakat

Pengunjung, anggota dan pemakai perpustakaan adalah sasaran utama penyelenggaraan perpustakaan. Kunjungan mereka ke perpustakaan menjadi salah satu kunci keberhasilan dari layanan perpustakaan. Kehadiran mereka ke perpustakaan adalah bukti bahwa mereka merasa membutuhkan perpustakaan, merasa dilayani dengan baik, dan menemukan apa yang mereka cari.

e. Lingkungan perpustakaan

Lokasi strategis, mudah dikenal dan terjangkau, bebas banjir, bersih, tenang, sehat, dan kemudahan akses kendaraan.

f. Mitra kerja

Mitra kerja adalah organisasi atau lembaga yang dapat diajak bekerja sama. Diantaranya adalah, perpustakaan pemerintah maupun umum, penerbit, toko buku, agen, distributor dan penyedia sumber-sumber informasi dan koleksi bahan pustaka lainnya.

g. Anggaran

Anggaran yang memadai dan terencana sangat dibutuhkan pengembangan perpustakaan.

2.3.5 Jenis Layanan Perpustakaan

Sistem layanan perpustakaan, biasanya ditentukan oleh banyak hal yang menyangkut jumlah pustakawan, jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan, jumlah pemakai yang dilayani, jenis layanan, macam layanan yang tersedia, dan besar kecilnya gedung perpustakaan. Sistem layanan perpustakaan, dibedakan menjadi tiga sistem, yakni: (a) Sistem terbuka (*open access*), (b) Sistem tertutup (*close access*) dan (c) Sistem semi terbuka atau tertutup (Kosasih, 2009:1-2).

a. Sistem Layanan Terbuka (*Open Access*)

Dalam sistem layanan terbuka (*open access*), para pengguna perpustakaan bebas mencari sendiri informasi yang terekam dalam suatu dokumen berupa buku atau non buku (*book material* ataupun *non book material*). Sisi positif dari sistem ini adalah pengguna perpustakaan akan leluasa memilih-milih sendiri buku yang tersedia biasanya diterapkan pada perpustakaan-perpustakaan yang memiliki volume koleksi yang besar dengan tenaga layanan yang jumlahnya sedikit. Sisi negatif dari sistem ini, koleksi

perpustakaan relatif mudah rusak karena pengguna bebas memegang dan mengambil, menaruh sesuai dengan keperluannya. Perlu kesiapan petugas dalam penataan buku di rak (*selfing*).

b. Sistem layanan Tertutup (*Close Access*)

Dalam sistem layanan tertutup (*Close Access*), para pengguna perpustakaan tidak bisa mengambil sendiri buku yang diperlukan. Untuk mengetahui macam, jenis, subjek koleksi perpustakaan, pengguna harus terlebih dahulu melihat pada catalog yang berkaitan dengan topic atau pokok bahasan yang harus selalu melayani, mengambil dan mengembalikan buku sehingga banyak memakan waktu. Kalau petugas layanan jumlahnya memadai, sistem ini menguntungkan perpustakaan, namun bilamana tenagannya terbatas, maka sistem ini akan melelahkan bagi petugas perpustakaan.

2.3.6 Pustakawan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1988) dalam Sutarno (2003:8), menjelaskan pengertian pustakawan sebagai berikut:

Pustakawan adalah orang yang bergerak di bidang perpustakaan, ahli perpustakaan. Dari pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa pustakawan adalah orang yang bekerja, memiliki kemampuan, pengalaman, dan keahlian untuk mengelola dan menyelenggarakan perpustakaan.

Sedangkan menurut Yulia (2005:9), definisi pustakawan adalah tenaga profesional yang dalam kehidupan sehari-hari berkecimpung dengan dunia perbukuan. Dengan keluarnya Surat Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Tahun 1988. Surat keputusan tersebut memperlakukan pustakawan sebagai tenaga fungsional, dimana kenaikan pustakawan tidak ditentukan berdasarkan struktur jabatan yang ada,

melainkan oleh hasil pekerjaan yang ditentukan berdasarkan pedoman tersebut.

Menurut Kertosedono (1998) dalam Yulia (2005:10), dalam kegiatan sehari-hari ada 2 (dua) tanggung jawab profesional pustakawan, yaitu sebagai berikut:

1. Penguasaan Ilmu Pengetahuan

Tugas pustakawan melayani kebutuhan informasi ilmu pengetahuan kepada masyarakat harus diselaraskan dengan kecenderungan perubahan dan perkembangan yang cepat di bidang informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi, dan hak asasi manusia yang antara lain hak bagi tiap orang untuk dapat memperoleh informasi/pendidikan. Pustakawan profesional harus peka terhadap perkembangan dan perubahan kebutuhan masyarakat atas informasi ilmu pengetahuan dan oleh karenanya pustakawan harus selalu meningkatkan ilmu pengetahuan dan ketrampilannya, baik melalui pendidikan jalur sekolah maupun jalur luar sekolah seperti mengikuti berbagai pelatihan (diklat), temu ilmiah, seminar, dan membaca berbagai sumber pengetahuan di bidangnya.

2. Disiplin Kerja yang Tinggi

Disiplin kerja yang krek dan tinggi, sikap dan perilaku yang positif, suka membantu dan melayani serta simpati dapat memberikan kesan tingginya mutu profesionalitas pustakawan dan profesi perpustakaan.

Sebagai mediator dan pengelola pusat sumber ilmu pengetahuan yang jumlah koleksinya harus terseleksi sesuai perkembangan kebutuhan masyarakat, pustakawan dituntut menguasai ilmu pengetahuan yang luas dan khususnya pengetahuan ilmu perpustakaan. Pustakawan sebagai pembawa perubahan masyarakat harus jeli dalam

mengamati dan memilih informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat agar dampaknya dapat membawa ke arah masyarakat yang maju, dan masyarakat yang peka terhadap informasi, gemar membaca informasi secara mandiri, gemar membaca dalam meningkatkan ilmu dan pengetahuannya. Untuk dapat memperoleh persyaratan menjadi pustakawan profesional, maka para calon pustakawan dapat mengikuti pendidikan di perguruan tinggi melalui jalur akademik melalui program S0, S1, S2, maupun S3.

2.4 Konsep Kebijakan dan Implementasi Program Perpustakaan

Keliling

2.4.1 Konsep Kebijakan

Untuk mendukung perwujudan negara kesejahteraan (*welfare state*), maka diperlukan kebijakan sosial. Menurut Suharto (2007:10), kebijakan sosial adalah ‘anak kandung’ paham negara kesejahteraan (*welfare state*). Kebijakan sosial adalah salah satu bentuk dari kebijakan publik. Kebijakan sosial merupakan ketetapan pemerintah yang dibuat untuk merespon isu-isu yang bersifat publik, yakni mengatasi masalah sosial atau memenuhi kebutuhan masyarakat banyak.

Menurut Bessant, Watts, Dalton dan Smith (2006:4):

In short, social policy refers to what governments do when they attempt to improve the quality of people's live by providing a range of income support, community services and support programs.

Artinya, kebijakan sosial merujuk pada apa yang dilakukan oleh pemerintah sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas hidup manusia melalui pemberian beragam tunjangan pendapatan, pelayanan kemasyarakatan dan program-program tunjangan sosial lainnya.

Dalam garis besar, kebijakan sosial diwujudkan dalam tiga kategori, yakni perundang-undangan, program pelayanan sosial, dan sistem perpajakan (lihat Midgley, 2000). Berdasarkan kategori ini, maka dapat dinyatakan bahwa

setiap perundang-undangan, hukum atau peraturan daerah yang menyangkut masalah dan kehidupan sosial adalah wujud dari kebijakan sosial. Namun, tidak semua kebijakan sosial berbentuk perundang-undangan.

1. Peraturan dan perundang-undangan. Pemerintah memiliki kewenangan membuat kebijakan publik agar mengatur pengusaha, lembaga pendidikan, perusahaan swasta agar mengadopsi ketetapan-ketetapan yang berdampak langsung pada kesejahteraan.
2. Program pelayanan sosial. Sebagian besar kebijakan diwujudkan dan diaplikasikan dalam bentuk pelayanan sosial yang berupa bantuan barang, tunjangan uang, perluasan kesempatan, perlindungan sosial, dan bimbingan sosial (konseling, advokasi, pendampingan).
3. Sistem perpajakan. Dikenal sebagai kesejahteraan fiscal, selain sebagai sumber utama pendanaan kebijakan sosial, pajak juga sekaligus merupakan instrument kebijakan yang bertujuan langsung untuk mencapai distribusi pendapatan yang adil.

Menurut Martanto (2008) dalam Masdhuki dkk (2015:74) kebijakan sosial dalam prakteknya menaruh perhatian pada aspek redistribusi, produksi, reproduksi, proteksi, dan bekerja sebagai tandem kebijakan ekonomi. Kebijakan sosial tidak hanya berurusan dengan “kausalitas” perubahan-perubahan dan proses-proses sosial; kebijakan sosial juga memberikan kontribusi kepada kesejahteraan masyarakat secara keseluruhan. Sementara, istilah ‘interaktif kolektif’ menegaskan adanya aksi-aksi yang bisa juga dilakukan oleh aktor-aktor non-negara dalam bentuk pelayanan dan pengaturan untuk memastikan kecukupan pendapatan, pendidikan yang relevan, perumahan dengan harga terjangkau, kesehatan, dan penghidupan yang berkelanjutan.

Berdasarkan penjelasan dari berbagai ahli kebijakan sosial dijadikan sebagai perangkat untuk pembangunan sosial, sistem dan upaya guna kesejahteraan sosial. Minat baca anak-anak sekolah di Kabupaten Banyuwangi, khususnya di Kecamatan Glenmore masih sangat minim. Minimnya minat baca tersebut didukung dengan tidak

adanya perpustakaan di sekolah, minimnya buku penunjang selain buku paket mata pelajaran, sulitnya mengakses buku yang disediakan oleh perpustakaan daerah. Untuk mengatasi hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Banyuwangi mengeluarkan kebijakan untuk meningkatkan minat baca di Kabupaten Banyuwangi. Dalam hal ini, Pemerintah Kabupaten Banyuwangi memberikan tugas kepada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi untuk ikut membantu dalam mengatasi minimnya minat baca. Maka dari itu dikeluarkanlah program perpustakaan keliling di Kabupaten Banyuwangi. Dengan adanya program yang diselenggarakan oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi, minat baca masyarakat terutama anak-anak sekolah menjadi meningkat. Hal tersebut juga berpengaruh pada kualitas pendidikan di Kabupaten Banyuwangi.

2.4.2 Pengertian Implementasi Program Perpustakaan Keliling

Secara etimologis pengertian implementasi menurut Kamus Webster dalam Wahab (2004:64) adalah:

Konsep implementasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *to implement*. Dalam kamus besar Webster, *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/akibat terhadap sesuatu)

Menurut Wahab (2004:65) pengertian implementasi sebagai berikut:

Implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu atau pejabat-pejabat kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan bijaksana.

Sedangkan kebijakan yang dikemukakan oleh WI. Jenkins (dalam Wahab, 2011:35 *a set of interrelated decision...concerning the selection of goal and the means of achieving them within a specified situation* (serangkaian keputusan-

keputusan yang saling terkait...berkenaan dengan pemilihan tujuan-tujuan dan cara-cara untuk mencapainya dalam situasi tertentu). Lebih dalam Carl Friedrich (dalam Wahab, 2004:3) menjelaskan kebijakan adalah suatu tindakan yang mengarah pada tujuan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah dalam lingkungan tertentu sehubungan dengan adanya hambatan-hambatan tertentu seraya mencari peluang untuk mencapai tujuan atau mewujudkan sasaran yang diinginkan. Mazmanian dan Sabatier (dalam Wahab, 2011:158) menjelaskan implementasi kebijakan berarti berusaha untuk memahami apa yang senyatanya terjadi sesudah suatu program diberlakukan atau dirumuskan, yakni peristiwa-peristiwa-peristiwa dan kegiatan-kegiatan yang terjadi setelah proses pengesahan/legislasi kebijakan publik, baik itu menyangkut usaha-usaha untuk mengadministrasikannya maupun usaha-usaha untuk memberikan dampak tertentu pada masyarakat ataupun peristiwa-peristiwa.

Implementasi juga merupakan fenomena yang kompleks yang mungkin dapat dipahami sebagai suatu proses, suatu keluaran (*output*) maupun sebagai suatu dampak (*outcome*). Dan implementasi juga bisa diartikan dalam konteks keluaran, atau sejauh mana tujuan-tujuan yang telah direncanakan mendapatkan dukungan, seperti tingkat pengeluaran belanja bagi suatu program. Akhirnya, pada tingkat abstraksi yang paling tinggi, dampak implementasi mempunyai makna bahwa telah ada perubahan yang bisa diukur dalam masalah yang luas yang dikaitkan dengan program, undang-undang publik, dan keputusan yudisial. Implementasi merupakan fenomena yang kompleks, konsep itu bisa dipahami sebagai suatu proses, suatu keluaran, dan suatu dampak. Implementasi juga melibatkan sejumlah aktor, organisasi, dan teknik-teknik pengendalian (Winarno. 2012:147).

Dari penjelasan di atas maka implementasi merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan oleh pemerintah maupun swasta kaitannya dalam penelitian ini adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan kebijakan dalam bentuk program perpustakaan keliling di Kecamatan Glenmore. Sedangkan program

menurut Terry dalam Tachjan (2006:32) merupakan rencana yang bersifat komprehensif yang sudah menggambarkan sumber daya yang akan digunakan dan terpadu dalam satu kesatuan. Program tersebut menggambarkan sasaran, kebijakan, prosedur, metode, standar, dan budget.

Dalam implementasi suatu program tentu diperlukan sebuah perencanaan yang tepat agar menghasilkan program yang efektif. Menurut Suharto (2005:75) proses perencanaan program dirumuskan menjadi lima tahapan sebagai berikut:

a. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah sangat erat kaitannya dengan asesmen kebutuhan (*need assessment*). Kebutuhan dapat didefinisikan sebagai kekurangan yang mendorong masyarakat untuk mengatasinya. Asesmen kebutuhan diartikan sebagai penentuan besar atau luasnya suatu kondisi dalam suatu populasi yang ingin diperbaiki atau penentuan kekurangan dalam kondisi yang ingin direalisasikan. Kebutuhan dibedakan menjadi lima jenis yaitu kebutuhan absolut, normatif, kebutuhan yang dirasakan, kebutuhan yang dinyatakan, dan kebutuhan komperatif.

b. Penentuan tujuan

Tujuan dapat didefinisikan sebagai kondisi di masa depan yang ingin dicapai. Tujuan menjadi target yang mendasar bagi pencapaian keberhasilan program. Terdapat dua jenis atau tingkat tujuan, yaitu tujuan umum (*goal*) dan tujuan khusus (*objective*). Tujuan umum dirumuskan secara luas sebagai pencapaian yang dapat diukur. Sedangkan tujuan khusus merupakan pernyataan yang spesifik dan terukur mengenai jumlah yang menunjukkan kemajuan ke arah pencapaian tujuan umum.

c. Penyusunan dan pengembangan rencana program

Para perencana dan pihak-pihak terkait atau para pemangku kepentingan (*steakholder*) bersama-sama menyusun pola rencana intervensi yang komprehensif. Pola tersebut menyangkut tujuan-tujuan khusus, strategi-strategi, tugas-tugas dan prosedur-prosedur yang ditunjukkan untuk membantu pemenuhan

kebutuhan-kebutuhan dan pemecahan masalah. Beberapa hal yang perlu di pertimbangkan yaitu: identifikasi program alternatif, penentuan hasil program, penentuan biaya, dan kriteria pemilihan program.

d. Pelaksanaan program

Tahap implementasi program intinya menunjuk pada perubahan proses peencanaan pada tingkat abstraksi yang lebih rendah. Penerapan kebijakan atau pemberian pelayanan merupakan tujuan, seangkan operasi atau kegiatan-kegiatan untuk mencapainya adalah alat pencapai tujuan. Terdapat dua prosedur dalam melaksanakan program yaitu: merinci prosedur operasional untuk melaksanakan program dan merinci prosedur agar kegiatan-kegiatan sesuai dengan rencana.

e. Evaluasi program

Evaluasi baru dapat dilaksanakan kalau rencana sudah dilaksanakan. Namun demikian, perencanaan yang baik harus sudah dapat menggambarkan proses evaluasi yang akan dilaksanakan.

2.4.3 Tahap-Tahap Implementasi Perpustakaan Keliling

Tahapan-tahapan implementasi menurut Brian W Hogwood dan Lewis A. Gunn (dalam Wahab, 2004:36) sebagai berikut:

Tahap 1 terdiri dari kegiatan-kegiatan:

- a. Menggambarkan rencana suatu program dengan penetapan tujuan secara jelas
- b. Menentukan standar pelaksanaan
- c. Menentukan biaya yang akan digunakan beserta waktu pelaksanaan.

Tahap II: Merupakan pelaksanaan program dengan mendayagunakan struktur staf, sumber daya, prosedur, biaya serta metode

Tahap III: Merupakan kegiatan-kegiatan:

- a. Menentukan jadwal
- b. Melakukan pemantauan

- c. Mengadakan pengawasan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan program. Dengan demikian jika terdapat penyimpangan atau pelanggaran dapat diambil tindakan yang sesuai dengan segera.

Dari penjelasan di atas kegiatan implementasi akan selalu berhubungan dengan tahapan perencanaan, tahapan pelaksanaan dan tahapan pengawasan seperti yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi dalam bentuk program perpustakaan keliling di Kecamatan Glenmore. Selain itu lebih dalam menurut Widodo (2013:90) proses implementasi suatu kebijakan publik mencakup 3 tahapan penting yaitu:

- a. Tahap Interpretasi (*Interpretation*)

Tahap interpretasi merupakan tahapan penjabaran yang masih bersifat abstrak ke dalam kebijakan yang lebih bersifat teknis operasional. Selain itu, aktivitas interpretasi juga diikuti dengan kegiatan mengkomunikasikan kebijakan (sosialisasi) agar seluruh masyarakat (*stakeholder*) dapat mengetahui dan memahami apa yang menjadi arah, tujuan, dan sasaran (kelompok sasaran) kebijakan.

- b. Tahap pengorganisasian (*to Organized*)

Dalam tahap pengorganisasian lebih mengarah pada proses kegiatan pengaturan seperti:

- 1) Pelaksana kebijakan. Pelaksana kebijakan sangat tergantung kepada jenis kebijakan apa yang akan dilaksanakan.
- 2) Standar prosedur operasi (*Standard Operating Procedure*). Setiap melaksanakan kebijakan perlu ditetapkan *Standard operating procedure* (SOP) sebagai pedoman, petunjuk, tuntunan, dan referensi bagi para pelaku kebijakan agar mereka mengetahui apa yang harus disiapkan dan lakukan, siapa sasarannya, dan hasil apa yang ingin dicapai dari pelaksanaan kebijakan tersebut.
- 3) Sumber daya keuangan dan peralatan. Besarnya anggaran untuk melaksanakan kebijakan tentunya sangat tergantung kepada macam dan jenis

kebijakan yang akan dilaksanakan. Demikian pula macam, jenis, dan besar kecilnya peralatan yang diperlukan sangat bervariasi dan tergantung kepada macam dan jenis kebijakan yang akan dilaksanakan.

- 4) Penetapan manajemen pelaksanaan kebijakan. Manajemen pelaksanaan dalam hal ini lebih ditekankan pada penetapan pola kepemimpinan dan koordinasi dalam melaksanakan sebuah kebijakan. Apabila pelaksanaan kebijakan melibatkan lebih dari satu lembaga maka harus jelas dan tegas pola kepemimpinan yang digunakan, apakah menggunakan pola kolegal, atau ada salah satu lembaga yang ditunjuk sebagai koordinator.
- 5) Penetapan jadwal kegiatan. Pelaksanaan kebijakan perlu ditegaskan dan disusun jadwal pelaksanaan kebijakan. Jadwal pelaksanaan kebijakan sangat penting, tidak saja dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan kebijakan, tetapi sekaligus dapat dijadikan sebagai standar untuk menilai kinerja pelaksanaan kebijakan, terutama dilihat dari dimensi proses pelaksanaan.

c. Aplikasi (*Application*)

Tahap ketiga, yang dimaksud dengan *application* adalah penerapan segala keputusan dan peraturan-peraturan dengan melakukan kegiatan-kegiatan untuk terealisirnya tujuan kebijakan itu. Pelaksanaan kegiatan dalam *application* haruslah mengikuti segala ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam perencanaan program yang telah ditetapkan.

2.4.4 Faktor Pendukung dan Penghambat Keberhasilan Implementasi Kebijakan

Edwards III dalam Widodo (2013:96) mengajukan empat faktor atau variabel yang berpengaruh terhadap keberhasilan atau kegagalan implementasi kebijakan. Empat faktor atau variabel tadi antara lain yakni komunikasi, sumber daya, sikap birokrasi atau pelaksana dan struktur organisasi, termasuk tata aliran kerja birokrasi. Empat faktor tersebut menjadi kriteria penting dalam implementasi suatu kebijakan.

Komunikasi berkenaan dengan kebijakan yang dikomunikasikan kepada organisasi dan/atau publik, ketersediaan sumber daya untuk melaksanakan kebijakan, sikap, dan tanggapan dari para pihak yang terlibat dan bagaimana struktur organisasi pelaksanaan kebijakan.

a. *Communication* (komunikasi)

Komunikasi kebijakan merupakan proses penyampaian informasi kebijakan dari pembuat kebijakan (*policy maker*) kepada pelaksana kebijakan (*policy implementors*). Komunikasi kebijakan memiliki beberapa macam dimensi, antara lain dimensi transformasi (*transmission*), kejelasan (*clarity*), dan konsistensi (*consistency*).

b. *Resources* (sumber daya)

Edward III dalam (Widodo, 2013:98) menjelaskan bahwa bagaimanapun jelas dan konsistennya ketentuan-ketentuan atau aturan-aturan, serta bagaimanapun akuratnya penyampaian ketentuan-ketentuan atau aturan-aturan, serta bagaimanapun akuratnya penyampaian ketentuan-ketentuan atau aturan-aturan tersebut, jika para pelaksana kebijakan kurang mempunyai sumber-sumber daya untuk melakukan pekerjaan secara efektif, maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan efektif. Sumber daya sebagaimana telah disebutkan meliputi sumber daya manusia, sumber daya keuangan, dan sumber daya peralatan (gedung, peralatan, tanah dan suku cadang lain) yang diperlukan dalam melaksanakan kebijakan.

c. *Disposition* (disposisi)

Disposisi merupakan kemauan, keinginan, dan kecenderungan para pelaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan secara sungguh-sungguh sehingga apa yang menjadi tujuan kebijakan dapat terwujud. Disposisi merupakan hal yang krusial karena jika implementor kebijakan memiliki disposisi yang berlawanan dengan arah kebijakan, maka perspektif ini juga dapat mengakibatkan

ketidaksesuaian antara tujuan kebijakan yang sesungguhnya dengan implementasi kebijakan di lapangan.

d. *Bureaucratic Structure* (struktur birokrasi)

Terdapat dua sub variabel yang memberikan pengaruh besar pada birokrasi yaitu *Standard Operating Procedures* (SOP) dan fragmentasi. SOP merupakan respon yang timbul dari implementor untuk menjawab tuntutan-tuntutan pekerjaan karena kurangnya waktu dan sumber daya serta kemauan adanya keseragaman dalam operasi organisasi yang kompleks. Sedangkan fragmentasi merupakan penyebaran tanggung jawab dari suatu kebijakan kepada beberapa unit organisasi.

2.5 Penelitian Terdahulu

Kajian penelitian terdahulu sebagai landasan atau acuan dalam menjawab permasalahan dalam sebuah penelitian. Untuk mendapatkan informasi pendukung dalam sebuah penelitian maka perlu dilakukan penelaahan kepustakaan yang termasuk didalamnya adalah tinjauan terdahulu. Maka dari itu, dengan adanya penelitian terdahulu berguna untuk mengetahui perbedaan dan persamaan dalam penelitian tersebut. Kajian terdahulu dapat diambil dari berbagai penelitian yang berhubungan dengan sistem kontrak kerja, meskipun terdapat perbedaan baik dari segi dimensi ruang (lokasi), objek penelitian serta fokus pembahasannya.

Penelitian yang dilakukan oleh Anita Anisyah, Jurusan Ilmu Kesejahteraan Sosial, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Indonesia, tahun 2011 yang berjudul “Evaluasi Proses Pelaksanaan Program Perpustakaan Keliling (Studi Kasus pada Yayasan Kesejahteraan Anak Indonesia di Kelurahan Kwitang dan Kelurahan Pengadegan)”. Pada penelitian tersebut lebih menekankan kepada evaluasi proses pelaksanaan perpustakaan keliling dan penghambat pelaksanaan program perpustakaan keliling pada Yayasan Kesejahteraan Anak Indonesia di Kelurahan Kwitang dan Kelurahan Pengadegan. Berdasarkan hasil perbandingan antara pelaksanaan Perpustakaan Keliling YKAI dengan *best practice standards* yang

dijadikan pedoman dalam kriteria evaluasi pada penelitian tersebut, hasil yang diperoleh antara lain: dari segi Input, meskipun sudah diberikan sejumlah materi *training*, petugas nyatanya belum mampu mengaplikasikan materi tersebut kepada pengunjung. Dari segi Proses, dalam hal peminjaman buku, Perpustakaan Keliling YKAI hanya menyediakan buku untuk dibaca di tempat, tidak diperkenankan untuk dibawa pulang karena adanya kekhawatiran buku yang dipinjamkan tidak dikembalikan. Cara ini tidak sesuai dengan Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Keliling. Sedangkan dari segi aspek tempat, Perpustakaan Keliling YKAI berusaha mencari lokasi strategis yang bedekatan dengan pemukiman warga, memiliki lahan parkir, dan jika memungkinkan, banyak terdapat pohon agar panasnya cuaca tidak terlalu mempengaruhi jalannya kegiatan, namun tempat penyelenggaraan di Pengadegan sebenarnya kurang kondusif karena bersebelahan dengan tempat pembuangan sampah, yang dikhawatirkan dapat mempengaruhi kenyamanan pengunjung maupun petugas. Selain input dan proses, terdapat faktor penghambat dalam proses pelaksanaan program perpustakaan keliling, antara lain: adanya pungutan liar yang dikenakan oleh pihak-pihak tertentu kepada petugas Perpustakaan Keliling di lokasi tertentu, kondisi armada Perpustakaan Keliling yang kurang ideal, keterbatasan jenis dan jumlah buku, kesulitan dalam perolehan dana, kapabilitas petugas kurang memadai, kendala cuaca dan lokasi, kurangnya supervise secara personal yang diberikan dari coordinator program, dan ketiadaan evaluasi pada program Perpustakaan Keliling sejak awal dijalankan hingga sekarang.

Penelitian yang dilakukan oleh Seno Tri Bayu Aji, Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro, tahun 2013 yang berjudul “Pengaruh Layanan Perpustakaan Keliling Terhadap Kemampuan Literasi Informasi “Wanita Tuna Susila (WTS)” di Lokalisasi Gambilangu Semarang”. Pada penelitian ini lebih fokus pada pengaruh layanan Perpustakaan Keliling. Dari hasil penelitian ini diketahui hasil bahwa Layanan Perpustakaan Keliling sangat efektif. Hal ini dilihat dari banyaknya jumlah pengunjung yang menjadi anggota di perpustakaan keliling. Meskipun masih adanya kekurangan-kekurangan yang

disampaikan oleh para informan, diantaranya jumlah dan keragaman koleksi, waktu kunjungan serta layanan yang dirasa masih kurang memenuhi kebutuhan pemustakan di kawasan Lokalisasi Gambilangu Semarang. Sebagian besar informan berpendapat positif terhadap Layanan Perpustakaan Keliling ini yang melayani di kawasan Gambilangu Semarang.

Persamaan dalam penelitian tersebut sama-sama membahas tentang perpustakaan keliling. Sedangkan perbedaan dari kedua penelitian tersebut adalah, pada penelitian Anita Anisyah melakukan penelitian pada perpustakaan keliling yang dilaksanakan oleh sebuah lembaga Yayasan Kesejahteraan Anak Indonesia. Penelitian tersebut lebih memfokuskan pada proses dan hambatan dari program perpustakaan keliling. Sedangkan pada penelitian yang dilakukan oleh Seno Tri Bayu Aji, penelitian pada perpustakaan keliling yang dilaksanakan oleh Perpustakaan Daerah Jawa Tengah “Perpustakaan Negara Semarang”. Penelitian tersebut lebih memfokuskan pada pengaruh dari program perpustakaan keliling terhadap kemampuan literasi informasi “Wanita Tuna Susila (WTS)”.

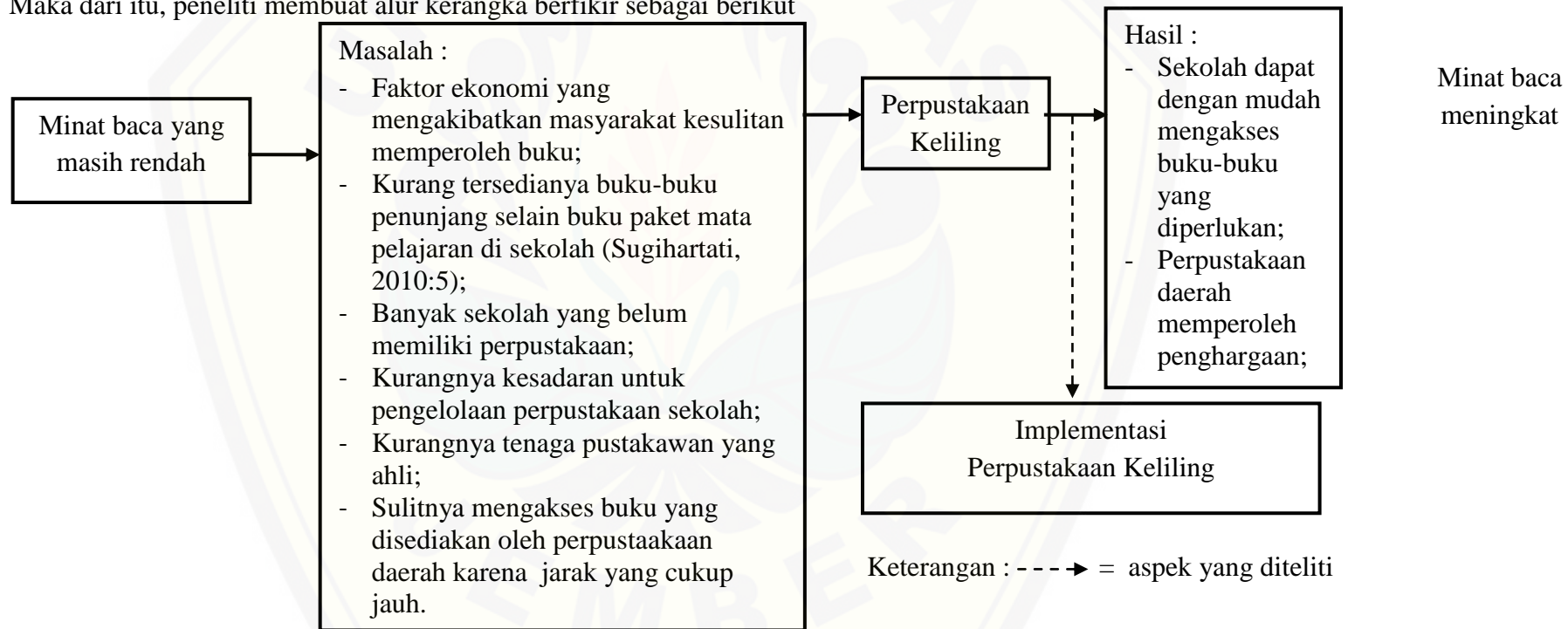
Tabel 2.1 Kajian Penelitian Terdahulu

Sasaran Telaah	Penelitian yang ditelaah	
Penulis	Anita Anisyah	Seno Tri Bayu Aji
Judul Penelitian	Evaluasi Proses Pelaksanaan Program Perpustakaan Keliling	Pengaruh Layanan Perpustakaan Keliling Terhadap Kemampuan Literasi Informasi “Wanita Tuna Susila (WTS)”
Tahun Penelitian	2011	2013
Keluaran Lembaga	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Indonesia	Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro, Semarang
Rumusan Masalah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana evaluasi proses pelaksanaan program perpustakaan keliling yang dilaksanakan oleh Yayasan Kesejahteraan Anak Indonesia? 2. Apa faktor-faktor penghambat pelaksanaan program perpustakaan keliling yang dilaksanakan oleh Yayasan Kesejahteraan Anak Indonesia? 	1. Sejauh mana pengaruh layanan perpustakaan keliling terhadap kemampuan literasi informasi WTS di Gambilangu Semarang?
Hasil Temuan	Dari segi input : meskipun sudah diberikan materi <i>training</i> , petugas nyatanya belum mampu	Diketahui hasil bahwa layanan perpustakaan keliling sangat efektif. Hal ini dilihat dari

	<p>mengaplikasikan materi tersebut kepada pengunjung. Dari segi proses : dalam hal peminjaman buku, perpustakaan keliling YKAI hanya menyediakan buku untuk dibaca di tempat, tidak diperkenankan untuk dibawa pulang karena adanya kekhawatiran buku yang dipinjamkan tidak dikembalikan. Dari segi aspek tempat : perpustakaan keliling YKAI, penyelenggaraan di Pengadegan sebenarnya kurang kondusif karena bersebelahan dengan tempat pembuangan sampah.</p>	<p>banyaknya jumlah pengunjung yang menjadi anggota di perpustakaan keliling. Meskipun masih adanya kekurangan-kekurangan yang disampaikan oleh para informan, diantaranya jumlah dan keragaman koleksi, waktu kunjungan serta layanan yang dirasa masih kurang memenuhi kebutuhan pemustaka di kawasan lokasi Gambilangu Semarang. Sebagian besar informan berpendapat positif terhadap layanan perpustakaan keliling ini yang melayani di kawasan Gambilangu Semarang.</p>
Persamaan Penelitian	Membahas tentang perpustakaan keliling.	Membahas tentang perpustakaan keliling.
Perbedaan Penelitian	Lebih memfokuskan pada perpustakaan keliling yang dilaksanakan oleh suatu lembaga Yayasan Kesejahteraan Anak Indonesia. selain itu, penelitian juga lebih fokus pada evaluasi proses dan faktor penghambat dari program tersebut.	Lebih memfokuskan pada pengaruh dari program perpustakaan keliling terhadap kemampuan literasi informasi “Wanita Tuna Susila (WTS)”.

2.6 Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir ini menjelaskan terkait dengan fenomena yang akan diteliti. Alur penelitian ini juga menjelaskan arah penelitian sehingga nantinya dapat tergambar tujuan penelitian yang sesuai dengan fokus kajian. Sehingga memberikan suatu gambaran yang bertujuan untuk mendeskripsikan tentang implementasi program perpustakaan keliling. Maka dari itu, peneliti membuat alur kerangka berfikir sebagai berikut



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

Dalam dunia pendidikan, buku merupakan hal yang sangat penting bagi berlangsungnya proses pendidikan itu sendiri. Namun lagi-lagi masalah muncul terkait dengan penyediaan buku tersebut. Selain penyediaan buku, banyak juga masalah yang muncul dari pelaksana pendidikan yang akhirnya berdampak pada minat baca masyarakat itu sendiri. Hal tersebut mengakibatkan minat baca masyarakat menjadi kurang. Faktor-faktor rendahnya minat baca tersebut antara lain karena faktor ekonomi yang mengakibatkan masyarakat kesulitan memperoleh buku, kurang tersedianya buku penunjang selain buku mata pelajaran, banyak sekolah yang belum memiliki perpustakaan, dan faktor lainnya. Banyaknya masalah yang mengakibatkan rendahnya minat baca tersebut, maka dikeluarkanlah program perpustakaan keliling. Program ini bertujuan untuk menjangkau masyarakat yang berada jauh dari perpustakaan daerah, memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk memperoleh buku dan sebagainya. Terbukti, dengan adanya program ini, masyarakat yang tadinya kesulitan untuk memperoleh buku yang mereka butuhkan, akhirnya bisa dengan mudah memperolehnya tanpa harus pergi jauh ke perpustakaan daerah. Hal tersebut membuat angka minat baca di Kabupaten Banyuwangi menjadi meningkat. Karena perpustakaan keliling merupakan program yang langsung kepada masyarakat dan memberikan dampak yang signifikan di Kabupaten Banyuwangi, maka perlu diketahui bagaimana implementasi dari program perpustakaan keliling tersebut.

BAB 3. METODE PENELITIAN

Penelitian merupakan serangkaian kegiatan ilmiah untuk memecahkan permasalahan, menemukan kebenaran dari fakta/fenomena berdasarkan permasalahan yang diteliti. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Hadi (dalam Nawawi, 2003) bahwa penelitian didefinisikan sebagai usaha menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan, usaha dimana dilakukan dengan menggunakan metode-metode ilmiah. Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Fungsi dari metode penelitian adalah untuk membantu peneliti dalam mengumpulkan data, memahami, menjelaskan dan memecahkan suatu permasalahan. Sehingga data yang diperoleh dari hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah untuk ditarik menjadi sebuah kesimpulan.

3.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian tentang Implementasi Program Perpustakaan Keliling di Kecamatan Glenmore merupakan sebuah kajian sosial yang menggunakan pendekatan interdisipliner dalam melihat bagaimana program perpustakaan keliling yang ada di Kecamatan tersebut mampu meningkatkan minat baca masyarakat di Kabupaten Banyuwangi, khususnya minat baca masyarakat di Kecamatan Glenmore.

Kaitannya dengan penelitian ini, rancangan yang digunakan yaitu metode penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2014:1) metode penelitian kualitatif ini sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*). Sugiyono juga menjelaskan bahwa metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik mengumpulkan data yang dilakukan secara *triangulasi* (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Pada penelitian ini metode penelitian kualitatif dianggap tepat karena dapat mendeskripsikan dan menekankan pada realitas yang ada di lapangan sehingga dalam upaya menemukan fakta yang ada untuk memperjelas permasalahan yang diteliti oleh peneliti. Penelitian kualitatif sendiri mampu menekankan realitas yang ada dengan tersusun secara sosial (naturalistic), berupaya menemukan fakta yang sebenarnya dilapangan dengan apa adanya serta berhubungan erat antara peneliti dan subjek yang akan diteliti sehingga menghasilkan kajian mendalam dan komprehensif, tersajikan dalam bentuk narasi yang sederhana dan mudah untuk dipahami sehingga dapat memperjelas kompleksitas permasalahan dalam penelitian. Penelitian kualitatif adalah meneliti informan sebagai subjek penelitian dalam lingkungan hidup kesehariannya. Dalam penelitian kualitatif informan merupakan subjek penelitian pada lingkungan hidup kesehariannya dalam penelitian kualitatif yang dilakukan.

Alasan peneliti menggunakan pendekatan kualitatif karena dalam mengimplementasi suatu program, peneliti harus mengkaji tahapan pelaksanaan dari program tersebut juga aktor-aktor yang terlibat didalamnya baik itu pelaksana maupun penerima manfaat program tersebut agar menghasilkan suatu penelitian yang memiliki makna.

3.2 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif yang digunakan untuk menggambarkan dan memahami kondisi sosial secara keseluruhan. Penelitian deskriptif adalah jenis penelitian yang mempunyai tujuan untuk dapat menguraikan tentang karakteristik suatu keadaan, sehingga penelitian ini hanya pada taraf pengumpulan fakta-fakta semata. Menurut Nawawi (2003:63), menjelaskan metode deskriptif yaitu suatu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan objek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

Dalam hubungannya dengan implementasi program perpustakaan keliling di Kecamatan Glenmore, pendekatan kualitatif deskriptif menekankan pada deskripsi mengenai implementasi program perpustakaan keliling, faktor pendukung dan penghambat serta upaya dalam mengatasi hambatan tersebut.

3.3 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat di mana penelitian dilakukan. Mengacu pada lokasi ini yaitu wilayah tertentu atau suatu lembaga tertentu dalam masyarakat. Penelitian ini dilakukan di tempat-tempat yang menjadi tujuan dan tempat singgah bagi perpustakaan keliling yang melayani masyarakat. Dalam penelitian ini, jumlah armada mobil perpustakaan keliling yang beroperasi di wilayah Kabupaten Banyuwangi sebanyak 6 unit, sedangkan jumlah armada sepeda motor keliling sebanyak 30 unit yang semuanya sudah berada di semua Kecamatan yang ada di Kabupaten Banyuwangi. Dalam penentuan lokasi penelitian ini, peneliti menentukan kriteria untuk memilih lokasi yang akan dijadikan sebagai tempat penelitian, yaitu: Kecamatan yang letaknya sangat jauh dari lokasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.

Kriteria ini dipilih karena dari 24 Kecamatan yang ada di Kabupaten Banyuwangi, yang memenuhi kriteria di atas adalah Kecamatan Glenmore. Kecamatan Glenmore berada di bagian ujung barat dari Kabupaten Banyuwangi, dengan jarak tempuh seitar ± 50 km. Selain karena jaraknya yang jauh, penentuan lokasi penelitian ini juga berdasarkan atas rekomendasi dari pihak perpustakaan, arsip dan dokumentasi Kabupaten Banyuwangi. Alasan peneliti memilih lokasi yang paling jauh karena masyarakat dan sekolah yang ada di Kecamatan Glenmore berada jauh dari lokasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi. Sehingga jika masyarakat dan sekolah memerlukan buku, mereka harus pergi ke kantor perpustakaan yang ada di Kota Banyuwangi. Selain itu, karena wilayah Kecamatan Glenmore merupakan daerah perkebunan menyebabkan akses menuju sekolah yang menjadi sasaran mengalami sedikit kendala. Ada jalan yang bebatuan

dan ada beberapa yang sudah di aspal, akan tetapi menurut Bapak Syaiful pelaksanaan program perpustakaan keliling di Kecamatan Glenmore lebih baik daripada Kecamatan lain yang ada di Kabupaten Banyuwangi. Mengingat medan yang harus ditempuh sedikit ada kendala untuk sampai di lokasi dibandingkan dengan Kecamatan yang lain.

3.4 Teknik Penentuan Informan

Dalam suatu penelitian informan sangatlah penting untuk memberikan informasi-informasi data yang berkaitan dengan fenomena sosial yang menjadi fokus penelitian. Menurut Moleong (2007:132) Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Dalam penelitian kualitatif informan sangatlah penting karena informan dianggap orang yang mengetahui fenomena-fenomena sosial yang terjadi di lapangan. Dengan menentukan informan peneliti tidak sulit untuk mencari informasi serta data-data yang dibutuhkan. Dalam penelitian ini teknik yang digunakan untuk penentuan informan adalah teknik *purposive sampling*.

Purposive sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono, 2012:53). Pertimbangan yang dimaksud adalah orang-orang yang dianggap paling tahu terkait dengan implementasi program perpustakaan keliling di Kabupaten Banyuwangi, sehingga memudahkan peneliti dalam mendapatkan informasi-informasi atau data terkait dengan fokus kajian. Sedangkan Irawan (2006:17) mengatakan bahwa *Sample Purposive* adalah sampel yang sengaja dipilih oleh peneliti, karena sampel dianggap memiliki ciri-ciri tertentu yang dapat memperkaya data penelitian.

3.4.1 Informan pokok

Informan pokok adalah orang yang memberikan informasi secara wawancara langsung di lokasi penelitian. Informan pokok berfungsi sebagai sumber data utama.

Menurut Sugiyono (2012:56:57), sebagai sumber utama atau informan pokok harus memenuhi beberapa kriteria, diantaranya adalah:

1. Subjek yang menguasai atau memahami sesuatu melalui proses enkulturasi, sehingga sesuatu itu bukan sekedar diketahui tetapi juga dihayati;
2. Subjek yang tergolong masih berkecimpung atau terlibat pada kegiatan-kegiatan yang tengah diteliti;
3. Subjek yang mempunyai waktu memadai untuk dimintai informasi;
4. Subjek yang tidak cenderung menyampaikan informasi hasil “kemasannya” sendiri;
5. Subjek yang pada mulanya tergolong “cukup asing” dengan penelitian sehingga menggairahkan untuk dijadikan semacam guru atau narasumber.

Adapun yang menjadi informan pokok dalam penelitian ini, antara lain:

- a. Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- b. Pembina Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- c. Driver Mobil Perpustakaan Keliling di Kecamatan Glenmore.
- d. Pengelola perpustakaan sepeda motor keliling di Kecamatan Glenmore.

Berdasarkan kriteria penentuan informan pokok di atas, maka informan yang termasuk dalam kriteria tersebut adalah 4 orang informan pokok yaitu informan RA, informan AS, informan AM, dan informan HS. Keempat informan tersebut merupakan pengelola perpustakaan keliling. Berikut profil informan pokok secara umum yaitu:

1. Informan RA

Informan RA merupakan kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi. Informan RA berusia 53 tahun. Pendidikan terakhir informan RA adalah Strata 1 dan 2 (S1 & S2). Informan ini dipilih untuk

mendapatkan informasi tentang gambaran umum dari program perpustakaan keliling seperti sejarah dan latar belakang adanya perpustakaan keliling.

2. Informan AS

Informan AS merupakan staf dari seksi layanan pustaka dan informasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi. Informan AS juga bertugas sebagai pembina perpustakaan, baik perpustakaan umum dan perpustakaan keliling. Informan AS berusia 51 tahun. Pendidikan terakhir informan AS adalah Strata 1 (S1). Informan ini dipilih untuk mendapatkan informasi tentang gambaran umum program mulai dari sejarah sampai program sudah berjalan, proses pelaksanaan program, kendala yang dihadapi serta faktor pendukung dan penghambat dari pelaksanaan program perpustakaan keliling.

3. Informan AM

Informan AM merupakan driver dari mobil perpustakaan keliling. Selain sebagai driver, informan AM juga merupakan staf Akuisisi Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan Umum dan Keliling. Informan AM berusia 46 tahun. Pendidikan terakhir informan AM adalah Strata 1 (S1 Administrasi Pemerintahan). Informan ini dipilih untuk mendapatkan data mengenai implementasi program perpustakaan keliling di Kecamatan Glenmore dan proses pelaksanaan program.

4. Informan HS

Informan HS merupakan petugas dari sepeda motor perpustakaan keliling di Kecamatan Glenmore. Selain petugas perpustakaan keliling, Informan HS juga merupakan staf di Kantor Kecamatan Glenmore. Informan HS berusia 39 tahun. Pendidikan terakhir informan HS adalah SLTA. Informan ini dipilih untuk memperoleh informasi tentang implementasi program perpustakaan keliling yang ada di Kecamatan Glenmore.

3.4.2 Informan Tambahan

Informan tambahan biasanya orang yang dianggap tahu tentang segala kejadian (masih berhubungan dengan data pokok penelitian) yang dialami oleh informan pokok. Informan tambahan berfungsi untuk pengecekan ulang keabsahan data yang telah didapatkan dari informan pokok sebelumnya.

Informan yang digunakan sebagai informan tambahan dalam penelitian ini adalah pustakawan penerima program pelayanan perpustakaan keliling di Kecamatan Glenmore, karena perpustakaan keliling beroperasi di sekolah-sekolah sehingga yang menjadi informan tambahan adalah pustakawan/pengelola perpustakaan sekolah. Sekolah-sekolah tersebut merupakan sekolah yang bekerja sama dengan perpustakaan keliling dalam memenuhi kebutuhan literasi mereka. Adapun sekolah yang ada di Kecamatan Glenmore, yaitu:

- a. MTs Negeri Glenmore,
- b. SMP 17 Agustus 1945,
- c. MTs SA Asshiddiqi,
- d. SMPN 1 Glenmore,
- e. SMK Muhammadiyah,
- f. SMA PGRI Glenmore,
- g. MTs Darul Hikmah Glenmore,
- h. MA Integral Minhajud Thullab,
- i. SMP Islam Glenmore.

Dari 9 sekolah yang ada di Kecamatan Glenmore, 4 diantaranya telah melakukan kerjasama dengan mobil perpustakaan keliling dalam memenuhi kebutuhan literasi disekolah. Adapun 4 sekolah tersebut adalah:

- a. Yetti Endah selaku pengelola perpustakaan sekolah SMA PGRI Glenmore,
- b. Yeni Palupi selaku pengelola perpustakaan sekolah SMP Islam Glenmore,

- c. Krisnawati selaku pengelola perpustakaan sekolah MTs Darul Hikmah Glenmore,
- d. Sudarti selaku pengelola perpustakaan sekolah MTs Negeri Glenmore.

Dari 4 sekolah tingkat SMP dan SMA yang bekerja sama dengan mobil perpustakaan keliling, maka ditentukan 2 kriteria untuk menentukan informan tambahan, yaitu:

1. Jumlah pinjaman buku yang paling banyak
2. Jumlah pembaca atau pengunjung paling banyak
3. Bersedia menjadi informan

Dari 2 (dua) kriteria informan tambahan di atas, diperoleh 2 sekolah yang sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan dan dijadikan sebagai informan tambahan, yaitu informan SD selaku pengelola perpustakaan sekolah MTs Negeri Glenmore dan informan KR selaku pengelola perpustakaan sekolah MTs MA Darul Hikmah Glenmore. Adapun profil dari kedua informan tambahan tersebut yaitu:

1. Informan SD

Informan SD merupakan pengelola perpustakaan sekolah di MTs Negeri Glenmore. Tugas dari informan SD adalah mencatat peminjaman buku, membuat katalog setiap ada pembelian buku baru, membuat label buku, dan tugas lainnya di perpustakaan. Informan SD berusia 45 tahun. Pendidikan terakhir informan SD adalah D3.

2. Informan KR

Informan KR merupakan guru dan kepala perpustakaan sekolah di MTs MA Darul Hikmah Glenmore. Tugas dari informan KR selain sebagai guru, beliau juga bertugas untuk mendata buku apa saja yang diperlukan. Informan KR berusia 49 tahun. Pendidikan terakhir informan KR adalah Strata 1 (S1 Guru) dan D2 perpustakaan.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan (Sugiyono, 2012:62).

Pentingnya menggunakan teknik pengumpulan data adalah untuk memperoleh data yang diperlukan dalam pemecahan masalah dan akan mempengaruhi hasil dari proses penelitian yang dilakukan dilapangan, maka pada penelitian ini digunakan teknik pengumpulan data yang dianggap sesuai dan tepat antara lain:

3.5.1 Observasi

Marshall (dalam Sugiyono, 2013:64) menyatakan bahwa melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku, dan makna dari perilaku tersebut. Observasi atau pengamatan dapat didefinisikan sebagai perhatian yang terfokus terhadap kejadian, gejala, atau sesuatu. Terdapat dua jenis observasi yaitu observasi partisipan (aktif) dan observasi non partisipan (pasif). Menurut Bungin (2007:115) observasi partisipan adalah metode pengumpulan data melalui pengamatan dan penginderaan dimana peneliti terlibat secara aktif dalam kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat. Sedangkan observasi non partisipan adalah metode pengumpulan data melalui pengamatan dan penginderaan dimana peneliti tidak terlibat secara aktif dalam kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat. Observasi dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode observasi non partisipan. Dimana peneliti tidak terlibat langsung dalam kegiatan layanan perpustakaan keliling di Kecamatan Glenmore karena program tersebut telah terjadi. Peneliti hanya berbaur, berkumpul dengan informan, dan memberikan pertanyaan-pertanyaan tanpa ikut campur secara teknis. Observasi dilakukan oleh peneliti di sekolah yang pada penelitian ini dilaksanakan di MTs Darul Hikmah Glenmore dan MTs Negeri Glenmore. Observasi dilakukan dengan melihat bagaimana ketika perpustakaan keliling sampai di sekolah dan

memberikan pelayanan kepada pemustaka sampai proses peminjaman buku yang dilakukan antara pengelola perpustakaan sekolah dengan petugas mobil perpustakaan keliling.

3.5.2 Metode Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu (Moleong, 2004:135). Wawancara digunakan oleh peneliti untuk menilai keadaan seseorang. Dalam mewawancarai bisa dilakukan secara individu maupun dalam bentuk kelompok sehingga peneliti mendapatkan data informatif yang otentik.

Pada penelitian ini data akan dikumpulkan melalui wawancara semiterstruktur (*in-deep interview*), dimana peneliti akan melakukan wawancara yang bersifat bebas. Hal ini bertujuan untuk menciptakan rasa nyaman, sehingga peneliti dapat melihat secara langsung apa yang dilakukan oleh pihak yang diwawancarai dan menggambarkan secara objektif didalam mengetahui implementasi perpustakaan keliling.

Dalam pelaksanaan di lapangan, wawancara dilakukan menyesuaikan dengan tempat informan saat itu berada. Proses wawancara dilakukan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi, Di Kantor Kecamatan Glenmore serta Sekolah yang bekerja sama dengan perpustakaan keliling. Wawancara mendalam tidak dilakukan sekali saja, ada beberapa dilakukan berulang kali. Namun ada wawancara mendalam yang dilakukan sekali, karena kondisi informan yang memiliki kesibukan di beberapa tugas yang harus dilakukan. Adapun informan yang dijadikan sebagai informan pokok dan informan tambahan, yaitu:

1) Informan Pokok

a. Informan RA

Wawancara dengan informan RA dilakukan pada hari Selasa tanggal 10 Mei 2016 pada pukul 09.45 WIB di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi, tempat informan RA bekerja sebagai Kepala Kantor. Tujuan wawancara adalah untuk mengumpulkan data penelitian. Wawancara dilakukan di ruang kerja informan RA. Peneliti melakukan wawancara bertepatan dengan jam istirahat. Karena pada hari itu informan RA sedang sibuk menghadiri acara lomba di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi. Suasana di kantor pada hari itu sedikit ramai, karena kegiatan lomba diselenggarakan di perpustakaan. Namun meskipun sedang ada kegiatan, tidak mengganggu proses wawancara, karena informan dapat menjawab dan menjelaskan setiap pertanyaan yang peneliti ajukan dengan panjang lebar. Sesekali informan bercerita tentang anak-anaknya. Pertanyaan yang diajukan saat wawancara adalah tentang gambaran umum dari program perpustakaan keliling seperti sejarah dan latar belakang adanya perpustakaan keliling. Hasil wawancara informan menceritakan bagaimana awal adanya perpustakaan keliling yang pada waktu itu berupa satu unit bus yang kondisinya sudah tidak layak pakai dan tidak bisa menjangkau masyarakat hingga ke pelosok desa hingga saat ini sudah memiliki beberapa armada perpustakaan keliling berupa mobil perpustakaan keliling dan sepeda motor perpustakaan keliling yang sudah tersebar di 24 Kecamatan yang ada di Banyuwangi. Wawancara berlangsung selama 50 menit dan selesai pukul 10.35 WIB.

a. Informan AS

Wawancara dengan informan AS dilakukan pada hari Senin tanggal 2 Mei 2016 pada pukul 06.15 WIB di ruang baca Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi. Peneliti melakukan wawancara pada saat informan akan melaksanakan upacara di Taman Blambangan Banyuwangi. Namun pada saat peneliti mempersilahkan informan AS untuk melaksanakan kegiatan upacara,

informan AS menolak dan ingin melanjutkan wawancara. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk mengumpulkan data mengenai gambaran umum program dan proses pelaksanaan dari program perpustakaan keliling. Hasil wawancara diantaranya menjelaskan gambaran umum dari program, mulai dari sejarah program sampai program sudah berjalan, proses pelaksanaan program perpustakaan keliling, kendala yang dihadapi, dan solusi dari kendala tersebut, faktor pendukung dan penghambat dari program tersebut. Selama proses wawancara berlangsung, beberapa kali informan AS melihat handphonenya karena ada pesan singkat yang masuk, namun hal tersebut tidak mengganggu berjalannya wawancara. Wawancara berlangsung selama 1 jam 15 menit dan selesai pukul 07.30 WIB.

b. Informan AM

Wawancara dengan informan AM dilakukan pada hari senin tanggal 9 Mei 2016 pada pukul 10.50 di ruang baca Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi. Kebetulan pada waktu wawancara, informan AM sedang tidak bertugas memberikan pelayan dengan mobil perpustakaan keliling. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk mengumpulkan data mengenai implementasi program perpustakaan keliling di Kecamatan Glenmore dan juga proses pelaksanaan program. Proses wawancara dengan informan AM berjalan sangat santai dan informan mampu menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh peneliti. Hasil dari wawancara yang dilakukan dengan informan AM adalah menjelaskan tentang proses pelaksanaan dari program perpustakaan keliling, dan pelaksanaannya di Kecamatan Glenmore, kendala yang dihadapi dan juga solusi untuk menangani kendala tersebut. Selama proses wawancara, informan AM sesekali mengajak ngobrol teman peneliti yang pada waktu itu menemani peneliti melakukan wawancara, namun hal tersebut tidak mengganggu proses wawancara. Wawancara berlangsung selama 40 menit hingga selesai pada pukul 11.30 WIB.

c. Informan HS

Wawancara dengan informan HS dilakukan pada hari Selasa pada tanggal 31 Mei 2016 pada pukul 13.25 WIB di salah satu ruang di Kantor Kecamatan Glenmore. Kebetulan pada waktu peneliti melakukan wawancara, informan HS selesai melaksanakan istirahat dan belum melakukan kegiatan lagi. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk mengumpulkan data mengenai implementasi program perpustakaan keliling yang ada di Glenmore. Proses wawancara dengan informan HS berjalan sangat santai dan semua pertanyaan dijawab dan dijelaskan dengan detail. Hasil wawancara diantaranya menjelaskan tentang jumlah koleksi, target, bagaimana proses pelaksanaan program ketika di lapangan, hambatan dan solusi yang dilakukan. Wawancara berlangsung selama 1 jam 20 menit dan selesai pukul 14.45 WIB.

2) Informan Tambahan

b. Informan SD

Wawancara dengan informan SD dilakukan pada hari Selasa tanggal 24 Mei 2016 pada pukul 08.00 WIB di MTs Negeri Glenmore, tempat informan bekerja sebagai pengelola perpustakaan. Tujuan wawancara adalah untuk mengumpulkan data penelitian. Wawancara dilakukan di ruang guru. Situasi ketika wawancara sedikit ramai. Karena pada waktu melakukan wawancara, ada beberapa guru yang sedang mengobrol. Namun tidak mengganggu proses wawancara, karena informan dengan santai menjawab dan menjelaskan setiap pertanyaan peneliti. Hasil wawancara dengan informan SD adalah informan SD menjelaskan bagaimana pihak sekolah bisa mendapatkan pelayanan perpustakaan keliling, bagaimana mekanisme untuk memperoleh peminjaman buku, tata cara peminjaman. Wawancara berlangsung selama 25 menit dan berakhir pukul 08.25 WIB.

c. Informan KR

Wawancara dengan informan KR dilakukan pada hari Selasa tanggal 31 Mei 2016 pada pukul 08.45 WIB di sekolah MTs MA Darul Hikmah Glenmore, tempat informan bekerja sebagai guru dan kepala perpustakaan sekolah. Tujuan wawancara adalah untuk mengumpulkan data penelitian. Wawancara dilakukan di ruang perpustakaan sekolah. Situasi ketika wawancara sedikit ramai. Karena pada waktu melakukan wawancara, ada banyak siswa dan siswi yang berada diluar kelas. Karena pada waktu peneliti melakukan penelitian, sekolah sedang mengadakan gladi bersih untuk acara perpisahan kelas 3. Namun meskipun kondisi diluar sedikit ramai, tetap tidak mengganggu proses wawancara dengan informan. Bahkan pada saat proses wawancara, informan dapat menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh peneliti dengan jelas dan detail. Sesekali informan KR menjawab pertanyaan dengan diselingi candaan dan menceritakan pengalaman pribadinya. Hasil wawancaran dengan informan KR adalah informan KR menjelaskan pertama kali pihak sekolah mengetahui adanya layanan perpustakaan keliling sampai dengan kerjasama dengan pihak perpustakaan umum, mekanisme peminjaman buku, buku yang sering dipinjam, dan tata cara peminjaman buku. Wawancara berlangsung selama 1 jam 20 menit dan berakhir pukul 10.05 WIB.

3.5.3 Metode Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2014:83). Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. dalam penelitian ini, juga melakukan kajian, membaca, dan pencatatan data-data yang diambil dari berbagai sumber. Data-data tersebut didapat dari media-media informasi seperti internet, buku, foto, artikel, dan lain sebagainya untuk melengkapi data dan kejenuhan data. Bentuk konkrit

pengumpulan dokumentasi dalam penelitian ini berupa data-data tentang organisasi/lembaga yaitu Program Perpustakaan Keliling, catatan observasi, rekaman hasil wawancara, dan foto-foto.

3.6 Teknik Analisis Data

Bogdan (dalam, Sugiyono,2014:88) menyatakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Metode analisis data adalah suatu metode yang digunakan untuk mengolah hasil penelitian guna memperoleh suatu kesimpulan. Dengan melihat kerangka pemikiran teoritis, maka teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Peneliti setelah mengumpulkan data baik primer maupun sekunder langkah berikutnya yang diperlukan dari hasil observasi maupun wawancara akan dianalisis peneliti dengan mengacu kepada pendapat Irawan (2006:76) membagi proses analisis data menjadi tujuh tahapan, untuk lebih mudah dipahami maka dapat dibuat alur sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data Mentah

Pada tahap ini peneliti melakukan pengumpulan data mentah melalui wawancara, observasi lapangan, dan kajian pustaka. Pada tahap ini, peneliti menggunakan alat-alat yang diperlukan, seperti alat perekam, kamera, notebook atau buku catatan. Peneliti melakukan observasi nonpartisipan, yaitu dengan turun ke lapangan menggali informasi dari para informan yang telah bersedia memberikan informasi yang terkait dengan implementasi program perpustakaan keliling di Kecamatan Glenmore. Peneliti tidak secara langsung berada dalam pelaksanaan program karena program telah dilaksanakan. Pengumpulan data melalui observasi dilakukan pada beberapa tempat seperti Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, baik informan pokok maupun informan tambahan maupun di tempat-tempat lain berlangsung kegiatan-kegiatan program perpustakaan keliling.

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan secara tak berstruktur terhadap semua informan pokok maupun informan tambahan yang berpedoman pada *guide interview* yang telah dibuat. Pedoman wawancara/*guide interview* digunakan peneliti sebagai acuan dalam wawancara untuk memudahkan peneliti. Namun peneliti tidak sepenuhnya mengandalkan pedoman wawancara, peneliti juga menambahkan pertanyaan-pertanyaan tambahan untuk menggali informasi lebih dalam lagi. Peneliti, membutuhkan alat bantu seperti alat perekam, buku catatan dan kamera. Peralatan tersebut sangat dibutuhkan bagi peneliti untuk merekam percakapan peneliti dan informan, mencatat hal-hal penting dalam wawancara, dan mendokumentasikan proses wawancara.

Selanjutnya, peneliti melakukan dokumentasi. Dokumentasi tersebut berupa dokumen, foto-foto dan juga kajian pustaka. Dokumen yang peneliti dapat adalah dokumen-dokumen tentang profil program perpustakaan keliling, foto-foto dokumentasi yang didapat ialah foto implementasi yang dilakukan perpustakaan keliling di lapangan.

2. Transkrip Data

Pada tahap ini, peneliti merubah catatan ke bentuk tertulis (baik yang berasal dari hasil rekaman wawancara atau catatan tulisan tangan) yang sesuai dengan informan dan waktu wawancara. Semuanya diketik persis seperti apa adanya (verbatim) tanpa mencampuradukan dengan pendapat dan pikiran peneliti. Sehingga hasil data tersebut murni dari hasil pengumpulan data saat wawancara dan catatan di lapangan.

3. Pembuatan Koding

Pada tahap ini peneliti membaca ulang seluruh data yang sudah ditranskrip. Pada bagian-bagian tertentu pada transkrip wawancara, peneliti akan memberikan tanda pada hal-hal penting yang perlu diambil kata kuncinya.

4. Kategorisasi Data

Pada tahap ini peneliti mulai menyederhanakan data dengan cara mengikat konsep-konsep (kata-kata) kunci dalam satu besaran yang dinamakan kategori. Kategorisasi yang digunakan sebagai satu besaran yang utama dikelompokkan dalam

: program perpustakaan keliling, implementasi program perpustakaan keliling, faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan program perpustakaan keliling. ketiga domain tersebut masih terdapat domain-domain yang lebih kecil lagi dan begitu seterusnya tergantung pada kejenuhan dan terincinya data yang diperoleh saat pengumpulan data.

5. Penyimpulan Sementara

Sampai pada tahap ini peneliti menyimpulkan dari seluruh data yang ada, entah dari wawancara, observasi, dan telaah dokumentasi. Penyimpulan ini masih sementara dan dalam penyimpulan ini peneliti tidak mencampur aduk pemikiran dan penafsiran peneliti sendiri.

6. Triangulasi

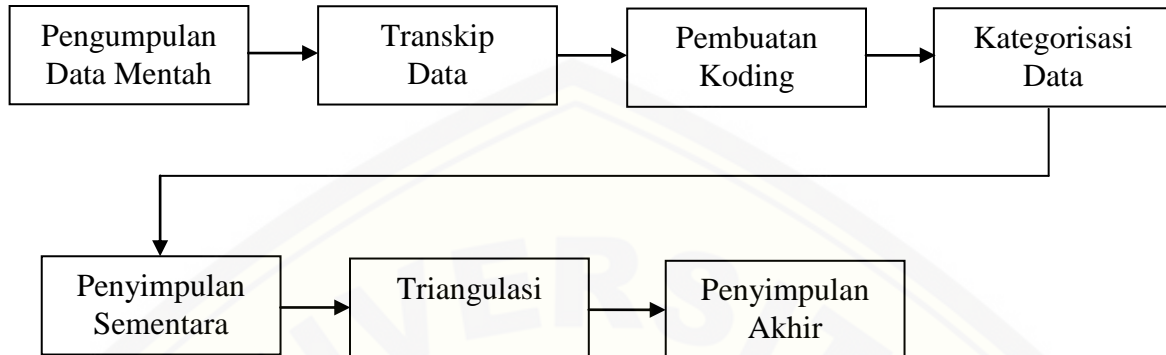
Triangulasi adalah proses *check* dan *recheck* antara sumber data dengan sumber data lainnya. Sesuai dengan fokus kajian dalam penelitian ini, triangulasi dilakukan kepada para penerima manfaat yaitu sekolah-sekolah yang terlibat dalam program perpustakaan keliling di Kecamatan Glenmore. Pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian melalui beberapa teknik pengumpulan data hasil penelitian melalui ketiga teknik pengumpulan data yaitu dokumentasi, observasi dan wawancara, serta pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dari berbagai informan, data dokumen, dan hasil observasi serta foto dengan metode yang sama.

7. Penyimpulan Akhir

Pada tahapan ini, kesimpulan akhir diambil dengan merangkum dari proses keseluruhan analisis data. Kesimpulan akhir diambil ketika sudah merasa bahwa data sudah jenuh dan setiap penambahan data baru hanya berarti ketumbang tindihan. Setelah dirasa jenuh kemudian membuat kesimpulan akhir dengan mengkaji ulang dan memverifikasi kembali selama penelitian berlangsung sehingga akhirnya sampai dengan kesimpulan akhir.

Dalam bukunya Irawan (2006:76) membagi proses analisis data menjadi tujuh tahapan, untuk lebih mudah dipahami maka dapat dibuat gambar sebagai berikut.

Gambar 3.1
Alur Analisis Data



Sumber : Irawan (2006:76)

3.7 Teknik Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif kebenaran harus diungkapkan dengan objektif. Karena itu keabsahan data dalam sebuah penelitian kualitatif sangat penting. Melalui keabsahan dan kredibilitas (kepercayaan) penelitian kualitatif dapat tercapai. Dalam penelitian ini untuk mendapatkan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi. Triangulasi menurut Wiliam Wiersma (dalam Sugiyono, 2013:125) diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Triangulasi pada penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber data. Triangulasi sumber digunakan untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Dalam kaitannya dengan penelitian ini data yang akan diperoleh dari beberapa sumber yang sudah dijelaskan pada subbab informan, data tersebut akan dideskripsikan, dikategorisasikan, mana yang sama, mana yang berbeda, dan mana yang spesifik dari tiga sumber data tersebut. Data yang telah dianalisis akan menghasilkan suatu kesimpulan yang selanjutnya dimintakan kesepakatan (*member check*) dengan sumber-sumber yang ada (Sugiyono, 2013:127). Triangulasi sumber data digunakan peneliti dengan cara setelah mendapat informasi atau data dari satu informan peneliti melakukan pengecekan kepada informan lainnya sebagai pembanding atau penyaing.

Peneliti melakukan pengecekan pada informan pokok, informan pokok dengan tambahan, dan informan tambahan dengan informan tambahan.



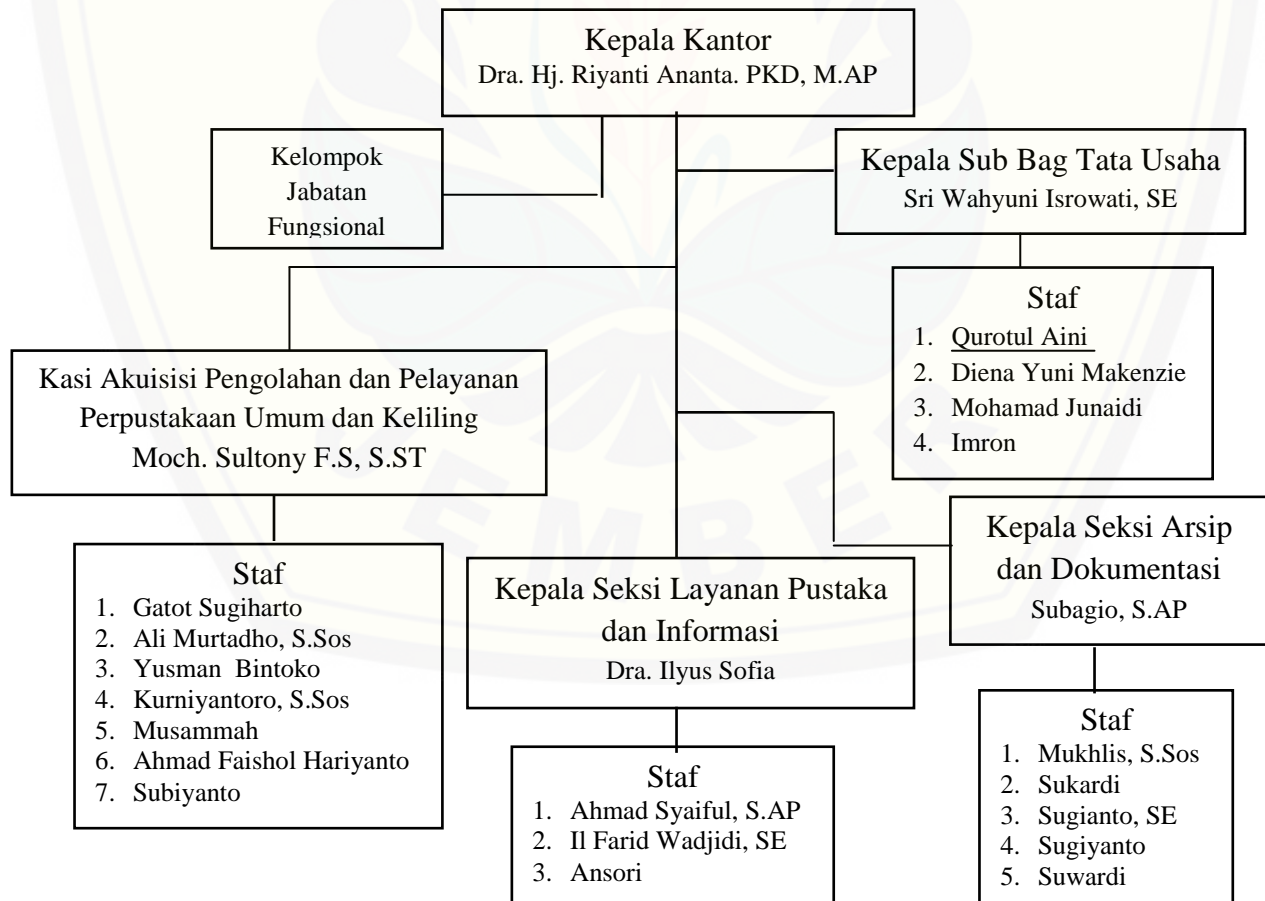
BAB 4. PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lembaga

A. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi. Alamat Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi berada di Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 43 Banyuwangi.

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi



Sumber : Rencana Strategis (Renstra) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016-2021

Jabatan tertinggi pada struktur organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Kepala Kantor yang di duduki oleh Dra. Hj. Riyanti Ananta PKD, M.AP. Kemudian struktur di bawah Kepala Kantor terdapat Kelompok Jabatan Fungsional, Kepala Sub Bag Tata Usaha yang dipimpin oleh Sri Wahyuni Isrowati, SE dan juga beberapa staf yang membantu, Kasi Akuisisi Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan Umum dan Keliling dipimpin Moch. Sultony F.S, S.ST dan juga beberapa staf yang membantu, Kepala Seksi Layanan Pustaka dan Informasi dipimpin oleh Dra. Ilyus Sofia dan juga beberapa staf yang membantu, dan Kepala Seksi Arsip dan Dokumentasi yang dipimpin oleh Subagio, S.AP dan juga beberapa staf yang membantu.

Dalam struktur organisasi di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi baru terdapat satu pustakawan ahli yang bertugas untuk membenahi perpustakaan-perpustakaan baik yang ada di desa, sekolah dan perpustakaan keliling. Pustakawan ahli tersebut adalah Bapak Ahmad Syaiful, S.AP. hal tersebut dibuktikan oleh pernyataan dari informan AS, berikut pernyataannya:

“...iya mbak, memang saya di dalam struktur ini masih termasuk dalam staf Kepala Seksi Layanan Pustaka dan Informasi. Namun tugas saya tidak hanya menjadi staf di kantor, tetapi juga melakukan pembinaan ke perpustakaan-perpustakaan lain seperti perpustakaan desa, perpustakaan sekolah dan perpustakaan keliling.” (AS: Mei 2016)

Berdasarkan pernyataan dari informan AS yang merupakan pustakawan dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi diperkuat juga oleh ungkapan dari informan AM, berikut pernyataannya:

“...kalau pustakawan disini itu Bapak Syaiful itu mbak. Tugasnya melakukan pembinaan ke perpustakaan yang ada di desa, sekolah dan juga perpustakaan keliling.” (AM: April 2016)

Pada awalnya, informan AS dikatakan sebagai seorang pustakawan oleh pegawai di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi karena tugasnya yang melakukan pembinaan ke perpustakaan yang ada di desa, sekolah dan perpustakaan keliling. Berdasarkan informasi yang peneliti peroleh, bahwa saat ini informan AS telah dinyatakan sebagai seorang pustakawan ahli di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi karena SK (Surat Keputusan) yang menyatakan bahwa beliau adalah seorang pustakawan baru saja keluar. Berikut pernyataan dari informan RM:

“...iya mbak, Pak Syaiful memang sekarang uda sah jadi seorang pustakawan ahli. Karena baru seminggu ini SK pustakawannya sudah keluar. Tapi untuk di struktur organisasi sementara masih belum dirubah, tunggu perintah dari atasan dulu.” (RM: Oktober 2016)

Dengan adanya SK yang sudah dikeluarkan, maka pada saat ini Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi telah memiliki seorang pustakawan ahli yang melakukan pembinaan ke perpustakaan-perpustakaan yang ada di desa, sekolah dan perpustakaan keliling.

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- Pengkoordinasian, penyusunan kebijakan di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

B. Visi dan Misi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi

- **Visi :**

Visi merupakan sesuatu yang penting dalam perjalanan suatu organisasi, visi organisasi sangat dipengaruhi oleh perubahan internal dan external organisasi, oleh karena itu Visi suatu organisasi harus menyesuaikan dengan perubahan tersebut.

Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsinya Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai visi **“TERWUJUDNYA MASYARAKAT BANYUWANGI YANG CERDAS DAN TERTIB ARSIP”**

Sesuai dengan Visi tersebut di atas dan agar tujuan organisasi dapat tercapai, maka Misi dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:

- **Misi :**
 - a. Menumbuhkan minat baca masyarakat
 - b. Menumbuhkan Penataan dan Pengelolaan Arsip

C. Tujuan Jangka Menengah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi

Adapun perumusan tujuan jangka menengah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:

- a. Menumbuhkan minat baca masyarakat dengan melakukan sosialisasi gemar membaca kepada sekolah-sekolah SD, SMP, SMA dan Perguruan Tinggi serta kepada masyarakat Banyuwangi terutama di daerah terpencil yaitu masyarakat pesisir dan perkebunan.
- b. Meningkatkan penataan dan pengelolaan arsip, dengan melakukan pembinaan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan menghimbau untuk menyampaikan penyimpangan arsip di Depo Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kab. Banyuwangi serta memberikan kemudahan bagi masyarakat maupun Satker-satker yang membutuhkan arsip.

D. Sumber Daya Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi

1. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi didukung oleh 24 (dua puluh empat) orang Karyawan dan Karyawati dengan latar belakang pendidikan yang cukup beragam, komposisi sebagaimana tabel berikut:

Tabel 4.1 Komposisi dan Jumlah Personalia Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016

No.	Pendidikan	Jumlah	Prosentase
1.	Pasca Sarjana	1	4
2.	Sarjana	10	42
3.	DIII	1	4
4.	SLTA	9	38
5.	SLTP	1	4
6.	SD	2	8
Jumlah		24	100 %

Sumber : RENSTRA (Rencana Strategis) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016-2021

Berdasarkan tabel di atas, dari jumlah SDM yang ada di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kebanyakan yang menjadi pegawai belum mempunyai predikat *Pustakawan* atau *Arsiparis*. Hal ini sangat berkaitan dengan keberlangsungan program dari perpustakaan keliling yang berjalan di Kabupaten Banyuwangi karena tugas dari pustakawan sebagai pembawa perubahan masyarakat harus jeli dalam mengamati dan memilih informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat agar dampaknya dapat membawa ke arah masyarakat yang maju, dan masyarakat yang peka terhadap informasi, gemar membaca informasi secara mandiri.

2. Sumber Daya Anggaran

Sumber Daya Anggaran yang digunakan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/APBD Kabupaten Banyuwangi, untuk tahun 2016 mendapat anggaran sebesar Rp. 2.205.128.250,- (Dua Milyard Dua Ratus Lima Juta Seratus Dua Puluh Delapan Ribu Dua Ratus Lima Puluh Rupiah). Sumber daya anggaran ini menjadi faktor utama yang harus ada untuk berjalannya suatu program terutama program perpustakaan keliling. Bila tidak ada anggaran, maka program tidak bisa berjalan hingga saat ini.

3. Sarana dan Prasarana

Secara mikro, sumberdaya pendukung berupa sarana dan prasarana yang dimiliki Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi masih sangat kurang baik dilihat dari sisi kuantitas maupun kualitas.

Adapun sarana dan prasarana yang berperan dan sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan tugas fungsi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi meliputi : Gedung, Depo Arsip, Kendaraan operasional, komputer, koleksi bahan pustaka dan sarana simpan arsip.

Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi dalam melaksanakan kegiatannya didukung dengan 6 unit Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) dan 30 unit sepeda motor perpustakaan keliling yang sudah tersebar di 24 Kecamatan yang ada di Kabupaten Banyuwangi, sedangkan sarana computer dan perlengkapan inventaris lainnya telah terdistribusi dan terbagi secara merata dan terbatas pada setiap seksi-seksi yang ada.

4.2 Gambaran Umum Program Perpustakaan Keliling

Dalam upaya untuk mewujudkan visi dan tujuannya, salah satu misi dalam hal meningkatkan minat baca masyarakat Kabupaten Banyuwangi adalah dengan melaksanakan program perpustakaan keliling di Kabupaten Banyuwangi. Program

perpustakaan keliling merupakan program yang di peruntukan bagi seluruh lapisan masyarakat yang ada di Kabupaten Banyuwangi, terutama masyarakat yang letaknya sangat jauh dari pelayanan perpustakaan umum daerah. Program perpustakaan keliling ini merupakan sebuah program nasional yang harus di laksanakan di setiap daerah yang memiliki perpustakaan umum daerah. Karena perpustakaan keliling ini merupakan perpanjangan dari layanan perpustakaan umum yang tidak mampu menjangkau masyarakat yang berada di pelosok kabupaten atau kota.

Salah satu kabupaten yang melaksanakan program perpustakaan keliling adalah Kabupaten Banyuwangi. Kabupaten Banyuwangi merupakan salah satu kabupaten yang terluas di wilayah Provinsi Jawa Timur. Dengan wilayah yang paling luas tersebut, tidak menutup kemungkinan masih banyak masyarakat yang belum memperoleh layanan perpustakaan umum daerah atau yang lebih di kenal Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi. Hal itu diperkuat dengan apa yang dungkapkan oleh informan AS yaitu:

“...Banyuwangi ini wilayahnya terluas se Jawa Timur, luas wilayahnya terpanjang mulai dari Taman Nasional Meru Betiri di Jember itu sampai ke Alas Purwo trus ke utara sampai ketemu Taman Nasioal Baluran. Jadi pantainya panjang sekali, wilayahnya sangat luas.”(AS: Mei 2015)

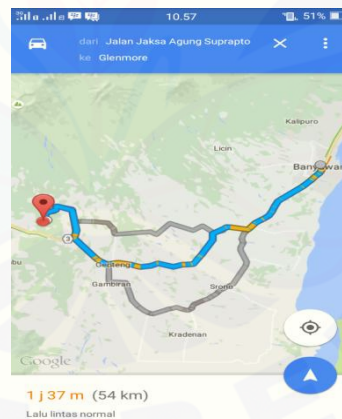
Kabupaten Banyuwangi terdiri dari 24 Kecamatan dan 217 desa/kelurahan yang sudah tersebar di seluruh kabupaten. Maka dari itu dibutuhkan layanan perpustakaan keliling untuk menjangkau masyarakat yang letaknya jauh dari perpustakaan umum sehingga mereka yang tidak memperoleh layanan dari perpustakaan umum dapat juga merasakan layanan perpustakaan umum melalui layanan perpustakaan keliling.

Program perpustakaan keliling di Kabupaten Banyuwangi sebetulnya sudah ada sejak tahun 2010, namun pada tahun tersebut armada yang ada tidak memungkinkan untuk memberikan layanan sampai ke pelosok desa. Selain itu jumlah armada yang ada pada waktu itu sangatlah minim. Kemudian pada tahun 2012, Pemerintah Kabupaten Banyuwangi memberikan bantuan 4 armada mobil

perpustakaan keliling (MPK) berupa mobil *carry*. Kemudian pada tahun 2014 mendapatkan bantuan lagi mobil Nissan dan mobil Hilux. Kedua kendaraan tersebut digunakan untuk kendaraan operasional. Selain bantuan berupa mobil perpustakaan keliling, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi memperoleh bantuan berupa 30 unit armada perpustakaan keliling sepeda motor. Dari 30 unit sepeda motor tersebut, semuanya sudah di sebar di 24 Kecamatan yang ada di Kabupaten Banyuwangi. Sehingga ada beberapa Kecamatan yang memiliki armada sepeda motor perpustakaan keliling lebih dari satu unit.

Salah satu Kecamatan yang menjadi fokus penelitian disini adalah Kecamatan Glenmore. Kecamatan Glenmore merupakan kecamatan yang terletak di sebelah barat dari Kabupaten Banyuwangi. Jarak antara Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kabupaten Banyuwangi ke Kecamatan Glenmore ± 50 km, dengan waktu tempuh hampir 2 jam perjalanan.

Gambar 4.2 Rute dari Kabupaten Banyuwangi ke Kecamatan Glenmore



Sumber data : Olahan Peneliti

Karena letaknya yang sangat jauh, maka Kecamatan Glenmore memerlukan layanan dari armada perpustakaan keliling. Di Kecamatan Glenmore terdapat satu armada sepeda motor perpustakaan keliling yang memberikan pelayanan di tingkat TK dan SD, selain itu juga memberikan pelayanan di posyandu, puskesmas dan tempat keramaian lain yang ada di Kecamatan tersebut. selain armada sepeda motor

perpustakaan keliling, di Kecamatan Glenmore juga dilayani mobil perpustakaan keliling. Mobil perpustakaan keliling ini berangkat dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.

Mobil perpustakaan sebenarnya memberikan pelayanan di pusat-pusat keramaian di Kota Banyuwangi. Namun karena sepeda motor perpustakaan keliling tidak sanggup memberikan pelayanan di Kecamatan Glenmore, maka mobil perpustakaan keliling ini ikut ambil bagian dalam memberikan pelayanan. Mobil perpustakaan keliling ini memberikan pelayanan di tingkat sekolah SMP, SMA dan Pondok Pesantren yang ada di Kecamatan Glenmore dan sudah bekerjasama dengan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi untuk di layani oleh perpustakaan keliling.

Dalam implementasi atau pelaksanaan sebuah program perpustakaan keliling terdapat standar yang perlu di perhatikan, standar kompetensi petugas, standar sasaran, standar sarana yang memadai hingga tahap evaluasi untuk menyelenggarakan program perpustakaan keliling bagi masyarakat yang berada jauh dari letak Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi yang berkualitas, bermanfaat dan berkelanjutan. Akan tetapi, dalam program perpustakaan keliling tidak memiliki pedoman atau standar khusus dalam pelaksanaannya. Karena pedoman pelaksanaan dari perpustakaan nasional tidak semuanya bisa diterapkan di setiap daerah, maka dari itu Kabupaten Banyuwangi hanya mengikuti aturan yang diberikan oleh Bupati. Program perpustakaan keliling ini dijalankan mengalir begitu saja dengan menyesuaikan pada keadaan, kondisi dan kebutuhan masyarakat. Meskipun demikian serangkaian tahapan yang telah dilakukan oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dalam pelaksanaan program perpustakaan keliling menurut Brian W. Hogwood dan Lewis A. Gunn (dalam Wahab, 2004:36), terdiri dari tiga tahapan yaitu tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, tahap evaluasi.

4.3 Implementasi Program Perpustakaan Keliling di MTs Darul Hikmah dan MTs Negeri di Kecamatan Glenmore

4.3.1 Tahap Perencanaan

Dalam konsep implementasi program, tahap awal yang harus dilakukan adalah tahap perencanaan. Perencanaan adalah sebuah proses yang penting dan menentukan keberhasilan suatu tindakan. Suharto (2005:72) menjelaskan perencanaan juga sebagai kegiatan ilmiah yang melibatkan pengolahan fakta dan situasi sebagaimana adanya yang ditunjukkan untuk mencari jalan keluar dan memecahkan masalah. Awal mula sebelum adanya perpustakaan keliling, untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat, awalnya hanya sebuah unit perpustakaan umum. Seperti yang diungkapkan oleh informan AS yaitu:

“...nah itu hanya sekedar kantor, tempatnya di utaranya Masjid Baiturahman, kalau sekarang ini kalau nggak salah jadi kantor samsat. Jadi dipinjem lah itu dulu. Hanya sebatas unit yang konsepnya sebagai sumber informasi. Pokok e nag kono onok tempat (yang penting disana ada tempat), koleksi/buku bacaan, ada tempat baca, selesai. Kemudian layanan yang di laksanakan disana hanya pinjem pakai tanpa harus menjadi anggota, sangat sederhana sekali.” (AS: April 2016)

Informan AS menjelaskan bahwa sebelum ada layanan perpustakaan keliling, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi hanyalah sebuah unit kecil yang dikelola oleh sekretariat daerah yang mengurus perpustakaan. Di unit tersebut hanya tersedia koleksi, tempat baca dan tidak harus ada persyaratan menjadi anggota perpustakaan terlebih dahulu karena hanya boleh dipinjam dan di baca di tempat. Tidak memperdulikan tempat layanan yang terpenting masyarakat bisa terpenuhi kebutuhan akan informasinya.

Seiring berjalannya waktu, terdapat beberapa perubahan dari nama unit perpustakaan umum. Seperti yang di ungkapkan oleh informan AS yaitu:

“...jadi awalnya itu Kabupaten Banyuwangi memiliki namanya unit perpustakaan umum, perpustakaan umum ini dibawah Bagian Kesra (Kesejahteraan Rakyat) di Sekretariat Pemerintah Kabupaten Banyuwangi. Kemudian seiring dengan perkembangan, diperlukan adanya kantor yang namanya kantor perpustakaan. Kemudian ada

penataan organisasi perangkat daerah, maka kantor perpustakaan jadi satu dengan kantor perpustakaan dan arsip. Kemudian ini yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2011 itu, organisasi perangkat daerah itu namanya berubah menjadi Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.” (AS: Mei 2015)

Informan AS menjelaskan dari yang tadinya hanya sekedar unit perpustakaan umum, dengan adanya penataan organisasi perangkat daerah, maka kantor perpustakaan jadi satu dengan kantor perpustakaan dan arsip. Kemudian bergabung kembali dengan Kominfo sehingga berganti nama menjadi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2011.

Seiring dengan perkembangannya, untuk melaksanakan tujuannya yaitu menumbuhkan minat baca masyarakat, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi tidak hanya memberikan pelayanan secara menetap saja, mengingat wilayah Kabupaten Banyuwangi yang cukup luas, maka diperlukan sebuah layanan yang mampu menjangkau masyarakat hingga ke pelosok daerah. Seperti yang diungkapkan oleh informan AS yaitu:

“...tapi lebih dari itu wilayah Kabupaten Banyuwangi sangat luas dimana Banyuwangi itu terdiri dari 24 Kecamatan dan 217 desa/kelurahan ini perlu layanan perpustakaan secara menyeluruh e..untuk bisa melayani ketidakterjangkauannya masyarakat dalam membaca buku.” (AS: Mei 2016)

Pernyataan tersebut didukung pula dengan pendapat dari Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi informan RA yaitu:

“...iya mbak, kita emang butuh layanan yang bisa menjangkau masyarakat ya mbak. Ya karna supaya bisa menjangkau yang jauh dari kota ya mbak, kalau saya liatnya gitu. Supaya anak-anak disana bisa tau apa sih perpustakaan itu? Supaya mendekatkan anak-anak dengan buku, kalau mereka gak bisa kesini kan kenapa nggak kita yang ke sana nglayani (jempot bola) ya.” (RA: Mei 2016)

Dari kedua pernyataan di atas, terlihat bahwa masyarakat memang sangat membutuhkan sebuah pelayanan perpustakaan yang bisa menjangkau keberadaan

mereka yang jauh dari lokasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi. Dalam kaitannya dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab IV pasal 5 ayat 3 menyatakan bahwa “warga negara di daerah terpencil atau terbelakang serta masyarakat adat yang terpencil berhak memperoleh pendidikan layanan khusus”. Dengan adanya undang-undang tersebut, maka semua lapisan masyarakat baik yang kaya maupun miskin, baik yang berada di kota maupun di desa semuanya harus bisa merasakan pendidikan, baik pendidikan formal maupun informal seperti layanan perpustakaan. Maka dari itu, untuk pemeratakan layanan perpustakaan terutama dalam hal peningkatan pelayanan pendidikan untuk masyarakat, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi membuat sebuah program perpustakaan keliling yang di khususkan untuk menjangkau masyarakat yang tidak bisa dijangkau oleh perpustakaan umum. Berikut pernyataan informan AS terkait dengan layanan perpustakaan keliling:

“...nah seiring dengan perkembangan ini, kita tidak saja melayani masyarakat dengan menetap ya, dengan pamanen yaitu layanannya berbentuk pepustakaan umum saja, tapi lebih dari itu wilayah Kabupaten Banyuwangi sangat luas dimana Banyuwangi itu terdiri dari 24 Kecamatan dan 217 desa/kelurahan ini perlu layanan perpustakaan secara menyeluruh untuk bisa melayani ketidakketerjangkauannya masyarakat dalam membaca buku. Kemudian pemerintah Kabupaten Banyuwangi memandang bahwa adanya mobil perpustakaan keliling ini sangat urgent (sangat penting) dalam rangka menumbuhkan minat dan budaya baca masyarakat. Maka pemerintah Kabupaten Banyuwangi ini pada tahun anggaran 2012 itu memberikan bantuan 4 mobil.” (AS: Mei 2016)

Berdasarkan informasi dari informan AS menjelaskan bahwa tidak hanya masyarakat yang berada dekat perpustakaan umum saja yang bisa merasakan layanan perpustakaan yang menetap, melainkan karena luas wilayah Kabupaten Banyuwangi yang sangat luas, masyarakat yang letaknya jauh dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi juga harus ikut merasakan layanan perpustakaan umum di kabupaten. Informasi yang telah disampaikan oleh informan AS di atas telah sesuai dengan tujuan dari perpustakaan keliling yang terdapat dalam Panduan Pelayanan

Perpustakaan Keliling (1992:4) (poin ke 1, Bab 2) yaitu pemeratakan layanan informasi dan bacaan kepada masyarakat sampai daerah terpencil dan belum/tidak mungkin didirikan perpustakaan menetap.

Layanan perpustakaan keliling memang harus ada untuk memberikan layanan kepada masyarakat di daerah pelosok. Hal itu juga di dukung oleh Bupati Kabupaten Banyuwangi dengan memberikan 4 buah armada perpustakaan keliling sekaligus untuk digunakan sebagai kendaraan operasional perpustakaan keliling. Sebelum adanya bantuan 4 buah mobil perpustakaan keliling dari Bupati Banyuwangi, sebelumnya sudah ada satu unit armada perpustakaan keliling berbentuk bus. Berikut pernyataan dari informan RA selaku Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi:

“...dulu adanya disini cuma ada satu bus. Untuk perpustakaan keliling yang keliling kemana-mana ya. Mulai dari Kalibaru sampai Wongsorejo. Nah trus kondisinya itu, busnya sudah parah ya. Nah trus saya awal-awal disini ke perpustakaan provinsi, apa namanya study banding mbak. Trus saya juga ke Perpunas (Perpustakaan Nasional). Kan disana saya liat ada mobil perpustakaan keliling, saya ajukanlah minta mobil perpustakaan keliling. Satu dapetnya dari Perpunas. Nah trus waktu itu ada pergantian bupati, Bupati Anas ya..langsung sama Pak Bupati di grojok 4 mobil. 5 kan, trus 2 tahun yang lalu ditambahi 1 mobil, jadi enam kita punya. Itu untuk yang disini. Selain disini, kita juga punya roda dua perpustakaan keliling yang ditempatkan di semua Kecamatan yang ada.” (RA: Mei 2016)

Dari pernyataan informan RA, awalnya perpustakaan umum hanya memiliki satu unit armada perpustakaan keliling berupa bus yang keliling mulai dari Kalibaru sampai dengan Wongsorejo. Karena kondisi bus yang tidak memungkinkan untuk memberikan pelayanan sampai ke pelosok desa dan juga kondisi bus yang waktu itu sudah parah dan tidak layak pakai, akhirnya layanan dengan menggunakan bus diberhentikan. Pada waktu Informan RA mengunjungi Perpunas (Perpustakaan Nasional), informan RA mengajukan armada perpustakaan keliling. Selain dari Perpustakaan Nasional, Bupati Banyuwangi juga memberikan bantuan armada

perpustakaan keliling. Dari penjelasan informan RA terlihat bahwa Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi memang sangat berusaha untuk dapat pemeratakan pelayanan mereka untuk masyarakat hingga ke pelosok desa. Dimana layanan tersebut merupakan layanan perpanjangan dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

Menurut Sujana (2005:134), layanan perpustakaan keliling merupakan layanan eksistensi atau perluasan layanan dari perpustakaan umum. Perpustakaan keliling ini dilakukan baik melalui kendaraan darat, laut dan sungai bahkan melalui udara. Layanan perpustakaan keliling dilakukan dengan angkutan dari yang sederhana sampai kepada kendaraan modern. Untuk perpustakaan keliling yang ada di Kabupaten Banyuwangi melalui jalur darat yaitu berupa armada mobil perpustakaan keliling dan sepeda motor perpustakaan keliling.

Untuk dapat memberikan pelayanan yang baik bagi masyarakat, ada beberapa indikator yang perlu disiapkan untuk kualitas layanan perpustakaan yang dalam hal ini adalah perpustakaan keliling. Adapun indikator kualitas layanan perpustakaan menurut Suwarno (2009:108-113) dalam Mansyur (2015:52), antara lain: Sumber Daya Manusia (SDM), Koleksi bahan pustaka, Sarana dan prasana, pengunjung anggota dan masyarakat, lingkungan perpustakaan, mitra kerja dan anggaran. Berdasarkan konsep tersebut, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi juga menyusun program perpustakaan keliling dengan memperhatikan beberapa hal yaitu, sumber daya manusia (SDM), koleksi, sarana, sasaran dan lokasi penyelenggaraan perpustakaan keliling, jadwal perpustakaan keliling, dan anggaran. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

1) Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia dianggap sebagai salah satu faktor yang paling penting memainkan peran utama dalam menjaga keberlanjutan organisasi, kredibilitas serta penciptaan kepercayaan publik. Sumber daya manusia merupakan hal yang paling pokok dalam melaksanakan tugas dari pustakawan itu sendiri, hal ini mencakup

memberi layanan kepada pemakai perpustakaan, khususnya perpustakaan keliling. Namun pada kenyataannya, sumber daya manusia di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi terutama sumber daya manusia yang menjalankan perpustakaan keliling di lapangan sangatlah minim. Berikut pernyataan dari informan AS yaitu:

“...disini itu untuk SDM kita memang sangat minim ya mbak, ya bisa dibilang keterbatasan SDM. Baik itu keterbatasan dari sisi jumlah maupun keterbatasan dari sisi kualitas.” (AS: April 2016)

Hal senada juga disampaikan oleh informan AM selaku petugas mobil perpustakaan keliling di Kecamatan Glenmore terkait dengan sumber daya perpustakaan keliling. Berikut pernyataan dari informan AM:

“...sebetulnya kalau untuk perpustakaan keliling itu ada petugas khusus. Tetapi karna keterbatasan tenaga, maksudnya pegawai negeri sipil (PNS) yang disini terbatas, akhirnya saya ini ikut nyupir juga (mobil perpustakaan keliling).jadi mestinya bukan sopir, akhirnya jadi sopir juga karena tenaga yang kita miliki terbatas. Jadi saya ngrangkep.” (AM: April 2016)

Dari pernyataan informan AM menurutnya dalam melaksanakan perpustakaan keliling seharusnya ada petugas khusus. Namun karena keterbatasan tenaga yang ada di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, akhirnya pegawai yang bekerja di kantor perpustakaan merangkap menjadi petugas perpustakaan keliling.

Selain kedua pernyataan dari informan di atas, kekurangan tenaga juga di rasakan oleh petugas sepeda motor perpustakaan keliling di Kecamatan Glenmore. Berikut pernyataan dari informan HS:

“...iya mbak. Makanya kan kebanyakan temen-temen itu mbak tugasnya itu multifungsi , ndak satu. Disamping perpustakaan, ada yang macem-macem. Ada yang sambil tugas satpol PP, ada yang di pemerintahan, ada yang di BPD.” (HS: Mei 2016)

Dari pernyataan ketiga informan di atas memang terlihat bahwa jumlah dari petugas perpustakaan keliling sangat minim. Selain dari terbatasnya dari sisi jumlah petugas, juga didukung dengan terbatasnya kualitas atau keahlian yang dimiliki oleh

petugas perpustakaan keliling. Bahkan pernyataan dari informan AM yang mengatakan bahwa dirinya juga terlibat dalam pelaksanaan program perpustakaan keliling. Padahal informan AM merupakan pegawai staf di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi. Namun karena keterbatasan tadi, akhirnya informan AM merangkap menjadi sopir dari armada mobil perpustakaan keliling. Sedangkan informan HS merupakan staf pemerintahan di Kantor Kecamatan Glenmore yang merangkap menjadi petugas sepeda motor perpustakaan keliling.

Kualitas layanan sangat bergantung pada pelaksana/petugas yang ada di perpustakaan. Oleh karenanya penempatan orang-orang di perpustakaan sudah semestinya menganut prinsip *“the right man on the right place”* (orang yang benar harus berada di tempat yang benar).

Kembali lagi pada pernyataan informan AS terkait dengan keterbatasan sumber daya manusia di sisi kualitas, kebanyakan petugas perpustakaan keliling bukanlah lulusan dari jurusan perpustakaan, melainkan lulusan yang tidak berkaitan dengan perpustakaan. Seperti halnya petugas perpustakaan keliling di Kecamatan Glenmore, baik petugas mobil perpustakaan keliling dan sepeda motor perpustakaan keliling. Berikut pernyataan dari informan HS terkait dengan pendidikan terakhir:

“...pendidikan terakhir saya itu SLTA mbak. Kan seharusnya untuk menjadi petugas perpustakaan keliling itu minimal D2 perpustakaan mbak. Tapi saya juga bisa jadi petugas perpustakaan. Kan nanti ada pelatihan-pelatihan dari perpustakaan daerah untuk petugas perpustakaan keliling mbak.” (HS: Mei 2016)

Menurut pernyataan di atas, pendidikan informan HS adalah SLTA. Dia menyadari bahwa pendidikan yang seharusnya ditempuh untuk menjadi petugas perpustakaan keliling adalah minimal D2 perpustakaan. Namun karena keterbatasan sumber daya manusia yang mengharuskan informan HS menjadi petugas dari perpustakaan keliling yang ada di Kecamatan Glenmore.

Selain pernyataan dari informan HS, ternyata petugas mobil perpustakaan keliling juga bukan merupakan lulusan dari jurusan perpustakaan. Berikut pernyataan

dari informan AM selaku petugas mobil perpustakaan keliling di Kecamatan Glenmore:

“...kalau saya itu pendidikan terakhirnya sarjana administrasi pemerintahan. Sebetulnya gak masuk kalau jadi petugas perpustakaan keliling, soale aku kan gak duwe (punya) basic perpustakaan terutama pelayanan. *Tapi yak opo maneh, wong kekurangan tenaga nag kene* (tapi gimana lagi, kan kekurangan tenaga disini).” (AM: April 2016)

Dari pernyataan informan AM di atas, informan AM mengatakan bahwa informan merupakan lulusan sarjana administrasi. Informan juga menyadari bahwa sebetulnya tidak memiliki basic pelayanan perpustakaan. Namun karena keterbatasan sumber daya yang ada di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi membuat informan AM menjadi petugas perpustakaan keliling berupa mobil perpustakaan keliling.

Petugas perpustakaan keliling seharusnya adalah tenaga ahli di bidang perpustakaan atau disebut pustakawan. Menurut Kertosedono (1998) dalam Yulia (2005:10), untuk dapat memperoleh persyaratan menjadi pustakawan profesional, maka para calon pustakawan dapat mengikuti pendidikan di perguruan tinggi melalui jalur akademik melalui program S0, S1, S2, S3 atau minimal adalah lulusan D2 perpustakaan. Namun berdasarkan pernyataan dari kedua informan selaku petugas perpustakaan keliling yang bertugas di Kecamatan Glenmore bisa dikatakan bahwa kedua informan tersebut bukanlah lulusan dari jurusan perpustakaan. Bahkan petugas sepeda motor perpustakaan keliling hanya lulusan dari SLTA (SMA) yang memang benar-benar tidak mengetahui bagaimana cara memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui perpustakaan kelilingnya.

Karena kualitas dan kemampuan dari petugas perpustakaan keliling tersebut, maka Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sering melakukan kegiatan pelatihan bagi petugas perpustakaan untuk memberikan mereka keahlian bagaimana cara memberikan pelayanan kepada masyarakat. Berikut pernyataan dari informan HS terkait dengan pelatihan yang diberikan:

“...pernah mbak, sering. Biasanya perpustakaan daerah itu mbak yang ngadakan. Materinya itu ya kaitannya itu mbak, ya memajukan perpustakaan roda dua itu, trus cara melayani, cara itu tadi mbak, intinya itu upaya peningkatan pelayanan perpustakaan roda dua di lapangan tadi.” (HS: Mei 2016)

Hal senada juga disampaikan oleh informan AM terkait dengan pelatihan yang diberikan. Berikut pernyataannya:

“...iya mbak ada. Itu biasanya yang mengadakan perpustakaan daerah, kadang juga dari lembaga lain yang fungsinya untuk peningkatan kualitas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.” (AM: April 2016)

Pernyataan tersebut di dukung juga oleh informan RA yang merupakan Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi, berikut pernyataannya:

“...iya mbak ada, itu sudah pasti. Karna kan kita tau sendiri ya kalau kebanyakan petugas di kantor ini bukan lulusan jurusan perpustakaan atau seenggaknya D2 perpustakaan lah, terutama yang petugas perpustakaan keliling. Nah untuk mengatasi itu, akhirnya kita mengadakan pelatihan untuk petugas perpustakaan keliling, kadang juga ada pelatihan dari lembaga luar untuk pengembangan pelayanan bagi petugas di lapangan.” (RA: Mei 2016)

Berdasarkan pernyataan dari ketiga informan tersebut, pelatihan untuk petugas perpustakaan keliling memang sering dilakukan baik oleh perpustakaan umum dan juga lembaga luar yang ikut membantu memberikan pelatihan. Dengan adanya pelatihan tersebut, petugas yang bukan merupakan lulusan jurusan perpustakaan akhirnya dapat juga memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan baik, bagaimana cara memberikan pelayanan yang baik dan benar kepada masyarakat dan lain sebagainya.

2) Koleksi

Agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal, perpustakaan harus dapat menyediakan dan mengumpulkan informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna demi

melaksanakan program perpustakaan keliling. Terdapat perbedaan jumlah koleksi antara mobil perpustakaan keliling dan sepeda motor perpustakaan keliling. Hal tersebut di pengaruhi oleh kapasitas yang dimiliki dari masing-masing armada, selain itu juga berbeda secara fisik. Berikut pernyataan informan HS selaku petugas sepeda motor perpustakaan keliling mengenai jumlah koleksi yang ada di sepeda motor perpustakaan keliling:

“...jumlah koleksinya itu satu sepeda motor itu mbak sekitar 200 buku.”
(HS: Mei 2016)

Jumlah koleksi di sepeda motor perpustakaan keliling juga di dukung oleh pernyataan dari informan AM, berikut pernyataannya yaitu:

“...sementara waktu itu di kasih 200 buku. Jadi dari berbagai judul.” (AM: April 2016)

Berbeda dengan sepeda motor perpustakaan keliling, jumlah koleksi di mobil perpustakaan keliling lebih banyak karena daya tampung dari mobil perpustakaan keliling lebih besar, sehingga jumlah koleksinya juga lebih banyak dibandingkan dengan sepeda motor perpustakaan keliling. Berikut pernyataan dari informan AM selaku petugas mobil perpustakaan keliling yaitu:

“...kalau jumlah koleksi dari mobil perpustakaan keliling itu sekitar 900 buku. Karna kan mobil lebih besar, jadi bisa bawa banyak bukunya.” (AM: April 2016)

Pernyataan dari informan AM tersebut di dukung oleh informan RM selaku tenaga pembantu di mobil perpustakaan keliling. Berikut pernyataan dari informan RM:

“...satu mobil itu sekitar 900 eksemplar mbak. Kalau judul belum tau berapa. Soalnya yang megang kendali bukan saya.” (RM: Mei 2016)

Menurut Ali dalam Supriyanto (2006:124) menjelaskan bahwa layanan perpustakaan keliling akan menarik perhatian pengunjung apabila bahan-bahan

koleksi yang disajikan sesuai kebutuhan dan memenuhi selera pengunjung/pemakai jasa perpustakaan keliling. Dari sekian banyak buku yang di bawa dalam satu armada perpustakaan keliling, jenis buku yang di bawa semuanya disesuaikan dengan lokasi yang akan di kunjungi. Seperti halnya sepeda motor perpustakaan keliling yang lebih fokus melayani di sekolah SD, Posyandu dan Puskesmas. Buku yang mereka bawa disesuaikan dengan kebutuhan di sekolah SD dan di lokasi lainnya. Berikut pernyataan dari informan HS terkait jenis koleksi yang di bawa yaitu:

“...kebanyakan ini mbak, bukunya itu ada kaitannya anak sekolah SD, trus sejenis buku cerita, trus buku panduan belajar (belajar IPA, belajar matematika), pokoknya yang khusus atau sesuai dengan kebutuhan di SD. Ada juga mbak di puskesmas, lain lagi mbak bukunya. Kalau di puskesmas biasanya kita bawa buku kaitannya dengan kesehatan, juga buku itu mbak, pokok intinya kesehatan mbak. Itu buku kita bawa di puskesmas, posyandu juga mbak.” (HS: Mei 2016)

Sedangkan untuk mobil perpustakaan keliling, buku yang mereka bawa disesuaikan dengan kebutuhan di sekolah SMP, SMA dan Pondok Pesantren. Karena lokasi yang dituju oleh mobil perpustakaan keliling lebih melayani di sekolah tingkat SMP, SMA dan Pondok Pesantren. Berikut pernyataan dari informan AM selaku petugas di mobil perpustakaan keliling yaitu:

“...kalau untuk buku yang kita bawa itu sudah pasti kaitannya dengan anak-anak sekolah SMP, SMA dan pondok pesantren bahkan perguruan tinggi juga. Suatu misal yang pesen SLTA, kan gak mungkin dikasih buku SD. Karna sementara ini ada permintaan dari SD, dulunya kan gak ada, SD itu tidak kita layani. Tapi karna antusias SD sama TK itu tinggi, akhirnya kita melayani sekolah SD.” (AM: Mei 2016)

Informan AM juga menambahkan:

“...buku yang ada di perpustakaan keliling itu ya terdiri dari buku ensiklopedia, kamus, buku teknologi, bibliografi, majalah, kumpulan karya-karya umum, sastra, dan buku-buku yang sesuai dengan anak-anak ditingkat SMP/MTs sederajat.” (AM: Mei 2016)

Dari pernyataan-pernyataan di atas, jenis koleksi yang dibawa antara mobil perpustakaan keliling dan sepeda motor perpustakaan keliling berbeda. Karena dari segi lokasi pelayanan antara keduanya juga berbeda, maka jenis buku yang mereka bawa disesuaikan dengan lokasi yang akan mereka kunjungi. Selain itu, buku-buku yang mereka bawa pada saat mengunjungi sekolah-sekolah tidak terdapat buku pelajaran satu pun (paket pelajaran). Semuanya adalah buku-buku penunjang untuk menambah wawasan mereka. Berikut pernyataan dari informan HS yaitu:

“...ada mbak, pelajaran seperti pembelajaran matematika, belajar IPA, IPS itu ada mbak bukunya. Itu sesuai dengan permintaan siswa itu tadi. Tapi bukunya bukan buku paket pelajaran ya mbak, lebih ke buku penunjang pelajaran itu tadi.” (HS: Mei 2016)

Selain buku anak sekolah yang mereka bawa, kedua armada perpustakaan keliling tersebut juga membawa buku yang disesuaikan dengan kondisi lingkungan masyarakat sekitar. Berikut pernyataan dari informan HS yaitu:

“...ndak, ya anu mbak..ya sesuai kebutuhan tadi mbak. Di samping sesuai kebutuhan, kita juga harus liat di lapangan tadi mbak. Umpama dia disitu lingkungannya tani, ya kita bawa buku tentang tani. Kalau di Glenmore ini mayoritas campur sudah mbak, ada yang dagang, karyawan swasta, atau apa itu. Jadi kita bawa semua sudah mbak.” (HS: Mei 2016)

Hal senada juga disampaikan oleh informan AM terkait dengan buku yang mereka bawa ke masyarakat. Berikut pernyataannya yaitu:

“...loh kan keliatan, masak orang Muncar daerah perairan, orang-orang tambak masak di kasih buku tentang hukum? Kan gak masuk. Pasti mereka bertanya-tanya, “*hukum iku panganan opo?*”(hukum itu makanan apa) kan gtu. Makanya bukunya disesuaikan dengan masyarakat setempat. Kalau saya melayani di Glemore, trus mereka kebanyakan berkebun, bertani atau beternak, ya kita bawakan buku yang sesuai.” (AM: April 2016)

Kedua pernyataan di atas di dukung juga oleh pernyataan yang disampaikan oleh informan RA selaku kepala kantor. Berikut pernyataannya yaitu:

“...Cuma kalau untuk kebutuhan kita tergantung buku-buku yang kita pinjamkan. Kalau seperti di Muncar mungkin kebanyakan yang terkait dengan ikan ya mbak. Jadi selain ikannya, atau pengobatan ikannya, juga pengolahan dari hasil ikan, ikan ini mau dibuat apa. Ikan kan gak cuma bisa di goreng aja, kan bisa di buat apa gtu yak an. Kalau di daerah yang banyak pertaniannya, ya mereka butuh buku-buku tentang pertanian yang bisa langsung di implementasikan ke masyarakat sana. Ya tergantung wilayah butuhnya apa.” (RA: Mei 2016)

Dari pernyataan-pernyataan di atas, terlihat bahwa buku-buku yang mereka bawa kebanyakan adalah buku-buku yang sudah disesuaikan dengan kebutuhan daerah yang akan dikunjungi. Terutama dalam hal ini daerah yang di kunjungi adalah Kecamatan Glenmore yang mayoritas masyarakatnya memiliki kegiatan seperti bertani, berkebun, beternak bahkan ada juga yang berdagang. Buku yang disesuaikan ini berguna untuk menunjang pengetahuan bagi masyarakat berdasarkan keahlian mereka dan untuk meningkatkan usaha mereka.

3) Sasaran dan Tempat Penyelenggaraan Perpustakaan Keliling

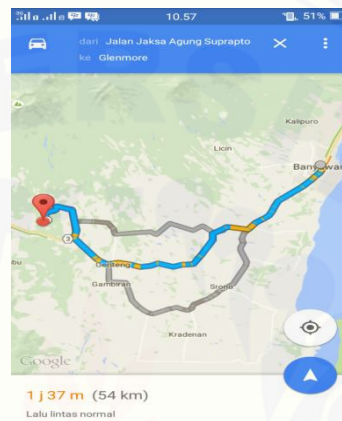
Seperti yang sudah dijelaskan pada gambaran umum, bahwa perpustakaan keliling memberikan pelayanan di semua Kecamatan yang ada di Kabupaten Banyuwangi. Namun dalam penelitian ini tempat penyelenggaraan perpustakaan keliling lebih difokuskan pada wilayah Kecamatan Glenmore. Penelitian ini difokuskan di Kecamatan Glenmore karena Kecamatan tersebut berada sangat jauh dari keberadaan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi. Berikut keterangan yang diungkapkan oleh informan AS yaitu:

“...untuk wilayah pelayanan yang paling jauh dari perpustakaan daerah itu mbak, Kecamatan Glenmore. Disana itu jarak tempuhnya bisa 2jam. Itu pun kalau ndak macet ya.” (AS: Mei 2016)

Berdasarkan keterangan informan AS, memang benar bahwa Kecamatan Glenmore memang letaknya sangat jauh dari kantor perpustakaan daerah. Hal

tersebut juga didukung oleh googlemap yang menunjukkan jarak tempuh dan waktu tempuh ke kecamatan Glenmore.

Gambar 4.3 Rute dari Kabupaten Banyuwangi ke Kecamatan Glenmore



Sumber data: Olahan Peneliti

Meskipun letak Kecamatan Glenmore sangat jauh dan memerlukan waktu yang lama yaitu sekitar 1 jam 37 menit untuk sampai di Kecamatan tersebut, perpustakaan keliling tetap konsisten memberikan pelayanan di wilayah tersebut, terutama mobil perpustakaan keliling yang berangkat dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.

Sasaran dari program perpustakaan keliling adalah sekolah-sekolah, posyandu dan puskesmas yang ada di Kecamatan tersebut. Sekolah yang dikunjungi antara mobil perpustakaan keliling dan sepeda motor perpustakaan keliling berbeda. Mobil perpustakaan keliling lebih memberikan pelayanan ke sekolah-sekolah di tingkat SMP hingga SMA, sedangkan sepeda motor perpustakaan keliling memberikan pelayanan ke sekolah di tingkat PAUD hingga SD dan posyandu serta puskesmas yang ada di Kecamatan. Seperti yang di ungkapkan oleh informan AS yaitu:

“...mobil *carry* itu, itu sasarannya sementara ini sasarannya sekolah-sekolah. Ya sekolah itu dibatasi SLTP dan SLTA. Untuk yang sepeda motor itu ke SD/MI.” (AS: April 2016)

Hal senada juga dijelaskan oleh informan AM yaitu:

“...untuk sementara yang dijangkau itu adalah sekolahan. Baik itu sekolah SLTP, SMA yang letaknya di luar kota Banyuwangi. Soalnya kan jauh dari perpustakaan umum.” (AM: April 2016)

Selain itu informan HS juga menambahkan:

“...yang menjadi target yang terutama itu mbak, masyarakat mbak, masyarakat yang di sekolahan, puskesmas kita. Tugasnya sepeda motor ya mbak ya. Trus sekolah TK, SD sama puskesmas itu mbak.” (HS: Mei 2016)

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting bagi keberlangsungan kehidupan masyarakat terutama individu yang ada didalamnya. Dalam dunia pendidikan, buku terbukti berdaya guna dan bertepatan guna sebagai salah satu sarana pendidikan dan sarana komunikasi. Perpustakaan merupakan salah satu sarana sebagai sumber pembelajaran yang dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan bangsa.

Dari informasi di atas dapat dijelaskan bahwa fokus sasaran dari program perpustakaan keliling adalah sekolah-sekolah dan juga tempat masyarakat berkumpul seperti di puskesmas. Memilih sekolah karena sekolah merupakan lembaga pendidikan yang selalu membutuhkan buku untuk menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Kebanyakan di sekolah-sekolah lebih banyak menyediakan buku paket pelajaran daripada buku penunjang proses belajar mengajar, seperti buku cerpen, kamus, dll. Maka dari itu perpustakaan keliling lebih memfokuskan untuk memberikan pelayanan ke sekolah-sekolah yang ada di Kecamatan.

Sebelum sekolah-sekolah dibuatkan jadwal kunjungan pelayanan perpustakaan keliling, pihak sekolah terlebih dahulu harus melakukan perjanjian dan mengajukan surat permohonan dengan pihak Kantor Perpustakaan, Arsip dan

Dokumentasi agar sekolah mereka dikunjungi oleh perpustakaan keliling. Berikut pernyataan dari informan AS yaitu:

“...nah bagaimana cara mereka dikunjungi? Nah setelah itu mereka mengajukan surat permohonan untuk dikunjungi mobil perpustakaan keliling, seperti itu. Setelah itu kita buat jadwal. Ya jadi yang jelas sasaran itu setiap bulan, setiap bulan kita kunjungi.” (AS: Mei 2016)

“...ada namanya berita acara disitu, berita acara kerja sama namanya. Jadi ditanda tangani oleh kepala seksi layanan perpustakaan dan pengelola perpustakaan sekolah dan diketahui oleh kepala kantor perpustakaan arsip. Jadi disitu ada item-item consideran pasal-pasalnya ada disitu.” (AS: Mei 2016)

Hal senada juga disampaikan oleh informan AM yaitu:

“...ya jadi begini, klo sekolah itu pengen dikunjungi, mereka harus mengisi MOU dengan kita atau surat perjanjian. Perjanjian itu nanti di pegang sekolah satu, disini satu. Jadi, setiap Kecamatan itu tidak semua sekolah, kan ada beberapa yang mengadakan perjanjian.” (AM: Mei 2016)

Berdasarkan ungkapan dari kedua informan di atas, menjelaskan bahwa tidak semua sekolah yang ada di setiap Kecamatan terutama Kecamatan Glenmore yang menjadi sasaran dari pelayanan program perpustakaan keliling ini. Sekolah-sekolah yang ingin dikunjungi oleh perpustakaan keliling, sebelumnya harus mengajukan permohonan untuk dikunjungi dan melakukan kerjasama dengan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi. Selain melakukan kerjasama, sekolah juga harus memiliki ruang perpustakaan sendiri untuk menyimpan buku-buku yang mereka pinjam pada perpustakaan keliling. Atau setidaknya ada yang bertanggung jawab atas buku yang dipinjam pada perpustakaan keliling.

4) Sarana

Widodo (2009:93) menjelaskan bahwa untuk melaksanakan kebijakan perlu didukung oleh peralatan yang memadai, tanpa peralatan yang cukup dan memadai

akan dapat mengurangi efektifitas dan efisiensi dalam melaksanakan kebijakan. Untuk itu dalam pelaksanaan program perpustakaan keliling dibutuhkan fasilitas-fasilitas sebagai alat penunjang. Dalam hal ini dalam pengimplementasian perpustakaan keliling dibutuhkan beberapa armada perpustakaan keliling. Seperti yang diungkapkan oleh informan AS yaitu:

“...jadi untuk mendukung program perpustakaan keliling, maka pemerintah Kabupaten Banyuwangi pada tahun anggaran 2012 memberikan bantuan 4 mobil perpustakaan keliling berupa mobil carry dan 30 armada sepeda motor perpustakaan keliling yang sudah di bagi di setiap Kecamatan yang ada di Kabupaten Banyuwangi.” (AS: Mei 2016)

Gambar 4.4 Dokumentasi Mobil Perpustakaan Keliling dan Sepeda Motor Perpustakaan Keliling



Keterangan: Pada gambar sebelah kiri merupakan armada mobil perpustakaan keliling. Dan gambar sebelah kanan merupakan armada sepeda motor perpustakaan keliling.

Sumber : Olahan Peneliti

Gambar di atas merupakan armada perpustakaan keliling yang ada di Kabupaten Banyuwangi. Dari semua armada perpustakaan keliling yang tersedia, tidak semuanya berada di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi. Armada

sepeda motor perpustakaan keliling sudah disebar disemua Kecamatan yang ada di Kabupaten Banyuwangi, hanya mobil perpustakaan keliling yang *standby* di kantor perpustakaan daerah.

Di Kecamatan Glenmore sendiri hanya terdapat satu unit armada sepeda motor perpustakaan keliling yang sudah menjadi tanggung jawab Kecamatan setempat dan juga mobil perpustakaan keliling yang bertugas di Kecamatan Glenmore. Berikut pernyataan dari informan HS yaitu:

“...kalau di Kecamatan Glenmore ini mbak cuma ada satu sepeda motor perpustakaan keliling. Ada juga Kecamatan yang punya dua sepeda motor keliling, tapi disini cuma satu mbak. Kalau untuk mobil perpustakaan keliling itu juga satu mbak, itu berangkatnya dari kantor perpustakaan yang ada di Banyuwangi itu mbak.” (HS: Mei 2016)

Berdasarkan informasi dari informan di atas dapat disimpulkan bahwa sarana yang diberikan sepenuhnya menjadi tanggung jawab dari pihak Kecamatan. Meskipun menjadi tanggung jawab pihak Kecamatan, petugas yang di Kecamatan tetap berkoordinasi dengan pihak perpustakaan daerah karena program tersebut tetap di bawah naungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kabupaten Banyuwangi.

5) Jadwal Perpustakaan Keliling

Penetapan jadwal sangat penting dan harus diperhatikan dalam penyusunan suatu program. Widodo (2013:90) menjelaskan bahwa penyusunan jadwal pelaksanaan kebijakan sangat penting, tidak saja dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan kebijakan, tetapi sekaligus dapat dijadikan sebagai standar untuk menilai kinerja pelaksanaan kebijakan yang dilihat dari dimensi proses pelaksanaan. Dalam implementasi program perpustakaan keliling di Kecamatan Glenmore, jadwal antara mobil perpustakaan keliling dan sepeda motor keliling berbeda. Karena dilihat dari jumlah armada mobil perpustakaan keliling yang lebih sedikit dari jumlah sepeda motor perpustakaan keliling, dan mereka harus memberikan pelayanan di semua Kecamatan yang ada di Kabupaten Banyuwangi.

Untuk jadwal mobil perpustakaan keliling dalam satu minggu keliling pada hari senin sampai kamis, seperti yang di katakan oleh informan RA yaitu:

“...mobil perpustakaan keliling ini dia keliling mulai hari senin sampai kamis. Dari pagi sampai siang ya, kadang sampai sore tergantung lokasi yang dikunjungi.” (RA: Mei 2016)

Hal senada disampaikan oleh informan AS yaitu:

“...1 hari 3 mobil yang berangkat. Itu...satu mobil satu Kecamatan. Ya..satu Kecamatan itu sudah ada sarannya, ada sasaran sekolah, ada sasaran pondok pesantren. Itu dilakukan saat jam dinas. Jadi mobil MPK itu kalau jam dinas hanya melayani sekolah dan pondok pesantren yang terpencil itu tadi. Satu hari, satu Kecamatan.Jadi satu hari karena ada 3 mobil jadi ada 3 Kecamatan.” (AS: Mei 2016)

Dari jadwal mobil perpustakaan keliling tersebut, jadwal pelayanan mobil perpustakaan keliling di Kecamatan Glenmore yaitu hari kamis.Hal ini dibuktikan dengan jadwal pelayanan yang sudah di buat oleh Kasi Akuisisi Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan Umum dan Keliling.Berikut jadwal layanan mobil perpustakaan keliling di Kecamatan-Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi, khususnya Kecamatan Glenmore.

Berbeda dengan mobil perpustakaan keliling, sepeda motor perpustakaan keliling membuat jadwal tersendiri yang sudah di koordinasikan dengan Camat setempat. Minimal dalam satu minggu sepeda motor memberikan pelayanan dua kali seminggu. Di Kecamatan Glenmore, petugas perpustakaan sepeda motor sendiri yang menentukan jadwalnya. Dalam seminggu, sepeda motor perpustakaan keliling memberikan pelayanan sebanyak tiga kali bahkan lebih, tergantung petugas, berikut pernyataan informan HS yaitu:

“...jadwalnya mbak seminggu tiga kali mbak. Itu ya sesuai dengan petugasnya mbak.Minimal itu paling sedikit kelilingnya dua kali seminggu. Entah itu hari apa itu tergantung petugasnya itu tadi. Yang penting dalam satu minggu itu minimal keliling dua kali.Walaupun keliling empat kali ya gpp mbak, tergantung kita.Semakin banyak malah enteng mbak.Malah kalau disini mbak, seminggu bisa full untuk keliling mbak.” (HS: Mei 2016)

Dari pernyataan di atas terlihat bahwa terdapat perbedaan jadwal antara mobil perpustakaan keliling dan sepeda motor perpustakaan keliling. Dalam satu minggu sepeda motor perpustakaan keliling bisa memberikan pelayanan kepada masyarakat tanpa henti, berbeda dengan mobil perpustakaan keliling yang hanya memberikan pelayanan pada satu hari jam kerja di Kecamatan Glenmore.

6) Anggaran

Dalam menjalankan sebuah program kegiatan tidak lepas dari faktor anggaran. Program perpustakaan keliling ini semua anggarannya berasal dari pemerintah. Pendanaan selama ini hanya mengandalkan dari anggaran yang sudah di siapkan oleh pemerintah yang khusus untuk pelaksanaan program perpustakaan keliling ini. Berikut yang di ungkapkan oleh informan AS, yaitu:

“...anggaran itu kita dapat dari APBD Pemerintah Kabupaten Banyuwangi. Kalau nggak ada dana itu, kita gak bisa berjalan sampai sekarang”. (AS: Mei 2016)

Selain pernyataan dari informan AS di atas, berdasarkan buku Rencana Strategis (Renstra) Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016-2021 dijelaskan pula bahwa sumber anggaran bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/APBD Kabupaten Banyuwangi.

4.3.2 Tahap Pelaksanaan

Dalam proses persiapan sebelum pelaksanaan program perpustakaan keliling terdapat tiga komponen yang perlu disiapkan yaitu mempersiapkan surat tugas, memeriksa kesiapan mobil baik kondisi mobil dan juga bahan bakar (BBM) serta melakukan *selfing* buku-buku yang sudah dipesan oleh pihak sekolah sebelumnya dan disesuaikan dengan lokasi yang akan dikunjungi. Berikut pernyataan dari informan AS terkait dengan persiapan yang harus dilakukan sebelum memberikan pelayanan yaitu:

“...untuk pelaksanaan itu yang pertama, mereka harus kendaraannya harus fit dulu, ada pemeriksaan kendaraan agar kendaraannya layak untuk jalan. Kemudian yang kedua mereka harus dibekali dengan surat tugas. Kalau gak ada surat tugasnya mereka gak boleh berangkat. Kalau kendaraannya yang fit tadi itu dari sisi kelayakan, yang kedua dari sisi bahan bakar BBM. Jadi kudu di isi BBMnya, gak boleh istilahnya jaraknya jauh trus diisi sedikit itu gak boleh, jadi kendaraan harus betul-betul layak. Kemudian yang ketiga mereka memeriksa koleksi. Jadi ada koleksi yang dibawa, ada koleksi pesanan.” (AS: April 2016)

Dari penjelasan informan AS tersebut, sebelum petugas perpustakaan keliling berangkat memberikan pelayanan ke masyarakat, terlebih dahulu petugas harus memeriksa kelayakan dari mobil terutama dari segi bahan bakarnya. Kemudian setiap petugas yang membawa kendaraan perpustakaan keliling harus membawa surat tugas karena surat tugas tersebut digunakan ketika terjadi sesuatu di jalan ketika mereka melaksanakan tugas, maka kepala perpustakaan yang akan bertanggungjawab. Selain kedua hal tersebut, petugas juga harus melakukan *selfing* atau memilih buku yang sudah dipesan oleh pihak sekolah dan juga buku-buku yang sesuai dengan lokasi yang akan dikunjungi.

1. Pemeriksaan Kendaraan

Langkah awal dalam persiapan sebelum melakukan pelaksanaan di lapangan adalah pemeriksaan kendaraan. Pemeriksaan kendaraan ini dimaksudkan agar ketika petugas akan berangkat memberikan pelayanan kepada masyarakat terutama sekolah yang akan dituju tidak terjadi kendala apapun di jalan. Karena bila terjadi kendala di jalan, akhirnya akan menghabiskan banyak waktu. Maka dari itu, petugas harus memeriksa kelayakan kendaraan, terutama bahan bakar BBM. Sebelum berangkat, petugas harus mengisi BBM sesuai kebutuhan dan jarak yang akan ditempuh. Berikut ungkapan informan AS yaitu:

“...jadi kudu diisi BBMnya, gak boleh istilahnya jaraknya jauh trus diisi sedikit itu gak boleh, jadi kendaraan harus betul-betul layak.” (AS: April 2016)

Hal serupa juga disampaikan oleh informan AM sebagai petugas yang membawa mobil perpustakaan keliling yaitu:

“...kalau untuk kendaraan itu kita cek dulu BBMnya terutama. Masih ada atau nggak. Tapi yang pasti sebelum berangkat kita harus ngisi BBM dulu.” (AM: Mei 2016)

Berdasarkan informasi di atas, menjelaskan bahwa kelayakan kendaraan terutama BBM menjadi prioritas utama. Karena bila terjadi masalah di jalan misalnya tiba-tiba kendaraan berhenti karena kehabisan BBM, akhirnya akan menunda waktu yang seharusnya perpustakaan keliling sudah memberikan pelayanan menjadi tertunda karena masalah bahan bakar. Sehingga sebelum berangkat petugas harus memeriksa dan memastikan jumlah bahan bakar yang tersisa.

2. Surat Tugas

Tahap pembuatan surat tugas ini merupakan tahap kedua yang harus dipersiapkan oleh petugas sebelum berangkat ke lokasi, terutama bagi petugas mobil perpustakaan keliling. Seperti yang dituturkan oleh informan AS yaitu:

“...kemudian petugas ini dibantu oleh e...staf administrasi yang ada disini itu emm...meminta surat tugas. Kalau surat tugas itu sudah ditandatangani oleh kepala kantor, maka siap berangkat. Kalau tidak ditandatangani maka tidak boleh berangkat.” (AS: Mei 2016)

Berdasarkan pernyataan dari informan AS, bahwa semua petugas perpustakaan keliling, terutama adalah mobil perpustakaan keliling harus memiliki surat tugas setiap akan berangkat memberikan pelayanan. Mengingat mobil perpustakaan keliling harus melalui perjalanan jauh untuk memberikan pelayanan kepada pemustaka di sekolah-sekolah yang ada di semua kecamatan yang ada di Kabupaten Banyuwangi. Hal tersebut dilakukan karena petugas dari mobil perpustakaan keliling memiliki resiko lebih besar dibandingkan sepeda motor perpustakaan keliling.

Hal serupa juga dikatakan oleh informan AM selaku petugas mobil perpustakaan keliling yaitu:

“...petugas itu dibekali surat tugas dari pimpinan. Jadi dikandung maksud kalau dalam melaksanakan tugas ada sesuatu hal yang tidak diinginkan, bisa dipertanggungjawabkan. Jadi pemimpin yang bertanggung jawab. Kalau tidak dibekali surat tugas, barangkali ada sesuatu diperjalanan dalam melaksanakan tugas itu, siapa yang bertanggungjawab? Kan gak ada kan? Tapi kalau ada surat tugas, pimpinan SKPD yang bertanggungjawab.” (AM: Mei 2016)

Berdasarkan penuturan informan AM, terlihat bahwa surat tugas memang sangat dibutuhkan bagi petugas ketika melaksanakan tugas. Karena pekerjaan mereka juga memiliki resiko dijalan karena mereka memberikan pelayanan tidak hanya di Kecamatan Banyuwangi saja melainkan sampai di Kecamatan-Kecamatan yang letaknya jauh dan beresiko bila dijalan. Maka dengan adanya surat tugas tersebut, bila terjadi sesuatu hal yang tidak diinginkan, maka pimpinan SKPD yang akan bertanggungjawab.

Sepeda motor perpustakaan keliling juga dibekali dengan surat tugas. Berikut pernyataan informan HS yaitu:

“...soalnya saya kan punya surat tugas mbak, langsung dari perpustakaan daerah dan juga pak bupati.” (HS: Mei 2016)

Berbeda dengan mobil perpustakaan keliling yang setiap akan berangkat harus membuat surat tugas terlebih dahulu, pada sepeda motor perpustakaan keliling setiap akan berangkat ke lokasi yang akan dikunjungi, petugas sepeda motor perpustakaan keliling tidak perlu membuat surat tugas, mereka sudah dibekali surat tugas pada awal mereka diberikan tanggungjawab oleh perpustakaan daerah. Surat tugas tersebut digunakan sebagai bukti bahwa petugas diberi tanggungjawab untuk memberikan pelayanan berupa perpustakaan keliling. Biasanya petugas hanya memberitahukan surat tugas tersebut pada awal mereka mengunjungi sekolah, kemudian pada hari-hari

berikutnya petugas tidak perlu menunjukkan surat tugas tersebut ke kepala sekolah maupun pengelola perpustakaan sekolah. Berikut pernyataan dari informan HS yaitu:

“...ndak mbak, soalnya kita awal memang pakai itu mbak. Kalau uda sering mbak, sekali dua kali kita kunjungan, ndak usah wes mbak. Orang sekolah kan juga uda ngerti, kepala sekolah juga uda ngerti. Jadi motor kita yang kita pakai sama gerobak perpustakaan tadi uda tau kalau itu petugas perpustakaan roda dua.” (HS: Mei 2016)

Berdasarkan pernyataan dari informan HS tersebut, petugas sepeda motor perpustakaan keliling tidak perlu membuat surat tugas setiap kali akan mengunjungi lokasi pelayanan. Hal itu karena jarak tempuh dari Kecamatan Glenmore ke perpustakaan daerah sangat jauh, sehingga membutuhkan banyak waktu untuk membuat surat tugas terlebih dahulu.

3. *Selfing* Buku

Tahap selanjutnya yaitu melakukan *selfing* buku. *Selfing* buku ini dimaksudkan untuk menyiapkan buku-buku yang sudah dipesan oleh beberapa sekolah pada kunjungan sebelumnya. Menurut Ali dalam Supriyanto (2006:124) menjelaskan bahwa layanan perpustakaan keliling akan menarik perhatian pengunjung apabila bahan-bahan koleksi yang disajikan sesuai kebutuhan dan memenuhi selera pemustaka/pengguna jasa perpustakaan keliling. Selain menyiapkan buku yang sudah dipesan, petugas juga menyiapkan yaitu memilih dan memilah buku-buku yang sesuai dengan kebutuhan dimana lokasi perpustakaan akan memberikan pelayanan. Seperti yang dijelaskan oleh informan AS yaitu:

“...kemudian sambil menunggu apa namanya..e..mobil ready, petugas juga sudah melihat catatan bulan lalu apakah ada pesanan-pesanan buku-buku tertentu. Karena di sasaran A itu kadang-kadang, “Pak, saya pengen cari ini”, nah itu kita siapkan juga. Kalau oke, selesai e...kemudian petugas melakukan *selfing* kalau mobilnya uda dateng. *Selfing* buku ini harus diatur ya sesuai dengan kelas. Jadi di mobil itu juga di atur dengan klasifikasi. Jadi disitu sudah jadi nggak sembarang naruh begitu karena ini juga akan mempersulit daripada pemustaka, jadi kita atur. Klasifikasi mulai dari 0 sampai 900.” (AS: Mei 2016)

Selain menempatkan buku-buku sesuai dengan klasifikasinya, petugas juga harus mempersiapkan buku yang sesuai dengan tingkatan sekolah yang akan dikunjungi. Hal ini dilakukan agar ketika di lapangan, anak-anak tidak sembarangan mengambil buku yang akhirnya membuat semua buku berantakan. Maka dari itu, petugas sudah memilah-milah buku sesuai dengan tingkatannya. Berikut pernyataan dari informan AM yaitu:

“...suatu misalnya yang pesen SLTA, kan gak mungkin dikasih buku SD. Karena sementara ini ada permintaan dari SD sama TK, akhirnya kita melayani sekolah SD selain SMP dan SMA. Jadi makanya buku-bukunya kalau kita mau ke sasaran, maka yang kita persiapkan adalah buku-bukunya yang akan dibawa. Makanya temen-temen ini saya kasih tau, kalau ke SD, upayakan buku-bukunya di tingkatan SD, ditempat sendiri (kardus) jadi annti kalau kita ke sasaran itu anak-anak gak langsung ambil di rak mobil karena gak sesuai dengan yang dibaca nantinya. Kalau SD ya SD, sasarannya SD.” (AM: Mei 2016)

Hal serupa juga disampaikan oleh informan HS yaitu:

“...ya terutama buku mbak. Buku harus kita siapkan trus kelengkapan ya seperti terutama yang kita tuju itu mbak. Jadi kalau kelilingnya di SD atau ndek (di) TK, ya kalau di SD kebanyakan buku-buku yang kita bawa ya kaitannya dengan anak-anak itu tadi. Ya dewasa kita bawa mbak. Barangkali ada wali murid tadi ada minat mau baca jadi kita bisa ngasih tau. Ngasih tau buku-bukunya mbak.” (HS: Mei 2016)

Pemilihan buku yang disesuaikan dengan kebutuhan sangat tepat dilakukan. Karena dengan begitu, anak-anak yang membaca akan tidak akan salah mengambil buku. Jika hal tersebut tidak dilakukan maka kemungkinan anak-anak akan mengambil buku yang tidak sesuai dengan umur mereka. Namun dalam pelaksanaannya terkadang terjadi kendala ketika ada pihak sekolah atau masyarakat yang memesan buku, dan buku tersebut tidak ada dalam daftar yang dimiliki oleh perpustakaan keliling. Hal ini sering terjadi pada sepeda motor perpustakaan keliling. Terkadang ada beberapa masyarakat atau sekolah yang memesan buku, namun petugas tidak memiliki buku yang dipesan.

Hal tersebut terjadi karena jumlah buku yang dimiliki oleh sepeda motor perpustakaan keliling berbeda dengan mobil perpustakaan keliling. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, petugas sepeda motor perpustakaan keliling sebelum berangkat memberikan pelayanan, petugas sebelumnya sudah mengecek apa saja buku yang dipesan oleh masyarakat atau pihak sekolah. Ketika buku yang dipesan tidak ada, petugas akan segera menghubungi petugas sepeda motor perpustakaan keliling yang lain atau menukar buku yang mereka punya ke perpustakaan daerah. Berikut pernyataan dari informan HS yaitu:

“...iya mbak, semua umur dilayani mbak. Entah itu dewasa, anak-anak trus orang tua kita layani. Kan buku itu istilahnya ya komplit mbak terkait orang dewasa ada, buku tentang beternak ayam ada mbak. Trus buku bercocok tanam jagung itu ada. Ya sesuai dengan peminat baca itu tadi dan kita kan selalu kita catat mbak yang diminta dari masyarakat tadi, “pak saya minta buku ini, soalnya saya juga ada kaitannya dengan usaha saya.”, baru nanti kalau memang di saya bukunya gak ada, saya tukar mbak di perpustakaan Kabupaten Banyuwangi. Itu setiap bulan memang kita, em...gak setiap bulan juga mbak kalau bisa satu minggu sekali kalau memang butuh apa buku itu ditukar, ya kita tukar mbak. Disana selalu siap melayani.” (HS: Mei 2016)

Informan HS juga menambahkan:

“...iya mbak, saya yang ke perpustakaan. Ibarat saya ndak kesana mbak, tukar sama-sama petugas perpustakaan keliling roda dua ya bisa selagi yang kita perlukan ada. Kita tukar sama dia. Jadi kalau dia memerlukan buku yang saya punya, trus saya juga memerlukan buku yang dia punya, kita tukar gak papa. Nanti kita rolling. Nanti yang di rolling itu berapa, 20 buku atau 25 buku gitu mbak. Kita kan bisa milih mbak soalnya dari target kita keliling ke lapangan tadi kan ada permintaan masyarakat seperti itu tadi kita catat kan mbak. Jadi kita bisa milih yang sesuai dengan permintaan masyarakat tadi.” (HS: Mei 2016)

Setelah melakukan beberapa persiapan sebelum melaksanakan tugas, tahap selanjutnya adalah tahap pelaksanaan atau implementasi program perpustakaan keliling. Menurut Kamil (2010:18) tahap pelaksanaan merupakan inti dari kegiatan program perpustakaan keliling, yaitu proses interaksi edukatif antar sumber belajar

dengan warga belajar dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam proses pelaksanaan program perpustakaan keliling tidak terdapat tahapan-tahapan tertentu yang perlu dilewati dalam pelaksanaan Perpustakaan Keliling

Gambar 4.5 Dokumentasi Pelaksanaan Perpustakaan Keliling di Sekolah



Keterangan: Kegiatan siswa/siswi pada saat membaca dan memilih buku yang mereka butuhkan pada mobil perpustakaan keliling

Sumber : Olahan Peneliti

Gambar di atas memperlihatkan bagaimana perpustakaan keliling ketika memberikan pelayanan di sekolah yang pada hari itu mendapatkan giliran untuk dikunjungi oleh mobil perpustakaan keliling.

Ketika mobil perpustakaan datang ke sekolah yang pada hari itu mendapatkan pelayanan dari mobil perpustakaan keliling, hal yang pertama kali dilakukan ketika sampai di lokasi, petugas dari perpustakaan keliling membuka pintu belakang mobil yang berisi buku-buku, kemudian pihak pengelola atau siswa-siswi di berikan kesempatan untuk memilih buku yang mereka butuhkan. Seperti yang diungkapkan oleh informan AS yaitu:

“...nah yang dilayani kita disana e...begitu nyampek disana yang pertama kali kita lakukan e..apa namanya...seperti orang buka warung itu, buka, kemudian kita beri kesempatan kepada pengelola perpustakaan disana itu e..itu memilih apakah hanya pengelolanya saja yang memilih buku atau

e...siswanya atau santrinya yang memilih buku, jadi kita open gitu. Jadi pada saat jam belajar mengajar itu masih ada, kan gak mungkin anak-anak itu e...apa namanya langsung datang ke mobil, gak bisa, jadi pengelolanya. Tapi pada saat pas kita disana jam istirahat, ya anak-anak itu bisa memilih.” (AS: Mei 2016)

Hal serupa juga di katakan oleh informan AM yang merupakan petugas dari mobil perpustakaan keliling yaitu:

“...sebenarnya pelaksanaannya itu nggak ribet ya. Begitu kita datang (mobil perpustakaan) ke lokasi terutama di sekolah, kita langsung aja buka pintu belakang itu, kayak buka warung trus laporan ke pengelola perpustakaan disana, trus mereka milih buku apa aja yang mereka butuhkan. Kadang kalau pas anak-anak lagi istirahat ya mereka milih sendiri buku-bukunya kemudian di kasihkan ke pengelola perpustakaan biar di catat buku yang mereka pinjam. Setelah semua selesai meminjam dan di catat, kemudian saya salin itu jumlah buku yang dipinjam, jumlah peminjam sama buku yang belum di kembalikan brp, gitu aja.” (AM: Mei 2016)

Gambar 4.6 Kegiatan Pelayanan Perpustakaan Keliling di Sekolah



Keterangan: Kegiatan setelah siswa-siswi dan pengelola perpustakaan sekolah selesai memilih buku yang diperlukan, kemudian pengelola perpustakaan sekolah mencatat semua buku yang dipinjam. Setelah itu, pihak perpustakaan keliling mencatat ulang buku-buku yang dipinjam.

Sumber : Olahan Peneliti

Kedua pernyataan di atas diperkuat dengan pernyataan informan SD dan KR selaku pengelola perpustakaan sekolah yang di kunjungi oleh perpustakaan keliling yaitu:

“...tata caranya itu, kalau misal perpustakaan kelilingnya datang kesini pas jam istirahatnya anak-anak, ya nanti begitu mereka datang, anak-anak langsung dipersilahkan untuk memilih buku-buku yang mereka sukai atau ingin di baca. Setelah mereka memilih, buku itu diserahkan ke saya untuk saya catat judul bukunya. Setelah saya catat semua, kemudian pihak perpustakaan keliling juga mencatat jumlah buku-buku yang dipinjam tadi, trus saya tanda tangani selaku pengelola perpustakaan disini mbak. Tapi kalau perpustakaan kelilingnya datang pas jam pelajaran, akhirnya saya sendiri yang memilih buku-buku yang sekiranya dibutuhkan oleh anak-anak.” (SD: Mei 2016)

“...biasanya kalau perpustakaan keliling dateng itu, saya langsung milih buku yang sekiranya dibutuhkan sama anak-anak. Kadang nanti anak-anak juga milih-milih sendiri bukunya trus saya catat di buku daftar pinjaman ini. Trus nanti di salin sama pihak perpustakaan keliling. Kan saya juga ngasih buku catatan juga ke mereka buat nyalin daftar pinjaman buku.” (KR: Mei 2016)

Berdasarkan informasi di atas, menjelaskan bahwa tidak terdapat aturan khusus atau tata cara ketika perpustakaan keliling sampai di lokasi yang akan diberikan pelayanan. Pada saat mobil perpustakaan tiba di lokasi pelayanan yaitu sekolah, mobil perpustakaan keliling hanya membuka pintu belakang mobil yang didalamnya berisi rak buku dan buku-buku yang sudah petugas siapkan sebelum berangkat. Tata cara tersebut tidak jauh berbeda dengan yang dilakukan oleh sepeda motor perpustakaan keliling. Berikut pernyataan dari informan HS yaitu:

“...ya sebelumnya kita laporan dulu ke petugas perpustakaan sekolah yang dituju tadi. Trus abis itu nanti petugas perpustakaan sekolah itu ngasih tau murid-muridnya trus kita tinggal keluarkan buku yang sekiranya diminati sama siswa-siswa semuanya dikeluarkan. Nanti kita tanya satu-satu, “mau cari buku apa? Kalau mau pinjam ini dek diliat bukunya, nanti mana yang disukai diambil”.Trus nanti baca satu persatu sama mereka.” (HS: Mei 2016)

“...ya itu tadi mbak melayani, trus menawarkan buku, trus kita catat mbak. Ibaratnya orang itu minjamnya itu sampai 25 ya kita catat mbak. Trus ngembalikan tanggal berapa kita catat mbak. Minjamnya tanggal berapa trus ngembalikan tanggal berapa kita catat mbak.” (HS: Mei 2016)

Informan HS menjelaskan bahwa yang informan lakukan tidak jauh berbeda dengan yang dilakukan oleh petugas yang membawa mobil perpustakaan keliling. Mereka cukup datang ke lokasi yang sudah dijadwalkan, menawarkan buku dan mencatat semua buku yang dipinjam.

Waktu pelayanan mobil perpustakaan keliling dan sepeda motor perpustakaan keliling tidak terdapat aturan khusus berapa lama petugas harus memberikan pelayanan ke sekolah yang dituju. Berikut pernyataan dari informan AM:

“...kalau untuk lamanya memberikan pelayanan itu kita bebas mbak. Pokoknya tergantung pemustaka dan pengelola perpustakaan sekolah dalam memilih buku dan mencatat semua buku yang dipinjam. Kalau banyak yang mau minjam buku, ya jelas agak lama kita ngasih pelayanannya. Jadi intinya setiap kita berkunjung tidak ada batasan waktu.” (AM: Mei 2016)

Pernyataan dari informan AM juga diperkuat dengan pernyataan dari informan HS:

“...iya mbak, kita bebas mau berapa lama di lokasi pelayanan. Yang penting semua uda beres ya kita tinggal mencatat trus pindah ke lokasi pelayanan yang berikutnya.” (HS: Mei 2016)

Kedua pernyataan di atas juga diperkuat dari pernyataan informan KR selaku pengelola perpustakaan sekolah:

“...eemm tergantung ya mbak. Gak bisa dipastikan. Kadang ya lama, kadang bentar. Nanti kan mereka juga mesti pindah ke lokasi pelayanan yang lain.” (KR: Mei 2016)

Dari beberapa pernyataan yang diungkapkan oleh ketiga informan di atas, terlihat bahwa perpustakaan keliling dalam memberikan pelayanan tidak dibatasi oleh waktu, semua tergantung dari pemustaka dan pengelola perpustakaan sekolah. Dan

setiap harinya petugas perpustakaan keliling harus bisa memberikan pelayanan ke beberapa sekolah. Petugas perpustakaan keliling harus berpindah-pindah dari satu sekolah ke sekolah lainnya untuk memberikan pelayanan perpustakaan keliling. Mengingat sekolah yang ada di Kecamatan Glenmore banyak dan mereka semua membutuhkan pelayanan dari perpustakaan keliling.

Menurut Kosasih (2009:1-2), terdapat beberapa jenis layanan perpustakaan, yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Dalam pelaksanaannya di lapangan, baik mobil perpustakaan keliling dan sepeda motor perpustakaan keliling sama-sama menerapkan sistem layanan terbuka. Dalam sistem layanan terbuka ini, para pengguna perpustakaan bebas mencari sendiri informasi yang terekam dalam suatu dokumen berupa buku atau non buku. Hal tersebut di ungkapkan oleh informan AS yaitu:

“...kemudian yang kedua layanannya adalah layanan pinjam antar. Maksudnya layanan pinjam antar itu artinya semua siswa semua guru disana atau apapun ya yang ada di sekolah itu boleh meminjam dengan tanggungjawab pengelola perpustakaan. Jadi silakan memilih, setelah memilih kemudian diserahkan ke pengelola perpustakaan disana, trus di catat di buku pinjamannya perpustakaan sana kemudian kita e...apa namanya...sama-sama menandatangani ya...selesai.” (AS: Mei 2016)

Berdasarkan ungkapan dari informan AS tersebut, layanan yang perpustakaan keliling berikan sesuai dengan teori yang di ungkapkan oleh Kosasih. Layanan yang mereka berikan yaitu jenis layanan terbuka. Jadi ketika sampai di lokasi yaitu sekolah, petugas hanya membuka pintu tempat buku di simpan pada masing-masing kendaraan petugas dan anak-anak bebas memilih buku yang mereka butuhkan.

Dengan sistem layanan yang diberikan oleh perpustakaan, pengunjung atau pembaca pada perpustakaan keliling dapat leluasa memilih buku yang menurut mereka menarik. Namun karena pengunjung bebas memilih buku tersebut, akhirnya memberikan beberapa dampak seperti ada beberapa buku yang robek, hilang dan sebagainya.

4.3.3 Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi merupakan proses pengawasan dari komunitas dan petugas atau pendamping terhadap program yang dijalankan dengan melibatkan anggota. Program perpustakaan keliling ini tidak memiliki acuan tertulis atau indikator-indikator tertentu dalam mengukur sejauh mana keberhasilan dari program ini. Program perpustakaan keliling ini mulai aktif sejak tahun 2012, sejak adanya bantuan armada perpustakaan keliling dari Bupati Banyuwangi untuk menunjang program tersebut. Selama program perpustakaan keliling berjalan, selama itu pula evaluasi dilakukan. Seperti yang diungkapkan oleh informan AS yaitu:

“...dilaksanakan setiap bulan. Jadi annti ada laporan bulanan.” (AS: Mei 2016)

Selain itu informan AM juga menambahkan:

“...evaluasi program tersebut kita laksanakan setiap bulan. Jadi...e...kita mengadakan evaluasi ini setiap bulan. Jadi pimpinan itu, kepala kantor mengadakan rapat satu bulan sekali. Dan itu ditindaklanjuti dengan laporan. Evaluasi dilapangan itu ada laporan, jadi ada laporan tertulis. Jadi jumlah peminjam berapa di sekolah tersebut, jadi suatu misal di Glenmore, MTs Tsanawiyah, itu bulan ini peminjamnya berapa, kembali berapa, pinjem lagi berapa. Jadi sekolah satu Kecamatan itu kita evaluasi. Apa pengunjungnya meningkat apa peminjamnya meningkat kita evaluasi setiap bulan. Itu ada laporan bulanan. Abis itu kita evaluasi program dilakukan setiap bulan dan dilaporkan secara tertulis setiap bulan. Jadi kita bisa mengetahui jumlah sekolah yang MOU dengan kita, meningkat nggak jumlah pengunjungnya.” (AM: Mei 2016)

Informan HS juga menambahkan:

“...evaluasinya disana mbak, kita kan yaitu tadi mbak, kekurangan buku, permintaan buku, jumlah pengunjung, ada peningkatan berapa persen nanti kita evaluasi disana setiap ada pertemuan rapat itu. Entah 2 minggu sekali atau 1 (satu) bulan sekali mesti ndek sana mbak. Itu evaluasinya semua Kecamatan mbak, semua petugas perpustakaan keliling se-Kabupaten Banyuwangi.” (HS: Mei 2016)

Dari penjelasan di atas, menjelaskan bahwa evaluasi dilakukan oleh pihak perpustakaan daerah yang diikuti oleh semua petugas perpustakaan keliling. Kegiatan evaluasi tersebut dilakukan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi yang dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali yang dipimpin oleh Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

Materi-materi yang di evaluasi adalah mereview jumlah pengunjung pada perpustakaan keliling yang digabungkan juga dengan pengunjung perpustakaan daerah, jumlah peminjam buku dan juga mencatat buku-buku apa saja yang sekiranya perlu ditambahkan dalam daftar perpustakaan keliling.

Tahap evaluasi sangat penting dalam setiap pelaksanaan kegiatan. Evaluasi yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi terhadap kegoatan program perpustakaan keliling sudah cukup baik, yaitu dengan mengevaluasi apa saja yang perlu ditambahkan dalam pelaksanaan program perpustakaan keliling demi keberlangsungan program perpustakaan keliling di tahun-tahun berikutnya.

4.4 Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Program Perpustakaan Keliling di MTs Darul Hikmah dan MTs Negeri di Kecamatan Glenmore

Edwards III dalam Widodo (2013:96) mengajukan empat faktor atau variabel yang berpengaruh terhadap keberhasilan atau kegagalan implementasi kebijakan. Empat faktor tersebut atau variabel tadi antara lain yakni komunikasi, sumber daya, sikap birokrasi atau pelaksana dan struktur organisasi, termasuk tata aliran kerja birokrasi. Dalam implementasi program perpustakaan keliling di Kabupaten Banyuwangi terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat, antara lain:

4.4.1 Faktor Pendukung

Berjalannya suatu program kegiatan tentu tidak terlepas dari faktor-faktor pendukung. Keberhasilan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dalam menyelenggarakan program perpustakaan keliling tidak terlepas dari banyak pihak.

Keuletan dan kesabaran dari para petugas perpustakaan keliling dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat mampu meningkatkan antusias masyarakat terhadap buku. Adapun faktor pendukung tersebut seperti yang diungkapkan oleh informan AS yaitu:

“...yang jelas yang mendukung, anggaran. Ya anggaran itu yang paling penting. Kemudian yang kedua adalah prosedur, yang ketiga adalah umpan balik atau *reward* lah. *Reward*nya itu penting, entah itu berupa pujian apa gitu. Bahwa ini sudah baik dan lain sebagainya. Kita kan butuh itu meskipun hanya lisan. Kalau uda capek-capek, kita dimarahi kan sakitnya tuh disini, hahaha.” (AS: Mei 2016)

Hal senada juga diungkapkan oleh informan AM yaitu:

“...faktor yang mendukung sebuah program itu sudah pasti anggaran. Kalau nggak ada anggaran, mau berjalan gimana program ini. Makanya perlu adanya anggaran. Terus yang kedua itu ya nilai plus dari atasan ya. Itu kan bisa menambah semangat kerja buat semua petugas perpustakaan keliling ini.” (AM: Mei 2016)

Kedua informan di atas sama-sama menjelaskan bahwa yang menjadi faktor pendukung paling utama adalah anggaran. Bila tidak ada anggaran yang diberikan untuk program perpustakaan keliling ini, maka bisa jadi program ini tidak bisa berjalan hingga sekarang. Maka dari itu, pemerintah telah menyiapkan anggaran untuk menunjang program perpustakaan keliling ini. Dimana anggaran tersebut digunakan untuk menambah jumlah koleksi dari perpustakaan keliling, untuk biaya transportasi terutama bahan bakar untuk kendaraan perpustakaan keliling.

Selain dari segi anggaran, dukungan atau pujian (*reward*) dari atasan juga sangat berpengaruh selama pelaksanaan program perpustakaan keliling. Karena dengan pujian yang disampaikan dari atasan ke bawahannya dapat menambah semangat kerja bagi petugas perpustakaan keliling.

4.4.2 Faktor Penghambat

Berhasil menjalankan sebuah program perpustakaan keliling bukan berarti prosesnya tidak menemukan kendala atau hambatan-hambatan. Dalam menjalankan program perpustakaan keliling terdapat beberapa hambatan-hambatan yang dialami oleh petugas perpustakaan keliling. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh informan AS yaitu:

“...faktor penghambat itu yang jelas e...dukungan atasan. Yang kedua, perilaku petugas. Yang ketiga jumlah koleksi. Nah koleksi ini itu-itu aja juga menjadi penghambat. Yang keempat itu, sarana yang tidak memadai. Seperti mungkin mobilnya waktu diservice tapi gak diservice nah itu akhirnya menghambat kita di lapangan. Nah contohnya, e..ban kempes dilapangan, itu sering terjadi. Kemudian apa lagi ya yang sering terjadi dilapangan itu ya, kadang-kadang karna BBM tadi itu nggak siap, itu kadang-kadang dijalan kehabisan juga. Ini kan sarana, termasuk sarana. Yang terakhir adalah sasaran. Sasaran itu..intinya gini, kita kadang datang ke sekolah itu ya, sekolah itu ternyata libur gitu loh atau dipulangkan lebih awal, jadi gak ada orang, nah intinya gitu. *Dadi kita wes mepeng-mepeng kesana, ternyata pulang pagi, pulang pagi siswane gak onok, gurune gak onok*, seperti itu yang jadi hambatan.” (AS: Mei 2016)

Hal serupa juga disampaikan oleh informan AM yaitu:

“...faktor penghambat itu yang jelas, salah satu faktor yang pertama adalah dukungan/dorongan dari pimpinan. Kepala kantor mendukung daripada program-program implementasi perpustakaan keliling ini. Kemudian yang kedua tadi menyangkut dengan SDM dari petugas MPK, skillnya. Kalau basicnya dia tidak memahami dengan tugasnya dia, sebagai seorang pelayan, kan perpustakaan keliling itu pelayan, melayani sekolah dan pondok pesantren serta masyarakat. Nah ini kalau basicnya dia tidak memahami itu, maka dia melayani seseorang tidak bisa memuaskan, kan kita tugasnya memuaskan pengunjung. Itu menyangkut lagi dengan perilaku. Sama dengan etika tadi. Kemudian yang ketiga jumlah koleksi. Kalau koleksi di mpk tetep itu-itu aja atau monoton, orang kan akhirnya jenuh kan. Makanya kalau bukunya tidak di rolling, akhirnya orang yang datang akan jenuh, bukunya itu-itu aja. Makanya saya bilang ke temen-temen setiap jumat itu, buku di ganti. Makanya

harus didukung dengan jumlah koleksi. Trus ini juga menyangkut sarana mobil, klo mobil tidak diservis akhirnya menghambat kinerja daripada perpustakaan keliling. Kayak kemaren pas mau berangkat *sek ada surung-surungan* (masih ada dorong-dorongan), ternyata ada kerusakan di *Accu*. Perlu ada nya rutinitas untuk perawatan kendaraan. Kadang juga sasaran tidak menghubungi kita kalau sekolah diliburkan. Memang kendalanya saat kita berkunjung, kadang sekolah itu mendadak ada rapat, dipulangkan lebih pagi, begitu kita dateng, sekolah uda gak ada murid, tinggal gurunya *tok*. Ini merupakan kendala juga. Jadi gak mungkin sekolah memberi informasi kepada kita, kan kadang rapat-rapat begitu kan rapat mendadak kan ya, jadi begitu kita dateng uda sepi, uda pulang. Kalau kita terlalu pagi, dateng, masih jam sekolah, otomatis siswa kan butuh istirahat. Sedangkan sasaran kita kan gak satu dua sekolah. Kan masih butuh waktu lagi untuk keliling ke sekolah lain, kadang nanti ditinggal, di datangi lagi muridnya sudah masuk, mesti gak *nutut*.” (AM: Mei 2016)

Informan HS juga menambahkan:

“...kalau penghambatnya saya kira nggak ada mbak. Ya kendalanya cuma pas keterbatasan koleksi itu aja mbak. Kadang buku yang diminta pelanggan tadi pas gak ada gitu mbak.” (HS: Mei 2016)

Berdasarkan penjelasan dari ketiga informan di atas, diketahui bahwa ada beberapa faktor penghambat yang ditemukan ketika dilapangan. Faktor yang pertama yaitu berasal dari dukungan atasan yaitu Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi. Bila atasan tidak mendukung petugasnya, bisa berdampak kepada sikap petugas ketika melaksanakan tanggungjawabnya. Ketidakadanya SOP pelaksanaan dari program perpustakaan keliling ini, mengakibatkan perilaku beberapa petugas keluar dari ketentuan petugas sebagai pemberi pelayanan. Ada beberapa petugas yang memungut uang dengan alasan sebagai pengganti bila ada buku yang rusak atau hilang. Padahal hal tersebut tidak diperbolehkan. Selain itu faktor dari SDM yang ada untuk menjalankan program. Kebanyakan yang menjadi petugas perpustakaan keliling adalah mereka yang bekerja di kantor perpustakaan maupun Kecamatan. Mereka merangkap 2 tugas agar program ini dapat berjalan sesuai yang

diharapkan. Jumlah koleksi juga menjadi penghambat dalam program ini. Padahal koleksi merupakan elemen utama yang harus ada. Karena perpustakaan tujuannya adalah untuk memberikan pelayanan berupa buku atau koleksi yang mereka miliki. Namun pada kenyataannya, koleksi yang mereka miliki juga terbatas.



BAB 5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Program perpustakaan keliling merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi dalam mewujudkan budaya gemar membaca dikalangan masyarakat. Program ini mulai efektif dilaksanakan sejak tahun 2012, sejak Bupati Banyuwangi Azwar Anas memberikan bantuan berupa armada perpustakaan keliling yaitu kendaraan roda 4 dan roda 2. Penerima manfaat dari program ini adalah seluruh lapisan masyarakat yang ada di Kabupaten Banyuwangi.

Berdasarkan hasil analisis penelitian yang dilakukan oleh peneliti tentang implementasi program perpustakaan keliling di Kabupaten Banyuwangi (Studi deskriptif pada pelaksanaan program perpustakaan keliling di MTs Darul Hikmah dan MTs Negeri di Kecamatan Glenmore, tahapan yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sudah sesuai dengan tahapan-tahapan dalam implementasi sebuah program. Akan tetapi masih memerlukan banyak perbaikan-perbaikan pada beberapa bagian, secara lebih mendalam dapat digambarkan sebagai berikut:

a. Implementasi program perpustakaan keliling dapat digolongkan menjadi tiga tahapan yaitu tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, dan tahap evaluasi:

1) Tahap Perencanaan

Perencanaan program perpustakaan keliling diawali dengan mempersiapkan semua yang diperlukan dalam pelaksanaan perpustakaan keliling. Adapun perencanaan yang dilakukan antara lain, menyiapkan SDM, Koleksi, Sarana, Sasaran dan Tempat Penyelenggaraan Perpustakaan Keliling, Jadwal Perpustakaan Keliling, dan Anggaran.

2) Tahap Pelaksanaan

Bentuk pelaksanaan program perpustakaan keliling diawali dengan perjanjian kerjasama antara Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dengan pihak-pihak sekolah yang ingin sekolah mereka diberikan pelayanan dari perpustakaan keliling. Kerjasama tersebut dibuktikan dengan lembar kerjasama (MOU) yang ditandatangani oleh pihak pengelola perpustakaan sekolah beserta Kasi Perpustakaan Umum dan Keliling yang diketahui oleh Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi. Agar bisa dilayani oleh perpustakaan keliling, tidak terdapat persyaratan khusus dan tidak dipungut biaya. Hanya saja sekolah yang ingin diberikan pelayanan oleh perpustakaan keliling harus memiliki perpustakaan sekolah. Hal ini karena bila tidak ada perpustakaan sekolah, maka nanti tidak ada yang bertanggung jawab dengan buku/koleksi yang dipinjam dari perpustakaan keliling. Setiap sekolah yang sudah bekerjasama dengan perpustakaan keliling, pihak perpustakaan, arsip dan dokumentasi sudah membuat jadwal kunjungan ke sekolah-sekolah tersebut. Ketika perpustakaan keliling datang mengunjungi sekolah-sekolah yang sudah terjadwal, tidak ada aturan khusus tentang apa yang harus dilakukan petugas perpustakaan keliling ketika dilapangan. Ketika mereka sampai di lokasi yang dikunjungi, petugas hanya perlu membuka pintu atau box (bagi sepeda motor perpustakaan keliling) dan memperlihatkan buku-buku yang mereka bawa. Setelah itu pengelola perpustakaan atau murid-murid dipersilahkan untuk memilih buku yang mereka butuhkan dan kemudian dicatat oleh pengelola perpustakaan sekolah yang kemudian catatan tersebut disalin oleh petugas perpustakaan keliling.

3) Tahap berikutnya yang dilakukan adalah tahap evaluasi. Tahap evaluasi ini dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali. Kegiatan evaluasi ini diikuti oleh seluruh petugas perpustakaan keliling, baik perpustakaan keliling roda 4 (empat) dan roda 2 (dua). Evaluasi ini dilaksanakan di Kantor Perpustakaan,

Arsip dan Evaluasi yang dipimpin oleh Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

b. Faktor pendukung dan penghambat program perpustakaan keliling di Kecamatan Glenmore

1) Faktor Pendukung

Faktor pendukung Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi dalam melaksanakan program perpustakaan keliling adalah anggaran dan *reward* atau umpan balik dari atasan. Kedua faktor di atas sangat berpengaruh sekali dalam pelaksanaan sebuah program. Bila tidak adanya anggaran, maka program tidak akan bisa berjalan sampai saat ini. Kemudian *reward* juga berpengaruh untuk meningkatkan semangat para petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

2) Terdapat beberapa faktor penghambat dalam menjalankan program perpustakaan keliling ini. Hambatan yang (1) adalah dukungan atasan. Dukungan dari atasan sangat berpengaruh bagi kinerja daripada petugas perpustakaan keliling. Bila atasan tidak mendukung petugas dengan apa yang mereka kerjakan, berpengaruh bagi berjalannya program perpustakaan keliling tersebut. Hambatan yang (2) adalah perilaku petugas. Perilaku juga dapat mempengaruhi pelayanan kepada masyarakat. Hambatan yang (3) adalah koleksi. Koleksi adalah hal utama yang harus dipersiapkan dalam melaksanakan program perpustakaan keliling ini. Karena perpustakaan adalah tempat yang menyediakan buku-buku bacaan maupun pengetahuan bagi masyarakat. Bila tidak tersedia koleksi maka bisa jadi perpustakaan tidak akan berjalan, apalagi minimnya jumlah koleksi yang dimiliki. Hambatan yang (4) adalah kondisi kendaraan perpustakaan keliling. Hambatan ini juga berpengaruh dalam pelaksanaan perpustakaan keliling. Karena bila kendaraannya saja terdapat gangguan, bagaimana petugas dapat memberikan pelayanan perpustakaan keliling kepada masyarakat. Dan hambatan yang terakhir adalah tidak adanya SOP dalam program

perpustakaan keliling. Dengan tidak adanya SOP pelaksanaan program perpustakaan keliling, ada beberapa masalah yang tidak diinginkan terjadi ketika di lapangan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis peneliti pada implementasi program perpustakaan keliling di lingkungan sekolah Kabupaten Banyuwangi (studi deskriptif pada pelaksanaan program perpustakaan keliling di MTs Darul Hikmah dan MTs Negeri di Kecamatan Glenmore memerlukan beberapa perbaikan-perbaikan. Untuk itu adapun beberapa saran peneliti, antara lain:

- a. Adanya beberapa tindakan yang dilakukan oleh petugas ketika di lapangan seperti misalnya meminta uang dengan alasan sebagai pengganti buku yang hilang/rusak kepada pemustaka. Hal tersebut dapat merugikan pemustaka/pengelola perpustakaan sekolah. Dengan adanya permasalahan tersebut, sebaiknya petugas perpustakaan keliling memahami apa yang sudah menjadi kewajibannya sehingga dapat memberikan pelayanan yang baik kepada para pemustaka. Selain itu, perlu adanya SOP pelaksanaan program perpustakaan keliling agar tidak terjadi tindakan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan keliling ketika di lapangan.
- b. Pemustaka pasti memerlukan buku-buku yang lebih *up to date* dan mungkin terbitan terbaru seperti misalnya buku novel, majalah, ensiklopedia, dll. Untuk memberikan kepuasan kepada pemustaka dan untuk menggugah semangat pemustaka dalam hal membaca, maka perlu adanya tambahan koleksi berupa buku-buku agar pemustaka tidak bosan dengan buku yang telah disediakan oleh perpustakaan keliling.
- c. Ketika mobil perpustakaan keliling dan sepeda motor perpustakaan keliling akan memberikan pelayanan ke sekolah, terkadang terjadi beberapa kendala ketika diperjalanan. Kendala tersebut misalnya seperti ban kempes/bocor, kehabisan

bensin dan juga mogok. Dengan adanya kendala seperti itu, maka perlu adanya rutinitas untuk perawatan kendaraan, baik mobil perpustakaan keliling dan sepeda motor perpustakaan keliling. Karena bila tidak adanya rutinitas perawatan kendaraan, akan mengganggu proses pelayanan perpustakaan keliling di lapangan.





DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Adi, Isbandi Rukminto. 2007. *Perencanaan Partisipatoris Berbasis Aset Komunitas: dari Pemikiran Menuju Penerapan*. Depok: FISIP UI Press.

_____. 2013. *Intervensi Komunitas: Pengembangan Masyarakat sebagai Upaya Pemberdayaan Masyarakat*. Edisi Revisi. Jakarta: Rajawali Press.

Bungin, Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Prenada Media Group.

Irawan, Prasetya. 2006. *Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: DIA FISIP UI.

Masduki, dkk. 2015. *Negara Kesejahteraan dan Pelayanan Sosial, Perspektif Kebijakan Sosial yang Memberikan Jaminan Perlindungan Warga Negara*. Malang: Intrans Publishing.

Moleong, Lexy J. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosda karya.

Mudjito. 1993. *Pembinaan Minat Baca*. Jakarta: Universitas Terbuka Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Nawawi, H. 2003. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press

Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Keliling. 1992. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Renstra (Rencana Strategis) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016-2021.

Sugihartati, Rahma. 2010. *Membaca, Gaya Hidup dan Kapitalisme*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

_____. 2014. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta

Suharto, Edi. 2005. *Membangun Masyarakat Memberdayakan Rakyat Kajian Strategis Pembangunan Kesejahteraan Sosial*. Bandung: Rafika Aditama.

- Suyanto, bagong dan Sutinah. 2005. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta: Prenada Media
- Sumarnonugroho, T. 1984. *Sistem Intervensi Kesejahteraan Sosial*. Yogyakarta: PT. Hanindita.
- Supriyanto, dkk.2006. *Aksentuasi Perpustakaan dan Pustakawan*. Jakarta: IPI PD-DKI Jakarta bekerjasama dengan Sagung Seto.
- Sutarno, NS. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Tachjan. 2006. *Implementasi Kebijakan Publik*. Bandung: AIPI Bandung
- Wahab, A. 2004. *Analisis Kebijakan: Dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Widodo, J. 2013. *Analisis Kebijakan Publik Konsep dan Aplikasi Analisis Proses Kebijakan Publik*. Malang: Banyu Media.
- Winarno, Budi. 2012. *Kebijakan Publik, Teori dan Proses Edisi Revisi*. Yogyakarta: Media Presindo.
- Yulia, Yuyu, dkk. 2005. *Perkembangan Perpustakaan di Indonesia*. Bogor: IPB Press.

PeraturanPerundang-undangan :

- Undang-undang Nomor 6 Tahun 1974 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial
Undang-undang Dasar Republik Indonesia 1945
Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

Skripsi :

- Greska, D. 1996. *Evaluasi Perpustakaan Keliling yang Diselenggarakan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Depok*. Depok: Fakultas Sastra Universitas Indonesia.
- Anisyah, Anita. 2011. *Evaluasi Proses Pelaksanaan Program Perpustakaan Keliling (Studi Kasus pada Yayasan Kesejahteraan Anak Indonesia di Kelurahan Kwitang dan Kelurahan Pengadegan)*. Depok: Universitas Indonesia.

Aji, Seno Tri Bayu. 2013. *Pengaruh Layanan Perpustakaan Keliling Terhadap Kemampuan Literasi Informasi “Wanita Tuna Susila (WTS)” di Lokalisasi Gambilangu Semarang*. Semarang: Universitas Diponegoro.

Internet :

Aa Kosasih. 2009. Layanan Referensi dan Serial Perpustakaan Sekolah. Perpustakaan Universitas Negeri Malang (UM). [on line]
<http://library.um.ac.id/images/stories/pustakawan/karsasih/Layanan%20Referensi%20Dan%20Serial%20Perpustakaan%20Sekolah.pdf> [diakses pada 24 juni 2016]

Kamsul, Khotijah. Strategi Pengembangan Minat dan Gemar Membaca. [on line]
<http://e-dokumen.kemenag.go.id/files/G4pKDLun1338123296.pdf> [diakses pada 30 September 2016]

Mahmudin. 2006. Pengantar Ilmu Perpustakaan. [on line]
<http://www.ipi.or.id/unpas/materi-07-06-unpas-rev.doc> [diakses 26 juni 2016]

<http://regional.kompas.com/read/2016/02/29/11450031/Bupati.Banyuwangi.Ingin.Desa.Juga.Punya.Perpustakaan> diakses 25 oktober 2016 pukul 11.07 WIB.

<http://indonesiaberkibar.org/id/fakta-pendidikan> diakses 23 Oktober 2015 pukul 12.24 WIB.

<https://lokanmuko2.wordpress.com/2011/05/17/peranan-perpustakaan-sebagai-pusat-sumber-belajarpsb/> diakses 24 Oktober 2015 pukul 14.59 WIB.

https://id.wikipedia.org/wiki/Kabupaten_Banyuwangi diakses tanggal 24 Oktober 2015 pukul 16.46 WIB.

<http://www.banyuwangikab.go.id/berita-daerah/perpustakaan-diharapkan-lebih-aktif-dan-kreatif-dalam-peningkatan-minat-baca.html> diakses 24 Oktober pukul 23.12 WIB.

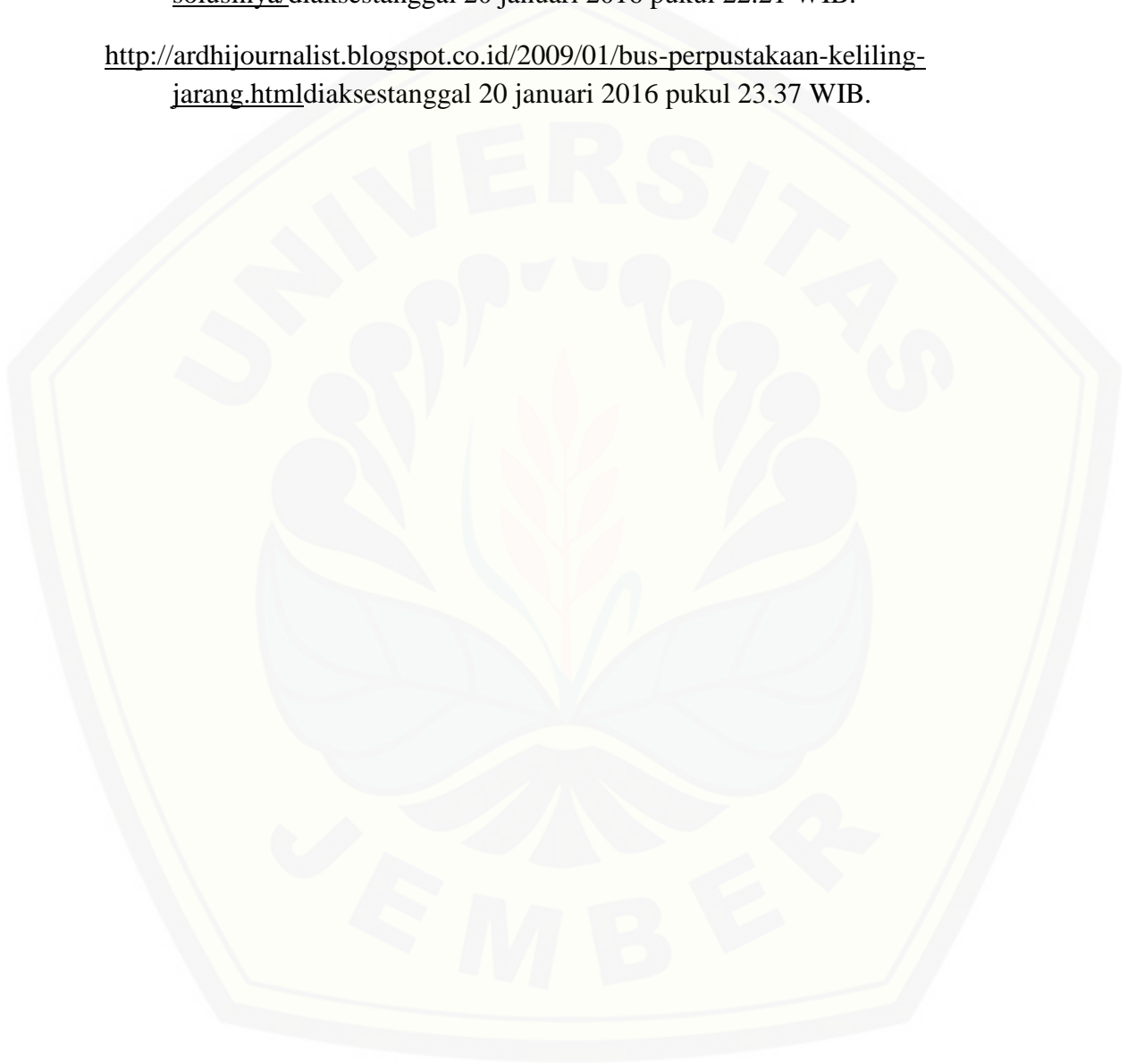
<http://www.banyuwangikab.go.id/berita-daerah/support-fay-kantor-perpustakaan-terjunksan-mobil-baca-keliling.html> diakses tanggal 26 Oktober 2015 pukul 16.09 WIB.

http://www.kompasiana.com/aribicara/apa-gak-malu-sekolah-kok-gak-punya-perpustakaan_55181baca333117407b6634f diakses tanggal 20 januari 2016 pukul 22.02 WIB.

<http://edukasi.kompas.com/read/2012/10/08/11070712/76.000.Sekolah.Belum.Memiliki.Perpustakaan> diakses tanggal 20 januari 2016 pukul 21.45 WIB.

<http://duniaperpustakaan.com/perpustakaan-sekolah-pengertian-masalah-dan-solusinya> diakses tanggal 20 januari 2016 pukul 22.21 WIB.

<http://ardhijournalist.blogspot.co.id/2009/01/bus-perpustakaan-keliling-jarang.html> diakses tanggal 20 januari 2016 pukul 23.37 WIB.



Lampiran 1

PANDUAN WAWANCARA

(Interview Guide)

“Implementasi Program Perpustakaan Keliling di Kabupaten Banyuwangi”

Tanggal/Waktu :

Tempat Penelitian :

Identitas Informan

Nama :

Alamat :

Umur :

Jenis Kelamin :

Pendidikan :

Pekerjaan/Jabatan :

Gambaran umum program

1. Bisa dijelaskan sejarah adanya perpustakaan keliling di Kabupaten Banyuwangi!
2. Apa yang menjadi latar belakang adanya perpustakaan keliling?
3. Sejak kapan perpustakaan keliling mulai beroperasi di Kabupaten Banyuwangi?
4. Darimanakah semua armada perpustakaan keliling tersebut?
5. Ada berapa jumlah armada perpustakaan keliling?
6. Dimana perpustakaan keliling biasa memberikan pelayanan?
7. Apakah ada kriteria tersendiri untuk daerah yang akan diberikan pelayanan?
8. Bagaimana pembagian jadwal untuk setiap armada perpustakaan?

9. Apa saja layanan yang diberikan oleh perpustakaan keliling ketika melayani masyarakat?
10. Apakah ada petugas khusus yang bertugas mengoperasikan perpustakaan keliling?
11. Apa saja syarat untuk menjadi petugas perpustakaan keliling?
12. Ada berapa total keseluruhan petugas yang bekerja?
13. Dalam satu armada perpustakaan, ada berapa petugas yang bekerja?
14. Siapa yang menjadi target/sasaran dari program ini?
15. Menurut Anda, apakah minat baca masyarakat mengalami peningkatan semenjak adanya perpustakaan keliling?
16. Apakah ada tolak ukur yang digunakan untuk mengukur peningkatan minat baca masyarakat?
17. Bagaimana bentuk absensi bagi pengunjung perpustakaan?
18. Bagaimana sekolah/ponpes bisa mengetahui kalau mereka bisa meminjam buku di perpustakaan keliling?
19. Bagaimana mekanisme kerjasama sekolah dengan perpustakaan keliling?

PANDUAN WAWANCARA

(Interview Guide)

“Implementasi Program Perpustakaan Keliling di Kabupaten Banyuwangi”

Tanggal/Waktu :

Tempat Penelitian :

Identitas Informan

Nama :

Alamat :

Umur :

Jenis Kelamin :

Pendidikan :

Pekerjaan/Jabatan :

A. Tahap Prosen Perencanaan Program Perpustakaan Keliling

- a) Apakah ada tahap persiapan sebelum program dilaksanakan?
- b) Kapan tahap persiapan tersebut dilaksanakan?
- c) Siapakah yang melakukan tahap persiapan tersebut?
- d) Bagaimanakah tahap persiapan tersebut dilaksanakan?
- e) Adakah kendala dalam tahap persiapan tersebut?
- f) Bagaimanakah cara mengatasi kendala tersebut?
- g) Apakah hasil dari ahap persiapan tersebut?

B. Tahap Pelaksanaan Program Perpustakaan Keliling

- a) Kapan pelaksanaan program tersebut dilaksanakan?
- b) Dimanakah pelaksanaan program tersebut dilaksanakan?
- c) Siapakah yang terlibat dalam pelaksanaan program tersebut?
- d) Bagaimanakah pelaksanaan program tersebut dilakukan?

- e) Adakah kendala selama pelaksanaan program tersebut?
- f) Bagaimanakah cara mengatasi kendala tersebut?
- g) Apakah hasil dari pelaksanaan program tersebut?

C. Tahap Evaluasi Perpustakaan Keliling

- a) Kapan evaluasi program tersebut dilaksanakan?
- b) Dimanakah evaluasi program tersebut dilaksanakan?
- c) Siapakah yang terlibat dalam evaluasi program tersebut?
- d) Bagaimanakah evaluasi program tersebut dilakukan?
- e) Adakah kendala selama evaluasi program tersebut?
- f) Bagaimanakah cara mengatasi kendala tersebut?
- g) Apakah hasil dari evaluasi program tersebut?

D. Apa saja faktor-faktor yang mendukung Implementasi Program Perpustakaan Keliling?

E. Apa saja faktor-faktor penghambat Implementasi Program Perpustakaan Keliling?

PANDUAN WAWANCARA

(Interview Guide)

“Implementasi Program Perpustakaan Keliling di Kabupaten Banyuwangi”

Sekolah yang Melakukan MOU dengan Perpustakaan Keliling

Tanggal/Waktu :

Tempat Penelitian :

Identitas Informan

Nama :

Alamat :

Umur :

Jenis Kelamin :

Pendidikan :

Pekerjaan/Jabatan :

Nama Sekolah :

1. Darimana pihak sekolah mengetahui kalau ada layanan peminjaman buku dari perpustakaan keliling?
2. Bagaimana mekanisme agar memperoleh layanan peminjaman buku dari perpustakaan keliling?
3. Apa saja buku-buku yang biasa dipinjam dari perpustakaan keliling?
4. Minimal dalam sekali peminjaman, pihak sekolah diperbolehkan meminjam berapa buku?
5. Berapa lama waktu peminjaman?
6. Bagaimana tata cara untuk meminjam buku tersebut?

7. Apakah pihak sekolah merasa terbantu dengan adanya layanan peminjaman buku tersebut?



TRANSKRIP REDUKSI WAWANCARA

**Implementasi Program Perpustakaan Keliling di Kabupaten Banyuwangi
(Studi deskriptif pada Pelaksanaan Perpustakaan Keliling di Kecamatan Glenmore, Banyuwangi)**

Kajian	Keterangan	Kegiatan	Transkrip Wawancara
Tahap Perencanaan	Sejarah Perpustakaan Keliling		<p>“...nah itu hanya sekedar kantor, tempatnya di utaranya Masjid Baiturahman, kalau sekarang ini kalau nggak salah jadi kantor samsat. Jadi dipinjem lah itu dulu. Hanya sebatas unit yang konsepnya sebagai sumber informasi. Pokok e nag kono onok tempat (yang penting disana ada tempat), koleksi/buku bacaan, ada tempat baca, selesai. Kemudian layanan yang di laksanakan disana hanya pinjem pakai tanpa harus menjadi anggota, sangat sederhana sekali.” (AS: April 2016)</p> <p>“...jadi awalnya itu Kabupaten Banyuwangi memiliki namanya unit perpustakaan umum, perpustakaan umum ini dibawah Bagian Kesra (Kesejahteraan Rakyat) di Sekretariat Pemerintah Kabupaten Banyuwangi. Kemudian seiring dengan perkembangan, diperlukan adanya kantor yang namanya kantor perpustakaan. Kemudian ada penataan organisasi perangkat daerah, maka kantor perpustakaan jadi satu dengan kantor perpustakaan dan arsip. Kemudian ini yang terkahir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2011 itu, organisasi perangkat daerah itu namanya berubah</p>

			<p>menjadi Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.” (AS: Mei 2015)</p> <p>“...tapi lebih dari itu wilayah Kabupaten Banyuwangi sangat luas dimana Banyuwangi itu terdiri dari 24 kecamatan dan 217 desa/kelurahan ini perlu layanan perpustakaan secara menyeluruh e..untuk bisa melayani ketidakterjangkauannya masyarakat dalam membaca buku.” (AS: Mei 2016)</p> <p>“...iya mbak, kita emang butuh layanan yang bisa menjangkau masyarakat ya mbak. Ya karna supaya bisa menjangkau yang jauh dari kota ya mbak, kalau saya litanya gitu. Supaya anak-anak disana bisa tau apa sih perpustakaan itu? Supaya mendekati anak-anak dengan buku, kalau mereka gak bisa kesini kan kenapa nggak kita yang ke sana nglayani (jemput bola) ya.” (RA: Mei 2016)</p> <p>“...nah seiring dengan perkembangan ini, kita tidak saja melayani masyarakat dengan menetap ya, dengan pemanen yaitu layanannya berbentuk pepustakaan umum saja, tapi lebih dari itu wilayah Kabupaten Banyuwangi sangat luas dimana Banyuwangi itu terdiri dari 24 kecamatan dan 217 desa/kelurahan ini perlu layanan perpustakaan secara menyeluruh untuk bisa melayani ketidakketerjangkauannya masyarakat dalam membaca buku. Kemudian pemerintah Kabupaten Banyuwangi memandang bahwa adanya mobil perpustakaan keliling ini sangat urgent (sangat penting) dalam rangka menumbuhkan minat dan</p>
--	--	--	--

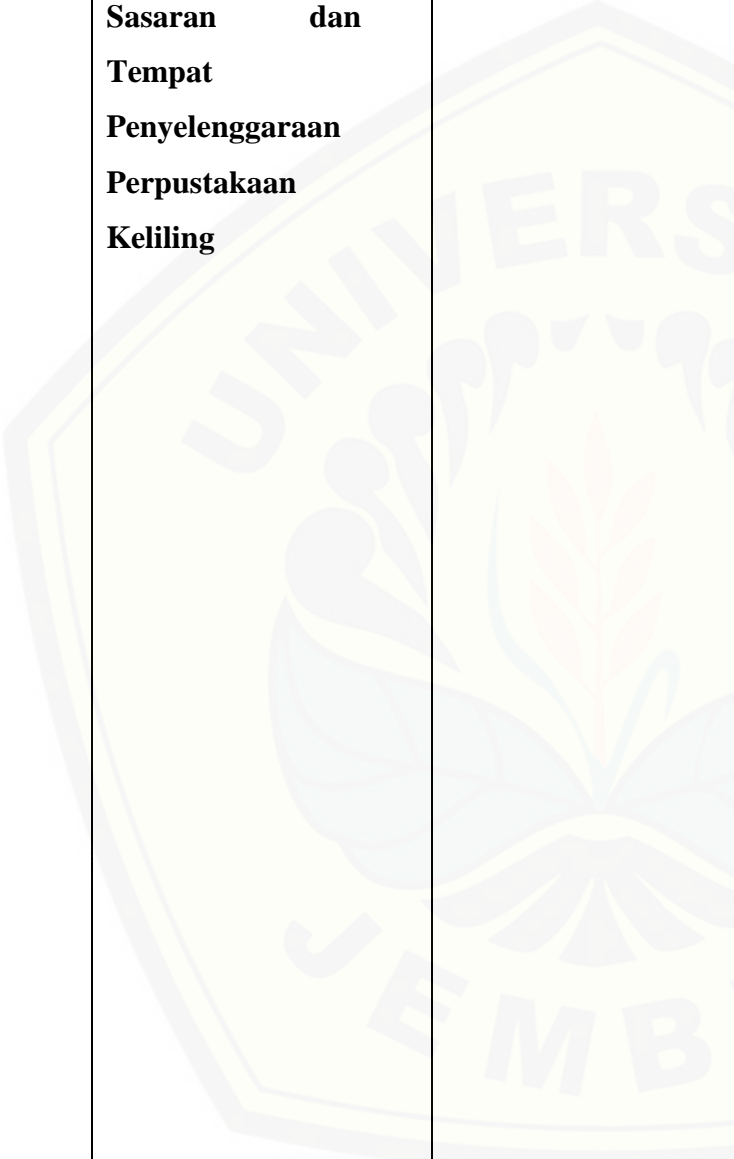
	<p>Sumber Manusia</p> <p>Daya</p>		<p>budaya baca masyarakat. Maka pemerintah Kabupaten Banyuwangi ini pada tahun anggaran 2012 itu memberikan bantuan 4 mobil.” (AS: Mei 2016)</p> <p>“...dulu adanya disini cuma ada satu bus. Untuk perpustakaan keliling yang keliling kemana-mana ya. Mulai dari Kalibaru sampai Wongsorejo. Nah trus kondisinya itu, busnya sudah parah ya. Nah trus saya awal-awal disini ke perpustakaan provinsi, apa namanya study banding mbak. Trus saya juga ke Perpunas (Perpustakaan Nasional). Kan disana saya liat ada mobil perpustakaan keliling, saya ajukanlah minta mobil perpustakaan keliling. Satu dapetnya dari Perpunas. Nah trus waktu itu ada pergantian bupati, Bupati Anas ya..langsung sama Pak Bupati di grojok 4 mobil. 5 kan, trus 2 tahun yang lalu ditambahi 1 mobil, jadi enam kita punya. Itu untuk yang disini. Selain disini, kita juga punya roda dua perpustakaan keliling yang ditempatkan di semua kecamatan yang ada.” (RA: Mei 2016)</p> <p>“...disini itu untuk SDM kita memang sangat minim ya mbak, ya bisa dibilang keterbatasan SDM. Baik itu keterbatasan dari sisi jumlah maupun keterbatasan dari sisi kualitas.” (AS: April 2016)</p> <p>“...sebetulnya kalau untuk perpustakaan keliling itu ada petugas khusus. Tetapi karna keterbatasan tenaga, maksudnya pegawai negeri sipil (PNS) yang disini terbatas, akhirnya saya ini ikut nyupir</p>
--	---	--	---

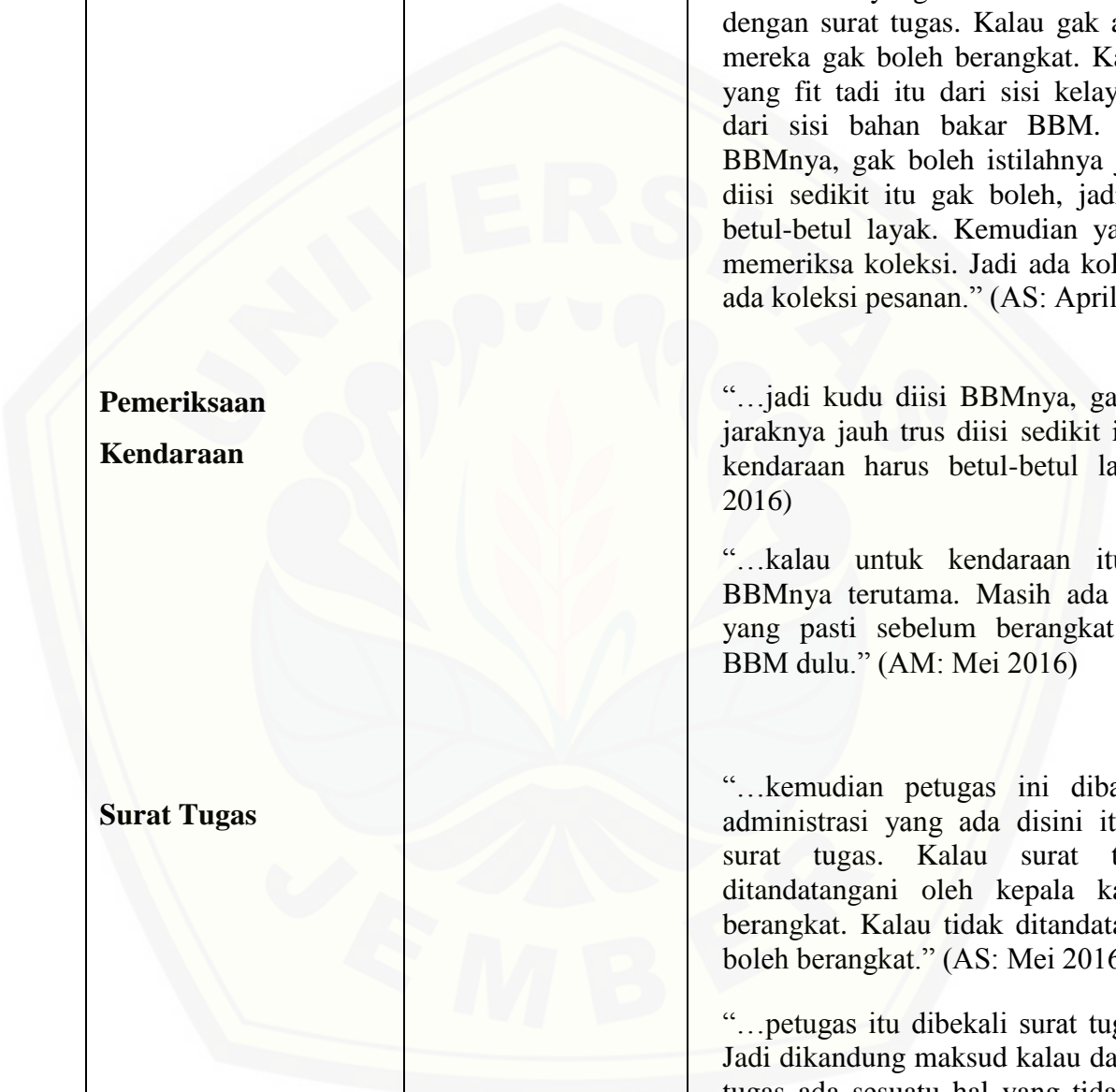
			<p>juga (mobil perpustakaan keliling). jadi mestinya bukan sopir, akhirnya jadi sopir juga karena tenaga yang kita miliki terbatas. Jadi saya ngrangkep.” (AM: April 2016)</p> <p>“...iya mbak. Makanya kan kebanyakan temen-temen itu mbak tugasnya itu multifungsi , ndak satu. Disamping perpustakaan, ada yang macem-macem. Ada yang sambil tugas satpol PP, ada yang di pemerintahan, ada yang di BPD.” (HS: Mei 2016)</p> <p>“...pendidikan terakhir saya itu SLTA mbak. Kan seharusnya untuk menjadi petugas perpustakaan keliling itu minimal D2 perpustakaan mbak. Tapi saya juga bisa jadi petugas perpustakaan. Kan nanti ada pelatihan-pelatihan dari perpustakaan daerah untuk petugas perpustakaan keliling mbak.” (HS: Mei 2016)</p> <p>“...kalau saya itu pendidikan terakhirnya sarjana administrasi pemerintahan. Sebetulnya gak masuk kalau jadi petugas perpustakaan keliling, soale aku kan gak duwe (punya) basic perpustakaan terutama pelayanan. <i>Tapi yak opo maneh, wong kekurangan tenaga nag kene</i> (tapi gimana lagi, kan kekurangan tenaga disini).” (AM: April 2016)</p> <p>“...pernah mbak, sering. Biasanya perpustakaan daerah itu mbak yang ngadakan. Materinya itu ya kaitannya itu mbak, ya memajukan perpustakaan roda dua itu, trus cara melayani, cara itu tadi mbak, intinya itu upaya peningkatan pelayanan perpustakaan roda dua di lapangan tadi.” (HS: Mei 2016)</p>
--	--	--	---

	<p>Koleksi</p>		<p>“...iya mbak ada. Itu biasanya yang mengadakan perpustakaan daerah, kadang juga dari lembaga lain yang fungsinya untuk peningkatan kualitas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.” (AM: April 2016)</p> <p>“...iya mbak ada, itu sudah pasti. Karna kan kita tau sendiri ya kalau kebanyakan petugas di kantor ini bukan lulusan jurusan perpustakaan atau seenggaknya D2 perpustakaan lah, terutama yang petugas perpustakaan keliling. Nah untuk mengatasi itu, akhirnya kita mengadakan pelatihan untuk petugas perpustakaan keliling, kadang juga ada pelatihan dari lembaga luar untuk pengembangan pelayanan bagi petugas di lapangan.” (RA: Mei 2016)</p> <p>“...jumlah koleksinya itu satu sepeda motor itu mbak sekitar 200 buku.” (HS: Mei 2016)</p> <p>“...sementara waktu itu di kasih 200 buku. Jadi dari berbagai judul.” (AM: April 2016)</p> <p>“...kalau jumlah koleksi dari mobil perpustakaan keliling itu sekitar 900 buku. Karna kan mobil lebih besar, jadi bisa bawa banyak bukunya.” (AM: April 2016)</p> <p>“...satu mobil itu sekitar 900 eksemplar mbak. Kalau judul belum tau berapa. Soalnya yang memegang kendali bukan saya.” (RM: Mei 2016)</p>
--	-----------------------	--	--

			<p>“...kebanyakan ini mbak, bukunya itu ada kaitannya anak sekolah SD, trus sejenis buku cerita, trus buku panduan belajar (belajar IPA, belajar matematika), pokoknya yang khusus atau sesuai dengan kebutuhan di SD. Ada juga mbak di puskesmas, lain lagi mbak bukunya. Kalau di puskesmas biasanya kita bawa buku kaitannya dengan kesehatan, juga buku itu mbak, pokok intinya kesehatan mbak. Itu buku kita bawa di puskesmas, posyandu juga mbak.” (HS: Mei 2016)</p> <p>“...kalau untuk buku yang kita bawa itu sudah pasti kaitannya dengan anak-anak sekolah SMP, SMA dan pondok pesantren bahkan perguruan tinggi juga. Suatu misal yang pesen SLTA, kan gak mungkin dikasih buku SD. Karna sementara ini ada permintaan dari SD, dulunya kan gak ada, SD itu tidak kita layani. Tapi karna antusias SD sama TK itu tinggi, akhirnya kita melayani sekolah SD.” (AM: Mei 2016)</p> <p>“...buku yang ada di perpustakaan keliling itu ya terdiri dari buku ensiklopedia, kamus, buku teknologi, bibliografi, majalah, kumpulan karya-karya umum, sastra, dan buku-buku yang sesuai dengan anak-anak ditingkat SMP/MTs sederajat.” (AM: Mei 2016)</p> <p>“...ada mbak, pelajaran seperti pembelajaran matematika, belajar IPA, IPS itu ada mbak bukunya. Itu sesuai dengan permintaan siswa itu tadi. Tapi bukunya bukan buku paket pelajaran ya mbak, lebih ke buku penunjang pelajaran itu tadi.” (HS: Mei 2016)</p>
--	--	--	---

			<p>“...ndak, ya anu mbak..ya sesuai kebutuhan tadi mbak. Di samping sesuai kebutuhan, kita juga harus liat di lapangan tadi mbak. Umpama dia disitu lingkungannya tani, ya kita bawa buku tentang tani. Kalau di Glenmore ini mayoritas campur sudah mbak, ada yang dagang, karyawan swasta, atau apa itu. Jadi kita bawa semua sudah mbak.” (HS: Mei 2016)</p> <p>“...loh kan keliatan, masak orang Muncar daerah perairan, orang-orang tambak masak di kasih buku tentang hukum? Kan gak masuk. Pasti mereka bertanya-tanya, “<i>hukum iku panganan opo?</i>” kan gtu. Makanya bukunya disesuaikan dengan masyarakat setempat. Kalau saya melayani di Glemore, trus mereka kebanyakan berkebun, bertani atau beternak, ya kita bawakan buku yang sesuai.” (AM: April 2016)</p> <p>“...Cuma kalau untuk kebutuhan kita tergantung buku-buku yang kita pinjamnkan. Kalau seperti di Muncar mungkin kebanyakan yang terkait dengan ikan ya mbak. Jadi selain ikannya, atau pengobatan ikannya, juga pengolahan dari hasil ikan, ikan ini mau dibuat apa. Ikan kan gak cuma bisa di goreng aja, kan bisa di buat apa gtu yak an. Kalau di daerah yang banyak pertaniannya, ya mereka butuh buku-buku tentang pertanian yang bisa langsung di implementasikan ke masyarakat sana. Ya tergantung wilayah butuhnya apa.” (RA: Mei 2016)</p>
--	--	--	--

	<p>Sasaran dan Tempat Penyelenggaraan Perpustakaan Keliling</p>		<p>“...untuk wilayah pelayanan yang paling jauh dari perpustakaan daerah itu mbak, Kecamatan Glenmore. Disana itu jarak tempuhnya bisa 2jam. Itu pun kalau ndak macet ya.” (AS: Mei 2016)</p> <p>“...mobil carry itu, itu sasarannya sementara ini sasarannya sekolah-sekolah. Ya sekolah itu dibatasi SLTP dan SLTA. Untuk yang sepeda motor itu ke SD/MI.” (AS: April 2016)</p> <p>“...untuk sementara yang dijangkau itu adalah sekolahan. Baik itu sekolah SLTP, SMA yang letaknya di luar kota Banyuwangi. Soalnya kan jauh dari perpustakaan umum.” (AM: April 2016)</p> <p>“...yang menjadi target yang terutama itu mbak, masyarakat mbak, masyarakat yang di sekolahan, puskesmas kita. Tugasnya sepeda motor ya mbak ya. Trus sekolah TK, SD sama puskesmas itu mbak.” (HS: Mei 2016)</p> <p>“...nah bagaimana cara mereka dikunjungi? Nah setelah itu mereka mengajukan surat permohonan untuk dikunjungi mobil perpustakaan keliling, seperti itu. Setelah itu kita buat jadwal. Ya jadi yang jelas sasaran itu setiap bulan, setiap bulan kita kunjungi.” (AS: Mei 2016)</p> <p>“...ada namanya berita acara disitu, berita acara kerja sama namanya. Jadi ditanda tangani oleh kepala seksi layanan perpustakaan dan pengelola perpustakaan sekolah dan diketahui oleh kepala kantor perpustakaan arsip. Jadi disitu ada item-item</p>
--	--	---	--

	<p>Pemeriksaan Kendaraan</p> <p>Surat Tugas</p>		<p>Kemudian yang kedua mereka harus dibekali dengan surat tugas. Kalau gak ada surat tugasnya mereka gak boleh berangkat. Kalau kendaraannya yang fit tadi itu dari sisi kelayakan, yang kedua dari sisi bahan bakar BBM. Jadi kudu di isi BBMnya, gak boleh istilahnya jaraknya jauh trus diisi sedikit itu gak boleh, jadi kendaraan harus betul-betul layak. Kemudian yang ketiga mereka memeriksa koleksi. Jadi ada koleksi yang dibawa, ada koleksi pesanan.” (AS: April 2016)</p> <p>“...jadi kudu diisi BBMnya, gak boleh istilahnya jaraknya jauh trus diisi sedikit itu gak boleh, jadi kendaraan harus betul-betul layak.” (AS: April 2016)</p> <p>“...kalau untuk kendaraan itu kita cek dulu BBMnya terutama. Masih ada atau nggak. Tapi yang pasti sebelum berangkat kita harus ngisi BBM dulu.” (AM: Mei 2016)</p> <p>“...kemudian petugas ini dibantu oleh e...staf administrasi yang ada disini itu emm...meminta surat tugas. Kalau surat tugas itu sudah ditandatangani oleh kepala kantor, maka siap berangkat. Kalau tidak ditandatangani maka tidak boleh berangkat.” (AS: Mei 2016)</p> <p>“...petugas itu dibekali surat tugas dari pimpinan. Jadi dikandung maksud kalau dalam melaksanakan tugas ada sesuatu hal yang tidak diinginkan, bisa</p>
--	---	---	---

	<p>Selfing Buku</p>		<p>dipertanggungjawabkan. Jadi pemimpin yang bertanggung jawab. Kalau tidak dibekali surat tugas, barangkali ada sesuatu diperjalanan dalam melaksanakan tugas itu, siapa yang bertanggungjawab? Kan gak ada kan? Tapi kalau ada surat tugas, pimpinan SKPD yang bertanggungjawab.” (AM: Mei 2016)</p> <p>“...soalnya saya kan punya surat tugas mbak, langsung dari perpustakaan daerah dan juga pak bupati.” (HS: Mei 2016)</p> <p>“...ndak mbak, soalnya kita awal memang pakai itu mbak. Kalau uda sering mbak, sekali dua kali kita kunjungan, ndak usah wes mbak. Orang sekolah kan juga uda ngerti, kepala sekolah juga uda ngerti. Jadi motor kita yang kita pakai sama gerobak perpustakaan tadi uda tau kalau itu petugas perpustakaan roda dua.” (HS: Mei 2016)</p> <p>“...kemudian sambil menunggu apa namanya..e..mobil ready, petugas juga sudah melihat catatan bulan lalu apakah ada pesanan-pesanan buku-buku tertentu. Karena di sasaran A itu kadang-kadang, “Pak, saya pengen cari ini”, nah itu kita siapkan juga. Kalau oke, selesai e..kemudian petugas melakukan selfing kalau mobilnya uda dateng. Selfing buku ini harus diatur ya sesuai dengan kelas. Jadi di mobil itu juga di atur dengan klasifikasi. Jadi disitu sudah jadi nggak sembarang naruh begitu karena ini juga akan mempersulit daripada pemustaka, jadi kita atur.</p>
--	----------------------------	--	---

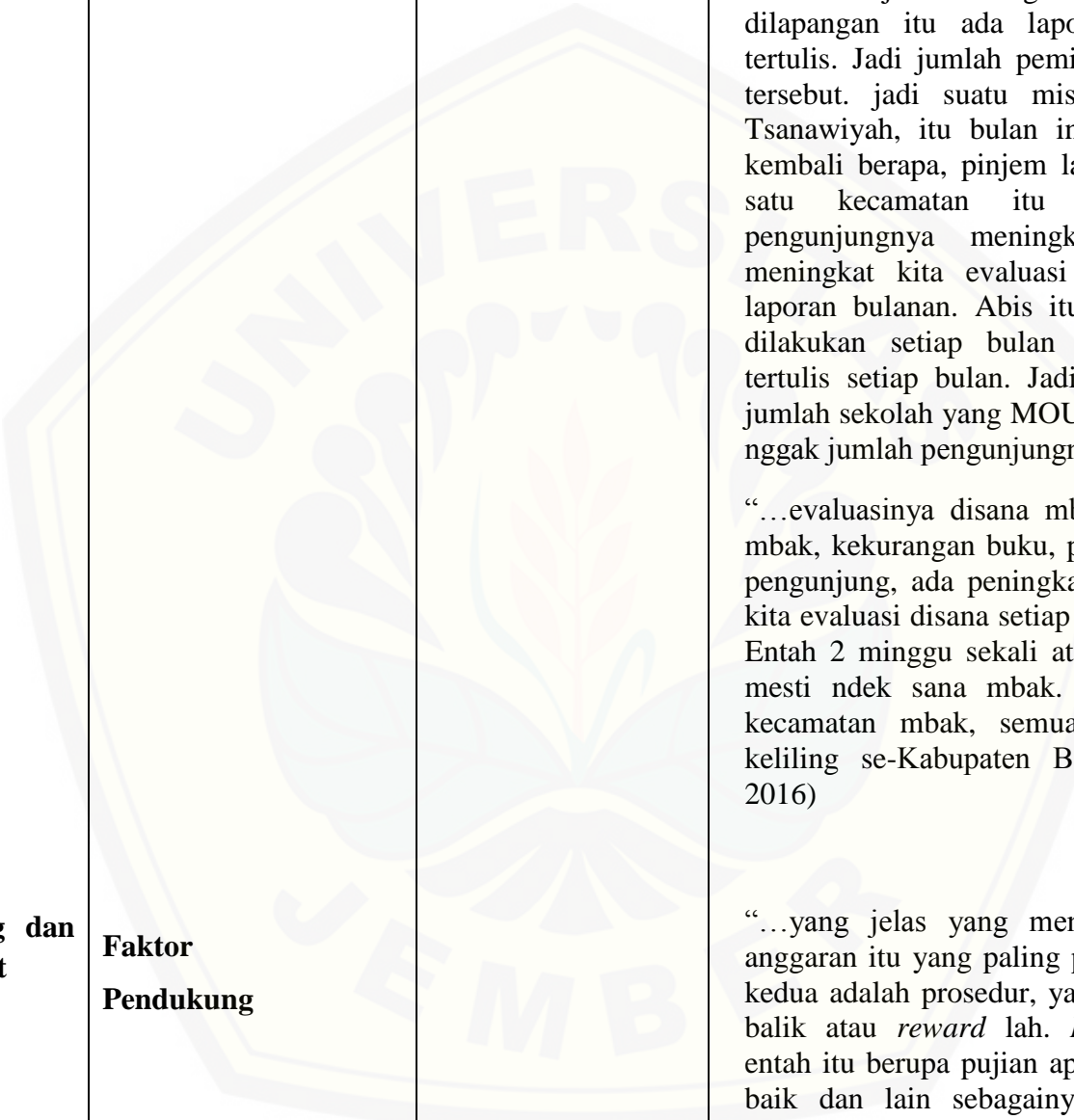
			<p>Klasifikasi mulai dari 0 sampai 900.” (AS: Mei 2016)</p> <p>“...suatu misalnya yang pesen SLTA, kan gak mungkin dikasih buku SD. Karena sementara ini ada permintaan dari SD sama TK, akhirnya kita melayani sekolah SD selain SMP dan SMA. Jadi makanya buku-bukunya kalau kita mau ke sasaran, maka yang kita persiapkan adalah buku-bukunya yang akan dibawa. Makanya temen-temen ini saya kasih tau, kalau ke SD, upayakan buku-bukunya di tingkatan SD, ditempat sendiri (kardus) jadi annti kalau kita ke sasaran itu anak-anak gak langsung ambil di rak mobil karena gak sesuai dengan yang dibaca nantinya. Kalau SD ya SD, sasarannya SD.” (AM: Mei 2016)</p> <p>“...ya terutama buku mbak. Buku harus kita siapkan trus kelengkapan ya seperti terutama yang kita tuju itu mbak. Jadi kalau kelilingnya di SD atau ndek (di) TK, ya kalau di SD kebanyakan buku-buku yang kita bawa ya kaitannya dengan anak-anak itu tadi. Ya dewasa kita bawa mbak. Barangkali ada wali murid tadi ada minat mau baca jadi kita bisa ngasih tau. Ngasih tau buku-bukunya mbak.” (HS: Mei 2016)</p> <p>“...iya mbak, semua umur dilayani mbak. Entah itu dewasa, anak-anak trus orang tua kita layani. Kan buku itu istilahnya ya komplit mbak terkait orang dewasa ada, buku tentang beternak ayam ada mbak. Trus buku bercocok tanam jagung itu ada. Ya sesuai dengan peminat baca itu tadi dan kita kan selalu kita catat mbak yang diminta dari</p>
--	--	--	--

			<p>masyarakat tadi, “pak saya minta buku ini, soalnya saya juga ada kaitannya dengan usaha saya.”, baru nanti kalau memang di saya bukunya gak ada, saya tukar mbak di perpustakaan Kabupaten Banyuwangi. Itu setiap bulan memang kita, em...gak setiap bulan juga mbak kalau bisa satu minggu sekali kalau memang butuh apa buku itu ditukar, ya kita tukar mbak. Disana selalu siap melayani.” (HS: Mei 2016)</p> <p>“...iya mbak, saya yang ke perpustakaan. Ibarat saya ndak kesana mbak, tukar sama-sama petugas perpustakaan keliling roda dua ya bisa selagi yang kita perlukan ada. Kita tukar sama dia. Jadi kalau dia memerlukan buku yang saya punya, trus saya juga memerlukan buku yang dia punya, kita tukar gak papa. Nanti kita rolling. Nanti yang di rolling itu berapa, 20 buku atau 25 buku gitu mbak. Kita kan bisa milih mbak soalnya dari target kita keliling ke lapangan tadi ka nada permintaan masyarakat seperti itu tadi kita catat kan mbak. Jadi kita bisa milih yang sesuai dengan permintaan masyarakat tadi.” (HS: Mei 2016)</p> <p>“...nah yang dilayani kita disana e...begitu nyampe disana yang pertama kali kita lakukan e...apa namanya...seperti orang buka warung itu, buka, kemudian kita beri kesempatan kepada pengelola perpustakaan disana itu e..itu memilih apakah hanya pengelolanya saja yang memilih buku atau e...siswanya atau santrinya yang memilih buku, jadi kita open gitu. Jadi pada saat jam belajar mengajar itu masih ada, kan gak</p>
--	--	--	---

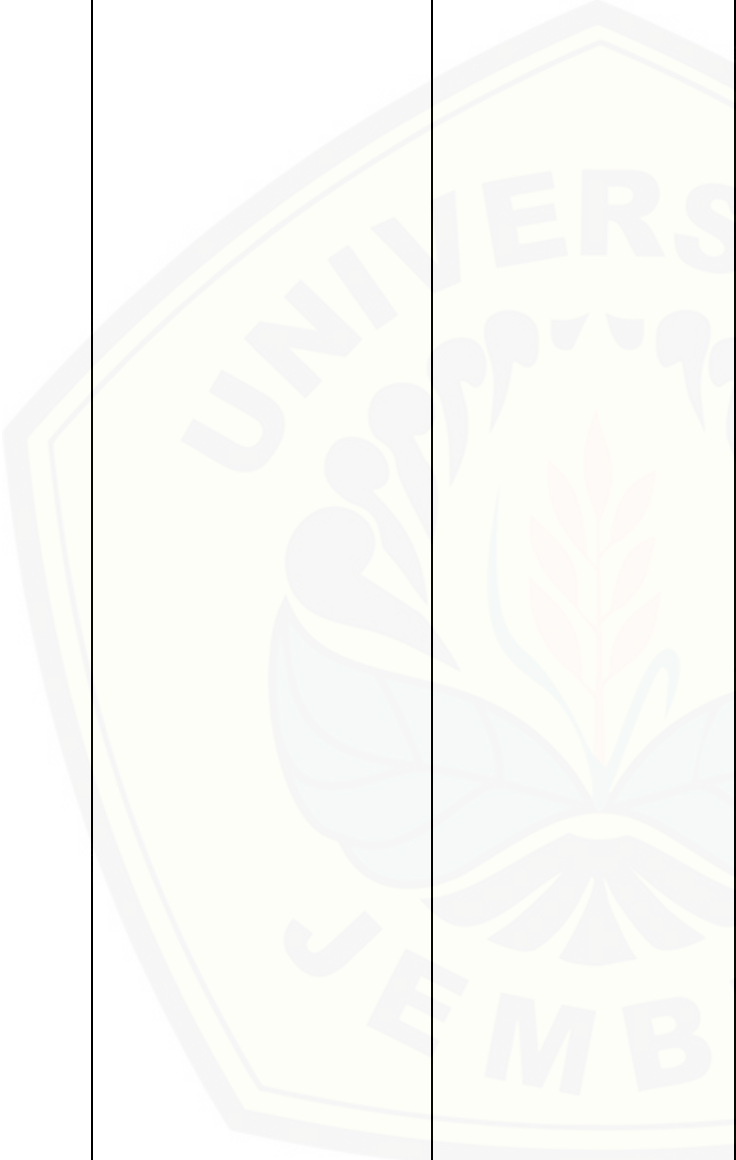
	<p>Pelaksanaan</p>		<p>mungkin anak-anak itu e...apa namanya langsung datang ke mobil, gak bisa, jadi pengelolanya. Tapi pada saat pas kita disana jam istirahat, ya anak-anak itu bisa memilih.” (AS: Mei 2016)</p> <p>“...sebenarnya pelaksanaannya itu nggak ribet ya. Begitu kita datang (mobil perpustakaan) ke lokasi terutama di sekolah, kita langsung aja buka pintu belakang itu, kayak buka warung trus laporan ke pengelola perpustakaan disana, trus mereka milih buku apa aja yang mereka butuhkan. Kadang kalau pas anak-anak lagi istirahat ya mereka milih sendiri buku-bukunya kemudian di kasih ke pengelola perpustakaan biar di catat buku yang mereka pinjam. Setelah semua selesai meminjam dan di catat, kemudian saya salin itu jumlah buku yang dipinjam, jumlah peminjam sama buku yang belum di kembalikan brp, gtu aja.” (AM: Mei 2016)</p> <p>“...tata caranya itu, kalau misal perpustakaan kelilingnya datang kesini pas jam istirahatnya anak-anak, ya nanti begitu mereka datang, anak-anak langsung dipersilahkan untuk memilih buku-buku yang mereka sukai atau ingin di baca. Setelah mereka memilih, buku itu diserahkan ke saya untuk saya catat judul bukunya. Setelah saya catat semua, kemudian pihak perpustakaan keliling juga mencatat jumlah buku-buku yang dipinjam tadi, trus saya tanda tangani selaku pengelola perpustakaan disini mbak. Tapi kalau perpustakaan kelilingnya datang pas jam pelajaran, akhirnya saya sendiri yang memilih buku-buku yang sekiranya dibutuhkan oleh anak-anak.” (SD: Mei</p>
--	---------------------------	--	--

			<p>2016)</p> <p>“...biasanya kalau perpustakaan keliling dateng itu, saya langsung milih buku yang sekiranya dibutuhkan sama anak-anak. Kadang nanti anak-anak juga milih-milih sendiri bukunya trus saya catat di buku daftar pinjaman ini. Trus nanti di salin sama pihak perpustakaan keliling. Kan saya juga ngasih buku catatan juga ke mereka buat nyalin daftar pinjaman buku.” (KR: Mei 2016)</p> <p>“...ya sebelumnya kita laporan dulu ke petugas perpustakaan sekolah yang dituju tadi. Trus abis itu nanti petugas perpustakaan sekolahan itu ngasih tau murid-muridnya trus kita tinggal keluarkan buku yang sekiranya diminati sama siswa-siswa semuanya dikeluarkan. Nanti kita tanya satu-satu, “mau cari buku apa? Kalau mau pinjam ini dek diliat bukunya, nanti mana yang disukai diambil”. Trus nanti baca satu persatu sama mereka.” (HS: Mei 2016)</p> <p>“...ya itu tadi mbak melayani, trus menawarkan buku, trus kita catat mbak. Ibaratnya orang itu minjamnya itu sampai 25 ya kita catat mbak. Trus ngembalikan tanggal berapa kita catat mbak. Minjamnya tanggal berapa trus ngembalikan tanggal berapa kita catat mbak.” (HS: Mei 2016)</p> <p>“...kemudian yang kedua layanannya adalah layanan pinjam antar. Maksudnya layanan pinjam antar itu artinya semua siswa semua guru disana atau apapun ya yang ada di sekolah itu boleh emminjam dengan tanggungjawab pengelola</p>
--	--	--	--

<p>Tahap Evaluasi</p>			<p>perpustakaan. Jadi silakan memilih, setelah memilih kemudian diserahkan ke pengelola perpustakaan disana, trus di catat di buku pinjamannya perpustakaan sana kemudian kita e...apa namanya...sama-sama menandatangani ya...selesai.” (AS: Mei 2016)</p> <p>“...kalau untuk lamanya memberikan pelayanan itu kita bebas mbak. Pokoknya tergantung pemustaka dan pengelola perpustakaan sekolah dalam memilih buku dan mencatat semua buku yang dipinjam. Kalau banyak yang mau minjam buku, ya jelas agak lama kita ngasih pelayanannya. Jadi intinya setiap kita berkunjung tidak ada batasan waktu.” (AM: Mei 2016)</p> <p>“...iya mbak, kita bebas mau berapa lama di lokasi pelayanan. Yang penting semua uda beres ya kita tinggal mencatat trus pindah ke lokasi pelayanan yang berikutnya.” (HS: Mei 2016)</p> <p>“...eemm tergantung ya mbak. Gak bisa dipastikan. Kadang ya lama, kadang bentar. Nanti kan mereka juga mesti pindah ke lokasi pelayanan yang lain.” (KR: Mei 2016)</p> <p>“...dilaksanakan setiap bulan. Jadi annti ada laporan bulanan.” (AS: Mei 2016)</p> <p>“...evaluasi program tersebut kita laksanakan setiap bulan. Jadi...e...kita mengadakan evaluasi ini setiap bulan. Jadi pimpinan itu, kepala kantor mengadakan rapat satu bulan sekali. Dan itu</p>
------------------------------	--	--	--

<p>Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat</p>	<p>Faktor Pendukung</p>		<p>ditindaklanjuti dengan laporan. Evaluasi dilapangan itu ada laporan, jadi ada laporan tertulis. Jadi jumlah peminjam berapa di sekolah tersebut. jadi suatu misal di Glenmore, MTs Tsanawiyah, itu bulan ini peminjamnya berapa, kembali berapa, pinjem lagi berapa. Jadi sekolah satu kecamatan itu kita evaluasi. Apa pengunjungnya meningkat apa peminjamnya meningkat kita evaluasi setiap bulan. Itu ada laporan bulanan. Abis itu kita evaluasi program dilakukan setiap bulan dan dilaporkan secara tertulis setiap bulan. Jadi kita bisa mengetahui jumlah sekolah yang MOU dengan kita, meningkat nggak jumlah pengunjungnya.” (AM: Mei 2016)</p> <p>“...evaluasinya disana mbak, kita kan yaitu tadi mbak, kekurangan buku, permintaan buku, jumlah pengunjung, ada peningkatan berapa persen nanti kita evaluasi disana setiap ada pertemuan rapat itu. Entah 2 minggu sekali atau 1 (satu) bulan sekali mesti ndek sana mbak. Itu evaluasinya semua kecamatan mbak, semua petugas perpustakaan keliling se-Kabupaten Banyuwangi.” (HS: Mei 2016)</p> <p>“...yang jelas yang mendukung, anggaran. Ya anggaran itu yang paling penting. Kemudian yang kedua adalah prosedur, yang ketiga adalah umpan balik atau <i>reward</i> lah. <i>Reward</i>nya itu penting, entah itu berupa pujian apa gitu. Bahwa ini sudah baik dan lain sebagainya. Kita kan butuh itu meskipun hanya lisan. Kalau uda capek-capek, kita</p>
--	--------------------------------	---	---

	<p>Faktor Penghambat</p>		<p>dimarahi kan sakitnya tuh disini, hahaha.” (AS: Mei 2016)</p> <p>“...faktor yang mendukung sebuah program itu sudah pasti anggaran. Kalau nggak ada anggaran, mau berjalan gimana program ini. Makanya perlu adanya anggaran. Trus yang kedua itu ya nilai plus dari atasan ya. Itu kan bisa menambah semangat kerja buat semua petugas perpustakaan keliling ini.” (AM: Mei 2016)</p> <p>“...faktor penghambat itu yang jelas e...dukungan atasan. Yang kedua, perilaku petugas. Yang ketiga jumlah koleksi. Nah koleksi ini itu-itu aja juga menjadi penghambat. Yang keempat itu, sarana yang tidak memadai. Seperti mungkin mobilnya waktu diservice tapi gak diservice nah itu akhirnya menghambat kita di lapangan. Nah contohnya, e..ban kempes dilapangan, itu sering terjadi. Kemudian apa lagi ya yang sering terjadi dilapangan itu ya, kadang-kadang karna BBM tadi itu nggak siap, itu kadang-kadang dijalan kehabisan juga. Ini kan sarana, termasuk sarana. Yang terakhir adalah sasaran. Sasaran itu..intinya gini, kita kadang dateng ke sekolah itu ya, sekolah itu ternyata libur gitu loh atau dipulangkan lebih awal, jadi gak ada orang, nah intinya gitu. <i>Dadi kita wes mepeng-mepeng kesana, ternyata pulangnye pagi, pulang pagi siswane gak onok, gurune gak onok</i>, seperti itu yang jadi hambatan.” (AS: Mei 2016)</p>
--	---------------------------------	--	--

			<p>“...faktor penghambat itu yang jelas, salah satu faktor yang pertama adalah dukungan/dorongan dari pimpinan. Kepala kantor mendukung daripada program-program implementasi perpustakaan keliling ini. Kemudian yang kedua tadi menyangkut dengan SDM dari petugas MPK, skillnya. Kalau basicnya dia tidak memahami dengan tugasnya dia, sebagai seorang pelayan, kan perpustakaan keliling itu pelayan, melayani sekolah dan pondok pesantren serta masyarakat. Nah ini kalau basicnya dia tidak memahami itu, maka dia melayani seseorang tidak bisa memuaskan, kan kita tugasnya memuaskan pengunjung. Itu menyangkut lagi dengan perilaku. Sama dengan etika tadi. Kemudian yang ketiga jumlah koleksi. Kalau koleksi di mpk tetep itu-itua aja atau monoton, orang kan akhirnya jenuh kan. Makanya kalau bukunya tidak di rolling, akhirnya orang yang datang akan jenuh, bukunya itu-itua aja. Makanya saya bilang ke temen-temen setiap jumat itu, buku di ganti. Makanya harus di dukung dengan jumlah koleksi. Trus ini juga menyangkut sarana mobil, klo mobil tidak di servis akhirnya menghambat kinerja daripada perpustakaan keliling. Kayak kemaren pas mau berangkat <i>sekada surung-surungan</i>, ternyata ada kerusakan di Accu. Perlu ada nya rutinitas untuk perawatan kendaraan. Kadang juga sasaran tidak menghubungi kita kalau sekolah diliburkan.</p>
--	--	---	---

			<p>Memang kendalanya saat kita berkunjung, kadang sekolah itu mendadak ada rapat, dipulangkan lebih pagi, begitu kita dateng, sekolah uda gak ada murid, tinggal gurunya <i>tok</i>. Ini merupakan kendala juga. Jadi gak mungkin sekolah memberi informasi kepada kita, kan kadang rapat-rapat begitu kan rapat mendadak kan ya, jadi begitu kita dateng uda sepi, uda pulang. Kalau kita terlalu pagi, dateng, masih jam sekolah, otomatis siswa kan butuh istirahat. Sedangkan sasaran kita kan gak satu dua sekolah. Kan masih butuh waktu lagi untuk keliling ke sekolah lain, kadang nanti ditinggal, di datangi lagi muridnya sudah masuk, mesti gak <i>nutut</i>.” (AM: Mei 2016)</p> <p>“...kalau penghambatnya saya kira nggak ada mbak. Ya kendalanya cuma pas keterbatasan koleksi itu aja mbak. Kadang buku yang diminta pelanggan tadi pas gak ada gitu mbak.” (HS: Mei 2016)</p>
--	--	--	---

--	--	--	--

