

**PEMBINAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR (SD) DI
KABUPATEN PURWOREJO**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Aprilia Nulad Nandani
NIM 12101241052

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JULI 2016**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul "PEMBINAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR (SD) DI KABUPATEN PURWOREJO" yang disusun oleh Aprilia Nulad Nandani, NIM.12101241052 ini telah disetujui oleh dosen pembimbing.

Yogyakarta, 30 Mei 2016

Dosen Pembimbing,

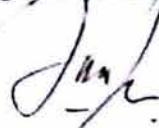


SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang berlaku.

Yogyakarta, 13 Juli 2016

Yang menyatakan,



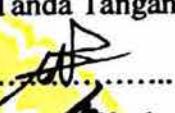
Aprilia Nulad Nandani

NIM 12101241052

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "PEMBINAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR (SD) DI KABUPATEN PURWOREJO" yang disusun oleh Aprilia Nulad Nandani, NIM. 12101241052 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 21 Juni 2016 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

| Nama | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|-------------------------------|--------------------|--|--------------|
| Mada Sutapa, SIP. M.Si. | Ketua Penguji |  | 28 Juni 2016 |
| Dr. Cepi Safruddin A.J. M.Pd. | Sekretaris Penguji |  | 28 Juni 2016 |
| Dr. Enny Zubaidah, M.Pd | Penguji Utama |  | 13 Juli 2016 |

Yogyakarta, 22 JUJU 2016

Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,

Dr. Maryanto, M.Pd.
NIP. 19600902 198702 1 001

MOTTO

“Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu menghianati Allah dan Rasul (Muhammad) dan (juga) janganlah kamu menghianati amanah-amanah yang dipercayakan kepadamu, sedang kamu mengetahui”.

(Q.S. Al Anfal: 27)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

1. Kedua orang tua tercinta
2. Almamaterku
3. Nusa, Bangsa, dan Agama

PEMBINAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR (SD) DI KABUPATEN PURWOREJO

Oleh
Aprilia Nulad Nandani
NIM 12101241052

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh deskripsi tentang (1) Pembinaan Tenaga Perpustakaan Sekolah Dasar, (2) Pembinaan Anggaran Perpustakaan Sekolah Dasar, (3) Pembinaan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar, dan (4) Pembinaan Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pengumpulan data yang digunakan adalah dengan observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis data model Interaktif Miles dan Huberman yang meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini adalah sebagai berikut: (1) Pembinaan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar dilaksanakan dengan sistem penunjukan. Pembinaan ini berupa bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah dan seminar. (2) Pembinaan anggaran perpustakaan Sekolah Dasar dilaksanakan oleh Unit Pelayan Teknis, yaitu berupa pemberian saran dan sosialisasi. (3) Pembinaan koleksi bahan pustaka dilaksanakan oleh Unit Pelayanan Teknis berupa pengawasan saat drop buku ke sekolah. Pembinaan yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga berupa pemberian bantuan buku melalui Dana Alokasi Khusus. Pembinaan koleksi dari Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah berupa pengecekan dan pengadaan koleksi. (4) Pembinaan pengolahan bahan berupa klasifikasi, katalogisasi, dan labelisasi.

Kata kunci: *pembinaan perpustakaan, sekolah dasar*

KATA PENGANTAR

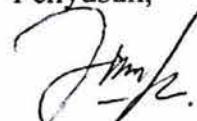
Puji syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul ”Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar (SD) di Kabupaten Purworejo” dengan lancar tanpa halangan suatu apapun. Terselesainya skripsi ini tentu tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh sebab itu penyusun mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan Izin bagi penulis untuk melaksanakan penelitian.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah membantu kelancaran penyusunan skripsi ini.
3. Dosen pembimbing skripsi Bapak Mada Sutapa, SIP. M.Si. yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan dan motivasi selama menyelesaikan skripsi ini.
4. Pengaji utama Ibu Dr. Enny Zubaidah, M.Pd. dan Sekretaris Pengaji Bapak Dr. Cepi Safrudin Abdul Jabar, M.Pd. yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan koreksi terhadap hasil penelitian ini.
5. Bapak Ibu Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan sebagai bekal penulisan skripsi ini.
6. Bapak/Ibu Kepala Lembaga, baik Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, UPT Dikbudpora dan Kepala Sekolah Dasar yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan penelitian di Lembaga yang Beliau pimpin.
7. Para informan dari Dinas Dikbudpora, UPT Dikbudpora, Kepala Sekolah, Tenaga Perpustakaan Sekolah Dasar, serta Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah yang telah memberikan waktu dan bantuannya dalam kegiatan penelitian selama ini.
8. Kedua orang tua dan saudara-saudara yang selalu mendoakan dan memotivasi penulis.

9. Sahabat-sahabat yang senantiasa memberi motivasi kepada penulis, khususnya Dyah, Puji, Tia, Vita, Arifah, Merry, Fety, Sinta, Fathin, Rima, Isti, Billa, Isna.
10. Teman-teman seperjuangan yang tergabung dalam MP A 2012, terima kasih atas kebersamaan, dukungan, semangat, serta kerja sama selama masa perkuliahan.
11. Seluruh rakyat dan bangsa Indonesia atas beasiswa bidikmisi yang sangat bermanfaat dalam penyelesaian pendidikan hingga saat ini.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.
Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pengembangan pendidikan.

Yogyakarta, 13 Juli 2016

Penyusun,



Aprilia Nulad Nandani

NIM 12101241052

DAFTAR ISI

| | hal |
|---|------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| PERSETUJUAN | ii |
| SURAT PERNYATAAN | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| MOTTO | v |
| PERSEMBAHAN | vi |
| ABSTRAK | vii |
| KATA PENGANTAR | viii |
| DAFTAR ISI..... | x |
| DAFTAR TABEL | xii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Identifikasi Masalah | 7 |
| C. Batasan Masalah | 8 |
| D. Rumusan Masalah | 8 |
| E. Tujuan Penelitian | 9 |
| F. Manfaat Penelitian | 9 |
| BAB II KAJIAN PUSTAKA | |
| A. Konsep Dasar Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan | 11 |
| 1. Konsep Sarana dan Prasarana Pendidikan | 11 |
| 2. Prasarana Sekolah Dasar | 12 |
| 3. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan | 13 |
| B. Konsep Dasar Perpustakaan Sekolah | 13 |
| 1. Perpustakaan Sekolah | 14 |
| 2. Komponen Perpustakaan Perpustakaan Sekolah | 18 |
| 3. Perpustakaan Sekolah Dasar | 20 |
| C. Pembinaan Perpustakaan Sekolah | 21 |
| 1. Landasan Yuridis Pembinaan Perpustakaan SD | 21 |

| | |
|--|----|
| 2. Ruang Lingkup Pembinaan Perpustakaan SD | 22 |
| 3. Pembinaan Perpustakaan | 23 |
| D. Hasil Penelitian yang Relevan | 30 |
| E. Pertanyaan Penelitian | 31 |
| BAB III METODE PENELITIAN | |
| A. Pendekatan Penelitian | 33 |
| B. Setting Penelitian | 34 |
| C. Subjek Penelitian | 34 |
| D. Teknik Pengumpulan Data | 35 |
| E. Instrumen Penelitian | 36 |
| F. Keabsahan Data | 38 |
| G. Teknik Analisis Data | 39 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | |
| A. Hasil Penelitian | 41 |
| 1. Gambaran Setting Penelitian | 41 |
| 2. Pembinaan Tenaga Perpustakaan Sekolah Dasar | 48 |
| 3. Pembinaan Anggaran Perpustakaan Sekolah Dasar | 55 |
| 4. Pembinaan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar | 59 |
| 5. Pembinaan Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar..... | 67 |
| B. Pembahasan | 74 |
| 1. Pembinaan Tenaga Perpustakaan Sekolah Dasar | 74 |
| 2. Pembinaan Anggaran Perpustakaan Sekolah Dasar | 79 |
| 3. Pembinaan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar | 82 |
| 4. Pembinaan Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar | 87 |
| C. Keterbatasan Penelitian | 91 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN | |
| A. Kesimpulan | 92 |
| B. Saran | 94 |
| DAFTAR PUSTAKA | 96 |
| LAMPIRAN | 98 |

DAFTAR TABEL

| | hal |
|--|-----|
| Tabel. 1 Data Jumlah SD berbanding Jumlah Perpustakaan | 3 |
| Tabel. 2 Jurnal Penilaian Lomba Perpustakaan SD | 5 |
| Tabel. 3 Contoh Pedoman Observasi | 37 |
| Tabel. 4 Contoh Studi Dokumentasi | 38 |
| Tabel. 5 Jam Layanan Perpustakaan Daerah | 42 |
| Tabel. 6 Koleksi Perpustakaan Daerah | 43 |
| Tabel. 7 Koleksi Perpustakaan SD Negeri Kese | 44 |
| Tabel. 8 Perabot Perpustakaan SD Negeri Kese | 45 |
| Tabel. 9 Koleksi Perpustakaan SD Negeri 2 Brengkelan | 46 |
| Tabel. 10 Perabot Perpustakaan SD Negeri 2 Brengkelan | 46 |
| Tabel. 11 Koleksi Perpustakaan SD Negeri 1 Semawungdaleman | 47 |
| Tabel. 12 Perabot Perpustakaan SD Negeri 1 Semawungdaleman | 47 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | hal |
|---|-----|
| Lampiran 1. Surat Izin Penelitian | 98 |
| Lampiran 2. Pedoman Wawancara | 109 |
| Lampiran 3. Analisis Data dan Display Data..... | 172 |
| Lampiran 4. Lampiran Lain-Lain | 191 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan dipandang sebagai sarana memajukan kualitas bangsa, dalam hal ini Sumber Daya Manusia (SDM) yang menjadi subyek perubahan. Selain itu, pendidikan memiliki peran penting guna membentuk karakter sebuah bangsa, hal ini sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 1, yang menyatakan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.

Untuk mewujudkan pendidikan yang berkualitas, salah satu yang menunjang adalah sarana prasarana. Dalam PP No. 19 Tahun 2005 pasal 42, termuat pernyataan bahwa setiap sekolah wajib memiliki sarana, salah satu yang utama adalah buku dan sumber belajar. Selain itu, sekolah juga wajib memiliki prasarana yang berupa (salah satunya) adalah ruang perpustakaan. Hal ini, menunjukkan bahwa keberadaan perpustakaan memang sangat membantu proses pendidikan, terutama dalam sumber belajar bagi siswa.

Perpustakaan juga sering disebut sebagai jantung bagi kehidupan aktivitas akademik karena dengan adanya perpustakaan dapat diperoleh sumber data atau informasi yang berkaitan dengan dunia pendidikan dan kebudayaan serta untuk menunjang dalam mengembangkan pengetahuan. Perpustakaan juga dapat

menunjang pembelajaran siswa, seperti halnya pendapat yang dikemukakan oleh Tim Dosen AP (2011: 54) bahwa “keberadaan perpustakaan sangatlah penting karena perpustakaan juga dipandang sebagai kunci dalam pembelajaran siswa di sekolah”.

Keberhasilan suatu perpustakaan untuk menyediakan pelayanan bagi semua pengguna didukung oleh suatu pengelolaan yang baik. Pendapat di atas diperkuat dengan pendapat Ibrahim Bafadal (2008: 9) yang menyatakan bahwa “... Tetapi walaupun ruang yang tersedia sangat luas, buku-buku yang tersedia sangat banyak jumlahnya dan beraneka ragam judulnya, perlengkapan yang tersedia sangat lengkap, semuanya kurang berguna apabila tidak ditata atau dikelola dengan sebaik-baiknya”. Itu artinya, pengelolaan perpustakaan dibutuhkan guna mencapai tujuan dari pendirian perpustakaan sekolah itu sendiri. Menurut salah satu petugas Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo berdasarkan wawancara tanggal 29 Januari 2016, menyatakan bahwa:

“Pengelolaan perpustakaan Sekolah Dasar (SD) di Kabupaten Purworejo masih terkendala dalam penerapan Teknologi dan Informasi (TI), tenaga perpustakaan yang ada umumnya merupakan guru honorer atau guru yang merangkap tugas sebagai tenaga perpustakaan. Koleksi yang dimiliki sekolah juga sangat minim dan sebagian besar belum dilakukan pengolahan bahan pustaka”.

Bahkan, data yang diperoleh Dinas Pendidikan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga (Dinas Dikbudpora) tahun 2015 menunjukkan bahwa di beberapa SD belum menyediakan sumber belajar utama, yaitu perpustakaan.

Tabel. 1

Jumlah Sekolah Dasar berbanding Jumlah Perpustakaan

| No | Sekolah | Jumlah Sekolah | Jumlah Ruang Perpustakaan |
|----|--------------|----------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| A. | SD | | |
| | Negeri | 514 | 512 |
| | Swasta | 13 | 9 |
| | Jumlah | 527 | 521 |
| | | | |
| B. | SDLB | | |
| | Negeri | 1 | 1 |
| | Swasta | 2 | 2 |
| | Jumlah | 3 | 3 |
| | Jumlah Total | 530 | 524 |

Sumber: Arsip Dinas Dikbudpora Kabupaten Purworejo Tahun 2015

Data dari Dinas Dikpora tersebut menunjukkan bahwa di Kabupaten Purworejo masih terdapat 6 SD yang belum memiliki perpustakaan. Perbandingan jumlah sekolah dengan jumlah perpustakaan tersebut juga menunjukkan bahwa pembangunan fasilitas atau sumber belajar untuk sekolah negeri lebih merata, sedangkan untuk sekolah swasta masih belum mencakup semua sekolah. Hal ini dapat dilihat dari jumlah sekolah negeri atau swasta berbanding dengan jumlah perpustakaan yang dimiliki, untuk sekolah negeri dari 514 sekolah hanya 2 sekolah yang belum memiliki perpustakaan, sedangkan sekolah swasta dari 13 sekolah terdapat 4 sekolah yang belum memiliki ruang perpustakaan. Menurut salah satu staf Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar dalam wawancara pada tanggal 29 Januari 2016, SD negeri yang belum memiliki perpustakaan memang hanya 2 SD, tetapi pada kenyataannya masih banyak karena data tersebut termasuk sekolah yang sudah digabung, tetapi perpustakaannya masih ada.

Untuk mengembangkan sistem pengelolaan perpustakaan sekolah, (khususnya SD), pemerintah daerah juga ikut berperan aktif

melaksanakan pembinaan bagi perpustakaan SD baik melalui Dinas Dikbudpora, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, maupun melalui UPT Dikbudpora di setiap kecamatan. Menurut Kepala Seksi PPTK Dikmen di Dinas Dikpora, Dinas Pendidikan membina perpustakaan dalam hal pembinaan terhadap Pustakawan/Tenaga Perpustakaan dalam bentuk pelatihan-pelatihan. Namun, berdasarkan data peserta Bimtek Perpustakaan Tahun 2014, pembinaan tenaga perpustakaan SD belum mencakup seluruh Tenaga Perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo.

Menurut keterangan dari petugas Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo bahwa Perpustakaan Daerah yang membawahi perpustakaan di Kabupaten Purworejo melakukan pembinaan dalam kegiatan teknis pengelolaan perpustakaan jika sudah ada permintaan, misalnya membina untuk pengelolaan buku koleksi perpustakaan sekolah. Sedangkan menurut Pengawas TK/SD/SDLB UPT Dikbudpora Kecamatan Grabag, pembinaan yang dilakukan oleh UPT Dikbudpora meliputi 12 aspek yang menjadi fokus penilaian saat diadakan lomba perpustakaan, tetapi lebih intens terhadap pembinaan koleksi bahan pustaka.

Berdasarkan wawancara prapenelitian pada tanggal 29 Januari 2016, salah satu pengawas TK/SD/SDLB UPT Dikbudpora Kecamatan Grabag menyatakan bahwa pembinaan anggaran dilakukan terhadap seluruh anggaran yang tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) yang dibuat, tetapi tidak ada pembinaan khusus untuk anggaran perpustakaan SD. Sedangkan menurut petugas Perpustakaan Daerah, dalam hal anggaran masih banyak sekolah yang belum memiliki anggaran khusus untuk perpustakaan, hanya beberapa

sekolah yang sudah menganggarkan dana untuk perpustakaan. Selain itu, dijelaskan pula bahwa pihak Perpustakaan Daerah belum melakukan pembinaan terhadap anggaran perpustakaan.

Menurut petugas Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo berdasarkan wawancara tanggal 29 Januari 2016:

“Pembinaan perpustakaan SD belum dilaksanakan secara rutin, tetapi hanya pada saat sekolah akan mengikuti lomba perpustakaan baik di tingkat kecamatan maupun di tingkat kabupaten. Selain itu, Beliau menambahkan bahwa setiap SD dibina oleh instansi yang berbeda sehingga hal ini mempengaruhi kemajuan perpustakaan masing-masing SD di Kabupaten Purworejo tidak sama”.

Hal ini berarti, setiap SD harus memaksimalkan pembinaan yang dilaksanakan oleh instansi-instansi pembina baik di tingkat kecamatan maupun kabupaten agar perpustakaan sekolah yang bersangkutan dapat lebih maju dari sebelumnya. Semisal saat adanya lomba tingkat kecamatan atau kabupaten, tenaga perpustakaan dapat bertanya atau meminta bimbingan kepada penilai.

Tabel. 2
Jurnal Penilaian Lomba Perpustakaan Tingkat SD Se Kabupaten Purworejo Tahun 2015

| UPT | Alamat Sekolah | Tanggal Penilaian | Jumlah Nilai | Rangking |
|----------------|-------------------------|-------------------|--------------|----------|
| UPT Kaligesing | SDN Hulosobo Kaligesing | 29-09-2015 | 404 | 16 |
| UPT Bayan | SDN Kertiwijayan Bayan | 29-09-2015 | 546 | 10 |
| UPT Loano | SDN Kembaran Loano | 30-09-2015 | 535 | 11 |
| UPT Bener | SDN Kaliboto Bener | 30-09-2015 | 613 | 5 |
| UPT Purwodadi | SDN Ketangi Purwodadi | 01-10-2015 | 550 | 9 |
| UPT Bagelen | SDN Semagung Bagelen | 01-10-2015 | 455 | 15 |
| UPT Grabag | SDN Kese Grabag | 02-10-2015 | 534 | 12 |
| UPT Ngombol | SDN Wonosri Ngombol | 02-10-2015 | 528 | 13 |
| UPT Butuh | SDN Kaliwatu Butuh | 05-10-2015 | 568 | 8 |
| UPT Pituruh | SDN Pituruh Pituruh | 05-10-2015 | 704 | 2 |
| UPT Gebang | SDN Pakem Gebang | 06-10-2015 | 513 | 14 |
| UPT Kemiri | SDN Karangduwur Kemiri | 06-10-2015 | 636 | 4 |
| UPT Bruno | SDN 2 Bruno | 07-10-2015 | 740 | 1 |
| UPT Kutoarjo | SDN 2 Semawungdaleman | 07-10-2015 | 571 | 7 |
| UPT Banyuurip | SDN Kenteng | 08-10-2015 | 673 | 3 |
| UPT Purworejo | SDN 2 Brengkelan | 08-10-2015 | 599 | 6 |

Sumber: Arsip Dinas Dikpora Kabupaten Purworejo Tahun 2015

Melalui lomba perpustakaan, petugas/penilai melihat seberapa baik sistem pengelolaan perpustakaan yang dijalankan di sekolah-sekolah dasar se-Kabupaten Purworejo, serta hal-hal lain yang mendukung penyelenggaraan perpustakaan seperti organisasi, sarana prasarana, kerja sama, dan lain-lain. Hal ini dilihat dari aspek-aspek penilaian dalam lomba perpustakaan tingkat SD yang antara lain mencakup aspek organisasi perpustakaan, gedung/ruang perpustakaan, sarana prasarana perpustakaan, anggaran perpustakaan, tenaga pengelola perpustakaan, koleksi perpustakaan, sumber daya elektronik perpustakaan, pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan, promosi, kerja sama perpustakaan, dan data pendukung.

Pembinaan perpustakaan tentunya tidak akan berhasil tanpa dukungan dari berbagai pihak, khususnya sekolah. Komponen-komponen yang ada di sekolah, seperti Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana, Organisasi, Kerjasama dengan Masyarakat, dan lain-lain turut andil dalam menciptakan perpustakaan yang unggul seperti tercantum dalam instrument penilaian lomba perpustakaan yang telah disebutkan di atas. Dalam pembinaan perpustakaan, setiap Pemerintah Daerah memiliki cara-cara khusus untuk mewujudkan pembinaan yang baik sesuai dengan kebijakan setiap daerah.

Pembinaan perpustakaan SD yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah juga memungkinkan pemerintah untuk dapat melihat sekolah-sekolah mana saja yang belum mengikuti lomba tersebut karena belum adanya perpustakaan di sekolah yang bersangkutan, sehingga pemerintah dapat mengupayakan penyelenggaraan perpustakaan di setiap SD sebagai sumber belajar bagi siswa.

Hal ini juga sebagai tanggungjawab pemerintah daerah guna mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan melaksanakan amanat Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 pasal 42 tentang Standar Pendidikan Nasional.

Penelitian ini, dilakukan untuk mengetahui aspek-aspek yang dibina oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas Dikbudpora Kabupaten Purworejo, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, maupun UPT Dikbudpora di Kabupaten Purworejo sebagai salah satu wujud kepedulian pemerintah terhadap dunia pendidikan dan keterpenuhan sarana prasarana SD, dalam hal ini adalah perpustakaan sekolah.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut dan tujuan dari dilaksanakannya pembinaan perpustakaan Sekolah Dasar (SD), maka masalah yang dapat diidentifikasi adalah:

1. Masih terdapat beberapa Sekolah Dasar (SD) di Kabupaten Purworejo yang belum memiliki perpustakaan sekolah.
2. Petugas pengelola perpustakaan SD masih guru honorer dan belum menjadi guru tetap, bahkan guru yang merangkap tugas sebagai tenaga perpustakaan.
3. Pelatihan yang diterimatenaga perpustakaan masih belum menjangkau seluruh tenaga perpustakaan di Kabupaten Purworejo.
4. Kunjungan ke perpustakaan sekolah dari Perpustakaan Daerah maupun UPT belum dilaksanakan secara rutin.

5. Koleksi bahan pustaka di Sekolah Dasar masih minim dan sebagian besar belum dilakukan pengolahan bahan pustaka.
6. Instansi-Instansi seperti Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, Dinas Dikbudpora, dan UPT Dikbudpora mempunyai program berkaitan dengan perpustakaan SD, tetapi pada aspek yang berbeda.
7. Belum semua SD menetapkan anggaran untuk perpustakaan sekolahnya

C. Fokus Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, penulis membatasi kajian pada aspek-aspek pembinaan yang meliputi pembinaan tenaga perpustakaan terdapat pada poin 2 dan 3 identifikasi masalah, pembinaan anggaran terdapat pada poin 7 identifikasi masalah, pembinaan koleksi bahan pustaka, serta pembinaan pengolahan bahan pustaka perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo yang terdapat pada poin 5 identifikasi masalah.

D. Rumusan Masalah

1. Bagaimana pembinaan tenaga perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?
2. Bagaimana pembinaan anggaran perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?
3. Bagaimana pembinaan koleksi bahan pustaka perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?
4. Bagaimana pembinaan pengolahan bahan pustaka perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di tersebut, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan pembinaan tenaga perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?
2. Untuk mendeskripsikan pembinaan anggaran perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?
3. Untuk mendeskripsikan pembinaan koleksi bahan pustaka perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?
4. Untuk mendeskripsikan pembinaan pengolahan bahan pustaka perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoretis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan guna mengembangkan keilmuan Manajemen Pendidikan, khususnya dalam Manajemen Perpustakaan dan Manajemen Organisasi Pendidikan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Sekolah

Manfaat penulisan penelitian ini bagi sekolah adalah sebagai bahan kajian mengenai aspek-aspek pembinaan perpustakaan sekolah dasar yang diterapkan oleh pemerintah daerah sehingga sekolah dapat

memaksimalkan pembinaan dari pemerintah tersebut demi terciptanya pengelolaan perpustakaan yang baik.

b. Bagi Instansi Pembina Perpustakaan Sekolah

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atas pelaksanaan program pembinaan perpustakaan Sekolah Dasar (SD) dalam upaya meningkatkan mutu perpustakaan di tingkat Sekolah Dasar.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Dasar Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana prasarana pendidikan termasuk dalam kajian dalam manajemen pendidikan. Menurut Tim Dosen AP (2011: 10) sesuai dengan makna manajemen sebagai penyelenggaraan atau pelaksanaan sesuatu, maka manajemen pendidikan akan lebih tepat dikaitkan dengan penyelenggaraan pendidikan, bukan pelaksanaan pendidikan. Tim Dosen AP (2011: 19) mengemukakan bahwa “objek-objek yang menjadi bahasan khusus manajemen pendidikan antara lain manajemen kurikulum, manajemen sarana dan prasarana pendidikan, manajemen keuangan, dan lain-lain”.

1. Konsep Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Sarana Pendidikan

Depdiknas dalam Barnawi dan M. Arifin (2012: 47) mengemukakan bahwa “sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah”. Sedangkan menurut Wahyuningrum (2004: 5) berpendapat bahwa sarana pendidikan adalah “segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak agar tujuan pendidikan tercapai”. Pendapat lain dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal (2008: 2) yang menyatakan bahwa “sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah”.

b. Prasarana Pendidikan

Depdiknas dalam Barnawi dan M. Arifin (2012: 48) mengemukakan bahwa “prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah”. Menurut Ibrahim Bafadal (2008: 2) bahwa “prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah”. Sedangkan pendapat dari Tim Dosen AP (2011: 77) mengemukakan bahwa “prasarana pendidikan adalah perangkat yang menunjang keberlangsungan proses pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai”.

2. Prasarana Sekolah Dasar

Fasilitas ruang di sekolah dasar menurut Ibrahim Bafadal (2008: 22-23) dapat dikelompokkan menjadi ruang belajar, ruang kantor, dan fasilitas pelayanan lainnya, serta perumahan. Secara rinci sebagai berikut:

- 1) Ruang Teori/Kelas
- 2) Ruang Laboratorium
- 3) Ruang Perpustakaan
- 4) Ruang UKS/BP
- 5) Ruang Serbaguna/Senam/Kesenian
- 6) Ruang Kepala Sekolah/Administrasi
- 7) Ruang Guru
- 8) Gudang
- 9) Kamar Mandi/WC Murid
- 10) Kamar Mandi/WC Guru
- 11) Kantin
- 12) Bangsal Kendaraan
- 13) Ruang Ibadah
- 14) Ruang Penjaga
- 15) Halaman
- 16) Lapangan Upacara
- 17) Lapangan Olahraga
- 18) Kebun

- 19) Pagar
- 20) Fasilitas Air
- 21) Fasilitas Penerangan
- 22) Rumah Kepala Sekolah
- 23) Rumah Guru

Dari pendapat yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal, dapat dilihat bahwa perpustakaan termasuk prasarana yang harusnya ada di sekolah sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar, terutama di sekolah dasar.

3. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Menurut Tim Dosen AP (2011: 79) menyimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana adalah proses pendayagunaan semua komponen sarana dan prasarana yang ada di sekolah dalam menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan dari pendidikan itu sendiri. Sedangkan menurut Barnawi dan M. Arifin (2012: 48) “manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien”.

B. Konsep Dasar Perpustakaan Sekolah

Menurut Ibrahim Bafadal (2008: 3) dalam karyanya yang berjudul Pengelolaan Perpustakaan Sekolah menyatakan bahwa:

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Pendapat lain dikemukakan oleh Syihabuddin Qalyubi (2007: 3) yang menyatakan bahwa “perpustakaan adalah suatu unit kerja yang memiliki Sumber Daya Manusia, “ruang khusus”, dan kumpulan koleksi sesuai dengan jenis perpustakaannya”. Menurut Meilina Bustari, (2001: 1) bahwa “perpustakaan adalah lembaga yang menghimpun dan menyediakan sarana bagi orang untuk memanfaatkan koleksi pustaka tersebut”.

Dari ketiga pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja yang bertugas mengelola, menyimpan, dan mengatur koleksi bahan pustaka agar dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan.

1. Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Menurut pendapat Engking Mudyana dan Royani dalam Dian Sinaga (2011: 16) mengemukakan bahwa “perpustakaan sekolah ialah sarana penunjang pendidikan yang bertindak di satu pihak sebagai pelestari ilmu pengetahuan, dan di lain pihak sebagai sumber bahan pendidikan yang akan diwariskan kepada generasi yang lebih muda”. Pendapat yang lain dikemukakan oleh Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar (2005: 2) bahwa “perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah”. Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana (2012: 196) bahwa “perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan sekolah, yang berupa penyimpanan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan oleh siswa dan guru sebagai suatu sumber informasi”.

Dari pendapat-pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah sarana penunjang pendidikan di lingkungan sekolah yang bertindak sebagai pelestari ilmu pengetahuan dan sumber bahan pendidikan bagi siswa dan guru.

b. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

1) Tujuan Perpustakaan Sekolah

Tujuan perpustakaan sekolah menurut Ibrahim Bafadal (2008: 5) adalah untuk membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Sedangkan menurut Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar (2005: 3) tujuan perpustakaan sekolah adalah untuk mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa; membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan; menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa; menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum; mendorong, menggairahkan, memelihara dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa; memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan; dan memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen, dan lainnya.

2) Manfaat Perpustakaan Sekolah

Menurut Ibrahim Bafadal (2008: 5-6) manfaat perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a) Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca
- b) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid
- c) Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
- d) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca
- e) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa
- f) Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggungjawab.
- g) Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- h) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pelajaran
- i) Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

c. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Fungsi perpustakaan sekolah menurut Ibrahim Bafadal (2008: 6-8) adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Edukatif

Di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

2) Fungsi Informatif

Perpustakaan tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku

(non book material) seperti majalah, bulletin, surat kabar, dll. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid.

3) Fungsi Tanggungjawab Administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, di mana ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan.

4) Fungsi Riset

Adanya bahan-bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan.

5) Fungsi Rekreatif

Perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

Fungsi perpustakaan sekolah menurut Dian Sinaga (2011: 25-26) yaitu bahwa fungsi perpustakaan sekolah lebih ditekankan kepada fungsi edukatif dan fungsi rekreatif. Fungsi edukatif berarti bahwa perpustakaan sekolah mesti berfungsi sebagai “guru” atau sebagai sumber belajar yang menyajikan berbagai kebutuhan para siswa dan pemakai perpustakaan sekolah lainnya. Sedangkan fungsi rekreatif mengandung pengertian bahwa perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana yang menyediakan bahan-bahan pustaka yang mengandung unsur hiburan yang sehat dan bermanfaat.

Menurut Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar (2005: 4-6) perpustakaan sekolah mempunyai empat fungsi, yaitu edukatif, informatif, rekreasi, dan riset. Fungsi edukatif maksudnya secara keseluruhan segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan. Fungsi informatif ini berkaitan dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” akan hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru. Fungsi rekreasi dimaksudkan bahwa dengan disediakannya koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar, majalah umum, buku-buku fiksi, dan sebagainya, diharapkan dapat menghibur pembacanya di saat yang memungkinkan. Fungsi riset atau penelitian ini maksudnya adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana.

2. Komponen Perpustakaan Sekolah

a. Tenaga Perpustakaan

Tenaga perpustakaan adalah pegawai yang bertugas pokok melaksanakan tugas kegiatan kerja di perpustakaan sehingga perpustakaan dapat berfungsi sebagaimana mestinya (Meilina Bustari, 2000: 27). Menurut beliau juga menyatakan ada dua persyaratan yang perlu dimiliki oleh petugas perpustakaan:

- 1) Syarat Umum : Mempunyai minat di bidang kerja perpustakaan, antusias, berdedikasi tinggi, suka bekerja, tekun, teliti, rajin.
- 2) Syarat Khusus : Syarat pendidikan, petugas perpustakaan yang baik hendaknya mempunyai latar belakang pendidikan di bidang kependidikan atau perpustakaan.

b. Pembiayaan Perpustakaan

Pembiayaan adalah unsur utama menjalankan suatu perpustakaan tanpa adanya pembiayaan tidak akan berjalan dengan baik walaupun sistem dan petugasnya bermutu. Semua pustakawan harus mau dan mampu dalam melaksanakan merencanakan pembiayaan suatu perpustakaan. (Meilina, 2000 : 28)

c. Koleksi Bahan Pustaka

Bahan-bahan pustaka ada bermacam-macam, ditinjau dari bentuk fisiknya dan dari isinya.

- 1) Ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan-bahan pustaka bisa dibagi dalam dua kelompok sebagai berikut :
 - a) Bahan-bahan pustaka berupa buku-buku, seperti buku tentang psikologi, buku bahasa Indonesia, buku-buku tentang ilmu pengetahuan sosial, buku tentang agama dan buku tentang ilmu pengetahuan alam.
 - b) Bahan-bahan pustaka bukan berupa buku, seperti surat kabar, majalah, peta, globe, piringan hitam.
- 2) Ditinjau dari isinya, bahan pustaka dapat dibagi kedalam dua kelompok sebagai berikut :
 - a) Bahan-bahan pustaka yang isinya fiksi, seperti novel, buku cerita dan lain-lain.
 - b) Bahan-bahan pustaka yang isinya non fiksi, seperti buku referensi, kamus, biografi, dan ensiklopedia.

d. Pengolahan Bahan Pustaka

Menurut Meilina, (2000: 41) pengolahan koleksi perpustakaan adalah “kegiatan kerja yang berkenaan dengan koleksi bahan pustaka sejak pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan/dipinjam oleh pemakainya”. Sedangkan menurut Sumantri, (2006: 63) “pengolahan bahan pustaka adalah suatu kegiatan dalam rangka mempersiapkan bahan pustaka dengan suatu sistem, agar mudah dan cepat dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan”.

Dapat disimpulkan bahwa pengolahan bahan pustaka adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dalam rangka memudahkan pengguna dalam mencari dan memanfaatkannya.

3. Perpustakaan Sekolah Dasar

Gambaran umum mengenai perpustakaan Sekolah Dasar dikemukakan oleh Darmono (2004: 11) sebagai berikut:

“ Secara umum perpustakaan sekolah menghadapi hambatan, yaitu koleksi yang tidak memadai, tidak memiliki ruang perpustakaan, jam buka belum teratur dan tidak memungkinkan anak menggali sendiri kebutuhan informasi di perpustakaan, status petugas belum jelas apakah dia seorang guru ataukah tenaga administrasi ataukah pustakawan”.

Perpustakaan SD juga umumnya berpedoman pada Undang-Undang, yaitu Undang-Undang No 43 Tahun 2007 yang memuat aturan penyelenggaraan perpustakaan sekolah (terutama SD). Aturan penyelenggaraan perpustakaan sekolah sebagaimana yang termuat dalam UU No. 43 Tahun 2007 antara lain mengatur mengenai penyelenggaraan perpustakaan yang berstandar nasional, koleksi buku teks pelajaran yang harus dimiliki, pengembangan koleksi bahan

pustaka, pelayanan untuk peserta didik pendidikan keaksaraan, pengembangan layanan berbasis TIK, dan pengalokasian dana untuk pengembangan perpustakaan.

C. Pembinaan Perpustakaan Sekolah

1. Landasan Yuridis Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar (SD)

Pembinaan perpustakaan Sekolah dasar (SD) dilandasi Undang-Undang maupun Peraturan Pemerintah, antara lain sebagai berikut:

a. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 102 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo

1) Pasal 3 ayat (3)

Memuat fungsi dari Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, bahwa:

“Pembinaan dan pengendalian teknis bidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi yang meliputi perencanaan dan pengembangan, akuisisi, pengelolaan arsip dan dokumentasi, serta perpustakaan”.

2) Pasal 9

“Seksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan dan penyelenggaraan di bidang perpustakaan, yang meliputi ...”.

Kedua pasal tersebut menguraikan mengenai fungsi Perpustakaan Daerah dan Seksi Perpustakaan, bahwa pembinaan merupakan perpustakaan merupakan salah satu fungsi dari lembaga tersebut.

b. Keputusan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah tanggal 21 April 1981, No. 2627/C/T82 tentang Pembinaan Perpustakaan Sekolah.

Dalam surat keputusan ini dinyatakan bahwa:

“Mengenai pembinaan perpustakaan sekolah di daerah, mengingat keadaan geografis Indonesia dan besarnya jumlah sekolah, pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan dari semua tingkat dan jenis sekolah tidak dapat dilaksanakan secara efisien jika seluruhnya harus dilakukan oleh Pusat Pembinaan Perpustakaan di Jakarta. Oleh karena itu, perpustakaan wilayah sebagai unit pelaksana teknis dari Pusat Pembinaan Perpustakaan diberi pelimpahan kewenangan membantu pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah di provinsinya masing-masing”.

Dari surat keputusan tersebut, kewenangan untuk membina perpustakaan sekolah di daerah secara otomatis menjadi tanggungjawab perpustakaan daerah sebagai pelaksana teknis dari Pusat Pembinaan Perpustakaan.

2. Ruang Lingkup Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar (SD)

a. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 102 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan daerah Kabupaten Purworejo

1) Pasal 9 ayat (4)

“Pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah kabupaten, yang meliputi standarisasi, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan sarana dan prasarana, kerja sama dan jaringan perpustakaan, serta pengembangan minat baca masyarakat”.

Dari Peraturan Bupati Purworejo No. 102 T ahun 2013 pa sal 9 a yat (4) tersebut, dapat diketahui bahwa sasaran pembinaan perpustakaan meliputi standarisasi, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan sarana dan prasarana, kerja sama dan jaringan perpustakaan, serta pengembangan minat baca masyarakat.

b. Keputusan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah No. 2627/C/T82 tentang Pembinaan Perpustakaan Sekolah.

Menyatakan secara garis besar pembinaan menyangkut 2 macam aspek, yakni:

1) Aspek pembinaan dan pembakuan sarana prasarana perpustakaan sekolah

Aspek ini meliputi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan ruang perpustakaan, perlengkapan perpustakaan, buku-buku dan bahan-bahan pustaka (media) lainnya.

2) Aspek pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan

Aspek ini meliputi kegiatan-kegiatan penyuluhan, bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah, dan pendidikan/penataran tenaga pengelola perpustakaan.

3. Pembinaan Perpustakaan

Pembinaan perpustakaan menurut Sutarno NS (2006: 102) dimaksudkan agar perpustakaan yang bersangkutan mampu menampung perkembangan informasi, ilmu pengetahuan, dan teknologi, serta kecenderungan perkembangan

kebutuhan masyarakat pemakai. Pembinaan dimaksud meliputi seluruh aspek perpustakaan yaitu : a) koleksi bahan pustaka, b) sumber daya manusia, c) gedung dan ruangan, d) anggaran, e) sarana dan prasarana, f) mitra kerja sama, g) perabot dan perlengkapan, h) layanan perpustakaan.

a. Pembinaan Koleksi Bahan Pustaka

Dalam buku *Karya Sutarno NS* (2006: 102-103) pembinaan dan pengembangan koleksi adalah kegiatan yang dilakukan setelah koleksi awal atau dasar terbentuk. Pengembangan koleksi adalah awal dari pembinaan koleksi perpustakaan yang bertujuan agar koleksi tetap sesuai dengan kebutuhan masyarakat, pemakai, dan jumlah bahan pustaka selalu mencukupi. Kegiatan pengembangan koleksi terdiri dari pekerjaan-pekerjaan:

- 1) Menyusun rencana operasional pengembangan koleksi
- 2) Menghimpun alat seleksi
- 3) Melakukan survei minat pemakai
- 4) Melakukan survei bahan pustaka
- 5) Membuat dan menyusun desiderata
- 6) Menyeleksi bahan pustaka
- 7) Pengadaan bahan pustaka
- 8) Meregistrasi bahan pustaka
- 9) Mengevaluasi dan menyiangi koleksi

b. Pengolahan Bahan Pustaka

Menurut *Sutarno NS* (2006: 103) pengolahan bahan pustaka terdiri atas kegiatan-kegiatan memproses atau mengolah bahan pustaka agar siap dipinjam untuk dibaca atau didengar oleh masyarakat pemakai. Pengolahan bahan pustaka terdiri atas kegiatan-kegiatan:

- 1) Mengklasifikasi
- 2) Mengkatalog
- 3) Melakukan verifikasi data bibliografi
- 4) Menentukan tajuk subyek

- 5) Menentukan kata kunci
- 6) Mengalihkan data bibliografi
- 7) Menyunting data bibliografi
- 8) Mengolah data bibliografi
- 9) Membuat anotasi
- 10) Membuat kelengkapan pustaka
- 11) Menyusun daftar tambahan pustaka
- 12) Menyusun bibliografi, indeks, dan sejenisnya
- 13) Membuat klipping
- 14) Membuat sari karangan

c. Penyimpanan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Menurut Sutarno NS (2006: 104) salah satu dari kegiatan utama yang harus dilakukan perpustakaan adalah melakukan penyiapan dan pelestarian bahan pustaka. Kegiatan itu harus dilakukan perpustakaan agar setiap bahan pustaka selalu terpelihara dan terawat baik, sehingga daya pakai menjadi panjang, usianya lebih lama, dan tetap utuh peletakan di rak selalu teratur, dan keadaannya selalu bersih. Kegiatan tersebut adalah:

- 1) Menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian
- 2) Mengidentifikasi bahan pustaka
- 3) Mengelola jajaran bahan pustaka
- 4) Merawat bahan pustaka
- 5) Melakukan opname bahan pustaka
- 6) Mereproduksi bahan pustaka
- 7) Pengembangan/penambahan koleksi bahan pustaka

d. Pembinaan Sumber Daya Manusia

Menurut Suratno NS (2006: 105) “pembinaan sumber daya manusia adalah pembinaan seluruh pegawai perpustakaan. Pembinaan tersebut dilakukan terhadap karyawan/pegawai sebagai manusia seutuhnya, jasmaniah dan rohaniah”. Dalam Sutarno NS (2006: 106) pembinaan terhadap sumber daya manusia tersebut dilakukan dengan:

- 1) Mengikuti pendidikan formal;

- 2) Mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- 3) Mengadakan pelatihan dalam jabatan (*on the job training*) dan melakukan pelatihan di luar jabatan (*off the job training*), serta magang;
- 4) Mengikuti seminar, loka karya, workshop, dan sejenisnya;
- 5) Melakukan pembinaan rohani dan peningkatan iman dan taqwa sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing;
- 6) Melakukan pembinaan kesejahteraan;
- 7) Melakukan pembinaan karier dan promosi jabatan secara teratur.

Semua kegiatan pembinaan tersebut dilakukan dengan teratur, terarah, terpadu, berjenjang, dan berkesinambungan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.

e. Pembinaan Gedung dan Ruangan

Dalam buku *ka rya* Sutarno NS (2006: 106-107) menyatakan bahwa pembinaan gedung dan ruangan perpustakaan adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk menyelenggarakan perpustakaan yang baik dan semakin berkembang ditinjau dari segi keamanan, keteraturan, ketertiban, kenyamanan, kemanfaatan/keterpakaian, dan keefektifan dan keefisiennan, baik bagi pengelola maupun masyarakat pemakai. Pembinaan gedung dan ruangan perpustakaan meliputi:

- 1) Tersedianya gedung dan ruangan yang memadai, sehingga semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik.
- 2) Gedung dan ruangan yang menarik dan menjadi kebanggaan masyarakat di sekelilingnya.
- 3) Semua ruangan termanfaatkan secara berdaya guna dan berhasil guna (efektif dan efisien).
- 4) Tercipta suasana bekerja yang enak, nyaman, bersih, sejuk.
- 5) Ruangan terasa longgar, tidak sempit/sumpeg.
- 6) Adanya mekanisme dan alur kerja yang sistematis, singkron, dan saling berkaitan satu sama lainnya.
- 7) Terciptanya suasana membaca/belajar yang tenang dan tidak gaduh.
- 8) Tersedia ruang diskusi/pertemuan, baik bagi kepentingan pengelola perpustakaan maupun anggota, dan pengunjung perpustakaan.
- 9) Adanya lingkungan yang tertib dan teratur.
- 10) Ada tempat parkir kendaraan, kantin, dan lain sebagainya.

- 11) Ada tempat kemungkinan pengembangan ke amsa depan.
- 12) Adanya akses dan kemudahan transportasi untuk masyarakat.
- 13) Berada di lokasi yang strategis dan bebas banjir, serta mudah dikenal masyarakat.

f. Pembinaan Anggaran

Dalam Sutarno NS (2006: 107-108) menyatakan bahwa “anggaran atau sumber belanja, sebuah perpustakaan mutlak harus ada karena tanpa ketersediaan anggaran itu akan sulit bagi perpustakaan untuk menjalankan tugas dan fungsinya. Anggaran tersebut adalah untuk membiayai agar perpustakaan tetap dapat eksis dan semakin berkembang”. Pembinaan anggaran perpustakaan meliputi kegiatan-kegiatan:

- 1) Menggali sumber dana, baik dari mata anggaran perpustakaan maupun sumber-sumber lain yang sah.
- 2) Mengusahakan kelangsungan ketersediaan sumber-sumber anggaran tersebut sepanjang tahun dengan mata anggaran yang pasti dan jelas.
- 3) Menggunakan anggaran perpustakaan sesuai dengan prinsip-prinsip dan asas efisien, transparan, kehati-hatian (prudentials) dan asas manfaat. Artinya, bahwa semua aset yang ada yang berbentuk sumber-sumber daya perpustakaan dimanfaatkan sebaik-baiknya.
- 4) Mengelola anggaran menurut sistem “*clean coporate government*” dan “*good govermance*”.
- 5) Mempertanggungjawabkannya secara rutin dan periodic kepada pimpinan dan instansi yang berkepentingan, baik formal maupun material sesuai dengan pedoman pembuatan laporan akuntabilitas kinerja instansi (Lakip).
- 6) Berusaha meningkatkan jumlah dan volume anggaran sesuai dengan kebutuhan pengembangan perpustakaan.
- 7) Berusaha untuk menghilangkan, menghindarkan, dan mengurangi terjadinya pemborosan, kebocoran, penyimpangan, kesalahan urus (*miss management*), kerugian, kegagalan, dan penyalahgunaan anggaran perpustakaan.

Keberhasilan dalam pembinaan anggaran perpustakaan dapat dilihat pada indikator: 1) kinerja dan penampilan perpustakaan yang semakin baik, 2) seluruh anggaran terserap sesuai dengan perencanaan, 3) tidak terjadi salah pengelolaan,

4) kegiatan dan layanan perpustakaan bertambah, dan 5) jumlah dan volume anggaran meningkat.

Menurut Rusina Sjahrial dan Pamuntjak (1986: 76) dalam bukunya yang berjudul Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan menyatakan bahwa anggaran dibagikan dalam tiga kelompok besar, yaitu:

- Gaji atau honor untuk karyawan
 - Pengadaan dan pemeliharaan koleksi
 - Hal-hal lain, termasuk gedung, mebel, administrasi kantor.
- Penentuan besarnya anggaran yang diperlukan untuk mendirikan dan menjalankan perpustakaan serta pembagian setiap kelompok anggaran, tidak dapat ditentukan secara pukul rata untuk semua perpustakaan, melainkan akan berbeda dari satu perpustakaan ke perpustakaan lain.

g. Pembinaan Sarana Prasarana

Menurut Sutarno NS (2006: 108) menyatakan bahwa sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua benda dan barang serta fasilitas yang ada di perpustakaan dan digunakan untuk mendukung terselenggaranya kegiatan perpustakaan. Pembinaan sarana dan prasarana perpustakaan adalah kegiatan untuk mengadakan, menggunakan, memelihara, menata, menambah, dan mengembangkan, baik mengenai jumlah, jenis, kualitas, maupun volumenya.

h. Pembinaan Kerja Sama dan Mitra Perpustakaan

Menurut Sutarno NS (2006: 109) pada dasarnya tidak ada satu perpustakaan pun yang dapat bekerja dan menyelenggarakan perpustakaan sendirian dengan baik dan sempurna. Hal ini dikarenakan oleh adanya keterbatasan yang dihadapi perpustakaan. Dan untuk mengatasi keterbatasan tersebut, salah satu caranya adalah dengan menjalin kerja sama dan mitra perpustakaan. Hal itu dapat

dilakukan dengan lembaga yang mempunyai bidang kegiatan yang sama atau berdekatan serta mempunyai visi dan misi yang tidak jauh berbeda.

Bentuk kerja sama dan mitra tersebut adalah dalam: 1) Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka, 2) Pengolahan, 3) Pembinaan SDM, 4) Pembentukan Jaringan, 5) Penyusunan Katalog Induk, 6) Penyusunan Bibliografi, 7) Pertemuan/Forum Ilmiah, dll.

i. Pembinaan Perabot dan Perlengkapan

Dalam Sutarno NS (2006: 110) bahwa pembinaan yang dilakukan terhadap inventaris yaitu mencakup perabot dan perlengkapan perpustakaan agar semua fasilitas perpustakaan tersebut dapat digunakan secara maksimal, mudah dalam memeliharanya, lama daya tahannya, dan dapat memberikan nilai tambah atas keberadaan perpustakaan bagi masyarakat. Pembinaan tersebut juga dapat diartikan mampu mengantisipasi kebutuhan tanpa mengesampingkan unsur praktis, pragmatis, estetis, berdaya guna dan berhasil guna. Unsur-unsur yang penting di dalam pembinaan perabot dan perlengkapan itu antara lain sistem administratif materiil, yang ditaati sejak perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian, pemeliharaan/perawatan, inventarisasi, dan penghapusan.

j. Pembinaan Layanan Perpustakaan

Menurut Sutarno NS (2006: 110-111) pembinaan layanan perpustakaan adalah upaya untuk mendayagunakan semua koleksi bahan pustaka dan sarana prasarana perpustakaan untuk dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh masyarakat pemakai. Pelaksanaan layanan perpustakaan kepada masyarakat meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana operasional layanan perpustakaan
- 2) Layanan sirkulasi
- 3) Layanan rujukan
- 4) Penelusuran rujukan
- 5) Layanan bahan pandang dengar
- 6) Menyediakan bahan pustaka
- 7) Bimbingan pembaca dan bimbingan pemakai perpustakaan
- 8) Membina kelompok pembaca
- 9) Menyebarluaskan informasi terbaru/kilat
- 10) Menyebarluaskan informasi terseleksi
- 11) Membuat analisis kepustakaan
- 12) Membuat statistik layanan informasi kepada masyarakat

D. Hasil Penelitian yang Relevan

Hasil penelitian relevan dengan penelitian yang dilaksanakan oleh Syarif Hidayatullah (2009) dengan judul Pembinaan Koleksi pada Perpustakaan SMA Negeri 1 dan SMA Negeri 3 Depok.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perpustakaan SMA Negeri 1 dan SMA Negeri 3 Depok masih memiliki kekurangan dalam pembinaan koleksi. Jumlah koleksi dasar, pertumbuhan koleksi per tahun, keseimbangan antara koleksi fiksi dan non fiksi belum memenuhi standar. Begitu pula dengan sumber koleksi serta dana/anggaran yang masih memerlukan pembenahan.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian di atas terdapat pada kajian yang dimuat di dalamnya. Penelitian yang dilakukan oleh Syarif Hidayatullah mengkaji mengenai pembinaan koleksi bahan pustaka yang diterima oleh sekolah, sedangkan penelitian ini tidak hanyamengkaji pembinaan koleksi saja, melainkan pembinaan pada aspek lain seperti pembinaan anggaran yang juga disebutkan dalam hasil penelitian tersebut. Perbedaannya lainnya adalah pada jenjang

sekolah, hasil penelitian tersebut di dapat pada jenjang Sekolah Menengah Atas (SMA), sedangkan peneliti akan meneliti pada jenjang Sekolah Dasar (SD).

E. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana pembinaan tenaga perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?
 - a. Bagaimana pembinaan tenaga perpustakaan SD dilaksanakan di Kabupaten Purworejo?
 - b. Instansi mana saja yang terlibat dalam pembinaan tenaga perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?
 - c. Apa saja bentuk pembinaan terhadap tenaga perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?
2. Bagaimana pembinaan anggaran perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?
 - a. Bagaimana pembinaan anggaran perpustakaan SD dilaksanakan di Kabupaten Purworejo?
 - b. Instansi mana saja yang terlibat dalam pembinaan anggaran perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?
 - c. Apa saja bentuk pembinaan terhadap tenaga perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?
3. Bagaimana pembinaan koleksi bahan pustaka perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?
 - a. Bagaimana pembinaan koleksi bahan pustaka perpustakaan SD dilaksanakan di Kabupaten Purworejo?

- b. Instansi mana saja yang terlibat dalam pembinaan koleksi bahan pustaka perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?
 - c. Apa saja bentuk pembinaan terhadap koleksi bahan pustaka perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?
4. Bagaimana pembinaan pengolahan bahan pustaka perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?
 - a. Bagaimana pembinaan pengolahan bahan pustaka perpustakaan SD dilaksanakan di sekolah?
 - b. Instansi mana saja yang terlibat dalam pembinaan pengolahan bahan pustaka perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?
 - c. Apa saja bentuk pembinaan terhadap pengolahan bahan pustaka perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan metode penelitian deskriptif. Hal ini didasari oleh pendapat dari Lexy J. Moleong (2010: 6) yang menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Menurut Hamid Darmadi (2011: 7) bahwa penelitian deskriptif berkaitan dengan pengumpulan data untuk memberikan gambaran atau penegasan suatu konsep atau gejala, juga menjawab pertanyaan-pertanyaan sehubungan dengan suatu subjek penelitian pada saat ini, misalnya sikap atau pendapat terhadap individu, organisasi, dan sebagainnya.

Peneliti menggunakan pendekatan penelitian deskriptif kualitatif agar peneliti dapat mendalami, menggambarkan dan menjelaskan aspek-aspek pembinaan perpustakaan sekolah dasar di Kabupaten Purworejo. Dengan demikian, peneliti dapat mengetahui pembinaan yang dilaksanakan oleh instansi-instansi pembina pada aspek-aspek tertentu.

B. Setting Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, Unit Pelayanan Teknis Dikbudpora, dan Sekolah-Sekolah yang nantinya akan dipilih berdasarkan pembinaan yang telah dilakukan oleh Dinas Dikbudpora Kabupaten Purworejo, UPT Dikbudpora, serta Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah. Pemilihan lokasi penelitian juga didasari dengan ketersediaan informasi mengenai pembinaan perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo di instansi-instansi tersebut. Adanya informasi mengenai pembinaan perpustakaan SD, peneliti akan lebih mudah mendapatkan informasi mengenai pembinaan perpustakaan SD yang diterapkan di Kabupaten Purworejo. Penelitian dilaksanakan mulai bulan Maret 2016.

C. Subjek Penelitian

Menurut Suharsimi Arikunto (2005 : 88), subyek penelitian adalah benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat dan yang dipermasalahkan. Subjek penelitian ini adalah Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar Dinas Dikpora Kabupaten Purworejo, Kepala Seksi PPTK Dikmen Dinas Dikpora Kabupaten Purworejo, Kepala Seksi Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, Petugas Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, Kepala UPT Dikbudpora, Pengawas TK/SD/SDLB UPT Dikbudpora, Kepala Sekolah Dasar, Tenaga Perpustakaan Sekolah Dasar. Subjek penelitian tersebut dipilih berdasarkan kepemilikan informasi mengenai pembinaan perpustakaan SD

yang nantinya akan memudahkan peneliti untuk mendapatkan gambaran mengenai aspek-aspek pembinaan perpustakaan SD yang diterapkan di Kabupaten Purworejo.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan pada penelitian ini adalah teknik wawancara dan teknik dokumentasi. Berikut penjelasan kedua teknik tersebut:

1. Teknik Observasi

Teknik Observasi dilakukan untuk mengetahui keadaan atau kondisi sekolah yang dibina oleh Dinas Dikbudpora, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, maupun UPT Dikbudpora. hal ini dilakukan untuk mengetahui keadaan perpustakaan sebenarnya setelah dibina. Selain itu, observasi dapat membantu peneliti menelaah lebih jauh mengenai pembinaan perpustakaan SD. Hal yang diobservasi berupa kegiatan maupun keadaan yang berkaitan dengan pembinaan perpustakaan, misalnya kemampuan tenaga perpustakaan dalam mengelola perpustakaan, keadaan koleksi bahan pustaka, jumlah koleksi, kelengkapan koleksi, dan lain-lain.

2. Teknik Wawancara

Teknik wawancara dipilih karena peneliti ingin mengetahui lebih dalam mengenai pola pembinaan perpustakaan Sekolah Dasar (SD) di Kabupaten Purworejo. Sedangkan teknik wawancara yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara semi terstruktur. Hal ini karena peneliti ingin mengetahui lebih dalam mengenai objek yang akan diteliti (dalam hal ini

adalah aspek-aspek pembinaan perpustakaan Sekolah Dasar (SD) di Kabupaten Purworejo). Teknik tersebut sesuai dengan pendapat dari Sugiyono (2012: 318) bahwa tujuan dari wawancara jenis ini (semi terstruktur) adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, di mana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya.

3. Studi Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan dalam penelitian ini mengingat teknik ini memberikan gambaran mengenai objek penelitian tanpa perlu bersamaan dengan pelaksanaan pembinaan perpustakaan karena sudah terwakili dengan adanya dokumentasi kegiatan tersebut. Menurut Sugiyono (2012: 326) bahwa dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bias berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang dicermati berupa surat undangan, biodata peserta bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah, MOU, jurnal penilaian lomba perpustakaan, jumlah sarana SD, surat permohonan narasumber, dan lain-lain.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri. Hal ini sesuai dengan pendapat Sugiyono (2012: 305) yang menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Hal tersebut diperkuat dengan pendapat Nasution (1988) dalam Sugiyono (2012: 306) yang menyatakan dalam penelitian kualitatif, tidak ada pilihan lain

daripada menjadikan manusia sebagai intrumen penelitian utama. Alasannya ialah bahwa, segala sesuatunya belum mempunyai bentuk yang pasti.

Jika peneliti sendiri sebagai instrumen penelitian ada kemungkinan tingkat pemahaman mengenai aspek yang diteliti dapat meningkat dengan adanya perhatian secara khusus yang diberikan pada respon yang tidak sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini sesuai dengan pendapat Sugiyono (2012: 308) yang menyatakan bahwa dengan manusia sebagai instrumen, respon yang aneh, yang menyimpang justru diberi perhatian. Respon yang lain dari pada yang lain, bahkan yang bertentangan dipakai untuk mempertinggi tingkat kepercayaan dan tingkat pemahaman mengenai aspek yang diteliti.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan alat bantu pedoman observasi, pedoman wawancara dan studi dokumentasi.

1. Pedoman Observasi

Pedoman observasi berisi mengenai hal-hal yang akan diamati dalam melakukan penelitian. Observasi ini dilakukan dengan mengamati kondisi nyata perpustakaan sekolah.

Tabel. 3 Contoh pedoman observasi untuk sekolah

| No | Hal yang Diobservasi | Ya | Tidak | Keterangan |
|----|---|----|-------|------------|
| 1 | Tenaga Perpustakaan dapat melakukan seleksi bahan pustaka | | | |
| 2 | Tenaga perpustakana dapat meregistrasi bahan pustaka | | | |
| 3 | Tenaga perpustakaan dapat mengklasifikasi buku | | | |
| 4 | Tenaga perpustakaan melakukan kegiatan katalogisasi | | | |
| 5 | Tenaga perpustakaan dapat membuat kelengkapan buku | | | |

2. Pedoman Wawancara

Peneliti menggunakan pedoman wawancara yang berisi daftar pertanyaan tentang pembinaan perpustakaan dan aspek pembinaan yang dilakukan baik oleh Dinas Dikbudpora, UPT Dikbudpora maupun Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo. Pedoman wawancara dapat dilihat pada lampiran 2.

3. Studi Dokumentasi

Peneliti menggunakan studi dokumentasi berupa dokumen mengenai pelaksanaan pembinaan perpustakaan sekolah, bukti kunjungan pembinaan, hasil lomba perpustakaan, jumlah perpustakaan se Kabupaten Purworejo, dan lain-lain yang mendukung penelitian ini.

Tabel. 4 Contoh studi dokumentasi untuk sekolah

| No | Dokumen | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|----|--|-----|-----------|------------|
| 1 | Anggaran Perpustakaan | | | |
| 2 | Data pembinaan yang diikuti oleh tenaga perpustakaan | | | |
| 3 | Buku tamu perpustakaan | | | |
| 4 | Nota Kesepakatan Kerja Sama | | | |

F. Keabsahan Data

Uji kredibilitas data pada penelitian ini dilakukan dengan triangulasi sumber dan teknik. Menurut Sugiyono (2012: 369) "triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu". Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber adalah menguji

kredibilitas data dengan mengecek data melalui berbagai sumber. Misalnya data diperoleh dari Kepala Sekolah, kemudian dicek dengan data yang diperoleh dari Tenaga Perpustakaan Sekolah. Sedangkan triangulasi teknik adalah menguji kredibilitas data melalui berbagai teknik yang berbeda. Dalam penelitian ini triangulasi teknik dilaksanakan menggunakan wawancara dengan Kepala Seksi Kurikulum Dikdas, Kepala Seksi PPTK Dikmen, Kepala UPT, Pengawas TK/SD/SDLB, Kepala Seksi Perpustakaan Daerah, Tenaga Perpustakaan Daerah, Kepala Sekolah Dasar, dan Tenaga Perpustakaan SD, serta studi dokumen.

G. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2012: 333) dalam bukunya yang berjudul Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods) mengemukakan bahwa analisis data adalah:

“Proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain”.

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah model Interaktif oleh Miles dan Huberman. Dalam Sugiyono (2012: 334) menyatakan bahwa “analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data dalam periode tertentu. Sedangkan aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction, data display, dan conclusion drawing/verification*”.

1. Reduksi Data

Mereduksi data meliputi kegiatan merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

2. Penyajian Data

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya.

3. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atauteori.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Setting Penelitian

Setting penelitian dilaksanakan di beberapa tempat yang berkaitan dengan pembinaan perpustakaan Sekolah Dasar (SD) di Kabupaten Purworejo, seperti Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga (Dinas Dikbudpora), Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, SD Negeri, dan UPT Dikbudpora (Kecamatan Kutoarjo, Grabag, Purworejo).

SD Negeri yang diambil adalah SD yang memiliki karakter berbeda, SD yang pertama yaitu SD Negeri 1 Semawungdaleman yang dibina oleh UPT Dikbudpora, Dinas Dikbudpora, dan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dalam mengelola perpustakaan sekolah. SD Negeri yang kedua yaitu SD Negeri Kese yang dibina oleh UPT Dibudpora, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, dan bekerja sama dengan instansi lain (SMP Negeri 10 Purworejo) dalam mengelola perpustakaan. SD Negeri yang ketiga yaitu SD Negeri 2 Brengkelan yang dibina oleh UPT Dikbudpora, Dinas Dikbudpora, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, dan bekerja sama dengan instansi lain (Universitas Muhammadiyah Purworejo) dalam mengelola perpustakaan.

Pemilihan UPT Dikbudpora didasarkan pada lokasi SD yang diteliti, dalam penelitian ini UPT yang dijadikan tempat penelitian adalah UPT Dikbudpora Kecamatan Kutoarjo, UPT Dikbudpora Kecamatan Grabag, dan UPT Dikbudpora Kecamatan Purworejo.

a. Kantor Arsip Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah beralamat di jalan Yudodipuran No. 38 Purworejo.Kantor Arsip dan Perpustakaan Dearah Kabupaten Purworejo dipimpin oleh Drs. Edy Susanto.

Perpustakaan Daerah (Perpusda) Kabupaten Purworejo merupakan bagian dari (seksi) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah yang berlokasi di Kutoarjo, Kecamatan Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.Perpustakaan Daerah merupakan bagian dari Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.Perpustakaan Daerah sendiri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yaitu Ibu Rr. Suwarni, S.Sos.sampai tanggal 1 Mei 2016.

1) Pelayanan Perpustakaan Daerah Purworejo

Pelayanan yang diberikan oleh perpusda meliputi pelayanan menetap, yaitu pelayanan yang diberikan di perpustakaan setempat.Yang kedua yaitu pelayanan perpustakaan keliling yang melayani sekolah-sekolah yang belum memiliki perpustakaan atau kekurangan koleksi di 16 kecamatan di Kabupaten Purworejo.Sedangkan yang ketiga yaitu pelayanan mobil pintar yang melayani 6 tempat setiap tahunnya dengan jangka waktu pelayanan 6 bulan setiap lokasi. Selain itu, perpusda juga aktif melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis untuk tenaga perpustakaan

2) Jam Layanan Perpustakaan

Tabel. 5 Jam Layanan Perpustakaan Daerah

| No | Hari | Waktu |
|----|------------------|-------------------|
| 1 | Senin dan Rabu | 08.00 - 16.00 WIB |
| 2 | Selasa dan Kamis | 08.00 – 12.00 WIB |
| 3 | Jumat | 08.00 – 10.00 WIB |

3) Koleksi Bahan Pustaka

Tabel. 6 Koleksi Perpustakaan Daerah

| No | Koleksi | Jumlah | |
|----|----------------|---------------|------------------|
| | | Jumlah Judul | Jumlah Eksemplar |
| 1 | Buku Non Fiksi | 21. 954 judul | 28. 219 eks |
| 2 | Buku Fiksi | 2. 907 judul | 2.445 eks |
| 3 | Majalah | 5 judul | 5 eks |
| 4 | Surat Kabar | 3 judul | 3 eks |
| 5 | VCD/DVD | 71 Judul | 102 eks |

b. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Purworejo

Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga (Dindikbudpora)

Kabupaten Purworejo beralamat di jalan Mayor Jendral Sutoyo No. 69, Sindurjan, Kecamatan Purworejo, Kabupaten Purworejo. Dinas Dikbudpora Kabupaten Purworejo dipimpin oleh Drs. H. Muh Wuryanto, M.M. Di bawah Dinas Dikbudpora, terdapat UPT Dikbudpora yang mengawasi secara langsung penyelenggaraan pendidikan:

1) UPT Dikbudpora Kecamatan Grabag

UPT Dikbudpora Kecamatan Grabag beralamat di Jalan Jenar Km 1, Sangubanyu, Kecamatan Grabag, Kabupaten Purworejo. UPT Dikbudpora Kecamatan Grabag dipimpin oleh Bapak Rizani, Purwantoro, S.Pd.

2) UPT Dikbudpora Kecamatan Purworejo

UPT Dikbudpora Kecamatan Purworejo beralamat di jalan W.R. Supratman Km 2, Purworejo. UPT Dikbudpora Kecamatan Purworejo dipimpin oleh Bapak Drs. Sasmita Adi, M.M.

3) UPT Dikbudpora Kecamatan Kutoarjo

UPT Dikbudpora Kecamatan Kutoarjo berlokasi di timur pendopo alun-alun Kutoarjo, tepatnya di jalan Wirotaman No. 3 Kutoarjo. Dipimpin oleh seorang kepala, yaitu Bapak Ngadino, S.Pd. M.M.

c. SD Negeri Kese

SD Negeri Kese beralamat di jalan Wareng km 1.5, Desa Kese, Kecamatan Grabag, Kabupaten Purworejo. SDN Kese berdiri pada tahun 1920, dan saat ini dipimpin oleh Ibu Ruswati, S.Pd. SD. Luas tanah kurang lebih 1080 meter persegi dengan jumlah kelas 6 ruang, kantor guru, kamar mandi, dan ruang perpustakaan.

1) Koleksi Perpustakaan

Tabel.7 Koleksi Perpustakaan SD Negeri Kese

| No | Jenis Koleksi | Keterangan (Jumlah) |
|----|----------------|------------------------|
| 1 | Buku Non Fiksi | 1552 eksemplar |
| 2 | Buku Fiksi | 150 eksemplar |
| 3 | Buku Referensi | 170 eksemplar |
| 4 | Majalah | 2 judul > 20 eksemplar |
| 5 | Surat Kabar | Ada |
| 6 | Kaset | >20 |
| 7 | CD/VCD/DVD | >20 keping |
| 8 | Brosur | Ada |
| 9 | Peta | ≥ 5 judul |
| 10 | Globe | Ada |
| 11 | Kliping | ≥ 10 judul |
| 12 | Radio Tape | 1 buah |
| 13 | TV | Tidak Ada |
| 14 | Komputer | 1 unit |
| 15 | Laptop | 1 unit |
| 16 | VCD Player | - |

2) Perabot Perpustakaan

Tabel. 8 Perabot Perpustakaan SD Negeri Kese

| Perabot | Jumlah |
|---------------------------|---------|
| Meja Baca | 16 Buah |
| Kursi Baca | 10 Buah |
| Rak Buku | 10 Buah |
| Almari/Rak Buku Referensi | 1 Buah |
| Almari Katalog | 1 Buah |
| Papan Pengumuman | 1 Buah |
| Rak Koran | 1 Buah |
| Rak Majalah | 1 Buah |
| Meja Baca Perorangan | 2 Buah |
| Meja/Kursi Petugas | 2 Buah |
| Majalah Dinding | 1 Buah |
| Koran Dinding | - |
| Alat Pembersih | 2 Buah |

3) Anggaran

Anggaran perpustakaan SD Negeri Kese bersumber dari Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dengan jumlah tidak tetap setiap tahunnya, menyesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan. Anggaran digunakan untuk melakukan pengembangan koleksi, membeli sarana prasarana perpustakaan, dan membeli Alat Tulis Kantor (ATK).

d. SD Negeri 2 Brengkelan

SDNegeri Kese beralamat dijalan Tegalsari No. 12, Kelurahan Purworejo, Kabupaten Purworejo. SD Negeri 2 Brengkelan di pimpin oleh Bapak Triyana, S.Pd. sejak tahun 2012.

1) Koleksi Perpustakaan

Tabel.9 Koleksi Perpustakaan SD Negeri 2 Brengkelan

| No | Koleksi | Keterangan (Jumlah) |
|----|----------------|---------------------|
| 1 | Buku Non Fiksi | 695 eksemplar |
| 2 | Buku Fiksi | 1233 eksemplar |
| 3 | Buku Referensi | 2432 eksemplar |
| 4 | Panduan Guru | 1223 eksemplar |
| 5 | Komputer | 1 Buah |
| 6 | TV | Ada |
| 7 | DVD Player | Ada |

2) Perabot

Tabel. 10 Perabot Perpustakaan SD Negeri 2 Brengkelan

| Perabot | Jumlah |
|---------------------------|---------|
| Meja Baca | 10 Buah |
| Kursi baca | 10 Buah |
| Almari/Rak Buku Referensi | 2 Buah |
| Papan Pengumuman | 1 Buah |
| Papan Display | 1 Buah |
| Rak Koran | 1 Buah |
| Rak Majalah | 1 Buah |
| Rak Penitipan Barang | 1 Buah |
| Meja dan Kursi Petugas | 2 Buah |
| Alat Pembersih | 5 Buah |
| Printer | 1 Buah |

3) Anggaran

Anggaran perpustakaan SD Negeri 2 Brengkelan bersumber dari Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dengan jumlah tidak tetap setiap tahunnya, menyesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan. Anggaran digunakan untuk melakukan pengembangan koleksi, membeli sarana prasarana perpustakaan, dan membeli Alat Tulis Kantor (ATK).

e. SD Negeri 1 Semawungdaleman

SD Negeri Kese beralamat di jalan Sawunggalih No. 80 K utoarjo, Kabupaten Purworejo.SDN 1 Semawungdaleman berdiri pada tahun 1951, dan saat ini dipimpin oleh Bapak Moh.Saebani, S.Pd. M.M.Pd. Luas bangunan sekolah kurang lebih 400 meter persegi.

1) Koleksi Perpustakaan

Koleksi yang dimiliki perpustakaan SD Negeri 1 Semawungdaleman antara lain sebagai berikut:

Tabel. 11 Koleksi Perpustakaan SD Negeri 1 Semawungdaleman

| No | Koleksi | Keterangan (Jumlah) |
|----|----------------|---------------------|
| 1 | Buku Teks | 380 eksemplar |
| 2 | Buku Referensi | 904 eksemplar |
| 3 | Buku Pengayaan | 1600 eksemplar |
| 4 | Koran | Ada |
| 5 | Majalah | Ada |
| 6 | Komputer | Tidak Ada |
| 7 | Peta | 1 Buah |

2) Perabot

Tabel. 12 Perabot Perpustakaan SD Negeri 1 Semawungdaleman

| Perabot | Jumlah |
|---------------------------|---------|
| Meja Baca | 10 Buah |
| Kursi baca | 5 Buah |
| Almari/Rak Buku Referensi | 1 Buah |
| Almari/Rak Buku | 7 Buah |
| Meja dan Kursi Petugas | 1 Buah |
| Alat Pembersih | 2 Buah |

3) Anggaran

Anggaran perpustakaan SD Negeri 1 Semawungdaleman bersumber dari Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dengan jumlah tidak tetap setiap

tahunnya, menyesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan. Anggaran digunakan untuk melakukan pengembangan koleksi, membeli sarana prasarana perpustakaan, dan membeli Alat Tulis Kantor (ATK).

2. Pembinaan Tenaga Perpustakaan Sekolah Dasar

a. Pelaksanaan Pembinaan Tenaga Perpustakaan Sekolah Dasar

Pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo menggunakan sistem penunjukkan. Penunjukkan dilakukan oleh UPT Dikbudpora yang telah diberi wewenang dengan adanya surat edaran dari instansi penyelenggara pembinaan. UPT dapat menunjuk SD yang nantinya akan mengirimkan tenaga perpustakaan untuk mengikuti pembinaan. Hal ini diungkapkan oleh Kepala SD N 2 Brengkelan pada wawancara yang menyatakan bahwa,

“Itu biasanya sekolah yang ditunjuk mengirimkan tenaga perpustakaan untuk mengikuti pelatihan, UPT mendapat surat edaran untuk mengirimkan tenaga perpustakaan untuk ikut sesuai kuota. Setiap tahunnya bergantian yang ditunjuk itu, tergantung UPT” (SS/05/04/2016).

Hal tersebut juga didukung oleh ungkapan dari informan lain, yaitu pada wawancara dengan Kepala UPT Dikbudpora Kecamatan Grabag,

“ Kami biasanya mendapat surat edaran dari Dinas Kabupaten atau Perpustakaan Daerah yang selanjutnya kami memberikan sosialisasi kepada sekolah-sekolah saat KKKS. Setelah memberikan informasi, kami mengusulkan sekolah yang akan mengirimkan tenaga perpustakaannya untuk mengikuti pelatihan atau seminar yang diselenggarakan” (JM/15/04/2016).

Wawancara dengan Kepala SD Negeri Kese,

“Pembinaan tenaga perpustakaan biasanya ditunjuk oleh UPT itu, setiap SD yang mempunyai perpustakaan dan yang sudah diolah mengirimkan tenaga perpustakaan untuk mengikuti karena di Grabag kan sekolah

sudah mempunyai perpustakaan, tetapi yang diolah sesuai dengan yang dianjurkan itu belum semuanya, baru 4 S D kalau *ndak* salah. Kami sering ditunjuk untuk mengikutkan pengelola perpustakaan utnuk mengikuti pelatihan.Selama ini pembinaan dilaksanakan oleh Perpusda” (SB/02/04/2016).

Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SD Negeri Kese,

“Pelaksanaannya itu rutin sepertinya, saya baru ikut bimbingan teknis tahun 2015 ke marin.Tidak semua SD ikut pembinaan, soalnya yang mengikuti pelatihan itu untuk sekolah yang ditunjuk oleh UPT, kebetulan SDN Kese ditunjuk untuk mengikutkan tenaga perpustakaan ke pelatihan itu” (SS/29/03/2016).

Wawancara dengan Kepala SD Negeri 1 Semawungdaleman,

“Yaa..guru yang mau dilatih itu ditunjuk oleh UPT, selanjutnya kami mengirim guru tersebut untuk mengikuti pelatihan. Jadi untuk itu kami menunggu ditunjuk, Mbak” (SN/04/04/2016).

Wawancara dengan Tenaga Perpustakaan SD Negeri 1 Semawungdaleman,

“Saya pernah mengikuti pelatihan, itu ditunjuk dari UPT.Jadi tidak semua bisa ikut itu. Yang ikut pelatihan itu ya guru/tenaga perpustakaan yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah berdasarkan surat dari UPT” (SN/04/04/2016).

Sama halnya ungkapan dari Tenaga Perpustakaan SD N 2 B rengkelan pada wawancara,

“Ada pembinaan untuk tenaga perpustakaan.Itu biasanya ditunjuk dari UPT, Mbak.UPT sendiri mendapat surat dari Dinas atau Perpustakaan Daerah yang mengadakan pembinaan” (SS/05/04/2016).

Selain data dari wawancara, hal tersebut juga didukung dengan adanya dokumen berupa surat edaran yang ditujukan kepada UPT Dikbudpora.Dalam surat edaran/undangan tersebut tercantum bahwa UPT ditugaskan untuk memberi tugas kepada petugas perpustakaan sekolah untuk mengikuti pembinaan yang diselenggarakan(Lampiran 4).

Pembina untuk tenaga perpustakaan SD adalah Dinas Dikbudpora dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo. Sedangkan UPT hanya menunjuk SD atau Tenaga Perpustakaan yang akan mengikuti pembinaan. Itu artinya, UPT belum melaksanakan pembinaan terhadap tenaga perpustakaan. Hal ini diungkapkan oleh Kepala SD N 2 Brengkelan dalam wawancara,

“Pembinaan tenaga perpustakaan itu dari Perpustakaan Daerah, ada dari Dinas Pendidikan juga. Bentuknya pelatihan, seminar” (SS/05/04/2016).

Hal ini didukung ungkapan dari Pengawas TK/SD/SDLB pada wawancara,

“Belum ada pelatihan atau seminar yang dilaksanakan oleh UPT, kami hanya mengusulkan saja tenaga perpustakaan yang akan mengikuti pelatihan sesuai dengan kuota yang ditentukan. Itu yang menyelenggarakan Perpustakaan Daerah dan Dinas Dikbudpora karena instansi tersebut mempunyai dana untuk mengadakan pelatihan, sedangkan UPT tidak ada dana untuk itu” (SS/12/04/2016).

b. Instansi Pembina Tenaga Perpustakaan Sekolah Dasar

Pembinaan tenaga perpustakaan dilaksanakan oleh 2 instansi, yaitu:

- 1) Dinas Dikbudpora Kabupaten Purworejo

Pembinaan tenaga perpustakaan SD oleh Dinas Dikbudpora belum dilaksanakan secara rutin karena keterbatasan dana. Seperti halnya ungkapan dari Kepala Seksi PPTK Pendidikan Menengah saat wawancara,

“Pembinaan belum dilaksanakan secara rutin, tahun 2014 terakhir ada pelatihan untuk tenaga perpustakaan. Sebenarnya tahun 2015 dan 2016 ini kita mengajukan dana untuk mengadakan diklat atau semacamnya untuk tenaga perpustakaan, tetapi memang belum bisa turun dan diselenggarakan setiap tahun” (KM/07/04/2016).

Hal tersebut juga didukung ungkapan Kepala Seksi Kurikulum Dikdas pada wawancara,

“Untuk pembinaan tenaga perpustakaan saat ini belum rutin karena memang untuk menyelenggarakannya membutuhkan dana yang tidak sedikit. Setiap tahunnya kami mengajukan dana, tetapi belum tentu

turun. Jadi pelaksanaannya tergantung ada tidaknya dana, kalau ada dana ya pasti diadakah, Mbak” (KM/07/04/2016).

Pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan oleh Dinas Dikbudpora diselenggarakan pada akhir semester atau awal semester, seperti ungkapan Kepala Seksi PPTK Dikmen pada wawancara sebagai berikut,

“Pembinaannya, untuk tahun kemarin itu di bulan November. Kalau tidak akhir semester, ya awal semester” (KM/07/04/2016).

Hal ini didukung ungkapan dari Kepala Seksi Kurikulum Dikdas dalam wawancara,

“Untuk pelaksanaan bimbingan teknisnya itu di akhir semester atau awal semester, kalau yang terakhir itu di bulan November. Itu menyesuaikan dengan kesibukan yang ada di SD, terutama guru/tenaga perpustakaan” (KM/07/04/2016).

Untuk mengikuti pembinaan yang diselenggarakan oleh Dinas Dikbudpora, tenaga perpustakaan harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh Dinas. Persyaratan yang ditetapkan oleh Dinas, yaitu:

1. Petugas Perpustakaan Sekolah yang bukan Kepala Perpustakaan
2. Belum pernah mengikuti Bintek Perpustakaan
3. Sanggup mengikuti kegiatan dari awal sampai akhir kegiatan
4. Membawa laptop

Hal tersebut terlihat dari dokumen yang dicermati, yaitu berupa surat undangan Bintek Perpustakaan (Lampiran 5). Kepala PPTK Dikmen juga menjelaskan mengenai syarat peserta Bintek Perpustakaan saat wawancara,

“Syarat yang pertama tenaga perpustakaan yang akan mengikuti pembinaan (berupa pelatihan) haruslah tenaga perpustakaan murni kecuali untuk tenaga perpustakaan SD. Kedua, belum pernah mengikuti Bintek Perpustakaan. Ketiga, menguasai komputer (saat pelatihan

membawa laptop untuk praktik). Itu syarat pokoknya, Mbak” (KM/07/04/2016).

Syarat yang diungkapkan oleh Kepala Seksi PPTK Dikmen memang belum lengkap, pada poin nomor 3 belum disebutkan, yaitu peserta sanggup mengikuti kegiatan dari awal sampai akhir kegiatan.

Pembinaan tenaga perpustakaan SD oleh Dinas Dikbudpora hanya dapat diikuti sekali oleh tenaga perpustakaan, itu artinya tenaga perpustakaan yang sudah mengikuti bimbingan teknis ini tidak dapat mengikuti kembali pembinaan tersebut. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada tenaga perpustakaan yang lain. Seperti halnya yang diungkapkan oleh Kepala Seksi PPTK Dikmen dalam wawancara,

“Iya, yang sudah mengikuti bimbingan teknis perpustakaan tidak dapat mengikuti lagi, itu supaya Dinas dapat memberi kesempatan untuk tenaga perpustakaan yang belum pernah ikut agar mendapat pembinaan juga” (KM/07/04/2016).

Hal tersebut juga didukung dengan dokumen yang dicermati berupa surat undangan yang dikirimkan ke UPT setiap kecamatan yaitu mengenai persyaratan untuk peserta yang akan mengikuti bimbingan teknis pada poin nomor 2 (dua) yang berbunyi “Belum pernah mengikuti Bintek Perpustakaan” (Lampiran 4). Dengan adanya persyaratan tersebut tentunya UPT akan memilih tenaga perpustakaan yang belum pernah mengikuti bimbingan teknis. Jadi, tujuan Dinas Dikbudpora memberikan kesempatan pada tenaga perpustakaan yang belum mengikuti bimbingan teknis dapat tercapai dengan penetapan syarat tersebut.

2) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah

Pembinaan tenaga perpustakaan SD merupakan salah satu program yang diagendakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah selain layanan perpustakaan keliling dan mobil pintar. Pembinaan tenaga perpustakaan oleh seksi Perpustakaan Daerah sudah dilaksanakan secara rutin mulai tahun 2015 dengan mengajukan dana ke Pemerintah Daerah (APBD). Seperti halnya pernyataan yang diungkapkan oleh Kepala Seksi Perpustakaan Daerah pada wawancara,

“Kami melaksanakan pembinaan untuk tenaga perpustakaan SD berupa bimbingan teknis. Bimbingan teknis ini dilaksanakan secara rutin mulai tahun 2015 ke marin. Kemarin itu pelaksanaannya itu tanggal 17-19 November 2015. Tahun ini juga kami akan melaksanakan pembinaan dengan dana yang berasal dari APBD. Setiap tahun kami mengajukan dana untuk pembinaan perpustakaan” (JM/15/04/2016).

Hal tersebut juga diungkapkan oleh Tenaga Perpustakaan Daerah dalam wawancara,

“Iya, itu setiap tahun perpustakaan daerah pasti melaksanakan kalau ada anggarannya” (JM/15/04/2016).

c. Bentuk Pembinaan Tenaga Perpustakaan Sekolah Dasar

1) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga

Pembinaan untuk tenaga perpustakaan yang dilaksanakan oleh Dinas Dikbudpora Kabupaten Purworejo berupa bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah yang diadakan selama 4 hari, yaitu tanggal 25 sampai dengan 28 November 2014 di Hotel TRIO Magelang. Pembinaan tersebut berjalan dengan adanya kerja sama dengan UPT Perpustakaan UNY sebagai

narasumber. Seperti halnya ungkapan dari Kepala Seksi Kurikulum Dikdas dalam wawancara,

“Iya, Mbak. Dinas melaksanakan pembinaan berupa bimbingan teknis untuk pengelolaan perpustakaan” (KM/07/04/2016).

Hal tersebut juga diungkapkan oleh Kepala Seksi PPTK Dikmen dalam wawancara,

“Kalau kemarin itu berupa pelatihan/diklat selama 4 hari, membimbing teknis pengelolaan perpustakaan” (KM/07/04/2016).

“Iya, kami bekerja sama dengan UNY.UPT Perpustakaan UNY” (KM/07/04/2016).

Hal tersebut juga didukung dengan adanya dokumen berupa surat undangan bimbingan teknis untuk UPT yang memuat tanggal pelaksanaan dan tempat pelaksanaan pembinaan (Lampiran 4). Selain itu, dokumen yang mendukung adalah berupa surat permohonan narasumber yang ditujukan kepada Kepala UPT Perpustakaan UNY (Lampiran 4).

2) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah

Pembinaan yang dilaksanakan oleh seksi Perpustakaan Daerah berupa pelatihan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah dan seminar. Hal ini diungkapkan oleh Tenaga Perpustakaan Daerah dalam wawancara,

“Ada seminar dan pelatihan teknis tenaga perpustakaan” (JM/15/04/2016).

Hal tersebut didukung dengan dokumen berupa data pembinaan yang diperoleh Kepala Perpustakaan SD Negeri Kese(Lampiran 4) yang menunjukkan bahwa Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah melaksanakan pembinaan tenaga perpustakaan berupa Seminar dan Konvensi ARPUSI

(Asosiasi Tenaga Perpustakaan Sekolah Indonesia) yang diadakan pada tanggal 19 Februari 2014 di Hotel Sanjaya Inn dan Bimbingan Teknis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah yang dilaksanakan tanggal 17-19 November 2015 di Gedung PKK Kabupaten Purworejo.

Bentuk pembinaan yang dilaksanakan ini juga didukung hasil observasi terhadap tenaga perpustakaan sekolah yang telah mengikuti pembinaan. Hasil observasi menunjukkan bahwa tenaga perpustakaan sekolah sudah menguasai kegiatan-kegiatan pengelolaan perpustakaan, yaitu berupa penyeleksian bahan pustaka, meregistrasi bahan pustaka, klasifikasi, katalogisasi, dan labelisasi.

3. Pembinaan Anggaran Perpustakaan Sekolah Dasar

a. Pelaksanaan Pembinaan Anggaran Perpustakaan Sekolah Dasar

Pembinaan anggaran perpustakaan SD dilaksanakan oleh UPT, sedangkan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah maupun Dinas Dikbudpora belum melaksanakan pembinaan anggaran. Instansi tersebut menyerahkan pengelolaan anggaran secara mandiri oleh sekolah. Hal ini diungkapkan oleh Tenaga Perpustakaan Daerah dalam wawancara,

“Tidak ada, Mbak. Anggaran diatur sendiri oleh sekolah. Untuk pengawasnya itu dari UPT yang langsung membawahi SD” (SS/12/04/2016).

Hal tersebut juga diungkapkan oleh Kepala Seksi Kurikulum Dikdas dalam wawancara,

“... Mungkin ada dari UPT yang langsung ke sekolah-sekolah mengawasi penggunaan dananya” (KM/07/04/2016).

Pelaksanaaan pembinaan anggaran belum dilaksanakan secara rutin karena pelaksanaan pembinaan anggaran perpustakaan saat pengawas TK/SD/SDLB datang ke sekolah. Hal ini diungkapkan oleh Pengawas TK/SD/SDLB dalam wawancara,

“.... Saat datang ke sekolah, kami memberikan saran kepada sekolah mengenai penggunaan dana BOS (JM/15/04/2016).

b. Instansi Pembina Anggaran Perpustakaan Sekolah Dasar

Instansi pembina anggaran perpustakaan adalah UPT Dikbudpora di setiap kecamatan di Kabupaten Purworejo. Hal ini diungkapkan oleh Kepala Seksi Perpustakaan Daerah dalam wawancara,

“Kalau anggaran mungkin dari UPT langsung ya yang bisa memantau ke sekolah-sekolah.” (JM/15/04/2016).

Hal ini didukung oleh ungkapan dari Kepala Seksi PPTK Dikmen Kabupaten Purworejo dalam wawancara,

“Kami tidak melaksanakan pembinaan anggaran karena anggaran itu kan langsung dari BOS, jadi sudah ada ketentuannya. Mungkin ada dari UPT yang langsung ke sekolah-sekolah memantau bagaimana penggunaan dananya” (JM/07/04/2016)

Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Daerah,

“.... Untuk pengawasnya itu dari UPT yang langsung membawahi SD” (JM/15/04/2016).

c. Bentuk Pembinaan Anggaran Perpustakaan Sekolah Dasar

Pembinaan anggaran yang dilaksanakan oleh UPT berupa pemberian saran untuk penggunaan dana BOS yang di dalamnya terdapat anggaran untuk perpustakaan sekolah sebesar 5%. Pelaksanaan pembinaan anggaran ini dimaksudkan agar dana yang ada digunakan sesuai dengan pedoman

penggunaan dana BOS karena dana yang diterima oleh sekolah adalah dana dari BOS. Hal ini diungkapkan oleh Kepala SD Negeri 2 Brengkelan dalam wawancara,

“... Tapi dari UPT itu biasanya menyarankan penggunaan dananya untuk apa saja, bagaimana mengatur anggarannya supaya sesuai dengan aturan penggunaan dana BOS” (SS/05/05/2016).

Hal ini juga dapat dilihat dari beberapa ungkapan dalam wawancara, yaitu dengan Tenaga Perpustakaan SD Negeri 2 Brengkelan,

“Em.. Kalau itu dari UPT hanya memberi arahan saja, saran-saran untuk penggunaan dana BOS untuk apa saja supaya tidak menyelahi aturan yang ada” (SS/05/04/2016).

Wawancara dengan Kepala SD Negeri 1 Semawungdaleman,

“Hanya diberi saran saja selama ini oleh UPT, tidak ada bimbingan penggunaan secara khusus. Itu biasanya saat pengawas datang kesini sekalian, Mbak” (SN/04/04/2016).

Wawancara dengan Kepala UPT Dikbudpora Kecamatan Kutoarjo,

“Untuk bimbingan penggunaan dari pengawas biasanya memberikan saran kepada SD sebaiknya penggunaannya untuk apa saja walaupun sudah ada di pedoman kami tetap memberikan saran supaya sesuai dengan aturan yang ada. Itu dari UPT, Mbak. Kalau yang lain belum ada” (SN/11/04/2016).

Pembinaan anggaran perpustakaan tidak hanya saran, tetapi ada juga berupa sosialisasi dana BOS. Tetapi untuk sosialisasi ini belum dilaksanakan oleh semua UPT. Dalam sosialisasi anggaran dibahas secara menyeluruh, belum ada pembahasan secara detail untuk anggaran perpustakaan. Dalam sosialisasi tersebut diberi bimbingan penggunaan dana sesuai dengan pedoman penggunaan dana BOS, termasuk anggaran yang seharusnya dialokasikan

untuk perpustakaan. Hal ini diungkapkan oleh Kepala SD Negeri Kese dalam wawancara,

“... Bimbingan itu tidak ada, tapi waktu itu ada sosialisasi untuk dana BOS secara keseluruhan, belum ada yang spesifik” (SB/02/04/2016).

Hal ini juga didukung ungkapan dari beberapa wawancara, yaitu diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan SD Negeri Kese,

“Iya, ada sosialisasi APBS. Penganggaran dana itu sesuai buku panduan penggunaan dana BOS. Kalau dari UPT itu ada pemberitahuan, dana BOS itu boleh buat ini, dan tidak boleh buat itu. Termasuk untuk perpustakaan. Ada sosialisasi juga, tapi hanya untuk dana BOS secara keseluruhan, tidak mendetail. Itu dari UPT, Mbak” (SS/29/03/2016).

Wawancara dengan Kepala UPT Dikbudpora Kecamatan Grabag,

“Kami melakukan sosialisasi dana BOS untuk sekolah-sekolah, tetapi secara keseluruhan, tidak spesifik mengenai dana untuk perpustakaan. Selain itu kami memberikan saran agar dana tersebut digunakan sesuai dengan aturan yang ada” (JM/15/04/2016).

Wawancara dengan Pengawas TK/SD/SDLB Dikbudpora Kecamatan Grabag,

“Hanya sosialisasi dana BOS secara keseluruhan biasanya kalau untuk anggaran, jadi tidak detail untuk anggaran perpustakaan. Saat datang ke sekolah kami memberikan saran kepada sekolah mengenai penggunaan dana BOS” (JM/15/04/2016).

Dari dokumen (profil sekolah) ke-3 SD yang diteliti, dapat dilihat bahwa anggaran perpustakaan sekolah digunakan untuk pengadaan koleksi, pembelian sarana prasarana atau kelengkapan perpustakaan, dan untuk pembelian Alat Tulis Kantor (Dijabarkan dalam gambaran setting penelitian).

4. Pembinaan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar

a. Pelaksanaan Pembinaan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar

Pembinaan koleksi bahan pustaka yang diterima oleh masing-masing sekolah tentu berbeda, tergantung instansi yang membina sekolah yang bersangkutan. Pelaksanaannya juga tergantung instansi pembina karena setiap instansi melaksanakan pembinaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh instansi terkait, termasuk untuk rutin atau tidaknya pelaksanaan dan bentuk dari pembinaan yang dilaksanakan oleh instansi pembina. Pembinaan koleksi bahan pustaka di Kabupaten Purworejo ada yang dilaksanakan secara rutin, tetapi ada juga instansi yang tidak rutin dalam membina koleksi bahan pustaka. Hal ini diungkapkan oleh Kepala SD Negeri Kese dalam wawancara,

“Pembinaan koleksi itu tidak rutin dilaksanakan, hanya di waktu tertentu saja. Kalau pas ada kunjungan pengawas ke sekolah itu biasanya, Mbak. Jadi sekalian” (SB/02/04/2016).

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Tenaga Perpustakaan SD Negeri 1 Semawungdaleman dalam wawancara,

“Pembinaan koleksi bahan pustaka tidak dilaksanakan secara rutin...” (SN/04/04/2016).

Wawancara dengan Kepala SD Negeri 2 Brengkelan,

“Untuk pembinaan koleksi bahan pustaka belum dilaksanakan secara rutin, pihak sekolah datang langsung ke instansi Pembina, sebelumnya membuat janji terlebih dahulu” (SS/05/04/2016).

b. Instansi Pembina Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar

Instansi pembina koleksi bahan pustaka adalah UPT Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga dan Kantor Arsip dan Perpustakaan Dearah. Seperti yang diungkapkan oleh Kepala SD Negeri 1 Semawungdaleman dalam wawancara,

“Kalau itu ada mobil dari Perpusda yang datang kesini, bawa koleksi. Anak-anak bisa ambil koleksi dari sana, terus dikembalikan lagi kalau sudah selesai baca itu. Petugas menanyakan jumlah buku sama kesulitan apa yang dialami dalam mengelola perpustakaan” (SN/04/04/2016).

Wawancara dengan Tenaga Perpustakaan SD Negeri 1 Semawungdaleman,

“....kami diberi buku yang sudah diolah dari Dinas. Kalau dari Perpustakaan Daerah hanya ditanya jumlah koleksinya, bertambah atau tidak” (SN/04/04/2016).

Wawancara dengan Kepala SD Negeri 2 Brengkelan,

“Pembinaan koleksi dari Dinas ada, Perpusda juga ada. Itu pelaksanaannya tidak rutin, kami datang langsung ke Dinas dan Perpusda.Minta bimbingan, janjian dengan pihak sana” (SS/05/04/2016).

Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SD Negeri 2 Brengkelan,

“Perpusda itu, Mbak.Kita datang kesana setelah membuat janji dengan mereka.Dari Dinas juga ada, itu berupa bantuan buku dari DAK” (SS/05/04/2016).

Wawancara dengan Pengawas TK/SD/SDLB UPT Dikbudpora Kecamatan Purworejo,

“UPT juga melaksanakan pemantauan saat ada bantuan buku ke sekolah-sekolah” (SS/12/04/2016).

Wawancara dengan pengawas TK/SD/SDLB Kecamatan Grabag,

“Saat ada drop buku ke sekolah-sekolah kami memantau secara langsung dan meminta sekolah untuk mencatat buku ke dalam buku

induk karena sekarang buku buktuan itu langsung dari Dinas Dikbudpora, tidak melalui kami" (JM/15/04/2016).

c. Bentuk Pembinaaan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar

1) UPT Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga

Pembinaan koleksi bahan pustaka tidak dilaksanakan oleh semua UPT karena keterbatasan ilmu mengenai perpustakaan. UPT melaksanakan pengawasan terhadap koleksi yang dimiliki oleh sekolah, hal ini terkait dengan jumlah koleksi bahan pustaka di sekolah. Hal ini diungkapkan oleh Pengawas TK/SD/SDLB UPT Dikbudpora Kecamatan Kutoarjo dalam wawancara,

“Tidak, Mbak. Kami tidak membina koleksi bahan pustaka karena kami dari UPT tidak ada yang menguasai ilmu perpustakaan, jadi ya hanya sekedar mengawasi saja, atau memberikan saran baiknya seperti apa dalam pengelolaan perpustakaan.” (SN/11/04/2016).

“Tidak ada pengecekan, Mbak. Kami hanya mengawasi saja” (SN/11/04/2016).

Hal tersebut juga didukung oleh Pengawas TK/SD/SDLB UPT Dikbudora Kecamatan Grabag dalam wawancara,

“Em..iya, kami memantau ke sekolah” (JM/15/04/2016)

“Pernah, Pengecekan saat ada drop buku ke sekolah-sekolah kami memantau secara langsung dan meminta sekolah untuk mencatat buku ke dalam buku induk” (JM/15/04/2016).

Selain sebagai pengawas terhadap koleksi bahan pustaka, UPT juga memberikan saran terkait dengan koleksi bahan pustaka, termasuk saat adanya koleksi bahan pustaka baru pihak UPT memberikan petunjuk bagaimana mengelola koleksi bahan pustaka tersebut. Hal ini diungkapkan

oleh Pengawas TK/SD/SDLB UPT Dikbudpora Kecamatan Purworejo dalam wawancara,

“Ada. Kami jelaskan saat buku datang apa yang harus dilakukan, misalnya pengecekan buku apakah sesuai atau tidak, kemudian dikelompokkan/diseleksi yang faksi dan non faksi, diinventaris dulu sebelum diolah” (SS/12/04/2016).

Hal tersebut didukung dengan ungkapan dari Kepala SD Negeri 2 Brengkelan dalam wawancara,

“Tidak ada, tapi kami disarankan oleh UPT untuk mendata semua buku yang ada.

Bentuk pembinaan koleksi tersebut juga didukung hasil observasi yang menunjukkan bahwa koleksi sudah sesuai dengan kurikulum yang digunakan di sekolah dan buku yang diterima sudah dicatat ke dalam buku induk.

2) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga

Pembinaan koleksi bahan pustaka yang dilaksanakan oleh Dinas Dikbudpora berupa pemberian bantuan buku yang berasal dari DAK (Dana Alokasi Khusus), tetapi tidak semua sekolah mendapat bantuan tersebut karena sebelum ditentukan sebagai sekolah penerima bantuan DAK, tim dari Dinas Dikbudpora melakukan verifikasi terhadap sekolah yang akan menerima bantuan. Hal ini diungkapkan oleh Kepala Seksi Kurikulum Dikdas dalam wawancara,

“Ada, itu melalui DAK. Berupa buku faksi dan non faksi” (KM/07/04/2016).

“Penentuan sekolah yang menerima itu ada verifikasi dari tim kami, Mbak” (KM/07/04/2016).

Hal ini didukung wawancara dengan beberapa informan, diantaranya dengan Kepala Seksi PPTK Dikmen,

“Itu Dinas memberikan bantuan dari DAK, sekarang kan langsung dari Dinas bantuan buku itu. ...” (KM/07/04/2016).

Wawancara dengan PengawasTK/SD/SDLB UPT Dikbudpora Kecamatan Kutoarjo,

“Tidak, kalau untuk buku itu dari Dinas biasanya Mbak. Dari DAK itu, jadi UPT hanya mendistribusikan saja kadang-kadang” (SN/11/04/2016).

Wawancara dengan Pengawas TK/SD/SDLB UPT Dikbudpora Kecamatan Purworejo,

“Itu dari Dinas Kabupaten, dari Dinas melalui UPT salurkan ke sekolah-sekolah dan dipantau oleh Dinas” (SS/12/04/2016).

Wawancara dengan Kepala UPT Dikbudpora Kecamatan Grabag,

“Tidak, tidak ada. Itu langsung dari Dinas, kami hanya memantau saja kalau semisal ada drop buku dari Dinas Pendidikan” (JM/15/04/2016).

Wawancara dengan Tenaga Perpustakaan SD Negeri 2 Brengkelan juga mendukung adanya keterangan di atas,

“... Dari Dinas juga sama, kalau dari Dinas itu melalui DAK” (SS/05/04/2016).

Pembinaan koleksi bahan pustaka yang dilaksanakan oleh Dinas Dikbudpora dari keterangan di atas hanya berupa penambahan koleksi atau pembinaan dalam pengadaan koleksi bahan pusaka dan untuk penerima pembinaannya belum dilaksanakan di setiap SD karena adanya keterbatasan penerima bantuan tersebut, sehingga yang dapat menerima hanya sekolah yang telah diverifikasi oleh tim dari Dinas Dikbudpora.

Adanya bentuk pembinaan dari Dinas Dikbudpora ini didukung hasil observasi yang menunjukkan bahwa jumlah koleksi bahan pustaka di sekolah memadai untuk melayani kebutuhan siswa dan guru.

3) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai instansi pembina koleksi bahan pustaka melaksanakan pembinaan saat adanya bimbingan teknis unruk tenaga perpustakaan.Hal ini dilakukan karena jumlah perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo sangat banyak, sehingga instansi tersebut tidak dapat melaksanakan pembinaan ke semua sekolah yang ada.Hal ini diungkapkan oleh Kepala Seksi Perpustakaan Daerah dalam wawancara,

“Iya, ada. Tapi itu dilaksanakan pada saat pelatihan/bimbingan teknis karena jumlah SD di Purworejo itu tidak sedikit, jadi kami tidak lagi datang ke sekolah-sekolah untuk membina, secara teknis keseluruhannya sudah diajarkan atau disampaikan pada saat bimbingan teknis” (JM/15/04/2016).

Hal tersebut didukung ungkapan dari Tenaga Perpustakaan Daerah dalam wawancara,

“Pembinaan koleksi perpustakaan biasanya dilaksanakan pada pelatihan atau bimbingan teknis, Mbak karena kami hanya datang ke sekolah saat menjelang lomba perpustakaan. . .” (SS/12/04/2016).

Pembinaan koleksi bahan pustaka yang dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah berupa pengecekan koleksi yang dilaksanakan saat mobil pintar datang ke sekolah.Petugas datang ke sekolah kemudian menanyakan terkait dengan koleksi bahan pustaka, termasuk statistik jumlah koleksi bahan pustaka yang dimiliki sekolah serta kesulitan apa saja yang dihadapi tenaga

perpustakaan dalam mengelola koleksi. Hal tersebut diungkapkan oleh Kepala SD Negeri 1 Semawungdaleman dalam wawancara,

“Kalau itu ada mobil dari Perpusda yang datang kesini, bawa koleksi. Anak-anak bisa ambil koleksi dari sana, terus dikembalikan lagi kalau sudah selesai baca itu. Petugas menanyakan jumlah buku sama kesulitan apa yang dialami dalam mengelola perpustakaan” (SN/04/04/2016).

“Iya, ada Mbak. Biasanya ditanya tentang jumlah koleksi kalau datang” (SN/04/04/2016).

Hal tersebut didukung oleh ungkapan dari Tenaga Perpustakaan SD Negeri 1 Semawungdaleman saat wawancara,

“Tidak ada, Cuma ditanya berapa jumlah koleksinya bertambah atau tidak, jumlahnya berapa. Kesulitan mengelola koleksi apa, dan lain-lain” (SN/04/04/2016).

Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SD Negeri Kese juga mendukung keterangan di atas,

“Kemarin pas ada mobil pintar, saya tanya tentang memasukkan data buku-buku, terus praktek input data pada saat itu, tapi itu dari Perpusda. ..”(SS/29/03/2016).

Wawancara dengan Tenaga Perpustakaan Daerah juga mengungkapkan hal yang sama dalam wawancara,

“... Tetapi saat ada mobil pintar ke sekolah biasanya petugas akan mengecek koleksi bahan pustaka dan ada juga penyeleksian bahan pustaka” (SS/12/04/2016).

Selain pembinaan berupa pengecekan koleksi bahan pustaka, Perpustakaan Daerah juga memberikan saran atau arahan kepada sekolah dalam pengadaan koleksi bahan pustaka, yaitu berupa saran untuk bekerja sama dengan pihak percetakan agar pengadaan menjadi lebih mudah. Hal ini diungkapkan oleh Kepala Seksi Perpustakaan Daerah dalam wawancara,

“Kami memberikan saran untuk bekerja sama dengan CV untuk pengadaan bahan pustaka yang dibutuhkan. . .” (JM/15/04/2016).

Hal tersebut didukung ungkapan dari tenaga Perpustakaan Daerah saat wawancara,

“. . . Saat bimbingan teknis kami juga menyarankan sekolah untuk bekerja sama dengan percetakan untuk pengadaan buku, termasuk penambahan koleksi itu” (SS/12/04/2016).

Pembinaan tidak hanya dilaksanakan saat bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah dan kunjungan pustakawan dari Pustakawan Perpustakaan Daerah, tetapi juga dilaksanakan di instansi pembina. Pihak sekolah datang ke instansi pembina setelah membuat janji dengan instansi terkait untuk meminta bimbingan dalam pengembangan koleksi bahan pustaka.

Hal ini diungkapkan oleh Kepala SD Negeri 2 Brengkelan saat wawancara,

“. . . Itu pelaksanaannya tidak rutin, kami datang langsung ke Dinas dan Perpusda. Minta bimbingan untuk pengadaan buku atau pengembangan koleksi setelah janjian dengan pihak sana.

Hal tersebut didukung ungkapan oleh Kepala Perpustakaan SD Negeri 2 Brengkelan dalam wawancara,

“Perpusda itu, Mbak. Kita datang kesana setelah membuat janji dengan mereka untuk meminta bantuan mengembangkan koleksi buku di sekolah. . .” (SS/05/04/2016).

Wawancara dengan Tenaga Perpustakaan SD Negeri 2 Brengkelan,

“Kalau koleksi itu ada dari Perpusda, kami datang langsung ke perpusda. Tergantung kebutuhan masing-masing sekolah kalau untuk itu. . .” (SS/05/05/2016).

Bentuk pembinaan dari Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah juga dilihat dari hasil observasi yang menunjukkan bahwa koleksi bahan pustaka di

sekolah sudah diregistrasi atau dicatat ke dalam buku induk, sehingga selanjutnya dapat dilakukan pengolahan.

5. Pembinaan Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar

a. Pelaksanaan Pembinaan Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar

Pembinaan pengolahan bahan pustaka dilaksanakan saat adanya bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah untuk tenaga perpustakaan, atau saat adanya mobil pintar ke sekolah yang dilaksanakan oleh instansi pembina. Saat bimbingan teknis, semua kegiatan pengolahan buku diajarkan kepada tenaga perpustakaan. Hal ini didukung dengan ungkapan Kepala Seksi Perpustakaan daerah dalam wawancara,

“Pembinaannya akan dilaksanakan pada saat bimbingan teknis tenaga perpustakaan, semua kegiatan pengolahan diajarkan saat bimbingan teknis tersebut” (JM/15/04/2016).

Hal tersebut juga didukung ungkapan dari Kepala Perpustakaan SD Negeri Kese dalam wawancara,

“Pembinaan pengolahan bahan pustaka dilaksanakan saat pelatihan di gedung PKK Purworejo secara manual dan saat adanya mobil pintar setiap hari jum’at” (SS/29/03/2016).

Wawancara dengan tenaga perpustakaan daerah,

“Pelaksanaannya sama saja dengan pembinaan koleksi, itu dilaksanakan saat ada bimbingan teknis” (SS/12/04/2016).

Sedangkan Dinas Dikbudpora belum melaksanakan pembinaan pengolahan karena tidak ada yang menguasai ilmu perpustakaan. Selain itu, Dinas Dikbudpora hanya fokus pada pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM)

dan pembinaan koleksi bahan pustaka (berupa bantuan buku yang bersumber dari DAK. Hal ini diungkapkan oleh Kepala Seksi PPTK Dikmen saat wawancara,

“Kami tidak melaksanakan, kalau Dinas itu hanya melaksanakan pembinaan untuk SDM, bantuan buku, sarana prasarana (misalnya gedung perpustakaan) yang pada tahun 2015 banyak dibangun untuk sekolah-sekolah dasar. Perpustakaan daerah kalau untuk pengolahan sepertinya, Mbak karena mereka yang lebih tahu tentang pengolahan buku. Kalau di Dinas belum ada yang menguasai ilmu perpustakaan” (KM/07/04/2016).

Hal tersebut didukung ungkapan dari Kepala Seksi Kurikulum Dikdas,

“... Dari Dinas belum ada *kalau* untuk membina pengolahan bahan pustaka” (KM/07/04/2016).

Tidak hanya Dinas Dikbudpora, UPT Dikbudpora juga belum melaksanakan pembinaan pengolahan bahan pustaka karena pegawai tidak menguasai tentang ilmu perpustakaan, khususnya pengolahan bahan pustaka. UPT Dikbudpora hanya melaksanakan pengawasan terhadap pengolahan yang dilaksanakan mandiri oleh sekolah maupun dengan bekerja sama dengan pustakawan atau instansi lainnya. Seperti halnya ungkapan dari beberapa informan diantaranya saat wawancara dengan Pengawas TK/SD/SDLB UPT Dikbudpora Kecamatan Kutoarjo,

“Tidak, itu biasanya ada dari Perpustakaan Daerah yang tahu secara teknis bagaimana cara mengolah buku. Kalau dari UPT tidak ada yang paham teknisnya, mungkin kalau ada yang menguasai ya ada pembinaannya, Mbak” (SN/11/04/2016).

Hal tersebut didukung wawancara dengan Kepala UPT Dikbudpora Kecamatan Grabag,

“Itu biasanya mandiri dari sekolah, Mbak. Kami tidak ada yang menguasai ilmu perpustakaan. Jadi belum ada. Kami memberi

kebebasan kepada sekolah untuk bekerja sama dalam mengolah buku yang dimiliki. Dari Perpustakaan Daerah juga biasanya memberikan pembinaan untuk pengolahan buku, Mbak” (JM/15/04/2016).

Wawancara dengan Pengawas TK/SD/SDLB UPT Dikbudpora Kecamatan Grabag,

“Kami hanya melaksanakan monitoring pengolahan bahan pustaka, untuk pembinaannya sendiri kami tidak melaksanakan karena ya itu tadi tidak ada pengawas yang menguasai perpustakaan.Untuk pengolahan secara teknis itu sekolah-sekolah bekerja sama dengan Perpustakaan Daerah biasanya, Mbak” (JM/15/04/2016).

b. Instansi Pembina Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar

Pembinaan pengolahan bahan pustaka di Kabupaten Purworejodilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah karena mereka menguasai ilmu perpustakaan, termasuk dalam hal pengolahan bahan pustaka. Hal ini diungkapkan oleh Kepala Seksi Kurikulum Dikdas saat wawancara,

“Itu yang bisa membina dari Perpustakaan Daerah, Mbak. Pustakawannya akan diajari membuat label buku sampai bisa dipinjam. ...” (KM/07/04/2016).

Hal tersebut didukung ungkapan dari Kepala Seksi PPTK Dikmen saat wawancara,

“... Perpustakaan daerah kalau untuk pengolahan sepertinya, Mbak karena mereka yang lebih tahu tentang pengolahan buku.Kalau di Dinas belum ada yang menguasai ilmu perpustakaan” (KM/07/04/2016).

Wawancara dengan Kepala UPT Dikbudpora Kecamatan Kutoarjo juga mengungkapkan hal yang sama dalam wawancara,

“Tidak, itu biasanya ada dari Perpustakaan Daerah yang tahu secara teknis bagaimana cara mengolah buku. ...” (SN/11/04/2016).

Pembinaan pengolahan bahan pustaka oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dilaksanakan saat bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan dan saat mobil pintar datang ke sekolah-sekolah, pembinaan dilaksanakan oleh pustakawan. Sama halnya dengan pembinaan koleksi bahan pustaka. Hal ini berdasarkan keterangan dari Kepala Seksi Perpustakaan Daerah saat wawancara,

“Karena pembinaannya akan dilaksanakan pada saat bimbingan teknis tenaga perpustakaan, tentunya akan dilaksanakan secara rutin setiap tahunnya” (JM/15/04/2016).

Hal tersebut didukung ungkapan dari Tenaga Perpustakaan Daerah dalam wawancara,

“Pelaksanaannya sama saja dengan pembinaan koleksi, itu dilaksanakan saat ada bimbingan teknis. . .” (SS/12/04/2016).

Wawancara dengan Tenaga Perpustakaan SD Negeri Kese juga mendukung keterangan di atas,

“Yang kemarin itu dari guru SMP 10 membantu pengolahan buku, yang pas pelatihan di gedung PKK diajari secara manual, mobil pintar juga *ngajari* mengolah buku” (SS/29/03/2016).

Hal tersebut juga didukung dengan adanya dokumen berupa buku tamu yang mencatat kunjungan dari Pustakawan Perpustakaan Daerah (Lampiran 4), dari dokumen tersebut dapat dilihat bahwa pembinaan yang dilaksanakan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah rutin setiap hari jumat. Pustakawan datang dengan layanan mobil pintar. Tetapi memang tidak ada keterangan pembinaan apa saja yang dilaksanakan pada saat kunjungan tersebut.

Pelaksanaan pembinaan pengolahan bahan pustaka tidak hanya dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, tetapi juga dilaksanakan oleh instansi lain yang bekerja sama dengan sekolah. Pengolahan bahan pustaka termasuk kegiatan yang cukup sulit dilakukan oleh tenaga perpustakaan jika mereka tidak memiliki kemampuan untuk mengolah buku yang dimiliki sekolah. Untuk itu, tentunya dengan melakukan kerja sama dengan instansi lain atau pustakawan dapat mempermudah tenaga perpustakaan sekolah dalam melakukan pengolahan bahan pustaka. Hal ini sesuai dengan ungkapan dari Kepala SD Negeri Kese saat wawancara,

“Pengolahan bahan pustaka itu saya ada MOU dengan pustakawan yang bekerja di SMP N 10. Ibu Fajriyah dan kawan-kawan, ada 3 personel yang membantu pengolahan bahan pustaka....” (SB/02/04/2016).

Hal tersebut didukung adanya ungkapan dari beberapa informan, diantaranya wawancara dengan Kepala Perpustakaan SD Negeri Kese,

“Itu kami meminta bantuan dari guru SMP 10 (pustakawan) yang tahu tentang kepustakaan.Untuk katalog, petugas hanya dilatih kemudian membuat sendiri katalog bukunya.Semua kelengkapan buku diajarkan” (SS/29/03/2016).

Wawancara dengan Kepala SD Negeri 2 Brengkelan,

“Kami bekerja sama dengan pustakawan, memakai jasa pustakawan karena kalau menunggu dari perpusda jadwalnya lama.Anak-anak mau pakai tapi belum dilabeli kan juga susah, akhirnya kita minta izin ke UPT dan Dinas” (SS/05/04/2016).

Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SD Negeri 2 Brengkelan,

“Kami menyewa pustakawan untuk pengolahan bahan pustaka, Mbak” (SS/05/04/2016).

“Kalau pembinaan untuk pengolahan kan tidak ada, dari UPT, Dinas atau Perpusda, jadi ya semua pengolahan kami kerjasama dengan

pustakawan dari luar. Kita juga ada kerja sama dengan UMP” (SS/05/04/2016).

Wawancara dengan Pengawas TK/SD/SDLB UPT Dikbudpora Kecamatan Purworejo,

“... Biasanya sekolah juga ada yang bekerja sama dengan Perpustakaan Daerah atau dengan pustakawan-pustakawan” (SS/12/04/2016).

Hal tersebut juga didukung dengan adanya dokumen berupa Nota Kesepahaman (MoU) antara Kepala SD Negeri Kese dengan Pustakawan, yaitu Ibu Nur Fajriyah Juiarti, A.Md.tentang kerja sama penggerjaan buku perpustakaan di SD Negeri Kese (Lampiran 5).Dari dokumen tersebut dapat diketahui bahwa pihak pustakawan memberikan bantuan pengolahan bahan pustaka yang dimiliki SD Negeri Kese.

c. Bentuk Pembinaan Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar

Bentuk pembinaan pengolahan bahan pustaka yang dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah berupa mengklasifikasi bahan pustaka, membuat katalog buku, dan membuat kelengkapan buku yang termasuk ke dalam bentuk-bentuk pembinaan pengolahan bahan pustaka. Hal ini diungkapkan oleh Kepala Seksi Perpustakaan Daerah saat wawancara,

“Itu termasuk administrasi perpustakaan, katalog, klasifikasi, membuat kelengkapan buku sampai buku dapat dilayangkan kepada pengguna dalam hal ini guru dan siswa” (JM/15/04/2016).

Hal tersebut didukung dengan ungkapan dari Tenaga Perpustakaan Daerah saat wawancara,

“... Bentuknya seperti cara mencap buku, menginduk buku, membuat kelengkapan buku seperti kartu buku, kantong buku, tanggal kembali sampai ke pembuatan catalog” (SS/12/04/2016).

Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SD Negeri Kese juga mendukung ungkapan di atas,

“Iya, kalau untuk klasifikasi buku ada saat bimbingan teknis dari Perpustakaan Daerah” (SS/29/03/2016).

Bentuk kegiatan yang dilaksanakan pada kerja sama dengan pustakawan atau instansi lain adalah berupa pembuatan kelengkapan buku, klasifikasi buku, dan mengkatalog buku. Hal ini diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan SD Negeri Kese saat wawancara,

“... Untuk katalog, petugas hanya dilatih kemudian membuat sendiri katalog bukunya. Semua kelengkapan buku diajarkan” (SS/29/03/2016).

Hal tersebut juga diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan SD Negeri 2 Brengkelan dalam wawancara,

“Ada pengklasifikasian, pembuatan label buku, kartu buku, kantong buku, membuat katalog juga. Secara keseluruhan, Mbak” (SS/05/04/2016).

Wawancara dengan Tenaga Perpustakaan SD Negeri Kese juga menyatakan hal yang sama dalam wawancara,

“Pelabelan, katalog, barcode buku, klasifikasi juga” (SS/05/04/2016).

Hal ini didukung dengan hasil observasi di sekolah yang menunjukkan bahwa koleksi bahan pustaka sudah diklasifikasi sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan, buku sudah dibuat katalog, dan kelengkapan buku lainnya (labelisasi). Tetapi memang terdapat buku yang masih belum diolah karena buku baru atau buku lama yang memang belum dilakukan pengolahan.

B. Pembahasan

1. Pembinaan Tenaga Perpustakaan Sekolah Dasar

a. **Pelaksanaan Pembinaan Tenaga Perpustakaan Sekolah Dasar**

Pembinaan tenaga perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo menggunakan sistem penunjukkan. Penunjukkan dilakukan oleh UPT Dikbudpora yang telah diberi wewenang dengan adanya surat edaran atau surat undangan dari instansi penyelenggara pembinaan untuk tenaga perpustakaan. UPT dapat menunjuk SD yang nantinya akan mengirimkan tenaga perpustakaan untuk mengikuti pembinaan ataupun pihak UPT dapat langsung menunjuk tenaga perpustakaan dari SD tertentu untuk mengikuti pembinaan sesuai dengan kuota yang ditentukan. Jika UPT Dikbudpora langsung menunjuk tenaga perpustakaan yang akan mengikuti pembinaan, tentunya sekolah tidak akan mempunyai wewenang untuk menentukan tenaga perpustakaan yang akan diikutkan dalam pembinaan tersebut.

b. **Instansi Pembina Tenaga Perpustakaan Sekolah Dasar**

Pembinaan untuk tenaga perpustakaan dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo serta Dinas Dikbudpora. Sedangkan UPT hanya menunjuk SD atau Tenaga Perpustakaan yang akan mengikuti pembinaan. Itu artinya, UPT belum melaksanakan pembinaan terhadap tenaga perpustakaan. Berikut penjabaran pembinaan tenaga perpustakaan tersebut.

1) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga

Pembinaan tenaga perpustakaan SD oleh Dinas Dikbudpora belum dilaksanakan secara rutin karena keterbatasan dana. Sedangkan untuk pembinaan tengaa perpustakaan sendiri dilaksanakan pada akhir semester atau awal semester. Menurut Sutarno NS (2006: 106) yang menyatakan bahwa semua kegiatan pembinaan harus dilakukan dengan teratur, terarah, terpadu, berjenjang, dan berkesinambungan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Adanya pembinaan yang teratur, terarah, terpadu, berjenjang, dan berkesinambungan akan membuat tenaga perpustakaan yang dibina mengalami peningkatan dalam segi kemampuan dan keterampilan. Jika pembinaan tenaga perpustakaan belum dilaksanakan secara rutin tentunya akan menghambat kemajuan perpustakaan sekolah mengingat kebutuhan pemakai selalu mengalami perubahan, sedangkan perpustakaan tidak dapat menyesuaikan dengan kebutuhan pemakai jika tenaga perpustakaan yang dimiliki tidak mempunyai kompetensi yang memadai.

Untuk mengikuti pembinaan yang diselenggarakan oleh Dinas Dikbudpora, tenaga perpustakaan harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh Dinas. Persyaratan yang ditetapkan oleh Dinas, yaitu:

1. Petugas Perpustakaan Sekolah yang bukan Kepala Perpustakaan
2. Belum pernah mengikuti Bintek Perpustakaan
3. Sanggup mengikuti kegiatan dari awal sampai akhir kegiatan
4. Membawa laptop

Persyaratan poin pertama tidak berlaku untuk tenaga perpustakaan SD yang akan mengikuti pembinaan dari Dinas Dikbudpora karena pengelola perpustakaan SD sebagian besar merupakan guru yang merangkap tugas sebagai tenaga perpustakaan. Dalam hal ini, kepala perpustakaan juga dijabat oleh seorang guru yang tentunya belum menguasai ilmu perpustakaan. Oleh karena itu, kepala perpustakaan membutuhkan pembinaan agar nantinya ilmu-ilmu yang diperoleh saat pembinaan dapat diterapkan di perpustakaan yang dikelola, sehingga pemustaka dapat dilayani kebutuhan informasinya. Hal yang sama dinyatakan oleh Sutarno NS (2006: 102) yang menyatakan bahwa pembinaan perpustakaan dimaksudkan agar perpustakaan yang bersangkutan mampu menampung perkembangan informasi, ilmu pengetahuan, dan teknologi, serta kecenderungan perkembangan kebutuhan masyarakat pemakai.

Pembinaan tenaga perpustakaan SD oleh Dinas Dikbudpora hanya dapat diikuti sekali oleh tenaga perpustakaan, itu artinya tenaga perpustakaan yang sudah mengikuti bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah ini tidak dapat mengikuti kembali pembinaan tersebut. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada tenaga perpustakaan yang lain. Adanya persyaratan tersebut mengharuskan UPT untuk memilih SD yang tenaga perpustakaannya belum pernah mengikuti bimbingan teknis. Jadi, tujuan Dinas Dikbudpora memberikan kesempatan pada tenaga perpustakaan yang belum mengikuti bimbingan teknis dapat tercapai dengan penetapan syarat tersebut.

2) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah

Pembinaan tenaga perpustakaan SD merupakan salah satu program yang diagendakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah selain layanan perpustakaan keliling dan mobil pintar. Pembinaan tenaga perpustakaan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sudah dilaksanakan secara rutin mulai tahun 2015 dengan mengajukan dana ke Pemerintah Daerah (APBD). Hal ini berarti Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah melaksanakan tugasnya sebagai instansi pembina seperti halnya amanat dari Peraturan Bupati Purworejo No. 102 Tahun 2013 pasal 9 ayat (4) bahwa tugas pokok Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo adalah melaksanakan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah kabupaten, yang meliputi standarisasi, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan sarana dan prasarana, kerja sama dan jaringan perpustakaan, serta pengembangan minat baca masyarakat.

c. Bentuk Pembinaan Tenaga Perpustakaan Sekolah Dasar

1) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga

Pembinaan untuk tenaga perpustakaan yang dilaksanakan oleh Dinas Dikbudpora Kabupaten Purworejo berupa bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah yang diadakan selama 4 hari, yaitu tanggal 25 sampai dengan 28 November 2014 di Hotel TRIO Magelang yang diikuti oleh 39 tenaga perpustakaan SD. Pembinaan tersebut berjalan dengan adanya kerja sama dengan UPT Perpustakaan UNY

sebagai narasumber. Seperti halnya menurut Sutarno NS (2006: 109) yang menyatakan bahwa:

“Pada dasarnya tidak ada satu perpustakaan pun yang dapat bekerja dan menyelenggarakan perpustakaan sendirian dengan baik dan sempurna. Hal ini dikarenakan oleh adanya keterbatasan yang dihadapi perpustakaan. Dan untuk mengatasi keterbatasan tersebut, salah satu caranya adalah dengan menjalin kerja sama dan mitra perpustakaan. Hal itu dapat dilakukan dengan lembaga yang mempunyai bidang kegiatan yang sama atau berdekatan serta mempunyai visi dan misi yang tidak jauh berbeda”.

2) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah

Bentuk pembinaan yang dilaksanakan oleh Perpustakaan Daerah adalah berupa Seminar dan Konvensi ATPUSI (Asosiasi Tenaga Perpustakaan Sekolah Indonesia) yang diadakan pada tanggal 19 Februari 2014 di Hotel Sanjaya Inn serta Bimbingan Teknis (Bimtek) Pengelolaan Perpustakaan Sekolah yang dilaksanakan tanggal 17-19 November 2015 di Gedung PKK Kabupaten Purworejo. Pembinaan tenaga perpustakaan berupa bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah merupakan pelaksanaan Keputusan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah No. 2627/C/T82 tentang Pembinaan Perpustakaan Sekolah yang menyatakan bahwa secara garis besar ada 2 macam pembinaan, dan pada poin ke-2 termuat aspek meliputi kegiatan-kegiatan penyuluhan, bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah, dan pendidikan/penataran tenaga pengelola perpustakaan.

Bentuk pembinaan berupa seminar dan bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah juga disampaikan oleh Sutarno NS

(2006: 106) yang menyebutkan macam-macam pembinaan terhadap sumber daya manusia, yaitu:

- 1) Mengikuti pendidikan formal;
- 2) Mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- 3) Mengadakan pelatihan dalam jabatan (*on the job training*) dan melakukan pelatihan di luar jabatan (*off the job training*), serta magang;
- 4) Mengikuti seminar, loka karya, workshop, dan sejenisnya;
- 5) Melakukan pembinaan rohani dan peningkatan iman dan taqwa sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing;
- 6) Melakukan pembinaan kesejahteraan;
- 7) Melakukan pembinaan karier dan promosi jabatan secara teratur.

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah memang tidak melaksanakan seluruh bentuk pembinaan terhadap tenaga perpustakaan tersebut karena setiap bentuk pembinaan memiliki maksud dan tujuan tertentu, sehingga pelaksanaan pembinaan menyesuaikan dengan kebutuhan dari tenaga perpustakaan.

2. Pembinaan Anggaran Perpustakaan Sekolah Dasar

a. Pelaksanaan Pembinaan Anggaran Perpustakaan Sekolah Dasar

Pembinaan anggaran perpustakaan SD dilaksanakan saat pengawas datang ke sekolah atau saat dilaksanakan sosialisasi. Pembinaan sendiri belum dilaksanakan secara rutin oleh instansi pembina karena instansi pembina masih memberikan wewenang kepada sekolah untuk mengatur sendiri anggaran yang dimiliki oleh sekolah. Instansi pembina memberikan petunjuk dalam mengalokasikan atau penggunaan dana BOS yang di dalamnya terdapat anggaran maksimal 5 % untuk pengembangan perpustakaan.

b. Instansi Pembina Anggaran Perpustakaan Sekolah Dasar

Pembinaan anggaran perpustakaan dilaksanakan oleh UPT Dikbudpora yang langsung membawahi SD, sedangkan Dinas Dikbudpora dan Perpustakaan Daerah belum melaksanakan pembinaan terhadap anggaran perpustakaan. Pembinaan anggaran hanya dilaksanakan oleh UPT Dikbudpora setiap kecamatan. Anggaran perpustakaan yang ada di sekolah digunakan untuk pengadaan koleksi bahan pustaka (pengembangan koleksi bahan pustaka), pembelian sarana dan prasarana perpustakaan, dan pembelian alat-alat kantor yang digunakan untuk keperluan administrasi perpustakaan. Seperi halnya menurut Rusina Sjahrial dan Pamuntjak (1986: 76) dalam buku pedoman penyelenggaraan perpustakaan yang menyatakan bahwa anggaran perpustakaan dibagikan dalam tiga kelompok besar, yaitu:

1. Gaji atau honor untuk karyawan
2. Pengadaan dan pemeliharaan koleksi
3. Hal-hal lain, termasuk gedung, mebel, administrasi kantor.

Anggaran yang ada di sekolah untuk perpustakaan tidak digunakan untuk memberi gaji atau honor karyawan karena sebagian besar pengelola perpustakaan merupakan guru yang merangkap tugas sebagai tenaga perpustakaan. Selain itu, anggaran perpustakaan juga tidak digunakan untuk mengadakan gedung perpustakaan karena gedung tersebut sudah berasal dari DAK yang diberikan untuk sekolah.

c. Bentuk Pembinaan Anggaran Perpustakaan Sekolah Dasar

Pembinaan yang dilaksanakan oleh UPT berupa pemberian saran untuk penggunaan dana BOS yang di dalamnya terdapat anggaran untuk perpustakaan sekolah sebesar 5%. Pelaksanaan pembinaan anggaran ini dimaksudkan agar dana yang ada digunakan sesuai dengan pedoman penggunaan dana BOS karena dana yang diterima oleh sekolah adalah dana dari BOS. Sumber dana yang berasal dari BOS, rutin setiap tahunnya dengan jumlah yang disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan di masing-masing sekolah. Hal ini mempengaruhi perkembangan dari perpustakaan itu sendiri karena dana merupakan faktor penting dalam mendukung penyelenggaraan perpustakaan. Hal ini disampaikan oleh Sutarno NS (2006: 87) yang menyatakan bahwa ketersediaan anggaran dengan sumber yang pasti, jumlah yang memadai dan kontinyu, serta diusahakan selalu meningkat setiap tahun, merupakan salah satu faktor utama untuk pendukung penyelenggaraan perpustakaan.

Pembinaan anggaran perpustakaan tidak hanya berupa saran, tetapi ada juga berupa sosialisasi dana BOS. Tetapi untuk sosialisasi ini belum dilaksanakan oleh semua UPT. Dalam sosialisasi anggaran dibahas secara menyeluruh, belum ada pembahasan secara detail untuk anggaran perpustakaan. Dalam sosialisasi tersebut diberi bimbingan penggunaan dana sesuai dengan pedoman penggunaan dana BOS, termasuk anggaran yang seharusnya dialokasikan untuk perpustakaan, yaitu maksimal sebesar 5% dari APBS (Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah). Penentuan

anggaran setiap sekolah tentunya berbeda, tergantung kebutuhan dari sekolah yang bersangkutan. Hal ini didukung Rusina Sjahrial dan Pamuntjak (1986: 76) yang menyatakan bahwa penentuan besarnya anggaran yang diperlukan untuk mendirikan dan menjalankan perpustakaan serta pembagian setiap kelompok anggaran, tidak dapat ditentukan secara pukul rata untuk semua perpustakaan, melainkan akan berbeda dari satu perpustakaan ke perpustakaan lain.

3. Pembinaan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar

a. Pelaksanaan Pembinaan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar

Pembinaan koleksi bahan pustaka yang diterima oleh masing-masing sekolah tentu berbeda, tergantung instansi yang membina sekolah yang bersangkutan. Pelaksanaannya juga tergantung instansi pembina karena setiap instansi melaksanakan pembinaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh instansi terkait, termasuk untuk rutin atau tidaknya pelaksanaan dan bentuk dari pembinaan yang dilaksanakan oleh instansi pembina. Pembinaan koleksi bahan pustaka belum dilaksanakan secara rutin, tetapi ada juga instansi yang melaksanakan secara rutin setiap 1 tahun sekali karena pelaksanaannya bersamaan dengan bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah atau seminggu sekali saat mobil pintar datang ke sekolah.

b. Instansi Pembina Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar

Pembinaan koleksi bahan pustaka dilaksanakan oleh UPT Dikbudpora, Dinas Dikbudpora, serta Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah. Masing-masing instansi memiliki bentuk pembinaan tersendiri untuk sekolah-sekolah dasar di Kabupaten Purworejo sesuai dengan kebijakan dari setiap instansi.

c. Bentuk Pembinaan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar

1) UPT Dikbudpora

Pembinaan dari UPT dilaksanakan ketika pengawas datang ke sekolah atau saat adanya drop buku dari pemerintah. Pembinaan juga tidak dilaksanakan oleh UPT secara detail karena keterbatasan ilmu mengenai perpustakaan. UPT melaksanakan pengawasan terhadap koleksi yang dimiliki oleh sekolah, hal ini terkait dengan jumlah koleksi bahan pustaka di sekolah. Saat adanya drop buku ke sekolah, pengawas datang untuk memantau dan melakukan pengecekan buku-buku yang diterima sekolah apakah sudah sesuai atau belum dengan kebutuhan sekolah, termasuk seuai atau tidaknya dengan kurikulum yang digunakan di sekolah yang bersangkutan. Hal yang samadisampaikan oleh Dian Sinaga (2005: 41) yang menyatakan bahwa pembinaan koleksi perpustakaan sekolah akan dapat mencapai sasaran yang diinginkan apabila fungsi dan kegiatannya dihubungkan dengan

pengembangan sistem instruksional yaitu dengan jalan menyediakan berbagai sumber belajar yang mempunyai relevansi dengan tuntutan kurikulum.

Selain itu, UPT juga memberikan saran kepada sekolah baiknya seperti apa dalam mengelola koleksi bahan pustaka yang baru saja diterima, termasuk memberi saran untuk segera mencatat buku ke dalam buku induk. Ketika buku yang diterima sudah dicatat ke dalam buku induk, maka buku tersebut sudah resmi menjadi milik sekolah yang selanjutnya dapat dilakukan pengolahan tahap selanjutnya terhadap buku tersebut.

2) Dinas Dikbudpora

Pembinaan koleksi bahan pustaka yang dilaksanakan oleh Dinas Dikbudpora berupa pemberian bantuan buku yang berasal dari DAK (Dana Alokasi Khusus), tetapi tidak semua sekolah mendapat bantuan tersebut karena sebelum ditentukan sebagai sekolah penerima bantuan DAK, tim dari Dinas Dikbudpora melakukan verifikasi terhadap sekolah yang akan menerima bantuan. Ini berarti Dinas Dikbudpora melaksanakan pembinaan terhadap koleksi bahan pustaka dalam hal pengadaan atau penambahan koleksi bahan pustaka.

Pengadaan/penambahan koleksi bahan pustaka termasuk ke dalam bentuk pengembangan koleksi bahan pustaka dan merupakan langkah pembinaan yang dimaksudkan agar jumlah koleksi yang ada di sekolah mencukupi kebutuhan pemustaka/pengguna karena untuk

perpustakaan SD sendiri jumlah koleksi bahan pustaka masih minim. Seperti halnya menurut Sutarno NS (2006: 102) yang menyatakan bahwa pengembangan koleksi adalah awal dari pembinaan koleksi perpustakaan yang bertujuan agar koleksi tetap sesuai dengan kebutuhan masyarakat, pemakai, dan jumlah bahan pustaka selalu mencukupi. Dengan adanya pengadaan koleksi bahan pustaka, maka koleksi yang dimiliki sekolah tentu juga akan bertambah sehingga sekolah dapat memenuhi kebutuhan pemakai dengan bertambahnya koleksi bahan pustaka yang dimiliki sekolah.

3) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai instansi pembina koleksi bahan pustaka melaksanakan pembinaan saat adanya bimbingan teknis untuk tenaga perpustakaan. Hal ini dilakukan karena jumlah perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo sangat banyak, sehingga Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah tidak dapat melaksanakan pembinaan ke semua sekolah yang ada. Instansi tersebut hanya datang ke sekolah saat menjelang lomba perpustakaan untuk melakukan pengecekan terhadap kesiapan dari sekolah-sekolah untuk mengikuti lomba perpustakaan, baik yang dilaksanakan di tingkat kecamatan, maupun di tingkat kabupaten. Pembinaan terhadap koleksi bahan pustaka ini amanat dari Keputusan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah No. 2627/C/T82 tentang Pembinaan Perpustakaan Sekolah, aspek pembinaan dan

pembakuan sarana prasarana perpustakaan sekolah yang meliputi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan ruang perpustakaan, perlengkapan perpustakaan, buku-buku dan bahan-bahan pustaka (media) lainnya.

Kedatangan pustakawan Perpustakaan Daerah untuk membina koleksi bahan pustaka juga dilaksanakan saat pelayanan mobil pintar ke sekolah, tetapi hal ini juga tidak dapat dilaksanakan untuk semua sekolah SD di Kabupaten Purworejo karena layanan mobil pintar hanya melayani 6 tempat setiap tahunnya dengan jangka waktu pelayanan 6 bulan setiap lokasi. Pembinaan koleksi bahan pustaka yang dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah berupa pengecekan koleksi yang dilaksanakan saat mobil pintar datang ke sekolah. Petugas datang ke sekolah kemudian menanyakan terkait dengan koleksi bahan pustaka, termasuk statistik jumlah koleksi bahan pustaka yang dimiliki sekolah serta kesulitan apa saja yang dihadapi tenaga perpustakaan dalam mengelola koleksi.

Selain berupa pengecekan koleksi bahan pustaka, sekolah juga diberikan saran atau petunjuk dalam pengadaan koleksi bahan pustaka, yaitu mengarahkan untuk bekerja sama dengan CV atau penerbit, bahkan percetakan buku yang tentunya akan memudahkan sekolah dalam pengadaan koleksi bahan pustaka. Ini berarti pembinaan terhadap koleksi bahan pustaka yang dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah berupa pengadaan dan evaluasi koleksi bahan pustaka. Bentuk

pembinaan ini disampaikan pula oleh Sutarno NS (2006: 102-103) yang menyebutkan kegiatan pengembangan koleksi terdiri dari pekerjaan-pekerjaan, yaitu:

- 1) Menyusun rencana operasional pengembangan koleksi
- 2) Menghimpun alat seleksi
- 3) Melakukan survei minat pemakai
- 4) Melakukan survei bahan pustaka
- 5) Membuat dan menyusun desiderata
- 6) Menyeleksi bahan pustaka
- 7) Pengadaan bahan pustaka
- 8) Meregistrasi bahan pustaka
- 9) Mengevaluasi dan menyiangi koleksi

Ketidaksesuaian tersebut karena pembinaan yang dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah hanya dalam hal pengadaan dan evaluasi bahan pustaka saja, padahal jika dilihat kegiatan-kegiatan yang dinyatakan di atas berupa kegiatan yang berkesinambungan.

4. Pembinaan Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar

a. Pelaksanaan Pembinaan Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar

Pembinaan pengolahan bahan pustaka sama halnya seperti pembinaan koleksi bahan pustaka, yaitu saat adanya bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah dan mobil pintar. Bedanya dalam pembinaan pengolahan ini instansi yang membina hanya instansi yang pegawainya menguasai ilmu perpustakaan. Jadi, tidak semua instansi membina pengolahan bahan pustaka untuk perpustakaan Sekolah Dasar. Selain itu, pembinaan ini menyesuaikan dengan kebutuhan sekolah, sekolah dapat membuat janji dengan instansi pembina saat membutuhkan pembinaan.

b. Instansi Pembina Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah

Dasar

Pembinaan pengolahan bahan pustaka tidak dilaksanakan oleh Dinas Dikbudpora karena tidak adanya pegawai yang menguasai ilmu perpustakaan untuk melakukan pembinaan tersebut. Dinas Dikbudpora hanya fokus pada pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pembinaan koleksi bahan pustaka (berupa bantuan buku yang bersumber dari DAK). Tidak hanya Dinas Dikbudpora, UPT Dikbudpora juga belum melaksanakan pembinaan pengolahan bahan pustaka karena alasan yang sama, yaitu pengawali yang ada di UPT tidak menguasai tentang ilmu perpustakaan, khususnya untuk melakukan pengolahan bahan pustaka. UPT Dikbudpora hanya melaksanakan pengawasan terhadap pengolahan yang dilaksanakan mandiri oleh sekolah maupun dengan bekerja sama dengan pustakawan atau instansi lainnya.

Pembinaan koleksi bahan pustaka di Kabupaten Purworejo dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah karena pegawai menguasai ilmu perpustakaan, termasuk dalam hal pengolahan bahan pustaka. Pembinaan pengolahan bahan pustaka oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dilaksanakan saat bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan dan saat mobil pintar datang ke sekolah-sekolah, pembinaan dilaksanakan oleh pustakawan. Sama halnya dengan pembinaan koleksi bahan pustaka. Pembinaan pengolahan bahan pustaka ini dilaksanakan secara rutin, yaitu ketika layanan mobil pintar yang datang ke sekolah dan

bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan yang akan diadakan secara rutin setiap tahunnya.

Pelaksanaan pembinaan pengolahan bahan pustaka tidak hanya dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, tetapi juga dilaksanakan oleh instansi lain yang bekerja sama dengan sekolah. Pengolahan bahan pustaka termasuk kegiatan yang cukup sulit dilakukan oleh tenaga perpustakaan jika mereka tidak memiliki kemampuan untuk mengolah buku yang dimiliki sekolah. Untuk itu, tentunya dengan melakukan kerja sama dengan instansi lain atau pustakawan dapat mempermudah tenaga perpustakaan sekolah dalam melakukan pengolahan bahan pustaka. Hal tersebut juga memungkinkan sekolah mendapat referensi cara pengolahan bahan pustaka yang beragam, sekolah dapat memadukan cara-cara dari instansi pembina dalam mengolah bahan pustaka sehingga ditemukan cara yang paling sesuai untuk sekolah.

c. Bentuk Pembinaan Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar

Bentuk pembinaan pengolahan bahan pustaka yang dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah berupa mengklasifikasi bahan pustaka, membuat katalog buku, dan membuat kelengkapan buku yang termasuk ke dalam bentuk-bentuk pembinaan pengolahan bahan pustaka. Bentuk pembinaan tersebut dilaksanakan saat buku datang ke sekolah sampai buku selesai diolah dengan kelengkapannya seperti label buku, kartu buku, kantong buku, cap inventaris, dan lain-lain. Hal yang sama dikatakan

oleh Meilina Bustari (2000: 41) yang menyatakan bahwa pengolahan koleksi perpustakaan adalah kegiatan kerja yang berkenaan dengan koleksi bahan pustaka sejak pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan/dipinjam oleh pemakainya. Setelah dibuat kelengkapan buku seperti label buku, kartu buku, kantong buku, cap inventaris, kartu kembali, selanjutnya buku siap untuk dipinjamkan kepada pemustaka (siswa).

Bentuk kegiatan yang dilaksanakan pada kerja sama dengan pustakawan atau instansi lain sama seperti bentuk pembinaan yang dilaksanakan oleh Perpustakaan Daerah, yaitu berupa pembuatan kelengkapan buku, klasifikasi buku, dan mengkatalog buku. Seperti halnya menurut Sutarno NS (2006: 103) yang menyebutkan kegiatan-kegiatan pengolahan bahan pustaka, yaitu:

- 1) Mengklasifikasi
- 2) Mengkatalog
- 3) Melakukan verifikasi data bibliografi
- 4) Menentukan tajuk subyek
- 5) Menentukan kata kunci
- 6) Mengalihkan data bibliografi
- 7) Menyunting data bibliografi
- 8) Mengolah data bibliografi
- 9) Membuat anotasi
- 10) Membuat kelengkapan pustaka
- 11) Menyusun daftar tambahan pustaka
- 12) Menyusun bibliografi, indeks, dan sejenisnya
- 13) Membuat klipping
- 14) Membuat sari karangan

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam kerja sama berupa mengklasifikasi buku, membuat katalog, dan membuat kelengkapan buku merupakan kegiatan pokok dalam pengolahan bahan pustaka, sehingga buku yang dimiliki sekolah dapat dipinjamkan kepada siswa. Kegiatan lain yang

tidak dilaksanakan bukan berarti tidak penting, melainkan kegiatan-kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang sangat detail yang mungkin saja belum semua tenaga perpustakaan dapat menguasai dengan mudah.

C. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang berjudul Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar di Kabupaten Purworejo ini memiliki keterbatasan penelitian, antara lain:

1. Anggaran sekolah yang dialokasikan untuk pengembangan perpustakaan tidak dapat dipublikasikan, begitu pula dengan penggunaannya apakah sesuai dengan anggaran atau tidak.
2. Jumlah sekolah SD di Kabupaten Purworejo cukup banyak, sehingga dalam penentuan SD yang akan dijadikan sumber informasi cukup rumit mengingat jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Hal ini juga menentukan UPT yang akan dijadikan sumber informasi terbatas pada 3 UPT dari 16 UPT yang ada di Kabupaten Purworejo.
3. Penelitian ini tidak membahas semua jenis pembinaan yang dilaksanakan untuk perpustakaan sekolah mengingat aspek pembinaan untuk perpustakaan cukup banyak dan tidak semua dilaksanakan di perpustakaan SD.

BAB V **KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pembinaan tenaga perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo menggunakan sistem penunjukkan oleh UPT Dikbudpora di setiap kecamatan. Pembinaan tenaga perpustakaan yang dilaksanakan oleh Dinas Dikbudpora belum rutin karena keterbatasan dana. Pembinaan untuk tenaga perpustakaan dari Dinas Dikbudpora Kabupaten Purworejo berupa bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah yang bekerja sama dengan UPT Perpustakaan UNY sebagai narasumber dalam bimbingan teknis tersebut. Sedangkan pembinaan yang dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Purworejo sudah rutin mulai tahun 2015 dengan anggaran yang berasal dari APBD. Bentuk pembinaan terhadap tenaga perpustakaan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah adalah berupa bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah dan seminar.
2. UPT Dikbudpora merupakan instansi yang melaksanakan pembinaan untuk anggaran perpustakaan. Sedangkan Dinas Dikbudpora maupun Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo belum melaksanakan pembinaan untuk anggaran perpustakaan. Pembinaan anggaran perpustakaan berupa pemberian saran penggunaan dana BOS yang di dalamnya terdapat anggaran khusus untuk perpustakaan maksimal 5 % dari dana yang ada. Selain

itu, bentuk pembinaan yang dilaksanakan oleh UPT juga berupa sosialisasi dana BOS secara keseluruhan, tidak mendetail terkait dengan anggaran untuk perpustakaan.

3. Pembinaan koleksi bahan pustaka dilaksanakan oleh UPT Dikbudpora, Dinas Dikbudpora, serta Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah. Pembinaan yang dilaksanakan oleh UPT belum rutin, pembinaan hanya berupa pengawasan terhadap koleksi yang diterima oleh sekolah saat drop buku dari pemerintah. Pembinaan koleksi bahan pustaka yang dilaksanakan oleh Dinas Dikbudpora berupa pemberian bantuan buku dari DAK. Pembinaan koleksi ini diberikan kepada sekolah yang sebelumnya telah lolos verifikasi dari Dinas Dikbudpora, sehingga tidak semua sekolah mendapat bantuan buku ini setiap tahunnya. Sedangkan pembinaan koleksi bahan pustaka yang dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dilaksanakan saat kegiatan bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan dan saat pelayanan mobil pintar ke sekolah. Bentuk pembinaannya berupa pengecekan koleksi bahan pustaka dan bimbingan pengadaan buku.
4. Pembinaan pengolahan bahan pustaka belum dilaksanakan oleh UPT Dikbudpora dan Dinas Dikbudpora Kabupaten Purworejo karena keterbatasan ilmu mengenai perpustakaan, khususnya pengolahan bahan pustaka. Pembinaan pengolahan bahan pustaka dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah pada saat bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah atau saat pelayanan mobil pintar. Pembinaan yang diberikan berupa mengklasifikasi buku, mengkatalog buku, dan pembuatan kelengkapan buku.

Selain Perpustakaan Daerah, sekolah juga mengadakan kerja sama dalam pengolahan bahan pustaka, misalnya dengan pustakawan atau instansi yang menguasai ilmu terkait pengolahan bahan pustaka. Bentuk pembinaan yang di dapat juga berupa mengklasifikasi buku, mengkatalog buku, dan membuat kelengkapan buku.

B. Saran

1. Pihak Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah maupun Dinas Dikbudpora selaku pembina untuk tenaga perpustakaan seharusnya memberikan sosialisasi terkait dengan pembinaan tenaga perpustakaan yang akan dilaksanakan agar setiap sekolah mendapat informasi terkait pembinaan tersebut.
2. UPT Dikbudpora tidak hanya memberikan saran, tetapi juga melaksanakan pengecekan terhadap anggaran perpustakaan sekolah agar pemanfaatan anggaran perpustakaan sebesar 5 % dapat digunakan secara maksimal oleh sekolah.
3. Pembinaan koleksi bahan pustaka sebaiknya tidak hanya berupa pengecekan jumlah buku yang dimiliki sekolah, tetapi juga dilakukan penyisihan koleksi yang sudah lama atau rusak agar koleksi yang ada tetap dapat memenuhi kebutuhan siswa dan guru.
4. Sekolah-sekolah yang memiliki kesulitan untuk mengolah sendiri koleksi bahan pustaka sebaiknya melakukan kerja sama dengan instansi pembina secara intens terkait pengolahan bahan pustaka agar bahan pustaka yang ada

dapat segera dipinjamkan kepada siswa. Jika memungkinkan untuk bekerja sama dengan instansi lain yang menguasai ilmu perpustakaan agar memudahkan sekolah dalam mengelola perpustakaan.

5. Rekomendasi untuk instansi pembina terkait dengan layanan perpustakaan Sekolah Dasar, sebaiknya dalam pembinaan yang dilaksanakan menggalakkan pembinaan terhadap pelayanan perpustakaan karena suatu perpustakaan akan maju jika layanan yang diberikan perpustakaan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Barnawi dan M. Arifin.(2012). *Manajemen Sarana & Sarana Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Darmono.(2004). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Dian Sinaga. (2005). *Perpustakaan Sekolah “Peranannya dalam Proses Belajar Mengajar”*. Yogyakarta: Kreasi Media Utama.
- Dian Sinaga. (2011). *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana
- Hamid Darmadi. (2011). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Ibrahim Bafadal. (2008). *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim Bafadal. (2008). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim Bafadal. (2009). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Jonathan Sarwono. (2006). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Keputusan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah No. 2627/C/T82 tentang Pembinaan Perpustakaan Sekolah.
- Lexy J. Moleong.(2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- M. T. Sumantri.(2006). *Panduan Penyelenggaraan Pepustakaan Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Meilina Bustari. (2000). *Manajemen Perpustakaan Pendidikan*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta
- Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar.(2005). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Peraturan Bupati Purworejo Nomor 102 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan daerah Kabupaten Purworejo.

Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Rusina Sjahrial dan Pamuntjak.(1986). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jawa Tengah: Djambatan.

Sugiyono.(2012). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.

Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana.(2012). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media & FIP UNY

Suharsimi Arikunto. (2005). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta

Sutarno NS. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.

Syarif Hidayatullah. (2009). “Pembinaan Koleksi pada Perpustakaan SMA Negeri 1 dan SMA Negeri 3 Depok”. *Skripsi*. Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah.

Syihabuddin Qalyubi,dkk. (2007). *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab, UIN Sunan Kalijaga.

Tim Dosen AP. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.

Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Wahyuningrum.(2004). *Buku Ajar Manajemen Fasilitas Pendidikan*. Yogyakarta: FIP UNY.

Yaya Suhendar. (2010). *Pedoman Katalogisasi “Cara Mudah Membuat Katalog Perpustakaan”*. Jakarta: Kencana Prenada Media Grup.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telpon (0274) 540611 pesawat 405, Fax (0274) 5406611
Laman: fip.uny.ac.id, E-mail: humas fip@uny.ac.id

Nomor : 1543 /UN34.11/PL/2016

2 Maret 2016

Lampiran : 1 (satu) Bendel Proposal

Hal : Permohonan izin Penelitian

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Kesbanglinmas Prov. DIY
Jl. Jenderal Sudirman 5
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Aprilia Nulad Nandani
NIM : 12101241052
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : RT 02 RW 02 Desa Pasaranom, Kecamatan Grabag, Kabupaten Purworejo

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, Dinas Dikpora Kabupaten Purworejo,
SDN di Kabupaten Purworejo, UPT P&K di Kabupaten Purworejo
Subyek : Kepala Bidang Dikdas, Kepala Seksi Kurikulum Dikdas, Kepala Seksi PTK
Dikmen, Kepala Perpustakaan Daerah, Tenaga Perpustakaan Daerah
Obyek : Pembinaan Perpustakaan
Waktu : Maret-April 2016
Judul : Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar di Kabupaten Purworejo

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Tembusan :

1. Rektor (sebagai laporan)
 2. Wakil Dekan I FIP
 3. Ketua Jurusan AP FIP
 4. Kabag TU
 5. Kasubbag Pendidikan FIP
 6. Mahasiswa yang bersangkutan
- Universitas Negeri Yogyakarta





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta – 55233
Telepon: (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137

Nomor : 074/697/Kesbangpol/2016
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Yogyakarta, 04 Maret 2016

Kepada Yth. :
Gubernur Jawa Tengah
Up. Kepala Badan Penanaman Modal Daerah
Provinsi Jawa Tengah

Di
SEMARANG

Memperhatikan surat :

Dari : Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta
Nomor : 1583/UN34.11/PL/2016
Tanggal : 02 Maret 2016
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal "PEMBINAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR (SD) DI KABUPATEN PURWOREJO", kepada:

Nama : APRILIA NULAD NANDANI
NIM : 12101241052
No. HP/Identitas : 085728165437 / 3306016604940002
Prodi / Jurusan : Manajemen Pendidikan / Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta
Lokasi Penelitian : 1. Dinas Dikpora, Kab. Purworejo, Provinsi Jawa Tengah
2. Perpustakaan Daerah, UPT P&K Kab. Purworejo
3. SD Negeri, Kab. Purworejo, Provinsi Jawa Tengah
Waktu Penelitian : 8 Maret s.d 30 April 2016

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset/penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset/penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset/penelitian dimaksud;
3. Menyerahkan hasil riset/penelitian kepada Badan Kesbangpol DIY.
4. Surat rekomendasi ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat rekomendasi sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat rekomendasi ini.

Rekomendasi Ijin Riset/Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Tembusan disampaikan Kepada Yth. :

1. Gubernur DIY (sebagai laporan);
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Yang bersangkutan



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU

Jl. Urip Sumoharjo No. 6 Purworejo Kode Pos 54111
Telp. (0275) 325202 Fax. (0275) 325202 Email : kpmp@purworejokab.go.id

IZIN RISET / SURVEY / PKL

NOMOR : 072/127/2016

I. Dasar : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 18 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2012 Nomor 17).

2. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 44 Tahun 2014 tentang Pendeklasian Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Izin Kepada Kantor Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Purworejo.

II. Menunjuk : Surat dari Fak. Ilmu Pendidikan UNY Nomor: 1583/UN34.11/PL/2016 Tanggal 2 Maret 2016

III. Bupati Purworejo memberi Izin untuk melaksanakan Riset/ Survey/ PKL dalam Wilayah Kabupaten Purworejo kepada :

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| ❖ N a m a | : | Aprilia Nulad Nandani |
| ❖ Pekerjaan | : | Mahasiswa |
| ❖ NIM/NIP/KTP/ dll. | : | 12101241052 |
| ❖ Instansi / Univ/ Perg. Tinggi | : | Universitas Negeri Yogyakarta |
| ❖ Jurusan | : | Administrasi Pendidikan |
| ❖ Program Studi | : | Manajemen Pendidikan |
| ❖ Alamat | : | Dusun Gadingpasir RT.002 RW.002 Pasaranom Kec. Grabag Kab. Purworejo |
| ❖ No. Telp. | : | 085728165437 |
| ❖ Penanggung Jawab | : | Mada Sutapa.S.IP,MSi |
| ❖ Maksud / Tujuan | : | Penelitian |
| ❖ Judul | : | Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar di Kabupaten Purworejo |
| ❖ Lokasi | : | Dindikbudpora dan Perpustakaan Daerah Kab. Purworejo |
| ❖ Lama Penelitian | : | 2 Bulan |
| ❖ Jumlah Peserta | : | - |

Dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

- Pelaksanaan tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu stabilitas daerah.
- Sebelum langsung kepada responden maka terlebih dahulu melapor kepada :
 - Kepala Kantor Kesbangpol Kabupaten Purworejo
 - Kepala Pemerintahan setempat (Camat, Kades / Lurah)
- Sesudah selesai mengadakan Penelitian supaya melaporkan hasilnya Kepada Yth. Bupati Purworejo Cq. Kepala KPMPT, dengan tembusan BAPPEDA Kab. Purworejo

Surat Ijin ini berlaku tanggal 18 Maret 2016 sampai dengan tanggal 18 Mei 2016.

Tembusan , dikirim kepada Yth :

- Kepala Bappeda Kabupaten Purworejo;
- Kepala Kesbangpol Kab. Purworejo;
- Ka. Dindikbudpora Kab. Purworejo;
- Ka. Kantor Arpusda Kab. Purworejo;
- Ka. UPT Dikbudpora Kac. Purworejo;
- Ka. UPT Dikbudpora Kec. Grabag

Dikeluarkan : Purworejo
Pada Tanggal : 18 Maret 2016

a.n. **BUPATI PURWOREJO**

KEPALA KANTOR

PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU

KABUPATEN PURWOREJO

TJATUR PRIYO UTOMO, S.Sos

Pembina Tk. I
NIP. 19640724 198611 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo 69 Purworejo Kode Pos 54113
Telepon 0275-321112, Faximile 0275-322274

SURAT KETERANGAN

Nomor : 071/11603/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Purworejo Provinsi Jawa Tengah menerangkan Bahwa :

| | | |
|-------------|---|-------------------------------|
| Nama | : | APRILIA NULAD NANDANI |
| Jurusan | : | Administrasi Pendidikan |
| Universitas | : | Universitas Negeri Yogyakarta |
| NIM | : | 12101241052 |

Telah melaksanakan kegiatan Penelitian di lingkungan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Purworejo dari tanggal 18 Maret 2016 sampai dengan 18 Mei 2016 dengan judul penelitian Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar di Kabupaten Purworejo.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo, 24 Mei 2016

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PURWOREJO





**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

Jl. Yudodipuran Nomor 38 Purworejo telepon (0275) 321414 Kode Pos 54113
Webmail: arpusda@purworejokab.go.id website: www.arpusda.purworejokab.go.id

**SURAT KETERANGAN
NOMOR : 072/270**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. BAMBANG ARYAWAN, MM
NIP : 19601004 198603 1 012
Jabatan : Plt. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan
Daerah Kabupaten Purworejo

menyatakan bahwa mahasiswa dengan identitas di bawah ini :

✓ Nama : APRILIA NULAD NANDANI
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta
NIM : 12101241052

Telah melaksanakan kegiatan Penelitian di Seksi Perpustakaan pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo dari tanggal 18 Maret 2016 s/d 18 Mei 2016 dengan judul penelitian Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar di Kabupaten Purworejo.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Purworejo, 23 Mei 2016

Plt. KEPALA KANTOR ARSIP DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO,
ASISTEN ADMINISTRASI DAN KESRA

Drs. BAMBANG ARYAWAN, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19601004 198603 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA, DAN
OLAHRAGA
SEKOLAH DASAR NEGERI KESE

Jalan Wareng Km 1,5, Kese, Grabag, Purworejo – Kode Pos 54265

SURAT KETERANGAN
Nomor : 421.2/31/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SD Negeri Kese, Kecamatan Grabag, Kabupaten Purworejo menerangkan bahwa:

Nama : Aprilia Nulad Nandani
NIM : 12101241052
Sem/Jurusan/Prodi : Genap/ AP/ MP

Telah mengadakan penelitian mulai tanggal 29 Maret 2016 untuk pengumpulan data dalam rangka menyusun skripsi dengan judul:

“PEMBINAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR (SD) DI KABUPATEN PURWOREJO”

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Grabag, April 2016





PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
UPT DIKBUDPORA KECAMATAN KUTOARJO
SD NEGERI 1 SEMAWUNG DALEMAN
Jalan Sawunggalih 80 Kutoarjo

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 421.2 / 72 / V / 2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Moh . Saebani , SPd. M.M.Pd.

NIP. : 19600117 198201 1 003

Pangkat /Gol Ruang : Pembina IV / a

Jabatan : Kepala Sekolah

Unit Kerja : SDN 1 Semawungdaleman

UPT Dikbudpora Kecamatan Kutoarjo , Kabupaten Purworejo

Menerangkan bahwa :

Nama : Aprilia Nulad Nandani

NIM : 12101241052

Sem / Jurusan / Prodi : Genap / AP / MP

Telah mengadakan penelitian mulai tanggal 04 April 2016 untuk pengumpulan data dalam rangka menyusun skripsi dengan judul : " Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar (SD) di Kabupaten Purworejo

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan agar dapat di pergunakan sebagaimana mestinya .

Kutoarjo, April 2016

Kepala SDN 1 Semawungdaleman



MOH. SAEBANI , SPd. M.M.Pd.

NIP. 19600117 198201 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
UPT DIKBUDPORA KECAMATAN PURWOREJO
SD NEGERI 2 BRENGKELAN
Jalan H. Agus Salim No. 12 Telp. (0275) 3129330 Purworejo 54111

SURAT KETERANGAN
NO. 421.2 / 19 / 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SD Negeri 2 Brengkelan UPT P dan K Purworejo Kabupaten Purworejo, menerangkan bahwa:

Nama : **APRILIA NULAD NANDANI**
NIM : **12101241052**
Sem/Jurusan/Prodi : **Genap/ AP/ MP**

Telah mengadakan penelitian mulai tanggal 5 April 2016 untuk pengumpulan data dalam rangka menyusun skripsi dengan judul :

**“PEMBINAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR (SD) DI
KABUPATEN PURWOREJO”**

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.





PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
UPT DIKBUDPORA KECAMATAN GRABAG

Alamat ; Jln Jenar No 09 Sangubanyu, Grabag, Purworejo Tlp (0275) 3141076

SURAT KETERANGAN

Nomor : 041/156

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala UPT Dikbudpora Kecamatan Grabag Kabupaten Purworejo menerangkan bahwa :

N a m a : APRILIA NULAD NANDANI

NIP : 12101241052

Semester : Genap / AP / MP

Telah mengadakan penelitian mulai tanggal 12 april 2016 untuk pengumpulan data dalam rangka menyusun skripsi dengan judul :

“ PEMBINAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR (SD) DI KABUPATEN PURWOREJO ”

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo, 24 Mei 2016

Kepala UPT Dikbudpora Kecamatan Grabag





PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
UPT DIKBUDPORA KECAMATAN KUTOARJO
Jl. Wirotaman 3 Telp. (0275) 641037 Kutoarjo 54212

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.6 / 380 / 2016

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala UPT Dikbudpora Kecamatan Kutoarjo, Kabupaten Purworejo menerangkan bahwa :

Nama : APRILIA NULAD NANDANI
NIM : 12101241052
Semester/Jurusan/Prodi : Genap / AP / MP

Telah mengadakan penelitian mulai tanggal 11 April 2016 untuk pengumpulan data dalam rangka menyusun skripsi dengan judul :

**“PEMBINAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR (SD)
DI KABUPATEN PURWOREJO”**

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kutoarjo, April 2016

Kepala UPT Dikbudpora





PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
UPT DIKBUDPORA KECAMATAN PURWOREJO
Jalan W.R. Supratman Km 2 Telepon (0275) 321562 Pos 54117

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.6 / 269 / 2016

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala UPT Dikbudpora Kecamatan Purworejo, Kabupaten Purworejo menerangkan bahwa:

Nama : Aprilia Nulad Nandani
NIM : 12101241052
Sem/Jurusan/Prodi : Genap / AP / MP

Telah mengadakan penelitian mulai tanggal 12 April 2016 untuk pengumpulan data dalam rangka menyusun skripsi dengan judul:

“PEMBINAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR (SD) DI KABUPATEN PURWOREJO”

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo, Mei 2016

an. Kepala UPT Dikbudpora Kec. Purworejo

Ka Subbag TU



PEDOMAN WAWANCARA

Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar (SD) di Kabupaten Purworejo

Subjek: Kepala Seksi Kurikulum Dikdas Dinas Dikpora Kabupaten

Purworejo

Pertanyaan:

1. Pembinaan dalam aspek apa saja yang dilaksanakan oleh Dinas Dikpora Kabupaten Purworejo?
2. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan perpustakaan Sekolah Dasar (SD)?
3. Dalam melaksanakan pembinaan perpustakaan SD, apakah Dinas Dikpora melakukan kerjasama dengan instansi lain?
4. Bagaimana koordinasi yang dilakukan dengan instansi terkait?
5. Apakah terdapat pembinaan anggaran untuk perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?
6. Apakah wujud dari pembinaan anggaran perpustakaan tersebut?
7. Siapakah yang terlibat dalam pembinaan anggaran perpustakaan SD?
8. Apakah Dinas melaksanakan pembinaan terhadap koleksi bahan pustaka?
9. Bentuk pembinaan koleksi bahan pustaka berupa apa saja?
10. Bagaimana pelaksanaan pembinaan terhadap pengolahan bahan pustaka?

PEDOMAN WAWANCARA

Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar (SD) di Kabupaten Purworejo

Subjek: Kepala Seksi PPTK Dikmen Dinas Dikpora Kabupaten Purworejo

Pertanyaan:

1. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan perpustakaan Sekolah Dasar (SD)?
2. Dalam melaksanakan pembinaan perpustakaan SD, apakah Dinas Dikpora melakukan kerjasama dengan instansi lain?
3. Bagaimana koordinasi yang dilakukan dengan instansi terkait?
4. Apa saja bentuk pembinaan tenaga perpustakaan SD dilaksanakan di Kabupaten Purworejo?
5. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan tenaga perpustakaan SD yang dilaksanakan oleh Dinas Dikpora?
6. Apakah dalam melakukan pembinaan tenaga perpustakaan, Dinas Dikpora bekerjasama dengan instansi lain?
7. Bagaimana koordinasi antara Dinas Dikpora dan instansi-instansi yang terlibat dalam pembinaan tenaga perpustakaan?
8. Apakah pembinaan tenaga perpustakaan sudah dilakukan untuk semua tenaga perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo?
9. Kapan pembinaan tenaga perpustakaan dilaksanakan?
10. Apakah pembinaan sudah dilaksanakan secara rutin oleh Dinas Dikpora?
11. Apa saja persyaratan untuk tenaga perpustakaan SD yang akan mengikuti pembinaan?
12. Apakah tenaga perpustakaan yang sudah pernah dibina akan kembali mendapatkan pembinaan dari Dinas Dikpora?
13. Apakah Dinas melaksanakan pembinaan terhadap anggaran perpustakaan sekolah? Dan bagaimana pelaksanaannya?
14. Apakah Dinas melaksanakan pembinaan terhadap koleksi perpustakaan sekolah? Dan bagaimana pelaksanaannya?
15. Apakah Dinas melaksanakan pembinaan terhadap pengolahan bahan pustaka perpustakaan sekolah? Dan bagaimana pelaksanaannya?

PEDOMAN WAWANCARA

Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar (SD) di Kabupaten Purworejo

Subjek: Kepala Seksi Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo

Nama :

Jabatan :

Keterangan :

Pertanyaan:

1. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan perpustakaan Sekolah Dasar (SD)?
2. Dalam melaksanakan pembinaan perpustakaan SD, apakah Perpusda melakukan kerjasama dengan instansi lain?
3. SD mana saja yang dibina oleh Perpusda?
4. Bagaimana koordinasi yang dilakukan dengan instansi terkait?
5. Apakah Perpusda terlibat dalam pembinaan tenaga perpustakaan SD
6. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan tenaga perpustakaan SD?
7. Bagaimana bentuk keterlibatan Perpusda dalam pembinaan tenaga perpustakaan?
8. Apakah ada pembinaan anggaran perpustakaan SD yang dilakukan oleh Perpusda? Jika ada, apa saja bentuknya?
9. Apa saja bentuk pembinaan terhadap koleksi bahan pustaka untuk perpustakaan SD?
10. Apakah pembinaan koleksi bahan pustaka dilakukan secara rutin?
11. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan koleksi bahan pustaka?
12. Apakah Perpusda bekerja sama dengan instansi lain dalam melakukan pembinaan koleksi bahan pustaka?
13. Apakah ada anggaran khusus untuk pembinaan koleksi bahan pustaka?
14. Apa saja bentuk pembinaan pengolahan bahan pustaka untuk perpustakaan SD?
15. Apakah pembinaan pengolahan bahan pustaka dilakukan secara rutin?
16. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan pengolahan bahan pustaka?
17. Apakah Perpusda bekerja sama dengan instansi lain dalam melakukan pembinaan pengolahan bahan pustaka?

PEDOMAN WAWANCARA

Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar (SD) di Kabupaten Purworejo

Subjek: Petugas Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo

Pertanyaan:

1. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan perpustakaan Sekolah Dasar (SD)?
2. Dalam melaksanakan pembinaan perpustakaan SD, apakah Perpusda melakukan kerjasama dengan instansi lain?
3. SD mana saja yang dibina oleh Perpusda?
4. Bagaimana koordinasi yang dilakukan dengan instansi terkait?
5. Apakah Perpusda terlibat dalam pembinaan tenaga perpustakaan SD
6. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan tenaga perpustakaan SD?
7. Bagaimana bentuk keterlibatan Perpusda dalam pembinaan tenaga perpustakaan?
8. Apakah ada pembinaan anggaran perpustakaan SD yang dilakukan oleh Perpusda? Jika ada, apa saja bentuknya?
9. Apa saja bentuk pembinaan terhadap koleksi bahan pustaka untuk perpustakaan SD?
10. Apakah pembinaan koleksi bahan pustaka dilakukan secara rutin?
11. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan koleksi bahan pustaka?
12. Apakah Perpusda bekerja sama dengan instansi lain dalam melakukan pembinaan koleksi bahan pustaka?
13. Apakah ada anggaran khusus untuk pembinaan koleksi bahan pustaka?
14. Apa saja bentuk pembinaan pengolahan bahan pustaka untuk perpustakaan SD?
15. Apakah pembinaan pengolahan bahan pustaka dilakukan secara rutin?
16. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan pengolahan bahan pustaka?
17. Apakah Perpusda bekerja sama dengan instansi lain dalam melakukan pembinaan pengolahan bahan pustaka?

PEDOMAN WAWANCARA

Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar (SD) di Kabupaten Purworejo

Subjek: Pengawas TK/SD/SDLB UPT Dikbudpora

Nama :

Jabatan :

Keterangan :

Pertanyaan:

1. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan perpustakaan Sekolah Dasar (SD)?
2. Dalam melaksanakan pembinaan perpustakaan SD, apakah UPT melakukan kerjasama dengan instansi lain?
3. SD mana saja yang dibina oleh UPT Dikbudpora?
4. Bagaimana koordinasi yang dilakukan dengan instansi terkait?
5. Apakah UPT terlibat dalam pembinaan tenaga perpustakaan SD?
6. Apakah ada pembinaan anggaran perpustakaan SD yang dilakukan oleh UPT? Jika ada, apa saja bentuknya?
7. Apa saja bentuk pembinaan terhadap koleksi bahan pustaka untuk perpustakaan SD?
8. Apakah pembinaan koleksi bahan pustaka dilakukan secara rutin?
9. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan koleksi bahan pustaka?
10. Apakah UPT bekerja sama dengan instansi lain dalam melakukan pembinaan koleksi bahan pustaka?
11. Apakah UPT melaksanakan pembinaan terhadap pengolahan bahan pustaka? Dan apa saja bentuknya?

PEDOMAN WAWANCARA

Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar (SD) di Kabupaten Purworejo

Subjek: Kepala UPT Dikbudpora

Nama :

Jabatan :

Keterangan :

Pertanyaan:

1. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan perpustakaan Sekolah Dasar (SD)?
2. Dalam melaksanakan pembinaan perpustakaan SD, apakah UPT melakukan kerjasama dengan instansi lain?
3. SD mana saja yang dibina oleh UPT Dikbudpora?
4. Bagaimana koordinasi yang dilakukan dengan instansi terkait?
5. Apakah UPT terlibat dalam pembinaan tenaga perpustakaan SD?
6. Apakah ada pembinaan anggaran perpustakaan SD yang dilakukan oleh UPT?
Jika ada, apa saja bentuknya?
7. Apa saja bentuk pembinaan terhadap koleksi bahan pustaka untuk perpustakaan SD?
8. Apakah pembinaan koleksi bahan pustaka dilakukan secara rutin?
9. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan koleksi bahan pustaka?
10. Apakah Perpusda bekerja sama dengan instansi lain dalam melakukan pembinaan koleksi bahan pustaka?
11. Apakah UPT melaksanakan pembinaan pengolahan bahan pustaka dan bagaimana pelaksanaannya?

PEDOMAN WAWANCARA

Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar (SD) di Kabupaten Purworejo

Subjek: Kepala Sekolah Dasar

Nama :

Jabatan :

Keterangan :

Pertanyaan:

1. Apakah SD ini mendapat pembinaan perpustakaan?
2. Bagaimana koordinasi yang dilakukan dengan instansi terkait?
3. Apakah SDN Kese mendapat pembinaan untuk tenaga perpustakaan? Jika iya, apa saja bentuk pembinaan yang diterima?
4. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan tenaga perpustakaan tersebut?
5. Apakah ada pembinaan anggaran perpustakaan SD yang diterima selama ini? Jika ada, apa saja bentuknya? (Jika ada, bagaimana pembinaan anggaran tersebut dilaksanakan? Jika tidak, bagaimana sekolah mengatur anggaran untuk perpustakaan sekolah?)
6. Apakah ada pembinaan terhadap koleksi bahan pustaka untuk perpustakaan SD?
7. Apakah pembinaan koleksi bahan pustaka dilakukan secara rutin?
8. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan koleksi bahan pustaka?
9. Apakah ada pembinaan terhadap pengolahan bahan pustaka? Jika ada, apa saja bentuknya dan siapa saja yang terlibat? Jika tidak, bagaimana sekolah melakukan pengolahan bahan pustaka?

PEDOMAN WAWANCARA

Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar (SD) di Kabupaten Purworejo

Subjek: Tenaga Perpustakaan SD

Nama :

Jabatan :

Keterangan :

Pertanyaan:

1. Apakah ada pembinaan yang didapat oleh perpustakaan SD?
2. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan perpustakaan SD?
3. Aspek apa saja yang dibina oleh instansi/lembaga terkait?
4. Apakah pembinaan dilakukan secara rutin?
5. Bagaimana koordinasi yang dilakukan dengan instansi Pembina perpustakaan?
6. Bagaimana pembinaan tenaga perpustakaan dilaksanakan?
7. Instansi mana saja yang terlibat dalam pembinaan tenaga perpustakaan SD?
8. Kapan dilakukan pembinaan terhadap tenaga perpustakaan?
9. Apakah pembinaan dilakukan secara rutin?
10. Apa saja bentuk pembinaaan yang didapat?
11. Apakah ada pembinaan terhadap anggaran perpustakaan sekolah? (jika ada, bagaimana pembinaan dilaksanakan dan siapa saja yang terlibat? Jika tidak, bagaimana sekolah mengatur anggaran perpustakaan sekolah?)
12. Apakah ada pembinaan terhadap koleksi bahan pustaka?
13. Apa saja bentuk pembinaan terhadap koleksi bahan pustaka yang diperoleh?
14. Apakah pembinaan koleksi bahan pustaka dilakukan secara rutin?
15. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan koleksi bahan pustaka?
16. Apakah ada pembinaan untuk pengolahan bahan pustaka?
17. Pembinaan pengolahan bahan pustaka dilakukan oleh pihak mana saja?
18. Apa saja bentuk pembinaan pengolahan bahan pustaka untuk perpustakaan SD?
19. Apakah pembinaan pengolahan bahan pustaka dilakukan secara rutin?

PEDOMAN WAWANCARA

Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar (SD) di Kabupaten Purworejo

Subjek: Tenaga Perpustakaan Sekolah Dasar

Nama :

Jabatan :

Keterangan :

Pertanyaan:

1. Apakah ada pembinaan yang didapat oleh perpustakaan SD?
2. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan perpustakaan SD?
3. Aspek apa saja yang dibina oleh instansi/lembaga terkait?
4. Apakah pembinaan dilakukan secara rutin?
5. Bagaimana koordinasi yang dilakukan dengan instansi Pembina perpustakaan?
6. Bagaimana pembinaan tenaga perpustakaan dilaksanakan?
7. Instansi mana saja yang terlibat dalam pembinaan tenaga perpustakaan SD?
8. Kapan dilakukan pembinaan terhadap tenaga perpustakaan?
9. Apakah pembinaan dilakukan secara rutin?
10. Apa saja bentuk pembinaaan yang didapat?
11. Apakah ada pembinaan anggaran dari UPT atau instansi lain? (jika ada, bagaimana pembinaan dilaksanakan dan siapa saja yang terlibat? Jika tidak, bagaimana sekolah mengatur anggaran perpustakaan sekolah?)
12. Apakah ada pembinaan terhadap koleksi bahan pustaka?
13. Apa saja bentuk pembinaan terhadap koleksi bahan pustaka yang diperoleh?
14. Apakah pembinaan koleksi bahan pustaka dilakukan secara rutin?
15. Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan koleksi bahan pustaka?
16. Apakah ada pembinaan untuk pengolahan bahan pustaka?
17. Pembinaan pengolahan bahan pustaka dilakukan oleh pihak mana saja?
18. Apa saja bentuk pembinaan pengolahan bahan pustaka untuk perpustakaan SD?
19. Apakah pembinaan pengolahan bahan pustaka dilakukan secara rutin?

HASIL WAWANCARA

Kepala Sekolah

Nama : Ruswati, S.Pd. SD.
Jabatan : Kepala Sekolah
Instansi : SD Negeri Kese
Waktu : 02 April 2016
Keterangan : ANN adalah Peneliti dan R adalah Informan

- ANN : Apakah ada pembinaan untuk tenaga perpustakaan Bu?
- R : Pembinaan tenaga perpustakaan biasanya ditunjuk oleh UPT itu, setiap SD yang mempunyai perpustakaan dan yang sudah diolah mengirimkan tenaga perpustakaan untuk mengikuti karena di Grabagan sekolah sudah mempunyai perpustakaan, tetapi yang diolah sesuai dengan yang dianjurkan itu belum semuanya, baru 4 SD kalau *ndak* salah. Kami sering ditunjuk untuk mengikuti pengelola perpustakaan utnuk mengikuti pelatihan. Selama ini pembinaan dilaksanakan oleh Perpusda.
- ANN : Bentuk pembinaan untuk tenaga perpustakaan apa saja Bu? Seminar, Workshop, atau pelatihan?
- R : Seminar pernah, workshop juga pernah.
- ANN : Apakah ada pembinaan anggaran Bu?
- R : Anggaran perpustakaan itu dari BOS semuanya.
- ANN : Kalau pembinaan untuk anggaran yang dilaksanakan UPT atau Dinas ada Bu? Misalnya bimbingan penggunaan anggaran untuk perpustakaan?
- R : Tidak ada, kami sepenuhnya menganggar dari BOS. Kami mengambil untuk tahun kemarin sebesar 5% dari APBS. Biasanya 2.5 % – 5 %. Bimbingan itu tidak ada, tapi waktu itu ada sosialisasi untuk dana BOS secara keseluruhan, belum ada yang spesifik.
- ANN : Anggaran tersebut rutin setiap tahunnya Bu?

- R : Iya, bahkan kemarin banyak mbak karena untuk membeli buku. Jadi kadang-kadang yang dianggarkan tidak sesuai dengan kebutuhan. Apalagi saat akan ada lomba, itu banyak yang harus disiapkan, seperti untuk administrasinya, sarana prasarananya kan harus lengkap itu.
- ANN : Apakah ada pembinaan koleksi bahan pustaka Bu?
- R : Ada, Mbak.
- ANN : Bagaimana pembinaan dilaksanakan Bu?
- R : Pembinaan koleksi itu tidak rutin dilaksanakan, hanya di waktu tertentu saja. Kalau pas ada kunjungan pengawas ke sekolah itu biasanya, Mbak. Jadi sekalian.
- ANN : Saat pembinaan koleksi apakah ada penyusunan rencana operasional pengembangan koleksi Bu?
- R : Ada, Mbak.
- ANN : Selain itu, apakah ada pengecekan jumlah koleksi dan penyeleksian bahan pustaka Bu?
- R : Iya, ada Mbak.
- ANN : Apakah ada penambahan koleksi dari Dinas ataupun UPT Bu?
- R : Tidak ada, kalau untuk buku kita beli dari dana BOS.
- ANN : Untuk pembinaan pengolahan bahan pustaka ada Bu? Bentuknya apa saja?
- R : Pengolahan bahan pustaka itu saya ada MOU dengan pustakawan yang bekerja di SMP N 10. Ibu Fajriyah dan kawan-kawan, ada 3 personel yang membantu pengolahan bahan pustaka. Ada pelabelan buku, pembuatan katalog, klasifikasi, dan pembuatan kelengkapan buku lainnya.

HASIL WAWANCARA

Kepala Perpustakaan

Nama : Muslikhah, S.Pd, SD.

Jabatan : Guru/Tenaga Perpustakaan

Instansi : SD Negeri Kese

Waktu : 29 Maret 2016

Keterangan : ANN adalah Peneliti dan M adalah Informan

ANN : Apakah SD Negeri Kese mendapatkan pembinaan perpustakaan?

M : Iya, ada mbak.

ANN : Aspek apa saja yang dibina, Bu? Apakah ada pembinaan terhadap Anggaran, koleksi, dan pengolahan bahan pustaka?

M : Iya, ada mbak. Kalau yang pengolahan itu saat pelatihan dulu itu.

ANN : Pembinaannya sendiri dilakukan secara rutin, Bu?

M : Kalau sarasehan biasanya dilakukan setiap hari senin, tapi disini (buku tamu) jadwalnya setiap hari jumat yang dari perpusda.

ANN : Selanjutnya, untuk pembinaan yang dilakukan oleh UPT biasanya kapan dilakukan Bu?

M : Kalau dari UPT biasanya mendekati perlombaan.

ANN : Bagaimana koordinasi antara sekolah dengan instansi pembina Bu?

M : Koordinasinya dari SD ya pakai surat kalau ke sana.

ANN : Ibu sendiri pernah mendapat pembinaan atau pelatihan?

M : Waktu itu *cuma* pembentukan ARPUSI (Asosiasi Tenaga Perpustakaan Sekolah Indonesia), kalau pelatihan ya pas di gedung PKK itu.

ANN : Bagaimana pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaannya, Bu?

M : Pelaksanaannya itu rutin sepertinya, saya baru ikut bimbingan teknis tahun 2015 ke marin. Tidak semua SD ikut pembinaan, soalnya yang mengikuti pelatihan itu untuk sekolah yang ditunjuk oleh UPT, kebetulan SDN Kese ditunjuk untuk mengikutkan tenaga perpustakaan ke pelatihan itu.

ANN : Itu yang mengadakan dari mana/instansi mana Bu?

M : Itu dari perpusda. Dari UPT belum ada soalnya, Mbak.

ANN : Apakah pembinaan tenaga perpustakaan itu dilakukan secara rutin, Bu?

M : Biasanya akhir tahun, yang dari perpusda setiap akhir tahun pasti ada.

ANN : Setiap setahun sekali berarti ya Bu?

M : Tahun kemarin ada, tahun kemarinnya lagi ada.

ANN : Berati baru dua tahun terakhir ini ya Bu?

M : Yang kemarin-kemarin sebenarnya ditunjuk mbak, disini ditunjuk. Tapi saya kan masih punya anak kecil jadi yang ditunjuk SD lain. Jadi se Kecamatan Grabag itu tidak semua SD mengikuti pelatihan.

ANN : Bentuk pembinaannya sendiri apa saja Bu?

M : Kalau bentuk pembinaannya dari pengolahan sampai pelayanan. Perencanaan, pengadaan/pembelian buku juga.

ANN : Pelatihannya sendiri dilakukan berapa hari Bu?

M : Kalau yang di Gedung PKK itu sampai 3 Hari.

ANN : Itu berkaitan dengan apa pelatihannya Bu?

M : Mengenai teknis pengelolaan perpustakaan sekolah.

ANN : Untuk pembinaan lainnya, misalnya pembinaan kesejahteraan apakah ibu sudah dapat?

M : Sudah, itu biasanya dari BOS. Dari BOS ada anggaran untuk pengembangan. misalnya untuk penambahan buku, sarana prasana.

ANN : Apakah ada pembinaan anggaran Bu? Kalau ada siapa yang melaksanakan pembinaan?

M : Iya, ada sosialisasi APBS. Penganggaran dana itu sesuai buku panduan penggunaan dana BOS. Kalau dari UPT itu ada pemberitahuan, dana BOS itu boleh buat ini, dan tidak boleh buat itu. Termasuk untuk perpustakaan. Ada sosialisasi juga, tapi hanya untuk dana BOS secara keseluruhan, tidak mendetail. Itu dari UPT, Mbak.

ANN : Kalau pembinaan khusus untuk anggaran perpustakaan apakah ada Bu?

M : Em.. kalau itu biasanya ditanya butuhnya apa, misalnya kursi, meja, ya disarankan anggarannya untuk kebutuhan itu.

ANN : Kalau anggaran untuk perpustakaan itu besarnya berapa persen Bu?

M : 5 % dari Dana BOS.

- ANN : Setiap tahun rutin dianggarkan untuk perpustakaan Bu?
- M : Setiap tahun pasti ada, untuk perpustakaan kadang-kadang malah lebih dari 5 %. Seperti contoh waktu akan membuat label buku dengan guru dari SMP 10 itu lebih dari 5%, atau saat membeli meja atau kursi tamu. Itu kalau misalnya kurang ya minta atau mengajukan proposal ke komite.
- ANN : Pembinaan dari UPT melibatkan siapa saja Bu? Apakah hanya pengawas saja?
- M : Nggak, mbak. Kemarin kepala UPT juga ikut ke sekolah untuk melihat perpustakaan karena Kepala UPT kan orang daerah sini, mbak.
- ANN : Biasanya kalau pihak dari UPT datang yang dilakukan apa saja Bu?
- M : Ya disarankan, misalnya penataan ruangan. Butuh bantuan apa saja, kemarin juga ada bantuan berupa majalah.
- ANN : Untuk pembinaan terhadap koleksi bahan pustaka Bu?
- M : Kemarin pas ada mobil pintar, saya tanya tentang memasukkan data buku-buku, terus praktik input data pada saat itu, tapi itu dari Perpusda. Dari UPT itu waktu itu ngasih majalah bobo.
- ANN : Pembinaan koleksi bahan pustaka dilakukan secara rutin Bu?
- M : Pelaksanaannya tidak rutin, Mbak. Karena bisa hanya dengan sms atau telefon.
- ANN : Pihak yang terlibat dalam pembinaan koleksi bahan pustaka sama seperti pembinaan tenaga perpustakaan tadi Bu? Apakah UPT juga melakukan pembinaan?
- M : Iya. Kalau dari UPT untuk kelengkapan biasanya itu mbak. Hanya melengkapi saja.
- ANN : Apakah dilakukan penyusunan rencana operasional pengembangan koleksi bahan pustaka Bu?
- M : Kalau itu ya hanya sekedar membuat reng-rengan, buku apa yang dibutuhkan, dananya ada atau tidak, bagaimana pengusahaan dananya.
- ANN : Setiap pembinaan dilaksanakan apakah ada pengecekan jumlah koleksi bahan pustaka?

- M : Tidak ada, kalau langsung ngecek buku yang di rak mbak. Tapi bisa dilihat dari komputer buku-buku yang dipinjam.
- ANN : Apakah dilakukan registrasi koleksi bahan pustaka saat pembinaan berlangsung?
- M : Tidak, mbak.
- ANN : Apakah saat pembinaan dilakukan penyeleksian bahan pustaka Bu?
- M : Tidak, mbak. Biasanya saya sendiri yang menyeleksi setiap sebulan sekali, kalau ada yang rusak ya diperbaiki.
- ANN : Kalau kegiatan pendataan koleksi bahan pustaka dilakukan Bu?
- M : Saya yang mendata, ada di buku induk.
- ANN : Saat pembinaan apakah ada penambahan koleksi bahan pustaka Bu?
- M : Iya, UPT memberi majalah waktu itu.
- ANN : Untuk pembinaan pengolahan sendiri bagaimana Bu?
- M : Yang kemarin itu dari guru SMP 10 membantu pengolahan buku, yang pas pelatihan di gedung PKK diajari secara manual, mobil pintar juga ngajari mengolah buku.
- ANN : Apakah saat pembinaan ada bimbingan untuk pengklasifikasian bahan pustaka Bu?
- M : Iya, kalau untuk klasifikasi buku ada saat bimbingan teknis dari Perpustakaan daerah.
- ANN : Untuk pembuatan kelengkapan buku seperti katalog, label buku dilakukan pada saat pembinaan Bu?
- M : Itu kami meminta bantuan dari guru SMP 10 (pustakawan) yang tahu tentang kepustakaan. Untuk katalog, petugas hanya dilatih kemudian membuat sendiri katalog bukunya. Semua kelengkapan buku diajarkan.

HASIL WAWANCARA

Kepala Sekolah

- Nama : Moh. Saebani, S.Pd. M.M.Pd.
- Jabatan : Kepala Sekolah
- Instansi : SDN 1 Semawungdaleman
- Waktu : 04 April 2016
- Keterangan : ANN adalah Peneliti dan MS adalah Informan
- ANN : Pembinaan perpustakaan yang di dapat SDN 1 Semawungdaleman dilaksanakan oleh instansi mana saja?
- MS : Dari Perpustakaan Daerah, Mbak.
- ANN : Kalau dari UPT atau Dinas ada pembinaan untuk perpustakaan Pak?
- MS : Kalau dari UPT belum ada. Kita kan mau dijadikan SD Imbas dari perpustakaan daerah. Dari Dinas, belum ada.
- ANN : Aspek yang dibina apa saja, Pak?
- MS : Itu dari segi bangunan, tambahan mebeler, rak, tapi memang belum ada bukunya.
- ANN : Selama ini bagaimana koordinasi antara sekolah dengan instansi terkait?
- MS : Lancar untuk koordinasinya.
- ANN : Apakah ada pembinaan untuk tenaga perpustakaan Pak?
- MS : Kemarin itu ada penataran untuk tenaga perpustakaan dari Perpusda.
- ANN : Bagaimana pembinaan dilaksanakan Pak?
- MS : Yaa.. guru yang mau dilatih itu ditunjuk oleh UPT, selanjutnya kami mengirim guru tersebut untuk mengikuti pelatihan. Jadi untuk itu kami menunggu ditunjuk, Mbak.
- ANN : Bentuk pembinaan untuk tenaga perpustakaan apa saja Pak?
- MS : Ya itu pelatihan, Mbak. Pelatihan pengelolaan perpustakaan sekolah.
- ANN : Apakah ada pembinaan anggaran Pak?
- MS : Tidak ada. Anggaran kita itu dari BOS semua.

- ANN : Untuk bimbingan penggunaan anggaran perpustakaan apakah ada, Pak?
- MS : Hanya diberi saran saja selama ini oleh UPT, tidak ada bimbingan penggunaan secara khusus. Itu biasanya saat pengawas datang kesini sekalian, Mbak.
- ANN : Apakah ada pembinaan koleksi bahan pustaka Pak?
- MS : Kalau itu ada mobil dari Perpusda yang datang kesini, bawa koleksi. Anak-anak bisa ambil koleksi dari sana, terus dikembalikan lagi kalau sudah selesai baca itu. Petugas menanyakan jumlah buku sama kesulitan apa yang dialami dalam mengelola perpustakaan.
- ANN : Selama pembinaan apakah ada penambahan koleksi bahan pustaka?
- MS : Tidak, tidak ada.
- ANN : Saat pembinaan koleksi apakah ada penyusunan rencana operasional pengembangan koleksi Pak?
- MS : Ada, Mbak.
- ANN : Selain itu, apakah ada pengecekan jumlah koleksi dan penyeleksian bahan pustaka Pak?
- MS : Iya, ada Mbak. Biasanya ditanya tentang jumlah koleksi kalau datang. Kalau penyeleksian belum ada.
- ANN : Untuk pembinaan pengolahan bahan pustaka ada Pak? Seperti pelabelan, pembuatan katalog, maupun kelengkapan buku lainnya.
- MS : Itu, ada buku dari Dinas yang sudah diolah, kami diminta untuk mencontoh pengolahan bukunya. Ada pedoman pengolahan dari Dinas untuk klasifikasinya juga itu.
- ANN : Apa saja kelengkapan buku yang dicontohkan oleh Dinas, Pak?
- MS : Pembuatan label, kantong buku, kartu buku.

HASIL WAWANCARA

Tenaga Perpustakaan

Nama : Kasiyem, S.Pd.

Jabatan : Guru/Tenaga Perpustakaan

Instansi : SDN 1 Semawungdaleman

Waktu : 04 April 2016

Keterangan : ANN adalah Peneliti dan K adalah Informan

ANN : Apakah SD Negeri Kese mendapatkan pembinaan perpustakaan?

K : Iya, Mbak.

ANN : Siapa saja/instansi mana saja yang terlibat dalam pembinaan bu?

K : Hanya dari UPT.

ANN : Dari perpusda tidak ada Bu?

K : Belum pernah, eh.. pernah sekali.

ANN : Aspek apa saja yang dibina, Bu?

K : Pelabelan buku, pembuatan kartu buku, terus sama katalog.

ANN : Pembinaan dari UPT sendiri dilakukan secara rutin, Bu?

K : Tidak, Mbak.

ANN : Kalau pembinaan yang dari Perpusda hanya sekali itu saja Bu?

K : Iya. Waktu itu mau ikut lomba tapi ndak jadi.

ANN : Bagaimana koordinasi antara sekolah dengan instansi pembina Bu (dalam hal ini UPT)?

K : Koordinasinya kurang lancar.

ANN : Pembinaan dari UPT itu rutin Bu? Misalnya sebulan sekali datang ke sekolah.

K : Tidak. Mbak.

ANN : Untuk pembinaan tenaga perpustakaan apakah ada Bu?

K : Saya pernah mengikuti pelatihan, itu ditunjuk dari UPT. Jadi tidak semua bisa ikut itu. Yang ikut pelatihan itu ya guru/tenaga perpustakaan yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah berdasarkan surat dari UPT.

ANN : Tahun berapa itu Bu?

K : Lupa saya, Mbak. Lupa tahunnya.

- ANN : Itu yang mengadakan dari mana/instansi mana Bu?
- K : Kalau itu dari UPT, tapi yang mengadakan Perpustakaan Daerah.
- ANN : Apakah pembinaan tenaga perpustakaan itu dilakukan secara rutin, Bu?
- K : Tidak.
- ANN : Bentuk pembinaannya sendiri apa saja Bu?
- K : Pelatihan itu.
- ANN : Pelatihannya itu tentang apa Bu?
- K : Cara mengelola perpustakaan.
- ANN : Untuk pembinaan lainnya, misalnya pembinaan kesejahteraan apakah ibu sudah dapat?
- K : Belum ada.
- ANN : Kalau untuk pembinaan anggaran sendiri ada Bu?
- K : Anggaran, gimana itu?
- ANN : Apakah ada bimbingan dalam penggunaan anggaran perpustakaan?
- K : Tidak ada. Tapi pernah disarankan anggaran BOS itu untuk apa saja, termasuk untuk membeli buku yang diperlukan.
- ANN : Untuk pengawasan anggaran ada Bu?
- K : Ya hanya saran saja, untuk anggaran perpustakaan 5 % dari dana BOS.
- ANN : Apakah ada pembinaan koleksi bahan pustaka Bu? Dari Dinas ataupun UPT?
- K : Kalau itu hanya diberi buku yang sudah diolah, dilabeli, ada kantong buku, dan kartu bukunya.
- ANN : Untuk penambahan koleksi juga tidak ada Bu?
- K : Belum ada. Ada sebenarnya, tapi belum terealisasi, katanya mau ada buku ternyata *ndak* datang-datang. Kalau dari Dinas ya itu tadi, diberi buku yang sudah diolah.
- ANN : Setiap pembinaan dilaksanakan apakah ada pengecekan jumlah koleksi bahan pustaka?
- K : Tidak ada, Cuma ditanya berapa jumlah koleksinya bertambah atau tidak, jumlahnya berapa. Kesulitan mengelola koleksi apa, dan lain-lain.

- ANN : Apakah dilakukan registrasi koleksi bahan pustaka saat pembinaan berlangsung?
- K : Pernah, setiap tahun.
- ANN : Apakah saat pembinaan dilakukan penyeleksian bahan pustaka Bu?
- K : Penyeleksian nggak ada.
- ANN : Kalau kegiatan pendataan koleksi bahan pustaka dilakukan Bu?
- K : Belum pernah.
- ANN : Selanjutnya untuk pembinaan pengolahan bahan pustaka ada Bu?
- K : Dari Dinas.
- ANN : Dari Dinas langsung datang ke sekolah Bu?
- K : Itu saya membaca buku yang sudah diolah dari Dinas. Saya cocokkan dengan buku apakah sudah benar caranya. Kami mencantoh itu untuk mengolah buku.
- ANN : Di SDN 1 Semawungdaleman ada penyusunan rencana operasional pengembangan perpustakaan Bu?
- K : Pernah, tapi belum pernah terlaksana.
- ANN : Apakah saat pembinaan ada bimbingan untuk pengklasifikasian bahan pustaka Bu?
- K : Ini ada buku panduannya, saya *mumet, njlimet* itu.
- ANN : Untuk pembuatan kelengkapan buku seperti katalog, label buku dilakukan pada saat pembinaan Bu?
- K : Tidak ada, Mbak. Hanya mencantoh dari buku panduan dan buku yang sudah diolah dari Dinas.

HASIL WAWANCARA

Kepala Sekolah

- Nama : Triyana, S.Pd.
- Jabatan : Kepala Sekolah
- Instansi : Sekolah Dasar Negeri 2 Brengkelan
- Waktu : 05 April 2016
- Keterangan : ANN adalah Peneliti dan T adalah Informan
- ANN : Pembinaan perpustakaan yang di dapat SDN 1 Semawungdaleman dilaksanakan oleh instansi mana saja?
- T : Pembinaannya ya dari UPT, terus dari Perpustakaan Daerah.
- ANN : Kalau dari Dinas ada pembinaan untuk perpustakaan Pak?
- T : Dinas kabupaten, ada Mbak.
- ANN : Aspek yang dibina apa saja, Pak?
- T : Administrasi Perpustakaan, terus sering diundang untuk tenaga perpustakaan mengikuti pelatihan, seminar.
- ANN : Pembinaan dilakukan secara rutin, Pak? Dari UPT maupun dari Perpusda.
- T : Dari UPT itu pengawas yang membina, bisa dikatakan 3 bulan sekali lah. Dari perpusda juga kira-kira 3 bulan sekali.
- ANN : Apakah ada pembinaan untuk tenaga perpustakaan Pak? Jika ada, bagaimana pembinaan dilaksanakan?
- T : Ada, Mbak. Itu biasanya sekolah yang ditunjuk mengirimkan tenaga perpustakaan untuk mengikuti pelatihan, UPT mendapat surat edaran untuk mengirimkan tenaga perpustakaan untuk ikut sesuai kuota. Setiap tahunnya bergantian yang ditunjuk itu, tergantung UPT.
- ANN : Pembinaan dilaksanakan oleh siapa, Pak? Dan bentuk pembinaan untuk tenaga perpustakaan apa saja Pak?
- T : Pembinaan tenaga perpustakaan itu dari Perpustakaan Daerah, ada dari Dinas Pendidikan juga. Bentuknya pelatihan, seminar.
- ANN : Apakah ada pembinaan anggaran Pak?
- T : Dari UPT tidak ada, langsung dari BOS.

- ANN : Kalau untuk bimbingan mengenai penggunaan dana, perencanaan dana untuk perpustakaan, apakah selama ini ada Pak?
- T : Kalau selama ini kami belum pernah diadakan bimbingan itu. Dari Dinas juga belum pernah. Tapi dari UPT itu biasanya menyarankan penggunaan dananya untuk apa saja, bagaimana mengatur anggarannya supaya sesuai dengan aturan penggunaan dana BOS.
- ANN : Apakah ada pembinaan koleksi bahan pustaka Pak? Dan bagaimana pelaksanaannya?
- T : Pembinaan koleksi dari Dinas ada, Perpusda juga ada. Itu pelaksanaannya tidak rutin, kami datang langsung ke Dinas dan Perpusda. Minta bimbingan untuk pengadaan buku atau pengembangan koleksi setelah janjian dengan pihak sana.
- ANN : Selama pembinaan apakah ada penambahan koleksi dan pengecekan bahan pustaka?
- T : Iya, ada.
- ANN : Saat pembinaan koleksi apakah ada penyusunan rencana operasional pengembangan koleksi Pak?
- T : Ada. Kami ada perencanaan tetapi belum tertuang dalam RAPBS.
- ANN : Selama pembinaan apakah ada pendataan buku yang dimiliki perpustakaan, Pak?
- T : Tidak ada, tapi kami disarankan oleh UPT untuk mendata semua buku yang ada.
- ANN : Apakah ada kegiatan penyeleksian bahan pustaka saat pembinaan, Pak?
- T : Belum.
- ANN : Untuk pembinaan pengolahan bahan pustaka ada Pak? Seperti pelabelan, pembuatan katalog, maupun kelengkapan buku lainnya.
- T : Kami bekerja sama dengan pustakawan, memakai jasa pustakawan karena kalau menunggu dari perpusda jadwalnya lama. Anak-anak mau pakai tapi belum dilabeli kan juga susah, akhirnya kita minta izin ke UPT dan Dinas.

HASIL WAWANCARA

Kepala Perpustakaan

Nama : Tri Muryatini, S.Pd., SD.
Jabatan : Kepala Perpustakaan
Instansi : Sekolah Dasar Negeri 2 Brengkelan
Waktu : 05 April 2016
Keterangan : ANN adalah Peneliti dan TM adalah Informan

ANN : Apakah SD Negeri 2 Brengkelan mendapatkan pembinaan perpustakaan?
TM : Dari pengawas SD, kemudian dari Perpusda.
ANN : Kalau Dinas juga membina perpustakaan Bu?
TM : Tidak, Mbak.
ANN : Aspek apa saja yang dibina, Bu?
TM : Aspeknya ada penataan buku, koleksi perpustakaan.
ANN : Pembinaannya sendiri dilakukan secara rutin, Bu?
TM : Kalau mau lomba biasanya dari UPT.
ANN : Bagaimana koordinasi antara sekolah dengan instansi pembina Bu?
TM : Lancar, Mbak.
ANN : Apakah ada pembinaan untuk tenaga perpustakaan? Bentuknya apa saja?
TM : Kalau saya belum pernah, Mbak. Untuk Pak Dani itu pernah mendapat dari Perpusda atau Dinas Pendidikan. Kalau bentuknya biasanya pelatihan atau seminar.
ANN : Untuk pembinaan lainnya, misalnya pembinaan kesejahteraan apakah ibu sudah dapat?
TM : Belum kalau itu.
ANN : Apakah ada pembinaan anggaran Bu?
TM : Itu biasanya hanya arahan saja dari UPT, Mbak. Mereka memberikan saran-saran untuk penggunaan dana BOS supaya sesuai dengan pedoman yang ada.
ANN : Apakah pembinaan dilakukan secara rutin?

TM : Tidak, Mbak.

ANN : Kalau pembinaan khusus untuk anggaran perpustakaan apakah ada Bu?

TM : Tidak ada.

ANN : Untuk pembinaan terhadap koleksi bahan pustaka bagaimana Bu?

TM : Perpusda itu, Mbak. Kita datang kesana setelah membuat janji dengan mereka untuk meminta bantuan mengembangkan koleksi buku di sekolah. Dari Dinas juga ada, itu berupa bantuan buku dari DAK.

ANN : Apakah dilakukan penyusunan rencana operasional pengembangan koleksi bahan pustaka Bu?

TM : Ada, Mbak.

ANN : Setiap pembinaan dilaksanakan apakah ada pengecekan jumlah koleksi bahan pustaka?

TM : Iya, biasanya ditanya jumlahnya berapa.

ANN : Apakah saat pembinaan dilakukan penyeleksian dan pendataan bahan pustaka Bu?

TM : Tidak, Mbak.

ANN : Saat pembinaan apakah ada penambahan koleksi bahan pustaka Bu?

TM : Kita sudah mengadakan, tapi belum turun. Tapi waktu ada DAK dari Dinas.

ANN : Untuk pembinaan pengolahan sendiri bagaimana Bu?

TM : Kami menyewa pustakawan untuk pengolahan bahan pustaka, Mbak.

ANN : Untuk pembuatan kelengkapan buku seperti katalog, label buku dilakukan pada saat pembinaan Bu?

TM : Kalau pembinaan untuk pengolahan kan tidak ada, dari UPT, Dinas atau Perpusda, jadi ya semua pengolahan kami kerjasama dengan pustakawan dari luar. Kita juga ada kerja sama dengan UMP.

ANN : Kerja sama untuk pengolahan bahan pustaka berupa kegiatan apa saja Bu?

TM : Ada pengkласifikasian, pembuatan label buku, kartu buku, kantong buku, membuat katalog juga. Secara keseluruhan, Mbak.

HASIL WAWANCARA

Tenaga Perpustakaan

Nama : Dani Widiarto, S.Pd.
Jabatan : Tenaga Perpustakaan
Instansi : Sekolah Dasar Negeri 2 Brengkelan
Waktu : 05 April 2016
Keterangan : ANN adalah Peneliti dan DW adalah Informan

ANN : Apakah SD Negeri 2 Brengkelan mendapatkan pembinaan perpustakaan?
DW : Dari UPT dan Perpusda.
ANN : Kalau Dinas juga membina perpustakaan Pak?
DW : Belum ada.
ANN : Aspek apa saja yang dibina, Pak?
DW : Koleksi dan administrasi perpustakaan.
ANN : Pembinaannya sendiri dilakukan secara rutin, Pak?
DW : Kalau itu tergantung kebutuhan sekolah, Mbak.
ANN : Bagaimana koordinasi antara sekolah dengan instansi pembina Pak?
DW : Selama ini lancar.
ANN : Apakah ada pembinaan untuk tenaga perpustakaan?
DW : Ada pembinaan untuk tenaga perpustakaan. Itu biasanya ditunjuk dari UPT, Mbak. UPT sendiri mendapat surat dari Dinas atau Perpustakaan Daerah yang mengadakan pembinaan.
ANN : Bentuk pembinaannya apa saja, Pak?
DW : Ada sosialisasi, seminar, dan pelatihan.
ANN : Apakah itu dilaksanakan secara rutin?
DW : Belum, Mbak. Tergantung kebutuhan itu.
ANN : Untuk pembinaan lainnya, misalnya pembinaan kesejahteraan apakah Bapak sudah dapat?
DW : Belum.
ANN : Apakah ada pembinaan anggaran Pak?
DW : Pembinaan anggaran, sepertinya belum.

- ANN : Berarti tidak pernah ada bimbingan mengenai penggunaan anggaran perpustakaan ya Pak?
- DW : Em.. Kalau itu dari UPT hanya memberi arahan saja, saran-saran untuk penggunaan dana BOS untuk apa saja supaya tidak menyelahi aturan yang ada.
- ANN : Apakah pembinaan dilakukan secara rutin?
- DW : Belum, Mbak.
- ANN : Kalau pembinaan khusus untuk anggaran perpustakaan apakah ada Pak?
- M : Belum sepertinya, Mbak.
- ANN : Untuk pembinaan terhadap koleksi bahan pustaka apakah ada Pak?
- DW : Ada.
- ANN : Pihak yang melakukan pembinaan koleksi bahan pustaka siapa saja Pak?
- DW : Kalau koleksi itu ada dari Perpusda, kami datang langsung ke perpusda. Tergantung kebutuhan masing-masing sekolah kalau untuk itu. Dari Dinas juga sama, kalau dari Dinas itu melalui DAK.
- ANN : Apakah dilakukan penyusunan rencana operasional pengembangan koleksi bahan pustaka Pak?
- DW : Iya, hanya rancangan. Tetapi belum terealisasi karena baru tahun ini direncanakan.
- ANN : Setiap pembinaan dilaksanakan apakah ada pengecekan jumlah koleksi bahan pustaka?
- DW : Iya, tapi hanya tanya ke kita berapa jumlah koleksi, ada yang baru tidak, kalau ada berapa.
- ANN : Apakah saat pembinaan dilakukan penyeleksian bahan pustaka Pak?
- DW : Tidak, Mbak.
- ANN : Kalau kegiatan pendataan koleksi bahan pustaka dilakukan Pak?
- DW : Sepertinya belum.
- ANN : Saat pembinaan apakah ada penambahan koleksi bahan pustaka Pak?
- DW : Waktu itu ada dari Dinas, itu dari DAK, Mbak. Berupa buku fiksi dan non fiksi.

ANN : Apakah saat pembinaan ada bimbingan untuk pengklasifikasian bahan pustaka Pak?

DW : Kita dapat langsung saat ke perpusda untuk klasifikasi buku, secara keseluruhan itu, Mbak.

ANN : Untuk pembinaan pengolahan sendiri bagaimana Pak?

DW : Pengolahan bahan pustaka kita menggunakan jasa dari pustakawan. Kami juga ada kerja sama dengan UMP. Jadi kami mengkombinasikan, ambil cara-cara dari pustakawan, tapi juga melihat dari apa yang diterapkan di UMP.

ANN : Untuk pembuatan kelengkapan buku seperti katalog, label buku melibatkan tenaga perpustakaan?

DW : Iya, kami menerapkan apa yang telah dipelajari, baik dari pustakawan yang membantu maupun dari UMP.

ANN : Kegiatan yang dilakukan apa saja, Pak?

DW : Pelabelan, katalog, barcode buku, klasifikasi juga.

HASIL WAWANCARA

Kepala Seksi Kurikulum Dikdas, Dinas Dikbudpora Kabupaten Purworejo

Nama : S. Siti Samsilah, S.Pd.
Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar
Instansi : Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga
Waktu : 07 April 2016
Keterangan : ANN adalah Peneliti dan SS adalah Informan

ANN : Pembinaan apa saja yang dilaksanakan oleh Dinas Dikbudpora Bu?

SS : Kalau kemarin itu pembinaan diampu oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, sedangkan Dinas melakukan pelatihan untuk pengelolaan perpustakaan untuk SD, SMP, SMA/SMK.

ANN : Berarti Dinas melaksanakan pembinaan terhadap tenaga perpustakaan Bu?

SS : I ya, Mbak. Dinas melaksanakan pembinaan berupa bimbingan teknis untuk pengelolaan perpustakaan.

ANN : Pembinaannya dilaksanakan secara rutin, Bu?

SS : Untuk pembinaan tenaga perpustakaan saat ini belum rutin karena memang untuk menyelenggarakannya membutuhkan dana yang tidak sedikit. Setiap tahunnya kami mengajukan dana, tetapi belum tentu turun. Jadi pelaksanaannya tergantung ada tidaknya dana, kalau ada dana ya pasti diadakah, Mbak.

ANN : Pelaksanaannya kapan untuk pembinaan tenaga perpustakaan SD, Bu?

SS : Untuk pelaksanaan bimbingan teknisnya itu di akhir semester atau awal semester, kalau yang terakhir itu di bulan November. Itu menyesuaikan dengan kesibukan yang ada di SD, terutama guru/tenaga perpustakaan.

ANN : Apakah Dinas Dikbudpora juga melaksanakan pembinaan terhadap anggaran perpustakaan Bu?

SS : Tidak ada, Mbak. Anggaran itu kan langsung dari BOS, jadi sudah ada ketentuannya. Mungkin ada dari UPT yang langsung ke sekolah-sekolah mengawasi penggunaan dananya.

ANN : Kalau untuk pembinaan koleksi bahan pustaka, apakah ada Bu?

SS : Itu mandiri dari sekolah-sekolah biasanya bekerjasama dengan perpustakaan daerah.

ANN : Penambahan koleksi dari Dinas untuk sekolah-sekolah ada Bu?

SS : Ada, itu melalui DAK. Berupa buku fiksi dan non fiksi.

ANN : Penentuan sekolah penerima DAK bagaimana Bu?

SS : Penentuan sekolah yang menerima itu ada verifikasi dari tim kami, Mbak.

ANN : Selanjutnya, apakah ada pembinaan untuk pengolahan bahan pustaka?

SS : Itu yang bisa membina dari Perpustakaan Daerah, Mbak. Pustakawannya akan diajari membuat label buku sampai bisa dipinjam. Dari Dinas belum ada *kalau* untuk membina pengolahan bahan pustaka.

HASIL WAWANCARA

Nama : Drs. Aman Joko Waspodo
Jabatan : Kepala Seksi PPTK Pendidikan Menengah
Instansi : Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga
Waktu : 07 April 2016
Keterangan : ANN adalah Peneliti dan AJW adalah Informan

ANN : Pembinaan yang dilaksanakan untuk tenaga perpustakaan meliputi apa saja, Pak?

AJW : Bimbingan teknis tenaga perpustakaan.

ANN : Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan tenaga perpustakaan, Pak?

AJW : Kalau di Dinas kebetulan untuk pelatihan tenaga perpustakaan dilimpahkan pada kami, PPTK Dikmen. Itu dari SD, SMP, SMA/SMK.

ANN : Dalam melaksanakan pembinaan tenaga perpustakaan, Dinas bekerja sama dengan instansi lain atau tidak, Pak?

AJW : Iya, kami bekerja sama dengan UNY. UPT Perpustakaan UNY.

ANN : Bagaimana koordinasi dengan instansi terkait?

AJW : Selama ini lancar, Mbak.

ANN : Apa saja bentuk pembinaan tenaga perpustakaan SD yang dilaksanakan di Kabupaten Purworejo?

AJW : Kalau kemarin itu berupa pelatihan/diklat selama 4 hari, membimbing teknis pengelolaan perpustakaan.

ANN : Untuk seminar pernah dilaksanakan, Pak?

AJW : Belum kalau itu. Hanya pelatihan saja. Sebenarnya tidak hanya Dinas yang melaksanakan pembinaan tenaga perpustakaan, tetapi perpustakaan daerah juga ikut melaksanakan pembinaan.

ANN : Apakah pembinaan tenaga perpustakaan sudah dilaksanakan untuk semua tenaga perpustakaan di Kabupaten Purworejo?

AJW : Belum, Karena keterbatasan dana.

ANN : Pembinaan tenaga perpustakaan dilakukan kapan, Pak?

- AJW : Pembinaannya, untuk tahun kemarin itu di bulan November 2014. Kalau tidak akhir semester, ya awal semester.
- ANN : Apakah pembinaan sudah dilaksanakan secara rutin, Pak?
- AJW : Pembinaan belum dilaksanakan secara rutin, tahun 2014 terakhir ada pelatihan untuk tenaga perpustakaan. Sebenarnya tahun 2015 dan 2016 ini kita mengajukan dana untuk mengadakan diklat atau semacamnya untuk tenaga perpustakaan, tetapi memang belum bisa turun dan diselenggarakan setiap tahun.
- ANN : Apa saja persyaratan untuk tenaga perpustakaan yang akan mengikuti pembinaan?
- AJW : Syarat yang pertama tenaga perpustakaan yang akan mengikuti pembinaan (berupa pelatihan) haruslah tenaga perpustakaan murni kecuali untuk tenaga perpustakaan SD. Kedua, belum pernah mengikuti Bintek Perpustakaan. Ketiga, menguasai komputer (saat pelatihan membawa laptop untuk praktik). Itu syarat pokoknya, Mbak.
- ANN : Berarti untuk tenaga perpustakaan yang sudah pernah ikut tidak dapat ikut lagi, Pak?
- AJW : Iya, yang sudah mengikuti bimbingan teknis perpustakaan tidak dapat mengikuti lagi, itu supaya Dinas dapat memberi kesempatan untuk tenaga perpustakaan yang belum pernah ikut agar mendapat pembinaan juga.
- ANN : Apakah ada anggaran khusus untuk melaksanakan pembinaan tenaga perpustakaan?
- AJW : Ada, tapi tidak rutin. Ya, itu tadi Mbak. Tahun 2015 dan 2016 tidak ada, tetapi pada dasarnya setiap tahun kami sudah mengajukan anggaran kepada pemerintah daerah untuk kegiatan pembinaan tenaga perpustakaan.
- ANN : Kalau untuk pembinaan anggaran ada, Pak?
- AJW : Setahu saya tidak ada, kalau itu UPT yang mengawasi secara langsung ke sekolah.
- ANN : Untuk pembinaan koleksi bahan pustaka bagaimana, Pak?

- AJW : Itu Dinas memberikan bantuan dari DAK, sekarang kan langsung dari Dinas bantuan buku itu. Kalau dari Perpusda kurang tahu ada atau tidak pembinaan koleksi bahan pustaka itu.
- ANN : Kalau untuk pembinaan pengolahan bahan pustaka ada, Pak?
- AJW : Kami tidak melaksanakan, kalau Dinas itu hanya melaksanakan pembinaan untuk SDM, bantuan buku, sarana prasarana (misalnya gedung perpustakaan) yang pada tahun 2015 banyak dibangun untuk sekolah-sekolah dasar. Perpustakaan daerah kalau untuk pengolahan sepertinya, Mbak karena mereka yang lebih tahu tentang pengolahan buku. Kalau di Dinas belum ada yang menguasai ilmu perpustakaan.
- ANN : Bentuk pembinaannya apa saja yang berasal dari Perpusda, Pak?
- AJW : Kurang tahu kalau itu.

HASIL WAWANCARA

Kepala UPT

Nama : Ngadino, S.Pd., M.M.
Jabatan : Kepala UPT Dikbudpora
Instansi : UPT Dikbudpora Kecamatan Kutoarjo
Waktu : 11 April 2016
Keterangan : ANN adalah Peneliti dan N adalah Informan

ANN : Apakah UPT melaksanakan pembinaan untuk perpustakaan SD?

N : Iya, Mbak.

ANN : Apakah pembinaan tersebut merupakan amanat dari pemda atau kebijakan dari UPT?

N : Tidak, Mbak. Tidak ada surat perintah pembinaan, itu dari kami sendiri karena SD kan memang dibawah UPT.

ANN : Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan perpustakaan SD, Pak?

N : Langsung oleh pengawas kalau di sini, Mbak.

ANN : Dalam melaksanakan pembinaan perpustakaan, apakah UPT bekerja sama dengan instansi lain?

N : Iya, kami bekerja sama dengan Perpustakaan Daerah.

ANN : Apakah ada pembinaan untuk tenaga perpustakaan yang dilaksanakan oleh UPT?

N : Tidak ada. Kami hanya mengusulkan nama pustakawan ke Dinas/Perpusda untuk ikut pelatihan. Itu berdasarkan surat edaran dari penyelenggara. Nantinya diharapkan pustakawan yang dikirim untuk mengikuti pelatihan dapat memberikan ilmunya kepada tenaga perpustakaan lainnya.

ANN : Bentuk pembinaannya apa saja, Pak?

N : Ada pelatihan, ada seminar juga.

ANN : Apakah UPT melaksanakan pembinaan anggaran perpustakaan SD?

N : Tidak, Mbak. Itu biasanya dari BOS, jadi sudah jelas peruntukannya.

ANN : Kalau untuk bimbingan penggunaan anggaran perpustakaan atau pengawasan anggaran ada, Pak?

N : Untuk bimbingan penggunaan dari pengawas biasanya memberikan saran kepada SD sebaiknya penggunaannya untuk apa saja walaupun sudah ada di pedoman kami tetap memberikan saran supaya sesuai dengan aturan yang ada. Itu dari UPT, Mbak. Kalau yang lain belum ada.

ANN : Kalau untuk pembinaan koleksi bahan pustaka apakah ada, Pak?

N : Tidak ada karena petugas disini tidak menguasai perpustakaan, jadi ya paling hanya mengusulkan untuk ikut pelatihan supaya bisa lebih baik dalam mengelola perpustakaan.

ANN : Apakah dari UPT pernah memberi bantuan buku ke SD, Pak?

N : Tidak, itu langsung dari Dinas Kabupaten Mbak. Kita tidak ada anggaran untuk itu.

ANN : Apakah selama pembinaan pernah dilakukan pengecekan buku, penyeleksian buku dari UPT?

N : Tidak ada, Mbak.

ANN : Apakah UPT melaksanakan pembinaan terhadap pengolahan bahan pustaka?

N : Tidak, itu biasanya ada dari Perpustakaan Daerah yang tahu secara teknis bagaimana cara mengolah buku. Kalau dari UPT tidak ada yang paham teknisnya, mungkin kalau ada yang menguasai ya ada pembinaannya, Mbak.

ANN : Kalau untuk bentuk pembinaannya dari UPT mengetahui, Pak?

N : Pembuatan label buku biasanya, ya semua kelengkapan buku.

HASIL WAWANCARA

Nama : Dra. Rm. Wahyu Heniwati,. M.M.
Jabatan : Pengawas TK/SD/SDLB
Instansi : UPT Dikbudpora Kecamatan Kutoarjo
Waktu : 11 April 2016
Keterangan : ANN adalah Peneliti dan WH adalah Informan

ANN : Apakah UPT melaksanakan pembinaan untuk perpustakaan SD, Bu?

WH : Iya, Mbak.

ANN : Apakah pembinaan tersebut merupakan amanat dari pemda atau kebijakan dari UPT?

WH : Kalau untuk itu kami selaku pengawas mendapat tugas dari Pak Kepala UPT, Mbak.

ANN : Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan perpustakaan SD, Pak?

WH : Semua pengawas terlibat dalam pembinaan, Mbak.

ANN : Dalam melaksanakan pembinaan perpustakaan, apakah UPT bekerja sama dengan instansi lain?

WH : Iya, ada. Kami bekerja sama dengan Perpusda, kalau dari sekolahnya kami bekerja sama dengan pustakawan dan guru.

ANN : Apakah ada pembinaan untuk tenaga perpustakaan yang dilaksanakan oleh UPT?

WH : Iya, kalau kami mengirimkan tenaga perpustakaan/pustakawan untuk mengikuti diklat. Pustakawan yang diusulkan dipilih dari SD tertentu saja, nantinya diharapkan pustakawan/tenaga perpustakaan tersebut dapat menularkan ilmunya kepada tenaga perpustakaan yang lain.

ANN : Pembinaan tenaga perpustakaan dilaksanakan oleh siapa, Bu?

WH : Perpustakaan Daerah atau Dinas Pendidikan biasanya, Mbak.

ANN : Apakah UPT pernah melaksanakan pelatihan, seminar, atau workshop Bu?

WH : Belum kalau UPT, ya kami hanya mengusulkan kalau ada pelatihan atau seminar yang dilaksanakan oleh Dinas maupun Perpustakaan Daerah.

- ANN : Apakah tenaga perpustakaan SD sudah mendapat pembinaan kesejahteraan, Bu?
- WH : Belum *kalau* itu, Mbak. Hanya gaji saja karena biasanya tenaga perpustakaan *nyambi ngajar* juga. Guru menjadi tenaga perpustakaan.
- ANN : Apakah UPT melaksanakan pembinaan anggaran perpustakaan SD?
- WH : Kami memberikan saran kepada sekolah untuk anggaran perpustakaan sekolah sebesar 5% dari APBS. Penggunaannya untuk apa saja.
- ANN : Kalau untuk pembinaan koleksi bahan pustaka apakah ada, Bu?
- WH : Tidak, Mbak. Kami tidak membina koleksi bahan pustaka karena kami dari UPT tidak ada yang menguasai ilmu perpustakaan, jadi ya hanya sekedar mengawasi saja, atau memberikan saran baiknya seperti apa dalam pengelolaan perpustakaan.
- ANN : Apakah dari UPT pernah memberi bantuan buku ke SD, Bu?
- WH : Tidak, kalau untuk buku itu dari Dinas biasanya Mbak. Dari DAK itu, jadi UPT hanya mendistribusikan saja kadang-kadang.
- ANN : Apakah selama pembinaan pernah dilakukan pengecekan buku, penyeleksian buku dari UPT?
- WH : Tidak ada pengecekan, Mbak. Kami hanya mengawasi saja.
- ANN : Apakah UPT melaksanakan pembinaan terhadap pengolahan bahan pustaka?
- WH : Tidak, karena ya kami tidak ada yang menguasai secara teknis pengelolaan perpustakaan. Kami hanya mengawasi bagaimana pengelolaan perpustakaannya, untuk pengolahan bahan pustaka sekolah bekerja sama dengan Perpustakaan Daerah yang secara teknis paham mengenai pengolahan buku dan kelengkapannya.

HASIL WAWANCARA

Nama : Drs. Sasmita Adi, M.M.
Jabatan : Kepala UPT Dikbudpora
Instansi : UPT Dikbudpora Kecamatan Purworejo
Waktu : 12 April 2016
Keterangan : ANN adalah Peneliti dan SA adalah Informan

ANN : Apakah UPT melaksanakan pembinaan untuk perpustakaan SD?

SA : Iya, UPT ikut membina.

ANN : Apakah pembinaan tersebut merupakan amanat dari pemda atau kebijakan dari UPT?

SA : Tidak ada, kami bertanggungjawab atas semua SD di kecamatan Purworejo termasuk pembinaan perpustakaan.

ANN : Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan perpustakaan SD, Pak?

SA : Yang terlibat kepala UPT, Kasubag TU dan pengawas.

ANN : Dalam melaksanakan pembinaan perpustakaan, apakah UPT bekerja sama dengan instansi lain?

SA : Iya, kami bekerja sama dengan Perpustakaan Daerah dan UMP.

ANN : Apakah ada pembinaan untuk tenaga perpustakaan yang dilaksanakan oleh UPT?

SA : Kami memberi informasi kepada tenaga perpustakaan untuk mengikuti pelatihan, itu biasanya dari Dinas atau Perpustakaan Daerah. Kami mengusulkan tenaga perpustakaan sesuai kuota yang ada. Kalau pembinaan secara langsung belum ada.

ANN : Bentuk pembinaannya apa saja biasanya, Pak?

SA : Itu berupa pelatihan dan seminar.

ANN : Apakah UPT melaksanakan pembinaan anggaran perpustakaan SD?

SA : Kalau itu pengawas yang melaksanakan, untuk ada atau tidaknya nanti biar dijelaskan oleh pengawas. Tapi biasanya kami hanya memberikan saran kepada SD-SD tentang penggunaan dana BOS, termasuk perpustakaan di dalamnya.

ANN : Kalau untuk pembinaan koleksi bahan pustaka apakah ada, Pak?

SA : Iya pengawas yang melaksanakan.

ANN : Apakah dari UPT pernah memberi bantuan buku ke SD, Pak?

SA : Tidak, Dinas yang memberi *kalau* itu.

ANN : Apakah selama pembinaan pernah dilakukan pengecekan buku dan penyeleksian buku dari UPT?

SA : Itu sepertinya dilakukan saat kegiatan KKG, disampaikan kepada tenaga perpustakaan. Untuk secara langsung ke sekolah belum ada.

ANN : Apakah UPT melaksanakan pembinaan terhadap pengolahan bahan pustaka?

SA : Iya, itu juga dilaksanakan saat KKG gugus. Tapi sekolah juga bekerja sama dengan Perpusda, ada juga yang bekerja sama dengan UMP (Universitas Muhammadiyah Purworejo) atau pustakawan dari luar.

ANN : Bentuk pembinaannya apa saja, Pak?

SA : Bentuknya pembuatan kelengkapan buku.

HASIL WAWANCARA

Nama : P. Eko Widyastuti, S.Pd., M.Si.
Jabatan : Pengawas TK/SD/SDLB
Instansi : UPT Dikbudpora Kecamatan Purworejo
Waktu : 12 April 2016
Keterangan : ANN adalah Peneliti dan EW adalah Informan

ANN : Apakah UPT melaksanakan pembinaan untuk perpustakaan SD, Bu?

EW : Iya, Mbak. Dari perencanaan sampai ke tindak lanjut, jadi menyeluruh.

ANN : Apakah pembinaan tersebut merupakan amanat dari pemda atau kebijakan dari UPT?

EW : Kami mendapat amanat dari kepala UPT, Mbak.

ANN : Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan perpustakaan SD, Pak?

EW : Semua pengawas, itu *kalau* pengawas menguasai perpustakaan. Kalau saya kebetulan sudah dari dulu di bidang perpustakaan, saya sudah mengikuti pelatihan dari kabupaten sampai nasional.

ANN : Dalam melaksanakan pembinaan perpustakaan, apakah UPT bekerja sama dengan instansi lain?

EW : Bekerja sama dengan Perpustakaan Daerah, Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Purworejo, Perpustakaan TK, dan Masyarakat.

ANN : Bagaimana koordinasi dengan instansi terkait, Bu?

EW : Dengan MOU, kadang-kadang juga saat *mau* lomba dari sekolah mendatangkan staf Perpusda untuk membimbing pengelolaan perpustakaan.

ANN : Apakah ada pembinaan untuk tenaga perpustakaan yang dilaksanakan oleh UPT?

EW : Ada.

ANN : Bentuk pembinaan tenaga perpustakaan apa saja, Bu?

EW : Ya berupa pemberian informasi, buku panduan, juklak, juknis, dan semua bentuk administrasi perpustakaan.

- ANN : Apakah dari UPT pernah melaksanakan pelatihan atau seminar untuk tenaga perpustakaan?
- EW : Belum ada pelatihan atau seminar yang dilaksanakan oleh UPT, kami hanya mengusulkan saja tenaga perpustakaan yang akan mengikuti pelatihan sesuai dengan kuota yang ditentukan. Itu yang menyelenggaranakan Perpustakaan Daerah dan Dinas Dikbudpora.
- ANN : Bentuk pembinaannya apa saja Bu?
- EW : Ada pelatihan, kadang-kadang seminar juga ada.
- ANN : Apakah ada pembinaan kesejahteraan untuk tenaga perpustakaan SD, Bu?
- EW : Belum, belum ada. SD belum mampu memberikan tambahan untuk gaji tenaga perpustakaan.
- ANN : Apakah UPT melaksanakan pembinaan anggaran perpustakaan SD?
- EW : Ada, kami memberikan saran untuk anggaran diambilkan dari BOS maksimal 5 % yang diperuntukkan 8 s tandar. Kalau tidak digunakan untuk 8 s tandar penggunaan dana BOS tidak boleh. Ada sosialisasi penggunaan dana BOS di pertemuan KKG setiap hari sabtu walaupun kadang-kadang sabtu minggu ini tidak, sabtu depan ada.
- ANN : Kalau untuk pembinaan koleksi bahan pustaka apakah ada, Bu?
- EW : Ada. Kami jelaskan saat buku datang apa yang harus dilakukan, misalnya pengecekan buku apakah sesuai atau tidak, kemudian dikelompokkan/diseleksi yang fiksi dan non fiksi, diinventaris dulu sebelum diolah.
- ANN : Apakah dari UPT pernah memberi bantuan buku ke SD, Bu?
- EW : Itu dari Dinas Kabupaten, dari Dinas melalui UPT salurkan ke sekolah-sekolah dan dipantau oleh Dinas.
- ANN : Apakah selama pembinaan pernah dilakukan pengecekan buku, penyeleksian buku dari UPT?
- EW : Ada, Mbak.
- ANN : Apakah UPT melaksanakan pembinaan terhadap pengolahan bahan pustaka?

EW : Iya, dari awal sampai akhir pengolahan. Dari pembuatan label, sampai buku dapat dipinjamkan kepada siswa. Bahkan jika tidak banyak anak yang membaca/tertarik membaca buku, kita mencari cara bagaimana agar anak dapat tertarik untuk membaca buku. Biasanya sekolah juga ada yang bekerja sama dengan Perpustakaan Daerah atau dengan pustakawan-pustakawan.

ANN : Untuk pelaksanaannya kapan biasanya, Bu?

EW : Saat KKG atau saat pengawas datang ke sekolah.

HASIL WAWANCARA

Nama : Rizani Purwantoro, S.Pd.
Jabatan : Kepala UPT Dikbudpora Kecamatan Grabag
Instansi : UPT Dikbudpora Kecamatan Grabag
Waktu : 15 April 2016
Keterangan : ANN adalah Peneliti dan RP adalah Informan

ANN : Apakah UPT melaksanakan pembinaan untuk perpustakaan SD?

RP : Iya, Mbak.

ANN : Apakah pembinaan tersebut merupakan amanat dari pemda atau kebijakan dari UPT?

RP : Sepertinya tidak ada, kami melaksanakan pembinaan karena SD itu di bawah UPT. Jadi yang tahu SD seperti apa itu memang UPT, lebih khususnya pengawas yang lebih tahu karena turun langsung ke lapangan.

ANN : Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan perpustakaan SD, Pak?

RP : Kepala UPT dan pengawas yang turun langsung.

ANN : Dalam melaksanakan pembinaan perpustakaan, apakah UPT bekerja sama dengan instansi lain?

RP : Oh, ada Mbak. Kami bekerja sama dengan Dinas Kabupaten dan Perpustakaan Daerah.

ANN : Apakah ada pembinaan untuk tenaga perpustakaan yang dilaksanakan oleh UPT?

RP : Ada, kami biasanya mendapat surat edaran dari Dinas Kabupaten atau Perpustakaan Daerah yang selanjutnya kami memberikan sosialisasi kepada sekolah-sekolah saat KKKS. Setelah memberikan informasi, kami mengusulkan sekolah yang akan mengirimkan tenaga perpustakaannya untuk mengikuti pelatihan atau seminar yang diselenggarakan.

ANN : Kalau pembinaan yang dilaksanakan oleh UPT sendiri, Pak. Misalnya seminar, pelatihan atau bentuk lainnya untuk tenaga perpustakaan apakah ada, Pak?

RP : Belum ada untuk itu.

ANN : Apakah UPT melaksanakan pembinaan anggaran perpustakaan SD?

RP : Kalau untuk itu sekolah melaksanakan secara mandiri dari dana BOS.

ANN : Apakah ada bimbingan untuk penggunaan dana perpustakaan dari UPT, Pak?

RP : Kami melakukan sosialisasi dana BOS untuk sekolah-sekolah, tetapi secara keseluruhan, tidak spesifik mengenai dana untuk perpustakaan. Selain itu kami memberikan saran agar dana tersebut digunakan sesuai dengan aturan yang ada.

ANN : Kalau untuk pembinaan koleksi bahan pustaka apakah ada, Pak?

RP : Selama ini untuk koleksi bahan pustaka itu kan asalnya dari 3 sumber, drop pemerintah, sekolah dengan membeli, dan sumbangan dari masyarakat. Ada, tetapi tidak rutin, Mbak.

ANN : Apakah dari UPT pernah memberi bantuan buku ke SD, Pak?

RP : Tidak, tidak ada. Itu langsung dari Dinas, kami hanya memantau saja kalau semisal ada drop buku dari Dinas Pendidikan.

ANN : Apakah selama pembinaan pernah dilakukan pengecekan buku dan penyeleksian buku dari UPT?

RP : Itu yang menjalankan pengawas, kalau pengecekan tentu ada. Untuk penyeleksian juga ada.

ANN : Apakah UPT melaksanakan pembinaan terhadap pengolahan bahan pustaka?

RP : Itu biasanya mandiri dari sekolah, Mbak. Kami tidak ada yang menguasai ilmu perpustakaan. Jadi belum ada. Kami memberi kebebasan kepada sekolah untuk bekerja sama dalam mengolah buku yang dimiliki. Dari Perpustakaan Daerah juga biasanya memberikan pembinaan untuk pengolahan buku, Mbak.

HASIL WAWANCARA
Pengawas TK/SD/SDLB UPT Dikbudpora Kecamatan Grabag

Nama : Adi Sufanto, S.Pd. M. M.Pd.
Jabatan : Pengawas TK/SD/SDLB
Instansi : UPT Dikbudpora Kecamatan Grabag
Waktu : 15 April 2016
Keterangan : ANN adalah peneliti dan AS adalah Informan

ANN : Apakah UPT melaksanakan pembinaan untuk perpustakaan SD?
AS : Iya, kalau itu.
ANN : Apakah pembinaan tersebut merupakan amanat dari pemda atau kebijakan dari UPT?
AS : Sepertinya tidak ada, Mbak.
ANN : Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan perpustakaan SD, Pak?
AS : Yang terlibat itu pengawas di masing-masing gugus.
ANN : Dalam melaksanakan pembinaan perpustakaan, apakah UPT bekerja sama dengan instansi lain?
AS : Ada, kami bekerja sama dengan perpustakaan daerah.
ANN : Apakah ada pembinaan untuk tenaga perpustakaan yang dilaksanakan oleh UPT?
AS : Tidak ada, Mbak. Kami sebagai pengawas memang belum ada basic kepustakaan, jadi tidak mungkin bisa membina. Kalau ada surat edaran dari Dinas Kabupaten atau Perpustakaan Daerah untuk pelatihan tenaga perpustakaan atau seminar itu kami biasanya mengajukan nama-nama pustakawannya.
ANN : Yang melaksanakan pembinaan siapa, Pak?
AS : Yang melaksanakan pembinaan itu biasanya dari Perpustakaan Daerah dan Dinas Dikbudpora.
ANN : Apakah UPT melaksanakan pembinaan anggaran perpustakaan SD?
AS : Tidak, hanya dari dana BOS itu. Jumlahnya sekitar 5% dari dana BOS.

- ANN : Untuk bimbingan penggunaan dana perpustakaan apakah ada, Pak?
- AS : Hanya sosialisasi dana BOS secara keseluruhan biasanya kalau untuk anggaran, jadi tidak detail untuk anggaran perpustakaan. Saat datang ke sekolah kami memberikan saran kepada sekolah mengenai penggunaan dana BOS.
- ANN : Kalau untuk pembinaan koleksi bahan pustaka apakah ada, Pak?
- AS : Em.. iya, kami memantau ke sekolah.
- ANN : Apakah dari UPT pernah memberi bantuan buku ke SD, Pak?
- AS : Tidak, tidak pernah karena sekarang buku itu langsung di drop ke sekolah-sekolah. Langsung dari pusat itu, Mbak.
- ANN : Apakah selama pembinaan pernah dilakukan pengecekan buku dan penyeleksian buku dari UPT?
- AS : Pernah, Pengecekan saat ada drop buku ke sekolah-sekolah kami memantau secara langsung dan meminta sekolah untuk mencatat buku ke dalam buku induk.
- ANN : Apakah UPT melaksanakan pembinaan terhadap pengolahan bahan pustaka?
- AS : Kami hanya melaksanakan monitoring pengolahan bahan pustaka, untuk pembinaannya sendiri kami tidak melaksanakan karena ya itu tadi tidak ada pengawas yang menguasai perpustakaan. Untuk pengolahan secara teknis itu sekolah-sekolah bekerja sama dengan Perpustakaan Daerah biasanya, Mbak.
- ANN : Untuk bentuk pembinaan dari perpustakaan daerah apa saja, Pak?
- AS : Itu seperti pembuatan label buku, kartu buku, Mbak kalau setahu saya.

HASIL WAWANCARA

Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo

Nama : Rr. Suwarni, S.Sos.

Jabatan : Kepala Seksi Perpustakaan Daerah

Instansi : Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo

Waktu : 15 April 2016

Keterangan : ANN adalah Peneliti dan RS adalah Informan

ANN : Pembinaan dalam aspek apa saja yang dilaksanakan oleh perpustakaan daerah?

RS : Pembinaannya pada teknis pengelolaan perpustakaan, struktur organisasi, tenaga perpustakaan, pustakawan yang masuk ke SDM itu.

ANN : Dalam melaksanakan pembinaan perpustakaan, apakah perpustakaan daerah bekerja sama dengan instansi lain?

RS : Kami bekerja sama dengan tempat yang meminta dibina.

ANN : Bagaimana pelaksanaan pembinaan yang diberikan untuk tenaga perpustakaan SD?

RS : Kami melaksanakan pembinaan untuk tenaga perpustakaan SD berupa bimbingan teknis. Bimbingan teknis ini dilaksanakan secara rutin mulai tahun 2015 ke marin. Kemarin itu pelaksanaannya itu tanggal 17-19 November 2015. Tahun ini juga kami akan melaksanakan pembinaan dengan dana yang berasal dari APBD. Setiap tahun kami mengajukan dana untuk pembinaan perpustakaan.

ANN : Dalam menentukan tenaga perpustakaan yang akan mengikuti bimbingan teknis bagaimana, Bu?

RS : Supaya lebih efektif, Perpusda memberikan surat kepada UPT-UPT di Kabupaten Purworejo, kemudian dari UPT menunjuk tenaga perpustakaan yang akan mengikuti pelatihan.

ANN : Apakah ada pembinaan anggaran yang dilaksanakan oleh perpustakaan daerah ke sekolah-sekolah SD?

RS : Tidak ada, kami hanya fokus ke teknisnya saja, Mbak.

- ANN : Kalau untuk instansi yang membina dan bentuk pembinaannya dari Perpda tahu Bu?
- RS : Kalau anggaran mungkin dari UPT langsung ya yang bisa memantau ke sekolah-sekolah. Bentuknya kami tidak tahu, yang tahu ya dari UPT.
- ANN : Bentuk pembinaan koleksi bahan pustaka apa saja, Bu?
- RS : Kami memberikan saran untuk bekerja sama dengan CV untuk pengadaan bahan pustaka yang dibutuhkan. Kemudian ada penyeleksian koleksi, memasukkan ke dalam buku i nduk. Ya secara keseluruhan. Pembinaan koleksi ini ada juga dari Dinas pendidikan dari DAK ke sekolah-sekolah, tetapi memang tidak semua sekolah dapat bantuan ini.
- ANN : Apakah selama pembinaan koleksi dilakukan pengecekan dan penyeleksian koleksi bahan pustaka?
- RS : Kalau untuk itu kita hanya menanyakan berapa jumlah koleksi yang dimiliki, katalognya seperti apa, ya secara keseluruhan secara teknisnya seperti apa.
- ANN : Apakah ada penyusunan rencana operasional pengembangan koleksi selama pembinaan, Bu?
- RS : Iya, ada. Tapi itu dilaksanakan pada saat pelatihan/bimbingan teknis karena jumlah SD di Purworejo itu tidak sedikit, jadi kami tidak lagi datang ke sekolah-sekolah untuk membina, secara teknis keseluruhannya sudah diajarkan atau disampaikan pada saat bimbingan teknis.
- ANN : Kalau untuk pembinaan pengolahan bahan pustaka bentuknya apa saja, Bu?
- RS : Itu termasuk administrasi perpustakaan, katalog, klasifikasi, membuat kelengkapan buku s ampai buku da pat dilayangkan kepada pengguna (dalam hal ini guru dan siswa).
- ANN : Apakah pembinaan pengolahan bahan pustaka dilaksanakan secara rutin?
- RS : Karena pembinaannya akan dilaksanakan pada saat bimbingan teknis tenaga perpustakaan, tentunya akan dilaksanakan secara rutin setiap tahunnya.

HASIL WAWANCARA
Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo

Nama : Siti Khomsah
Jabatan : Tenaga Perpustakaan Daerah
Instansi : Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo
Waktu : 12 April 2016
Keterangan : ANN adalah Peneliti dan SK adalah Informan

- ANN : Pembinaan dalam aspek apa saja yang dilaksanakan oleh Perpustakaan Daerah?
- SK : Pembinaan pengolahan buku, inventaris, dan tenaga perpustakaan.
- ANN : Siapa saja yang terlibat dalam pembinaan perpustakaan SD?
- SK : Yang terlibat tenaga perpustakaan daerah.
- ANN : Dalam melaksanakan pembinaan perpustakaan SD, apakah Perpusda melakukan kerja sama dengan instansi lain?
- SK : Tidak ada, hanya petugas perpustakaan yang terlibat.
- ANN : Apakah perpustakaan daerah melaksanakan pembinaan terhadap tenaga perpustakaan SD?
- SK : Ada, kemarin itu di gedung PKK, Mbak. Perpusda mengirim surat ke UPT, dan selanjutnya UPT menunjuk tenaga perpustakaan yang akan mengikuti pelatihan. Dari Dinas juga biasanya ada, Mbak.
- ANN : Apa saja bentuk pembinaan tenaga perpustakaan yang dilaksanakan oleh Perpustakaan Daerah?
- SK : Ada seminar dan pelatihan teknis tenaga perpustakaan.
- ANN : Apakah pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan dilaksanakan secara rutin?
- SK : Iya, itu setiap tahun perpustakaan daerah pasti melaksanakan kalau ada anggarannya.
- ANN : Apakah perpustakaan daerah juga melaksanakan pembinaan terhadap anggaran perpustakaan sekolah?

- SK : Tidak ada, Mbak. Anggaran diatur sendiri oleh sekolah. Untuk pengawasnya itu dari UPT yang langsung membawahi SD.
- ANN : Kalau bentuknya apakah Ibu mengetahui?
- SK : Tidak, Mbak.
- ANN : Ibu menyatakan bahwa perpustakaan daerah melaksanakan pembinaan koleksi bahan pustaka, bagaimana pelaksanaannya Bu?
- SK : Pembinaan koleksi perpustakaan biasanya dilaksanakan pada pelatihan atau bimbingan teknis, Mbak karena kami hanya datang ke sekolah saat menjelang lomba perpustakaan. Tetapi saat ada mobil pintar ke sekolah biasanya petugas akan mengecek koleksi bahan pustaka dan ada juga penyeleksian bahan pustaka.
- ANN : Apakah pembinaan koleksi bahan pustaka dilaksanakan secara rutin?
- SK : Tidak, *kalau* untuk itu menyesuaikan dengan kebutuhan sekolah.
- ANN : Apakah ada penambahan koleksi bahan pustaka dari Perpusda Bu?
- SK : Tidak, kalau itu dari Dinas ada. Tapi tidak semua sekolah dapat, itu. Saat bimbingan teknis kami juga menyarankan sekolah untuk bekerja sama dengan percetakan untuk pengadaan buku, termasuk penambahan koleksi itu.
- ANN : Untuk pengolahan bahan pustaka, bagaimana pelaksanaan dan apa saja bentuk pembinaannya, Bu?
- SK : Pelaksanaannya sama saja dengan pembinaan koleksi, itu dilaksanakan saat ada bimbingan teknis. Bentuknya seperti cara mencap buku, menginduk buku, membuat kelengkapan buku seperti kartu buku, kantong buku, tanggal kembali sampai ke pembuatan katalog.
- ANN : Ada pembimbingan terhadap klasifikasi buku juga, Bu?
- SK : Iya, ada biasanya.
- ANN : Apakah pembinaan pengolahan bahan pustaka dilaksanakan secara rutin?
- SK : Tidak, hanya saat mendekati lomba perpustakaan saja sama pas bimbingan teknis.

HASIL STUDI DOKUMEN

SD Negeri Kese

| No | Dokumen | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|----|--|-----|-----------|--|
| 1 | Anggaran Perpustakaan | √ | | Setiap tahun berubah sesuai dengan kebutuhan, jumlah anggaran 2.5 % - 5 % dari APBS. |
| 2 | Data pembinaan yang diikuti oleh tenaga perpustakaan | √ | | Hanya 2 tahun terakhir karena perpustakaan aktif mulai tahun 2014. |
| 3 | Buku tamu perpustakaan | √ | | Dalam buku tamu terdapat catatan kunjungan dari perpusda dan UPT yang datang saat melaksanakan pembinaan |
| 4 | Perjanjian kerja sama dengan Perpusda | √ | | Perjanjian kerja sama dengan perpusda selama 3 bulan, yaitu dari bulan Januari hingga Maret 2016. |
| 5 | Perjanjian kerja sama dengan SMP N 10 | √ | | Perjanjian kerja sama untuk pengolahan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah. |

HASIL OBSERVASI

Pembinaan Tenaga Perpustakaan Sekolah Dasar

1. SD Negeri Kese

| No | Hal yang Diobservasi | Ya | Tidak | Keterangan |
|----|---|----|-------|---|
| 1 | Tenaga Perpustakaan dapat melakukan seleksi bahan pustaka | √ | | Seleksi dilakukan setiap satu bulan sekali oleh kepala perpustakaan atau tenaga perpustakaan. |
| 2 | Tenaga perpustakana dapat meregistrasi bahan pustaka | √ | | Registrasi bahan pustaka dilakukan setelah diadakan seleksi buku. |
| 3 | Tenaga perpustakaan dapat mengklasifikasi buku | √ | | Klasifikasi yang digunakan adalah DDC. |
| 4 | Tenaga perpustakaan melakukan kegiatan katalogisasi | √ | | Katalog yang dibuat berupa katalog utama, pengarang, judul, dan subjek. |
| 5 | Tenaga perpustakaan dapat membuat kelengkapan buku (labelisasi) | √ | | - |

2. SD Negeri 2 Brengkelan

| No | Hal yang Diobservasi | Ya | Tidak | Keterangan |
|----|---|----|-------|--|
| 1 | Tenaga Perpustakaan dapat melakukan seleksi bahan pustaka | √ | | Seleksi dilakukan setiap 3 bulan sekali oleh tenaga perpustakaan. |
| 2 | Tenaga perpustakana dapat meregistrasi bahan pustaka | √ | | Registrasi bahan pustaka dilakukan setelah diadakan seleksi buku |
| 3 | Tenaga perpustakaan dapat mengklasifikasi buku | √ | | Klasifikasi yang digunakan adalah DDC. |
| 4 | Tenaga perpustakaan melakukan kegiatan katalogisasi | √ | | Katalog yang dibuat berupa katalog utama, pengarang, judul, dan subjek. |
| 5 | Tenaga perpustakaan dapat membuat kelengkapan buku (labelisasi) | √ | | Pembuatan kelengkapan buku (labelisasi) dilaksanakan oleh tenaga perpustakaan yang mempunyai basic perpustakaan. |

3. SD Negeri 1 Semawungdaleman

| No | Hal yang Diobservasi | Ya | Tidak | Keterangan |
|----|---|----|-------|---|
| 1 | Tenaga Perpustakaan dapat melakukan seleksi bahan pustaka | √ | | Seleksi dilakukan setiap 3 bulan sekali oleh tenaga perpustakaan. |
| 2 | Tenaga perpustakana dapat meregistrasi bahan pustaka | √ | | Registrasi bahan pustaka dilakukan setelah diadakan seleksi buku |
| 3 | Tenaga perpustakaan dapat mengklasifikasi buku | √ | | Tidak semua tenaga perpustakaan di sekolah dapat melakukan klasifikasi. |
| 4 | Tenaga perpustakaan melakukan kegiatan katalogisasi | √ | | Belum semua koleksi dibuat kartu katalog oleh tenaga perpustakaan. |
| 5 | Tenaga perpustakaan dapat membuat kelengkapan buku (labelisasi) | √ | | Labelisasi dilakukan dengan mengikuti petunjuk dari koleksi yang diberikan oleh Dinas Dikbudpora. |

HASIL OBSERVASI
Pembinaan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar

1. SD Negeri Kese

| No | Hal yang Diobservasi | Ya | Tidak | Keterangan |
|----|--|----|-------|---|
| 1 | Ada kegiatan pengecekan koleksi bahan pustaka | √ | | Pengecekan dilakukan setiap hari setelah buku-buku dikembalikan ke rak buku. |
| 2 | Koleksi sesuai dengan kurikulum yang dipakai oleh sekolah | √ | | Koleksi di SD Negeri Kese sesuai dengan KTSP. |
| 3 | Jumlah koleksi memadai | √ | | Jumlah koleksi sudah cukup untuk melayani kebutuhan siswa dan guru. |
| 4 | Koleksi masih dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh siswa dan guru | √ | | Koleksi yang dimiliki sebagian besar adalah koleksi baru, sehingga masih dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi siswa dan guru. |
| 5 | Koleksi telah dicatat ke dalam buku induk | √ | | Pencatatan ke dalam buku induk dilakukan setelah buku diseleksi dan dicek oleh pengawas. |

2. SD Negeri 2 Brengkelan

| No | Hal yang Diobservasi | Ya | Tidak | Keterangan |
|----|--|----|-------|---|
| 1 | Ada kegiatan pengecekan koleksi bahan pustaka | √ | | Pengecekan dilakukan setiap seminggu sekali |
| 2 | Koleksi sesuai dengan kurikulum yang dipakai oleh sekolah | √ | | Koleksi sesuai dengan KTSP |
| 3 | Jumlah koleksi memadai | √ | | Jumlah koleksi sangat memadai untuk memenuhi kebutuhan siswa |
| 4 | Koleksi masih dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh siswa dan guru | √ | | Koleksi yang dimiliki masih layak untuk memenuhi kebutuhan informasi siswa dan guru |
| 5 | Koleksi telah dicatat ke dalam buku induk | √ | | Pencatatan dilakukan setelah ada pengecekan buku |

3. SD Negeri 1 Semawungdaleman

| No | Hal yang Diobservasi | Ya | Tidak | Keterangan |
|----|--|----|-------|--|
| 1 | Ada kegiatan pengecekan koleksi bahan pustaka | √ | | Pengecekan dilaksanakan setiap hari oleh tenaga perpustakaan. |
| 2 | Koleksi sesuai dengan kurikulum yang dipakai oleh sekolah | √ | | Koleksi sesuai dengan KTSP |
| 3 | Jumlah koleksi memadai | | √ | Ada beberapa buku yang jumlahnya kurang dari jumlah siswa di kelas, sehingga tidak cukup untuk menunjang pembelajaran. |
| 4 | Koleksi masih dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh siswa dan guru | √ | | Koleksi yang dimiliki masih dapat memenuhi kebutuhan informasi siswa dan guru. |
| 5 | Koleksi telah dicatat ke dalam buku induk | √ | | Ada beberapa koleksi yang belum dicatat karena masih baru. |

HASIL OBSERVASI
Pembinaan Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar

1. SD Negeri Kese

| No | Hal yang Diobservasi | Ya | Tidak | Keterangan |
|----|--|----|-------|---|
| 1 | Buku sudah di klasifikasi sesuai sistem klasifikasi yang digunakan | √ | | Pengklasifiaksian dilakukan menurut aturan yang telah ada. |
| 2 | Ada katalog buku | √ | | Katalog buku terdiri atas 4 jenis, yaitu katalog pengarang, judul, utama, dan subjek. |
| 3 | Buku-buku yang dimiliki sekolah sudah dilabelisasi | √ | | Ada beberapa buku baru yang belum dilakukan labelisasi |
| 4 | Terdapat buku yang belum dilakukan pengolahan | √ | | Buku yang belum dilakukan pengolahan adalah buku baru yang dibeli sekolah. |

2. SD Negeri 2 Brengkelan

| No | Hal yang Diobservasi | Ya | Tidak | Keterangan |
|----|--|----|-------|--|
| 1 | Buku sudah di klasifikasi sesuai sistem klasifikasi yang digunakan | √ | | Sistem klasifikasi yang dipakai adalah DDC |
| 2 | Ada katalog buku | √ | | Katalog berupa katalog berbentuk kartu. |
| 3 | Buku-buku yang dimiliki sekolah sudah dilabelisasi | √ | | Semua koleksi sudah dilakukan labelisasi |
| 4 | Terdapat buku yang belum dilakukan pengolahan | | √ | Tidak ada |

3. SD Negeri 1 Semawungdaleman

| No | Hal yang Diobservasi | Ya | Tidak | Keterangan |
|----|--|----|-------|--|
| 1 | Buku sudah di klasifikasi sesuai sistem klasifikasi yang digunakan | √ | | Sistem klasifikasi yang dipakai adalah DDC |
| 2 | Ada katalog buku | √ | | Ada, tetapi belum lengkap dan belum untuk semua buku |
| 3 | Buku-buku yang dimiliki sekolah sudah dilabelisasi | √ | | Sudah dilakukan, tetapi ada beberapa buku yang belum dibuat kelengkapannya |
| 4 | Terdapat buku yang belum dilakukan pengolahan | | √ | Masih ada buku yang belum diolah |

HASIL STUDI DOKUMEN
SD N 1 Semawungdaleman

| No | Dokumen | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|-----------|--|------------|------------------|---|
| 1 | Anggaran Perpustakaan | √ | | Setiap tahun berubah sesuai dengan kebutuhan, jumlah anggaran 5 % dari APBS. |
| 2 | Data pembinaan yang diikuti oleh tenaga perpustakaan | | √ | Tidak ada karena pelatihan yang diikuti hanya sekali dan tidak diarsipkan dengan baik. |
| 3 | Buku tamu perpustakaan | | √ | Tidak ada buku tamu khusus untuk kunjungan perpustakaan. oleh karena itu tidak dapat diketahui kunjungan dari instansi Pembina yang datang ke perpustakaan sekolah. |
| 4 | Perjanjian kerja sama dengan Perpusda | | √ | Belum ada MOU untuk bekerja sama dengan Perpusda. |
| 5 | Perjanjian kerja sama dengan instansi lain | | √ | Tidak ada kerja sama dengan instansi lain karena dalam pengelolaan perpustakaan dilaksanakan secara mandiri oleh sekolah. |

HASIL STUDI DOKUMEN

SD Negeri 2 Brengkelan

| No | Dokumen | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|-----------|--|------------|------------------|--|
| 1 | Anggaran Perpustakaan | √ | | Setiap tahun dianggarkan sesuai dengan kebutuhan, jumlah anggaran 5 % dari APBS. |
| 2 | Data pembinaan yang diikuti oleh tenaga perpustakaan | | √ | Belum ada data terkait pembinaan yang diikuti oleh tenaga perpustakaan |
| 3 | Buku tamu perpustakaan | √ | | Dalam buku tamu tidak terdapat catatan kunjungan dari Pembina perpustakaan karena dalam pembinaannya sekolah datang langsung ke instansi terkait (Perpusda dan UMP). |
| 4 | Perjanjian kerja sama dengan Perpusda | | √ | Perjanjian kerja sama dengan perpusda belum menggunakan MOU, hanya sebatas permintaan ke lembaga. |
| 5 | Perjanjian kerja sama dengan UMP | √ | | Perjanjian kerja sama untuk pengolahan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah. |

HASIL STUDI DOKUMEN
UPT Dikbudpora Kecamatan Kutoarjo

| No | Dokumen | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|-----------|--|------------|------------------|--|
| 1 | Petunjuk pemberian nilai lomba tingkat kecamatan | √ | | Setiap UPT di kabupaten Purworejo mendapat petunjuk pemberian nilai yang di dalamnya terdapat aspek-aspek yang perlu dilihat untuk memperbaiki pengelolaan perpustakaan. |
| 2 | Jadwal Pembinaan Perpustakaan | | √ | Tidak ada jadwal pasti pelaksanaan pembinaan ke sekolah-sekolah karena pembinaan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah. |
| 3 | Perjanjian kerja sama | | √ | Tidak ada perjanjian secara khusus dengan Perpusda. |

HASIL STUDI DOKUMEN
UPT Dikbudpora Kecamatan Purworejo

| No | Dokumen | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|-----------|--|------------|------------------|--|
| 1 | Petunjuk pemberian nilai lomba tingkat kecamatan | √ | | Setiap UPT di kabupaten Purworejo mendapat petunjuk pemberian nilai yang di dalamnya terdapat aspek-aspek yang perlu dilihat untuk memperbaiki pengelolaan perpustakaan. |
| 2 | Jadwal Pembinaan Perpustakaan | | √ | Pembinaan dilaksanakan setiap hari sabtu saat KKG gugus, tetapi tidak setiap seminggu sekali diadakan. Untuk kunjungan ke sekolah-sekolah menyesuaikan dengan kebutuhan masing-masing sekolah. |
| 3 | Perjanjian kerja sama | | √ | Perjanjian kerja sama dengan Perpusda dan UMP. Tetapi untuk kerja sama dengan Perpustkaan Daerah tidak menggunakan MOU. |

HASIL STUDI DOKUMEN
UPT Dikbudpora Kecamatan Grabag

| No | Dokumen | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|-----------|--|------------|------------------|--|
| 1 | Petunjuk pemberian nilai lomba tingkat kecamatan | √ | | Setiap UPT di kabupaten Purworejo mendapat petunjuk pemberian nilai yang di dalamnya terdapat aspek-aspek yang perlu dilihat untuk memperbaiki pengelolaan perpustakaan. |
| 2 | Jadwal Pembinaan Perpustakaan | | √ | Tidak ada jadwal pasti pelaksanaan pembinaan ke sekolah-sekolah karena pembinaan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah. |
| 3 | Perjanjian kerja sama | | √ | Untuk MOU atau perjanjian kerja sama dengan perpusda dilaksanakan secara langsung tanpa adanya MOU. |

HASIL STUDI DOKUMEN
Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga
Kabupaten Purworejo

| No | Dokumen | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|-----------|---|------------|------------------|--|
| 1 | Petunjuk pemberian nilai lomba | √ | | Petunjuk penilaian digunakan di setiap kecamatan untuk melihat seberapa baik pengelolaan perpustakaan sekolah. |
| 2 | Jadwal Pembinaan Perpustakaan | | √ | Tidak ada jadwal pasti pelaksanaan pembinaan ke sekolah-sekolah karena pembinaan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Misalnya untuk pembinaan tenaga perpustakaan dilaksanakan pertengahan tahun, dan tidak setiap tahun dilaksanakan karena keterbatasan anggaran |
| 3 | Kerja sama dengan UNY (Permintaan Narasumber Bimbingan Teknis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah) | √ | | Permohonan narasumber untuk Bimtek Pengelolaan Perpustakaan Sekolah pada tanggal 25 s.d. 28 November 2014. |
| 4 | Anggaran Pembinaan Tenaga Perpustakaan (Bimtek) | √ | | Anggaran pelaksanaan Bimtek tenaga perpustakaan sekolah tahun 2014 di peroleh dari pendapatan Daerah |
| 5 | Jumlah SD dan Perpustakaan di Kabupaten Purworejo | √ | | Dari data dapat dilihat bahwa belum semua SD memiliki perpustakaan sekolah, ada beberapa sekolah yang belum memiliki perpustakaan sebagai sumber belajar. |
| 6 | Daftar Peserta Bimtek | √ | | Belum semua tenaga perpustakaan di SD mengikuti Bimtek. |
| 7 | Persyaratan Keikutsertaan Bimtek | √ | | Syarat keikutsertaan peserta Bimtek yaitu petugas perpustakaan bukan merupakan kepala perpustakaan, belum pernah mengikuti bimtek sebelumnya, sanggup mengikuti kegiatan dari awal sampai akhir, dan membawa laptop. |

HASIL STUDI DOKUMEN
Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo

| No | Dokumen | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|-----------|---|------------|------------------|--|
| 1 | SD binaan Perpusda | √ | | Data tidak sesuai dengan keadaan di lapangan karena umumnya kerja sama yang dilaksanakan dengan sekolah hanya bersifat sementara. |
| 2 | Jadwal Pembinaan Perpustakaan | | √ | Tidak ada jadwal pasti pelaksanaan pembinaan ke sekolah-sekolah karena umumnya pembinaan dilaksanakan saat mendekati lomba perpustakaan. |
| 3 | Pedoman Pembinaan Perpustakaan Sekolah | √ | | Dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dalam bentuk buku. |
| 4 | Anggaran Pembinaan Perpustakaan Sekolah | | √ | Tidak ada anggaran khusus untuk pembinaan perpustakaan sekolah. |
| 5 | Pelaksanaan pelatihan tenaga perpustakaan | | √ | Perpustakaan daerah tidak mempunyai arsip pelaksanaan pelatihan bimtek karena berkas dilampirkan untuk SPJ dan tidak ada salinannya. |

ANALISIS DATA

Di bawah ini adalah hasil *data reduction, data display, and drawing and verifying conclusion* dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar di Kabupaten Purworejo.

| A. Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar di Kabupaten Purworejo | | | |
|---|--------------------|----|--|
| 1. Pembinaan Tenaga Perpustakaan Sekolah Dasar | | | |
| | a. Hasil Wawancara | R | “Pembinaan tenaga perpustakaan biasanya ditunjuk, setiap SD yang mempunyai perpustakaan dan yang sudah diolah mengirimkan tenaga perpustakaan untuk mengikuti karena di Grabag kan sekolah sudah mempunyai perpustakaan, tetapi yang diolah sesuai dengan yang dianjurkan itu belum semuanya, baru 4 SD kalau <i>ndak</i> salah. Kami sering ditunjuk untuk mengikutkan pengelola perpustakaan untuk mengikuti pelatihan// Yang melaksanakan pembinaan terhadap tenaga perpustakaan adalah dari Perpustakaan Daerah// Bentuk pembinaan untuk tenaga perpustakaan berupa workshop dan seminar”. |
| | | M | “Yang mengikuti pembinaan tenaga perpustakaan merupakan tenaga perpustakaan dari sekolah yang ditunjuk oleh UPT. Pembinaan yang dai Perpusda biasanya dilaksanakan saat akhir tahun. Untuk SD N Kese pembinaan baru dilaksanakan 2 tahun terakhir// Dari Perpustakaan Daerah// Bentuk pembinaan berupa seminar dan pelatihan”. |
| | | MS | “Guru (tenaga perpustakaan) yang mau dilatih itu ditunjuk oleh UPT, selanjutnya kami mengirim guru tersebut untuk mengikuti pelatihan. Jadi untuk itu kami menunggu ditunjuk, pelaksanaannya sendiri tidak rutin itu// Yang terlibat Perpustakaan Daerah dan UPT// Pelatihan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah ”. |
| | | K | “Ditunjuk dari UPT. Jadi tidak semua bisa ikut itu. Yang ikut pelatihan itu ya guru/tenaga perpustakaan yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah berdasarkan surat edaran dari UPT. Tapi pelaksanaannya tidak rutin, saya hanya sekali// Yang terlibat dalam pembinaan adalah UPT dan Perpustakaan Daerah selaku penyelenggara// Bentuk pembinaan berupa pelatihan pengelolaan perpustakaan”. |
| | | T | “Untuk pembinaan tenaga perpustakaan, sekolah ditunjuk untuk mengirimkan tenaga perpustakaan untuk mengikuti pelatihan, UPT mendapat surat edaran untuk mengirimkan tenaga perpustakaan |

| | | | |
|--|--|----|--|
| | | | untuk ikut sesuai kuota. Setiap tahunnya bergantian yang ditunjuk itu, tergantung UPT// Yang terlibat Dinas Pendidikan, Perpustakaan Daerah, dan UPT// Bentuk pembinaannya berupa pelatihan dan seminar”. |
| | | TM | “Untuk saya sendiri belum pernah mendapat pelatihan, tapi untuk tenaga perpustakaan (Pak Dani) pernah mendapat pelatihan dari Perpusda atau Dinas Pendidikan// Perpustakaan Daerah atau Dinas pendidikan// Pembinaan anggaran berupa arahan dan saran penggunaan dana BOS”. |
| | | DW | “Untuk pembinaan tenaga perpustakaan itu ditunjuk oleh UPT berdasarkan surat edaran dari Dinas atau Perpustakaan Daerah yang menyelenggarakan pembinaan. Pembinaan dilaksanakan sesuai kebutuhan// UPT, Dinas Pendidikan, dan Perpustakaan Daerah// Bentuk pembinaannya ada sosialisasi, pelatihan, dan seminar |
| | | N | “UPT hanya mengusulkan SD atau nama pustakawan ke Dinas atau Perpusda untuk mengikuti pelatihan. Itu berdasarkan surat edaran dari penyelenggara. Nantinya diharapkan pustakawan yang dikirim untuk mengikuti pelatihan dapat memberikan ilmunya kepada tenaga perpustakaan lainnya// Yang melaksanakan pembinaan terhadap tenaga perpustakaan adalah dari Perpustakaan Daerah dan Dinas Dikbudpora// Pelatihan dan seminar. |
| | | WH | “Iya, kalau kami mengirimkan tenaga perpustakaan/pustakawan untuk mengikuti diklat. Pustakawan yang diusulkan dipilih dari SD tertentu saja, nantinya diharapkan pustakawan/tenaga perpustakaan tersebut dapat menularkan ilmunya kepada tenaga perpustakaan yang lain// Yang melaksanakan pembinaan adalah Perpustakaan Daerah atau Dinas Pendidikan (Dinas Dikbudpora)// Bentuk pembinaan berupa seminar dan pelatihan”. |
| | | SA | “Kami memberi informasi kepada tenaga perpustakaan untuk mengikuti pelatihan, itu biasanya dari Dinas atau Perpustakaan Daerah. Kami mengusulkan SD yang tenaga perpustakannya dapat mengikuti pelatihan sesuai kuota yang ada. Kalau pembinaan secara langsung belum ada// Yang melaksanakan pembinaan terhadap tenaga perpustakaan adalah dari Perpustakaan Daerah dan Dinas Dikbudpora// Pelatihan dan seminar”. |
| | | EW | “Kami hanya memberikan informasi dan |

| | | | |
|--|--|-----|---|
| | | | mengusulkan saja SD atau tenaga perpustakaan yang akan mengikuti pelatihan sesuai dengan kuota yang ditentukan// Yang melaksanakan pembinaan adalah Perpustakaan Daerah atau Dinas Pendidikan (Dinas Dikbudpora)// Bentuk pembinaan berupa pelatihan dan seminar”. |
| | | RP | “Kami biasanya mendapat surat edaran dari Dinas Kabupaten atau Perpustakaan Daerah yang selanjutnya kami memberikan sosialisasi kepada sekolah-sekolah saat KKKS. Setelah memberikan informasi, kami mengusulkan sekolah yang akan mengirimkan tenaga perpustakaannya untuk mengikuti pelatihan atau seminar yang diselenggarakan// Yang melaksanakan pembinaan terhadap tenaga perpustakaan adalah dari Perpustakaan Daerah dan Dinas Dikbudpora// Pelatihan dan seminar”. |
| | | AS | “Kami sebagai pengawas memang belum ada basic kepustakaan, jadi tidak mungkin bisa membina. Kalau ada surat edaran dari Dinas Kabupaten atau Perpustakaan Daerah untuk pelatihan tenaga perpustakaan itu kami biasanya mengajukan nama-nama pustakawannya// Yang melaksanakan pembinaan adalah Perpustakaan Daerah dan Dinas Dikbudpora// Bentuk pembinaan berupa pelatihan dan seminar”. |
| | | SS | “Kalau kemarin itu pembinaan diampu oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, sedangkan Dinas melakukan pelatihan untuk pengelolaan perpustakaan untuk SD, SMP, SMA/SMK. Kami mengirim surat ke UPT untuk menunjuk SD yang akan mengikuti pelatihan, ini kalau di jenjang SD, kalau jenjang SMP, SMA/SMK kami langsung mengirim surat ke sekolah yang bersangkutan// Yang terlibat dalam pembinaan adalah UPT// Bentuk pembinaan anggaran berupa pengawasan”. |
| | | AJW | “Pembinaan tenaga perpustakaan SD belum dilaksanakan secara rutin karena keterbatasan dana, tahun 2014 terakhir ada pelatihan itu Mbak. Sebenarnya tahun 2015 dan 2016 ini kita mengajukan dana untuk mengadakan diklat atau semacamnya untuk tenaga perpustakaan, tetapi memang belum bisa turun dan diselenggarakan setiap tahun. Kami melaksanakan pembinaan setiap akhir semester atau awal semester. Syarat untuk tenaga perpustakaan yang akan ikut pelatihan ini yang pertama tenaga |

| | | | |
|--|----------------------------|----------------|---|
| | | | perpustakaan yang akan mengikuti pembinaan (berupa pelatihan) haruslah tenaga perpustakaan murni kecuali untuk tenaga perpustakaan SD. Kedua, belum pernah mengikuti Bintek. Ketiga, menguasai komputer. Dan nantinya yang sudah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis ini tidak bisa lagi mengikuti agar memberi kesempatan untuk tenaga perpustakaan yang lain. Dalam melaksanakan pembinaan kami bekerja sama dengan UNY, UPT Perpustakaan UNY. Untuk dapat menjaring peserta kami mengirim surat ke UPT kalau tingkat SD, nantinya UPT akan memilih/menunjuk SD yang tenaga perpustakaannya dapat mengikuti bimbingan teknis ini// Perpustakaan Daerah dan Dinas Dikbudpora// Pelatihan/Bimbingan Teknis”. |
| | | RS | “Kami melaksanakan pembinaan untuk tenaga perpustakaan SD berupa bimbingan teknis. Bimbingan teknis diagendakan setiap tahun dengan mengajukan dana ke Pemerintah Daerah (Pemda). Kami memberikan surat kepada UPT-UPT di Kabupaten Purworejo, kemudian dari UPT menunjuk SD atau tenaga perpustakaan yang akan mengikuti pelatihan. Mereka akan dilatih untuk mengelola perpustakaan dari buku datang sampai buku da pat dipinjamkan kepada pengguna. Biasanya dari Dinas juga ada bimbingan teknis, Mbak. Tetapi waktunya berbeda// Pustakawan dari Perpustakaan Daerah dan Dinas Dikbudpora// Bimbingan Teknis Pengelolaan Perpustakaan”. |
| | | SK | “Kami melaksanakan pembinaan tenaga perpustakaan setiap tahunnya jika ada anggarannya. Perpusda mengirim surat ke UPT, dan selanjutnya UPT menunjuk SD yang bisa mengirimkan tenaga perpustakaan untuk mengikuti pelatihan. Pembinaannya itu mencakup kegiatan-kegiatan untuk mengelola perpustakaan sekolah agar lebih baik// Perpustakaan Daerah dan Dinas Dikbudpora// Bentuk pembinaan berupa pelatihan teknis dan seminar”. |
| | b. Hasil Observasi | | Hasil observasi menunjukkan bahwa tenaga perpustakaan sudah menguasai kegiatan-kegiatan pengelolaan perpustakaan, yaitu berupa penyeleksian bahan pustaka, meregistrasi bahan pustaka, klasifikasi, katalogisasi dan labelisasi. |
| | c. Hasil Studi Dokumentasi | Surat undangan | Dari surat undangan tersebut dapat dilihat bahwa instansi pembina meminta UPT di setiap kecamatan untuk mengirimkan peserta bimbingan teknis sesuai |

| | | | |
|----|--|-----------------------------|--|
| | | | kuota yang ditentukan. |
| | | Surat permohonan narasumber | Surat tersebut menunjukkan bahwa Dinas Dikbudpora sebagai instansi penyelenggara bimtek meminta narasumber dari UPT Perpustakaan UNY. |
| | | Data peserta bimtek | Dari data tersebut dapat dilihat bahwa peserta bimtek perpustakaan SD sejumlah 38 dari 16 kecamatan. |
| | Kesimpulan | | |
| | | | Pembinaan untuk tenaga perpustakaan menurut data menggunakan sistem penunjukkan oleh UPT. UPT mendapat surat edaran dari instansi penyelenggara pembinaan tenaga perpustakaan yang selanjutnya UPT akan menunjuk sekolah yang dapat mengirimkan tenaga perpustakannya untuk mengikuti pembinaan. Adapun instansi yang melaksanakan pembinaan adalah Dinas Dikbudpora dan Kantor Arpusda. Pembinaan tenaga perpustakaan oleh Dinas Dikbudpora belum rutin dilaksanakan. Peserta pembinaan harus memenuhi syarat-syarat tertentu untuk mengikuti pembinaan yang diselenggarakan. Pembinaan tenaga perpustakaan oleh Kantor Arpusda sudah dilaksanakan secara rutin setiap tahun dengan mengajukan dana ke Pemerintah Daerah (Pemda). Pembinaan yang diterima berupa teknis untuk mengelola perpustakaan sekolah, termasuk pengembangan koleksi bahan pustaka dan pengolahan bahan pustaka. |
| 2. | Pembinaan Anggaran Perpustakaan Sekolah dasar | | |
| | a. Hasil wawancara | R | “Pembinaan anggaran perpustakaan hanya berupa sosialisasi dana BOS, tetapi dilaksanakan secara keseluruhan, belum ada sosialisasi atau bimbingan khusus untuk penggunaan anggaran perpustakaan SD// Yang terlibat dalam pembinaan anggaran adalah UPT// Bentuk pembinaan anggaran berupa sosialisasi”. |
| | | M | “Penganggaran dana itu sesuai buku panduan penggunaan dana BOS. Kalau dari UPT itu ada pemberitahuan, dana BOS itu boleh buat ini, dan tidak boleh buat itu. Termasuk untuk perpustakaan. Ada sosialisasi juga, tapi hanya untuk dana BOS secara keseluruhan, tidak mendetail. Diberi saran juga// Yang terlibat dalam pembinaan anggaran perpustakaan adalah UPT Kecamatan Grabag// Pembinaan berupa sosialisasi dan saran untuk penggunaan anggaran sesuai kebutuhan perpustakaan”. |
| | | MS | “Pembinaan anggaran itu kami hanya diberi saran saja selama ini oleh UPT, tidak ada bimbingan |

| | | | |
|--|--|----|--|
| | | | penggunaan secara khusus. Itu biasanya saat pengawas datang kesini// Yang terlibat dalam pembinaan anggaran adalah UPT// Bentuk pembinaan anggaran berupa saran penggunaan dana”. |
| | | K | “Untuk pembinaan anggaran hanya berupa pemberian saran penggunaan anggaran termasuk untuk membeli buku yang diperlukan. Kami diberi saran untuk anggaran perpustakaan sebesar 5 % dari dana BOS// Yang terlibat dalam pembinaan anggaran perpustakaan adalah UPT// Pembinaan anggaran berupa saran penggunaan dana untuk perpustakaan”. |
| | | T | Kalau selama ini kami belum pernah diadakan bimbingan itu. Dari Dinas juga belum pernah. Tapi dari UPT itu biasanya menyarankan penggunaan dananya untuk apa saja, bagaimana mengatur anggarannya supaya sesuai dengan aturan penggunaan dana BOS// Yang terlibat dalam pembinaan anggaran adalah UPT// Bentuk pembinaan anggaran berupa saran penggunaan dana”. |
| | | TM | “Pembinaan anggaran tidak dilaksanakan secara rutin, dari UPT hanya memberikan arahan atau saran-saran untuk penggunaan dana BOS supaya sesuai dengan pedoman yang ada// Yang terlibat adalah UPT Kecamatan Purworejo// Pembinaan anggaran berupa arahan dan saran penggunaan dana BOS”. |
| | | DW | “Pembinaan anggaran belum dilaksanakan secara rutin, pihak UPT hanya memberi arahan dan saran-saran mengenai penggunaan dana BOS agar tidak menyalahi aturan yang ada// Yang terlibat dalam pembinaan adalah UPT// Pembinaan berupa arahan dan saran-saran untuk penggunaan dana BOS”. |
| | | N | “Untuk bimbingan penggunaan dari pengawas biasanya memberikan saran kepada SD sebaiknya penggunaannya untuk apa saja walaupun sudah ada di pedoman kami tetap memberikan saran supaya sesuai dengan aturan yang ada// Yang terlibat dalam pembinaan adalah UPT// Bentuk pembinaan anggaran berupa saran penggunaan dana BOS untuk perpustakaan.”. |
| | | WH | “Hanya berupa saran kepada sekolah untuk menganggarkan 5 % dari APBS untuk perpustakaan, dan saran penggunaan dananya// Yang terlibat dalam pembinaan adalah UPT// Pembinaan berupa saran untuk penggunaan anggaran sesuai peraturan yang ada”. |
| | | SA | “Kalau itu pengawas yang melaksanakan, untuk ada |

| | | | |
|--|--|-----|--|
| | | | atau tidaknya nanti biar dijelaskan oleh pengawas. Tapi biasanya kami hanya memberikan saran kepada SD-SD tentang penggunaan dana BOS, termasuk perpustakaan di dalamnya// Yang terlibat dalam pembinaan adalah pengawas TK/SD/SDLB// Bentuk pembinaan anggaran berupa saran penggunaan dana BOS untuk perpustakaan”. |
| | | EW | “Kami memberikan saran untuk anggaran diambilkan dari BOS maksimal 5 % yang diperuntukkan 8 standar. Kalau tidak digunakan untuk 8 s tandar penggunaan dana BOS tidak boleh. Ada sosialisasi penggunaan dana BOS di pertemuan KKG setiap hari sabtu walaupun kadang-kadang sabtu minggu ini tidak, sabtu depan ada// Yang terlibat dalam pembinaan adalah Pengawas TK/SD/SDLB// Pembinaan berupa saran dan sosialisasi untuk penggunaan anggaran sesuai peraturan yang ada:. |
| | | RP | “Kami melakukan sosialisasi dana BOS untuk sekolah-sekolah, tetapi secara keseluruhan, tidak spesifik mengenai dana untuk perpustakaan. Selain itu juga kami menyarankan agar penggunaan dana tersebut sesuai dengan aturan yang ada// Yang terlibat dalam pembinaan adalah Kepala UPT dan pengawas TK/SD/SDLB// Bentuk pembinaan anggaran berupa sosialisasi dan saran penggunaan dana BOS untuk perpustakaan’. |
| | | AS | “Kami hanya melaksanakan sosialisasi dana BOS secara keseluruhan biasanya kalau untuk anggaran, jadi tidak detail untuk anggaran perpustakaan. Saat datang ke sekolah, kami memberikan saran kepada sekolah mengenai penggunaan dana BOS// Yang terlibat dalam pembinaan adalah UPT// Pembinaan berupa saran dan sosialisasi untuk penggunaan dana BOS”. |
| | | SS | “Kami tidak melaksanakan pembinaan anggaran karena anggaran itu kan langsung dari BOS, jadi sudah ada ketentuannya. Mungkin ada dari UPT yang langsung ke sekolah-sekolah memantau bagaimana penggunaan dananya// Yang terlibat dalam pembinaan adalah UPT// Bentuk pembinaan anggaran berupa pengawasan”. |
| | | AJW | “Kami dari Dinas tidak melaksanakan pembinaan anggaran, itu langsung dari UPT yang mengawasi secara langsung// Yang terlibat dalam pembinaan adalah UPT// Pembinaan berupa pengawasan”. |
| | | RS | “Kami tidak melaksanakan pembinaan anggaran |

| | | | |
|-----------|---|----|--|
| | | | perpustakaan karena kami hanya fokus ke teknisnya saja// Yang terlibat UPT// Tidak tahu”. |
| | | SK | “Anggaran perpustakaan diatur sendiri oleh sekolah, Perpustakaan Daerah tidak melaksanakan. Untuk pengawasnya itu dari UPT yang langsung membawahi SD// Yang terlibat dalam pembinaan adalah UPT// Tidak tahu”. |
| | Kesimpulan | | Pembinaan anggaran perpustakaan dilaksanakan saat pengawas datang ke sekolah atau saat dilaksanakan sosialisasi. Pembinaan sendiri dilaksanakan oleh UPT Dikbudpora di setiap kecamatan dalam bentuk saran maupun sosialisasi dana BOS secara keseluruhan, belum mendetail terkait anggaran perpustakaan. |
| 3. | Pembinaan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar | | |
| | a. Hasil Wawancara | R | “Pembinaan koleksi bahan pustaka tidak dilaksanakan secara rutin, hanya pada waktu tertentu saja dan dilaksanakan saat ada kunjungan pengawas SD ke sekolah// Pembinaan koleksi bahan pustaka dilaksanakan oleh UPT Kecamatan Grabag// Bentuk pembinaan koleksi bahan pustaka berupa penyusunan rencana operasional perpustakaan, pengecekan dan penyeleksian bahan pustaka”. |
| | | M | “Pembinaan koleksi bahan pustaka tidak dilaksanakan secara rutin, jika ada kesulitan dapat dilaksanakan dengan SMS atau telefon. Ketika ada mobil pintar sekolah mendapat bimbingan untuk input data buku yang perlu dimasukkan atau hal lainnya// Perpustakaan Daerah dan UPT// Bentuk pembinaan koleksi berupa penambahan koleksi bahan pustaka yang berasal dari UPT”. |
| | | MS | ” Kalau itu ada mobil dari Perpusda yang datang kesini, bawa koleksi. Anak-anak bisa ambil koleksi dari sana, terus dikembalikan lagi kalau sudah selesai baca itu. Petugasnya menanyakan jumlah koleksi perpustakaan, ada kesulitan atau tidak mengelola koleksi// Yang terlibat Perpustakaan Daerah dan Dinas// Bentuk pembinaan koleksi bahan pustaka berupa penyusunan rencana operasional pengembangan koleksi, pengecekan dan penyeleksian koleksi bahan pustaka”. |
| | | K | “Pembinaan koleksi bahan pustaka tidak dilaksanakan secara rutin, kami diberi buku yang sudah diolah dari Dinas. Kalau dari Perpustakaan Daerah hanya ditanya jumlah koleksinya, bertambah atau tidak// Perpustakaan Daerah dan Dinas Pendidikan// Bentuk pembinaan koleksi berupa |

| | | | |
|--|--|----|--|
| | | | pengecekan koleksi bahan pustaka dan penambahan koleksi bahan pustaka. Untuk pendataan koleksi dilakukan sendiri setiap tahun”. |
| | | T | “Untuk pembinaan koleksi bahan pustaka belum dilaksanakan secara rutin, pihak sekolah datang langsung ke instansi Pembina, sebelumnya membuat janji terlebih dahulu// Yang terlibat Perpustakaan Daerah dan Dinas Pendidikan// Bentuk pembinaan koleksi bahan pustaka berupa penyusunan rencana operasional pengembangan koleksi, pengecekan koleksi bahan pustaka dan penambahan koleksi bahan pustaka”. |
| | | TM | “Pembinaan koleksi bahan pustaka belum dilaksanakan secara rutin. Pembinaan dilaksanakan di luar sekolah setelah membuat janji dengan instansi terkait (Perpusda dan Dinas Pendidikan)// Perpustakaan Daerah dan Dinas Pendidikan// Bentuk pembinaan koleksi berupa penyusunan rencana operasional pengembangan koleksi, pengecekan koleksi bahan pustaka dan penambahan koleksi bahan pustaka. Untuk pendataan koleksi dilakukan sendiri setiap tahun”. |
| | | DW | “Pembinaan koleksi bahan pustaka menyesuaikan dengan kebutuhan sekolah. Pihak sekolah datang langsung ke instansi Pembina (Perpustakaan Daerah dan Dinas pendidikan)// Perpustakaan Daerah dan Dinas Pendidikan// Bentuk pembinaan koleksi bahan pustaka berupa penyusunan rencana operasional pengembangan koleksi, pengecekan koleksi bahan pustaka, dan penambahan koleksi bahan pustaka”. |
| | | N | “Tidak ada pembinaan koleksi bahan pustaka karena petugas disini tidak menguasai perpustakaan, jadi hanya mengusulkan pustakawan untuk ikut pelatihan supaya bisa lebih baik dalam mengelola perpustakaan// Belum dilaksanakan oleh UPT, langsung dari Dinas Pendidikan melalui DAK// Penambahan koleksi bahan pustaka melalui DAK”. |
| | | WH | “Tidak, Mbak. Karena kami dari UPT tidak ada yang menguasai ilmu perpustakaan, jadi ya hanya sekedar mengawasi saja, atau memberikan saran baiknya seperti apa dalam pengelolaan perpustakaan. Untuk penambahan koleksi dilaksanakan oleh Dinas secara langsung melalui DAK// Dinas Pendidikan// Penambahan koleksi dari Dinas Pendidikan melalui DAK”. |
| | | SA | “Pembinaan dilaksanakan oleh pengawas saat |

| | | | |
|--|--|-----|---|
| | | | Kelompok Kerja Guru (KKG) hari sabtu, untuk penambahan buku langsung dari Dinas Dikbudpora// UPT dan Dinas Dikbudpora// Penambahan koleksi bahan pustaka melalui DAK”. |
| | | EW | “Kami jelaskan saat buku datang apa yang harus dilakukan, misalnya pengecekan buku apakah sesuai atau tidak, kemudian dikelompokkan/diseleksi yang fiksi dan non fiksi, diinventaris dulu sebelum diolah. UPT juga melaksanakan pemantauan saat ada bantuan buku ke sekolah-sekolah// UPT dan Dinas Dikbudpora// Pengecekan saat buku datang, penyeleksian buku, dan penambahan koleksi (dari Dinas Pendidikan melalui DAK)”. |
| | | RP | “Kami tidak melakukan pembinaan koleksi bahan pustaka, hanya melaksanakan pemantauan saja kalau semisal ada drop buku dari Dinas Pendidikan// Dinas Dikbudpora// Penambahan koleksi bahan pustaka melalui DAK”. |
| | | AS | “Saat ada drop buku ke sekolah-sekolah kami memantau secara langsung dan meminta sekolah untuk mencatat buku ke dalam buku induk karena sekarang buku bantuan itu langsung dari Dinas Dikbudpora, tidak melalui kami// Dinas Dikbudpora// Pengecekan saat buku datang dan penambahan koleksi (dari Dinas Pendidikan melalui DAK)”. |
| | | SS | “Untuk koleksi bahan pustaka itu mandiri dari sekolah-sekolah biasanya bekerjasama dengan perpustakaan daerah. Kami memberikan bantuan melalui DAK berupa buku fiksi dan non fiksi, tetapi sebelumnya kami mengadakan verifikasi untuk sekolah penerima// Dinas Dikbudpora dan Perpustakaan Daerah// Penambahan koleksi bahan pustaka melalui DAK”. |
| | | AJW | “Dinas memberikan bantuan dari DAK, sekarang kan langsung dari Dinas bantuan buku itu. Kalau dari Perpusda kurang tahu ada atau tidak pembinaan koleksi bahan pustaka itu// Dinas Dikbudpora// Penambahan koleksi (dari Dinas Pendidikan melalui DAK)”. |
| | | RS | “Kami memberikan saran untuk bekerja sama dengan CV untuk pengadaan bahan pustaka yang dibutuhkan. Kemudian ada penyeleksian koleksi, memasukkan ke dalam buku induk. Ya secara keseluruhan. Kalau untuk pengecekan koleksi bahan pustaka kami hanya menanyakan berapa jumlah |

| | | | |
|-----------|--|-----------------------------|---|
| | | | koleksi yang dimiliki, katalognya seperti apa, ya secara keseluruhan secara teknisnya seperti apa. Kegiatan pembinaan koleksi itu dilaksanakan pada saat pelatihan/bimbingan teknis, jadi kami tidak lagi datang ke sekolah-sekolah untuk membina karena secara teknis keseluruhannya sudah diajarkan atau disampaikan pada saat bimbingan teknis.// Perpustakaan Daerah dan Dinas Dikbudpora// Bimbingan teknis secara menyeluruh”. |
| | | SK | “Pembinaan koleksi perpustakaan biasanya dilaksanakan pada pelatihan atau bimbingan teknis, Mbak karena kami hanya datang ke sekolah saat menjelang lomba perpustakaan. Tetapi saat ada mobil pintar ke sekolah biasanya petugas akan mengecek koleksi bahan pustaka// Perpustakaan Daerah dan Dinas Dikbudpora// Pengecekan koleksi, serta penambahan koleksi”. |
| | b. Hasil Observasi | | Koleksi di sekolah sudah disesuaikan dengan kurikulum yang digunakan, jumlah koleksi juga mencukupi untuk menyediakan informasi bagi siswa dan guru. Selain itu, koleksi juga telah dicatat ke dalam buku induk, walaupun ada yang belum tercatat karena merupakan buku baru. |
| | c. Hasil Dokumentasi | Buku kunjungan perpustakaan | Dari buku kunjungan perpustakaan tersebut dapat dilihat bahwa pustakawan dari Perpustakaan Daerah datang untuk memberikan pelayanan mobil pintar dan pengecekan pengelolaan perpustakaan sekolah, termasuk pengecekan untuk koleksi bahan pustaka. |
| | Kesimpulan | | Pembinaan koleksi bahan pustaka belum dilaksanakan secara rutin karena hanya dilaksanakan saat adanya drop buku ke sekolah oleh UPT, saat bimtek dan mobil pintar oleh Kantor Arpusda. Pembinaan koleksi bahan pustaka dilaksanakan oleh 3 instansi, yaitu UPT, Dinas Dikbudpora, dan Kantor Arpusda. Bentuk pembinaan yang dapat dilihat adalah berupa pengawasan dan penyeleksian buku (UPT Dikbudpora), pemberian bantuan buku dari DAK (Dinas Dikbudpora), serta Pengecekan koleksi bahan pustaka dan pemberian arahan pengadaan koleksi (Kantor Arpusda). Bentuk pembinaan tersebut dapat dilihat dari koleksi di sekolah yang sudah disesuaikan dengan kurikulum, dicatat dalam buku induk dan jumlahnya memadai. |
| 4. | Pembinaan Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar | | |
| | a. Hasil Wawancara | R | “Pengolahan bahan pustaka itu ada MOU dengan pustakawan yang bekerja di SMP N 10. Ibu |

| | | | |
|--|--|----|---|
| | | | Fajriyah dan kawan-kawan, ada 3 personel yang membantu pengolahan bahan pustaka// Pustakawan dari SMP N 10 (Ibu Nur Fajriyah Juniarti, A.Md.)// Pelabelan buku, pembuatan katalog, klasifikasi, dan pembuatan kelengkapan buku lainnya”. |
| | | M | “Pembinaan pengolahan bahan pustaka dilaksanakan saat pelatihan di gedung PKK Purworejo secara manual dan saat adanya mobil pintar setiap hari jum’at. Untuk pengolahan bahan pustaka itu kami meminta bantuan dari pustakawan. Petugas hanya dilatih kemudian membuat sendiri katalog buku// Yang terlibat dalam pembinaan pengolahan bahan pustaka adalah Perpustakaan Daerah dan Pustakawan (Ibu Nur Fajriyah Juniarti, A.Md.)// Klasifikasi buku, pembuatan label buku, katalog, dan kelengkapan buku lainnya”. |
| | | MS | “Kami diberi buku yang sudah diolah, kami diminta untuk mencontoh pengolahan bukunya. Ada pedoman pengolahan dari Dinas untuk klasifikasi buku// Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga// Pembuatan label buku, kantong buku, kartu buku, dan klasifikasi buku”. |
| | | K | “Itu saya membaca buku dari Dinas. Saya cocokkan dengan buku apakah sudah benar caranya. Dari Dinas tidak langsung datang ke sekolah, hanya memberi buku yang sudah diolah, selanjutnya kami hanya mencontoh saja. Untuk klasifikasi kami dapat buku panduannya dari Dinas. Jadi Dinas tidak datang langsung ke sekolah// Yang terlibat pustaka adalah Dinas Pendidikan// Pembuatan label buku, kantong buku, kartu buku, dan klasifikasi buku”. |
| | | T | “Kami bekerja sama dengan pustakawan, memakai jasa pustakawan karena kalau menunggu dari perpusda jadwalnya lama. Anak-anak mau pakai tapi belum dilabeli kan juga susah, akhirnya sekolah meminta izin ke UPT dan Dinas untuk menggunakan jasa pustakawan. Ada juga kerja sama dengan UMP// Pustakawan dan UMP// Semua kelengkapan buku (pelabelan, kantong buku, kartu buku, pengecapan, dan lain-lain)”. |
| | | TM | “Untuk pengolahan bahan pustaka kami bekerja sama dengan pustakawan dari luar dan UMP. Karena untuk pengolahan itu belum ada dari UPT, Dinas, maupun Perpustakaan Daerah, jadi kami memutuskan untuk melakukan kerja sama dengan instansi tersebut// Yang terlibat adalah Pustakawan |

| | | | |
|--|--|----|---|
| | | | dan UMP// Semua bentuk pengolahan buku”. |
| | | DW | “Pengolahan bahan pustaka kita menggunakan jasa dari pustakawan. Kami juga ada kerja sama dengan UMP. Jadi kami mengkombinasi, mengambil cara-cara dari pustakawan, tapi juga melihat dari apa yang diterapkan di UMP// Dari pustakawan dan UMP// Pelabelan, katalog, barcode buku.”. |
| | | N | “Tidak, itu biasanya ada dari Perpustakaan Daerah yang tahu secara teknis bagaimana cara mengolah buku. Kalau dari UPT tidak ada yang paham teknisnya// Perpustakaan Daerah// Pembuatan label buku dan kelengkapan buku lain”. |
| | | WH | “Tidak, karena ya kami tidak ada yang menguasai secara teknis pengelolaan perpustakaan. Kami hanya mengawasi bagaimana pengelolaan perpustakaannya, untuk pengolahan bahan pustaka sekolah bekerja sama dengan Perpustakaan Daerah yang secara teknis paham mengenai pengolahan buku dan kelengkapannya// Perpustakaan Daerah// Pembuatan kelengkapan buku”. |
| | | SA | “Pembinaan dilaksanakan saat KKG gugus. Tetapi sekolah juga bekerja sama dengan Perpusda, ada juga yang bekerja sama dengan UMP atau pustakawan dari luar// UPT, Perpustakaan Daerah, UMP atau Pustakawan dari luar instansi// Pembuatan kelengkapan buku”. |
| | | EW | “Kami membina dari awal sampai akhir pengolahan. Dari pembuatan label, sampai buku dapat dipinjamkan kepada siswa. Bahkan jika tidak banyak anak yang membaca/tertarik membaca buku, kita mencari cara bagaimana agar anak dapat tertarik untuk membaca buku// UPT, Perpustakaan Daerah dan Pustakawan// Pembuatan label sampai buku dapat dipinjamkan kepada siswa”. |
| | | RP | “Pembinaan pengolahan bahan pustaka dari kami belum ada karena kami tidak menguasai ilmu perpustakaan, untuk itu kami memberi kebebasan kepada sekolah untuk bekerja sama dalam mengolah buku yang dimiliki// Perpustakaan Daerah// Pembuatan kelengkapan buku”. |
| | | AS | “Kami hanya melaksanakan monitoring pengolahan bahan pustaka, untuk pembinaannya sendiri kami tidak melaksanakan karena ya itu tadi tidak ada pengawas yang menguasai perpustakaan// Perpustakaan Daerah// Pembuatan label buku dan kartu buku.”. |

| | | | |
|--|----------------------|-----|--|
| | | SS | “Itu yang bisa membina dari Perpustakaan Daerah, Mbak. Dari Dinas belum ada <i>kalau</i> untuk membina pengolahan bahan pustaka// Perpustakaan Daerah// Pembuatan kelengkapan buku“. |
| | | AJW | “Kami tidak melaksanakan, kalau Dinas itu hanya melaksanakan pembinaan untuk SDM, bantuan buku, sarana prasarana (misalnya gedung perpustakaan) yang pada tahun 2015 banyak dibangun untuk sekolah-sekolah dasar. Perpustakaan daerah kalau pengolahan sepertinya, Mbak karena mereka yang lebih tahu tentang pengolahan buku// Perpustakaan Daerah// Kurang tahu”. |
| | | RS | “Pembinaannya akan dilaksanakan pada saat bimbingan teknis tenaga perpustakaan, semua kegiatan pengolahan diajarkan saat bimbingan teknis tersebut// Perpustakaan Daerah// Administrasi perpustakaan, katalog, membuat kelengkapan buku sampai buku dapat dilayangkan kepada pengguna”. |
| | | SK | “Pelaksanaannya sama saja dengan pembinaan koleksi, itu dilaksanakan saat ada bimbingan teknis// Perpustakaan Daerah// Bentuknya seperti cara mencap buku, menginduk buku, membuat kelengkapan buku seperti kartu buku, kantong buku, tanggal kembali sampai ke pembuatan katalog”. |
| | b. Hasil Observasi | | Hasil observasi menunjukkan bahwa koleksi bahan pustaka di sekolah sudah dilakukan klasifikasi, katalogisasi, labelisasi. Tetapi masih ada buku yang belum dilakukan pengolahan, baik karena buku tersebut masih baru atau karena memang belum dilakukan pengolahan terhadap buku tersebut. |
| | c. Hasil Dokumentasi | MOU | Dari MOU dari SD Negeri Kese menunjukkan bahwa dalam pengolahan bahan pustaka, sekolah bekerja sama dengan pustakawan. |
| | Kesimpulan | | Pembinaan pengolahan bahan pustaka dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah serta instansi lain yang bekerja sama dengan sekolah. Pembinaan dari Kantor Arpusda dilaksanakan saat bimtek dan saat pelayanan mobil pintar ke sekolah. Pembinaan dari instansi lain/perorangan dilaksanakan menyesuaikan dengan kesepakatan yang telah dilakukan kedua belah pihak. Bentuk pembinaan pengolahan bahan pustaka adalah berupa klasifikasi, katalogisasi, dan labelisasi. |

DISPLAY DATA HASIL PENELITIAN
PEMBINAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR (SD) DI
KABUPATEN PURWOREJO

A. Pembinaan Tenaga Perpustakaan Sekolah Dasar di Kabupaten Purworejo

1. Pembinaan tenaga perpustakaan SD di Kabupaten Purworejo menggunakan sistem penunjukkan karena instansi penyelenggara (dalam hal ini Perpustakaan Daerah dan Dinas Dikbudpora) memberi wewenang kepada UPT di setiap kecamatan untuk menunjuk sekolah yang dapat mengirimkan tenaga perpustakaan untuk mengikuti pembinaan.

Pembinaan tenaga perpustakaan SD oleh Dinas Dikbudpora belum dilaksanakan secara rutin karena dana yang diajukan tidak turun. Waktu pembinaan sendiri antara akhir semester atau awal semester dengan menetapkan syarat-syarat tertentu untuk tenaga perpustakaan yang akan mengikuti pembinaan yang diselenggarakan. Pembinaan yang dilaksanakan oleh Dinas Dikbudpora tidak dapat diikuti kembali oleh tenaga perpustakaan yang pernah mengikuti pembinaan agar memberikan kesempatan untuk tenaga perpustakaan dari sekolah lain yang belum sempat mendapatkan pembinaan.

Pembinaan tenaga perpustakaan oleh Perpustakaan Daerah sudah dilaksanakan secara rutin setiap tahun dengan mengajukan dana ke Pemerintah Daerah (Pemda). Pembinaan yang diterima berupa teknis untuk mengelola perpustakaan sekolah, termasuk pengembangan koleksi bahan pustaka dan pengolahan bahan pustaka.

2. Pihak yang terlibat dalam pembinaan di SD Negeri Kese dan SD Negeri 1 Semawungdaleman adalah Perpustakaan Daerah. Sedangkan pihak yang terlibat dalam pembinaan perpustakaan di SD Negeri 2 Brengkelan adalah Perpustakaan Daerah dan Dinas Dikbudpora.

Pihak yang terlibat pembinaan tenaga perpustakaan menurut data dari UPT, Dinas Dikbudpora, dan Perpustakaan Daerah adalah Dinas Dikbudpora dan Perpustakaan Daerah. Itu artinya pihak dari UPT tidak terlibat dalam

pembinaan, tetapi hanya menunjuk SD yang tenaga perpustakaannya akan mengikuti pembinaan.

3. Bentuk pembinaan tenaga perpustakan SD yang di dapat oleh SD Negeri Kese dan SD Negeri 2 Brengkelan adalah berupa seminar dan pelatihan pengelolaan perpustakaan. Sedangkan SD Negeri 1 S emawungdaleman hanya berupa pelatihan pengelolaan perpustakaan sekolah. Bentuk pembinaan yang dilaksanakan untuk tenaga perpustakaan menurut data dari ketiga UPT berupa pelatihan dan seminar. Bentuk pembinaan yang dilaksanakan oleh Dinas Dikbudpora hanya berupa bimbingan teknis untuk pengelolaan perpustakaan sekolah. Sedangkan pembinaan yang dilaksanakan oleh Perpustakaan Daerah berupa bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan dan seminar.

B. Pembinaan Anggaran Perpustakaan Sekolah Dasar di Kabupaten Purworejo

1. Pembinaan anggaran yang diterima SD Negeri Kese disampaikan pada saat sosialisasi dana BOS, anggaran dibahas secara keseluruhan, belum ada sosialisasi khusus untuk anggaran perpustakaan. Selain itu, UPT juga memberikan saran-saran kepada SD dalam menggunakan dana untuk perpustakaan. Pembinaan anggaran yang diterima oleh SD Negeri 1 Semawungdaleman dan SD Negeri 2 Brengkelan sama, yaitu hanya berupa arahan atau saran dari pengawas dalam penggunaan dana untuk perpustakaan. Pembinaan anggaran perpustakaan SD tidak dilaksanakan oleh Dinas Dikbudpora dan Perpustakaan Daerah.
2. Pihak yang terlibat dalam pembinaan anggaran perpustakaan adalah UPT Dikbudpora karena SD ada di bawah UPT, dan adanya pengawas yang datang langsung ke sekolah-sekolah untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan, termasuk anggaran.
3. Bentuk pembinaan anggaran perpustakaan berupa saran penggunaan dana BOS, termasuk di dalamnya dana untuk perpustakaan sebesar 5%. Selain itu, UPT Dikbudpora Kecamatan Grabag juga melaksanakan sosialisasi

dana BOS secara keseluruhan, termasuk terdapat dana untuk perpustakaan di dalamnya.

C. Pembinaan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar di Kabupaten Purworejo

1. Pembinaan koleksi bahan pustaka di SD Negeri Kese belum dilaksanakan secara rutin, bahkan dapat dilaksanakan hanya dengan konsultasi melalui SMS atau telepon ke instansi Pembina. Tetapi untuk pembinaan yang dilaksanakan oleh Perpustakaan Daerah sudah rutin, hal ini karena adanya mobil pintar yang datang ke sekolah setiap hari jumat. Pembinaan koleksi bahan pustaka yang diterima oleh SD Negeri 1 Semawungdaleman belum dilaksanakan secara rutin, pembinaan dilaksanakan melalui mobil pintar dan pemberian buku dari Dinas Dikbudpora. Saat Pembina dari Perpustakaan Daerah datang, petugas akan menanyakan jumlah koleksi bahan pustaka yang dimiliki sekolah dan kesulitan apa yang dihadapi. Sedangkan untuk pembinaan koleksi bahan pustaka yang diterima oleh SD Negeri 2 Brengkelan juga masih belum rutin, pihak sekolah datang langsung ke instansi Pembina (Dinas Dikbudpora atau Perpustakaan Daerah) dalam pelaksanaannya setelah membuat janji dengan pihak terkait.

Pembinaan koleksi bahan pustaka tidak semua UPT melaksanakan karena keterbatasan ilmu yang dimiliki, dari UPT hanya melakukan pengawasan saja ke sekolah-sekolah. Pembinaan koleksi bahan pustaka yang dilaksanakan oleh Dinas Dikbudpora berupa pemberian bantuan buku dari DAK, tetapi tidak semua sekolah menerima karena sebelumnya dilaksanakan verifikasi oleh tim dari Dinas Dikbudpora untuk menentukan sekolah yang menerima bantuan. Sedangkan pembinaan koleksi bahan pustaka oleh Perpustakaan Daerah dilaksanakan saat bimbingan teknis untuk tenaga perpustakaan. Pembinaan mencakup kegiatan pengadaan koleksi (bekerja sama dengan CV) dan penyeleksian bahan pustaka.

2. Pembinaan koleksi bahan pustaka di SD Negeri Kese dilaksanakan oleh Perpustakaan Daerah dan UPT Dikbudpora Kecamatan Grabag. Pembinaan

koleksi bahan pustaka di SD Negeri 1 Semawungdaleman dilaksanakan oleh Perpustakaan Daerah dan Dinas Dikbudpora. Sedangkan pembinaan koleksi bahan pustaka di SD Negeri 2 Brengkelan dilaksanakan oleh Perpustakaan Daerah dan Dinas Dikbudpora.

Pembinaan koleksi bahan pustaka dilaksanakan oleh UPT yang telah memiliki kemampuan dalam bidang perpustakaan. Dinas Dikbudpora melaksanakan pembinaan koleksi bahan pustaka melalui DAK untuk sekolah yang telah diverifikasi. Selain Dinas Dikbudpora, Perpustakaan Daerah juga melaksanakan pembinaan terhadap koleksi bahan pustaka berupa pengecekan koleksi bahan pustaka.

3. Bentuk pembinaan koleksi bahan pustaka yang diterima oleh SD umumnya berupa pengecekan koleksi bahan pustaka, terdapat bentuk lain seperti penyusunan rencana operasional pengembangan perpustakaan dan penambahan koleksi bahan pustaka tergantung instansi Pembina SD yang bersangkutan. Bentuk pembinaan koleksi bahan pustaka yang dilaksanakan oleh Dinas Dikbudpora berupa penambahan koleksi bahan pustaka. Sedangkan untuk Perpustakaan Daerah melaksanakan pembinaan berupa pengecekan koleksi bahan pustaka.

4. Pembinaan Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar di Kabupaten Purworejo

1. Pembinaan pengolahan bahan pustaka untuk SD Negeri Kese dilaksanakan saat pelatihan tenaga perpustakaan. SD Negeri Kese juga menggunakan jasa pustakawan untuk mengolah koleksi bahan pustaka yang dimiliki sekolah. SD Negeri 1 Semawungdaleman belum mendapat pembinaan karena hanya berupa pemberian buku panduan klasifikasi dan contoh buku yang telah diolah dari Dinas Dikbudpora. Tenaga perpustakaan melakukan sendiri kegiatan mengolah bahan pustaka. SD Negeri 2 Brengkelan dalam mengolah koleksi bahan pustaka menggunakan jasa pustakawan dan juga bekerja sama dengan UMP. Pengolahan koleksi bahan pustaka mengkombinasi dari pustakawan dan UMP.

UPT Dikbudpora Kecamatan Purworejo melaksanakan pembinaan untuk pengolahan koleksi bahan pustaka dari pembuatan label sampai buku dapat dipinjamkan. Sedangkan untuk UPT Dikbudpora Kecamatan Kutoarjo dan Grabag tidak melaksanakan pembinaan pengolahan bahan pustaka karena pengawas tidak menguasai ilmu kepustakaan. Dinas Dikbudpora tidak melaksanakan pembinaan pengolahan koleksi bahan pustaka, melainkan hanya fokus pada SDM dan bantuan buku dari DAK. Sedangkan untuk Perpustakaan Daerah melaksanakan pembinaan pengolahan bahan pustaka saat pelatihan/bimbingan teknis dilaksanakan.

2. Pembinaan pengolahan koleksi bahan pustaka untuk SD Negeri Kese adalah Perpustakaan Daerah dan pustakawan. Pembina pengolahan koleksi bahan pustaka di SD Negeri 1 Semawungdaleman belum ada, meskipun diberi buku pedoman klasifikasi dan contoh pengolahan buku, tetapi belum ada kegiatan langsung yang dilaksanakan oleh Dinas Dikbudpora. SD Negeri 2 Brengkelan dibina dalam pengolahan koleksi bahan pustaka dengan melakukan kerja sama dengan instansi/lembaga lain, bukan dari instansi Pembina yang berasal dari Pemerintah Daerah, yaitu dari Pustakawan dan UMP. Pembinaan pengolahan bahan pustaka berdasarkan data yang diperoleh menunjukkan bahwa Perpustakaan Daerah merupakan instansi yang aktif membina pengolahan bahan pustaka, selain instansi lain yang bekerja sama dengan sekolah.
3. Bentuk pembinaan pengolahan koleksi bahan pustaka di SD Negeri Kese adalah pelabelan buku, pembuatan katalog, dan kelengkapan buku lainnya. Bentuk pembinaan pengolahan yang didapat oleh SD Negeri 1 Semawungdaleman belum ada. Sedangkan untuk SD Negeri 2 Brengkelan bentuk pembinaan yang didapat dari instansi pemerintah tidak ada, tetapi dari instansi lain berupa pembuatan semua kelengkapan buku. Bentuk pembinaan pengolahan bahan pustaka perpustakaan SD dari Perpustakaan Daerah berupa pembuatan kelengkapan buku, klasifikasi, dan membuat katalog buku.

DATA SARANA DAN PRASARANA BIDANG PENDIDIKAN DASAR
PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2015

SD/SDLB

| No | sek./ madrash | Jmlh. Sek. | siswa | | | Jumlah Ruang Kelas | | | | | R. Perpus | Lab. IPÄ | Ruang Pimpinan | Ruang Guru | Tempat Ibadah | Ruang UKS | Jamban / WC | Gudang | Ruang Sirkulasi | T.Bermain / OR |
|----|---------------|------------|--------|--------|--------|--------------------|----------|----------|---------|--------|-----------|----------|----------------|------------|---------------|-----------|-------------|--------|-----------------|----------------|
| | | | L | P | Jumlah | Baik | R.Ringat | R.Sedang | R.Berat | Jumlah | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| A. | SD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Negeri | 514 | 36,126 | 32,806 | 68,932 | 2967 | 122 | 230 | 42 | 3401 | 559 | 21 | 514 | 452 | 514 | 193 | 2907 | 0 | 0 | 514 |
| | Swasta | 13 | 1,459 | 1,301 | 2,760 | 79 | 13 | 1 | 2 | 105 | 9 | 1 | 13 | 12 | 7 | 13 | 88 | 0 | 0 | 13 |
| | Jumlah | 527 | 37,585 | 34,107 | 71,692 | 3046 | 175 | 241 | 44 | 3506 | 568 | 22 | 527 | 464 | 521 | 206 | 2995 | 0 | 0 | 527 |
| B. | SDLB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Negeri | 1 | 93 | 62 | 155 | 11 | 0 | 2 | 0 | 13 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 0 | 0 | 1 |
| | Swasta | 2 | 110 | 53 | 163 | 16 | 3 | 0 | 0 | 19 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | 0 | 0 | 2 |
| | Jumlah | 3 | 203 | 115 | 318 | 27 | 3 | 2 | 0 | 32 | 3 | 0 | 3 | 3 | 3 | 2 | 15 | 0 | 0 | 3 |
| | TOTAL | 530 | 37788 | 34222 | 72010 | 2856 | 406 | 177 | 89 | 3528 | 524 | 22 | 530 | 467 | 524 | 208 | 1960 | 0 | 0 | 530 |
| C. | MI | 3 | 205 | 230 | 435 | 17 | 5 | 0 | 1 | 23 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 19 | 0 | 0 | 0 |
| | Negeri | 43 | 1992 | 2131 | 4123 | 135 | 70 | 0 | 27 | 233 | 11 | 4 | 20 | 37 | 19 | 13 | 87 | 0 | 0 | 0 |
| | Swasta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah | 46 | 2197 | 2361 | 4558 | 153 | 75 | 0 | 28 | 256 | 14 | 5 | 23 | 40 | 22 | 15 | 106 | 0 | 0 | 0 |

Purworejo, 3 Nopember 2015
 A.n Kepala Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga
 Kabupaten Purworejo
 U.b Kabid Dikdas
 Kasi Sarpras dan Perijinan Dikdas

SRI SUJARINI TAUFANI, S.Sos
 Penata Tingkat I
 N.P. 196001001 197911 2 005

JURNAL PENILAIAN LOMBA PERPUSTAKAAN TINGKAT SD SE KAB.PURWOREJO
TAHUN 2015.

| UPT | ALAMAT SEKOLAH | TANGGAL PENILAIAN | ASPEK PENILAIAN | | | | | | | | | | | | JUMLAH NILAI | Keterangan |
|----------------|---------------------------|-------------------|-----------------|----|-----|----|----|----|-----|------|-----|----|----|-----|--------------|------------|
| | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | | |
| UPT.Kaligesing | SD.N Hulosobo Kaligesing. | 29-09-2015 | 30 | 51 | 45 | 3 | 24 | 56 | 15 | 40 | 70 | 18 | 30 | 22 | 404 | 16 |
| UPT.Bayan | SD.N Kertiwijayan Bayan | 29-09-2015 | 30 | 54 | 80 | 11 | 26 | 66 | 45 | 55 | 80 | 29 | 45 | 25 | 546 | 10 |
| UPT Loano | SD.N Kembaran Loano | 30-09-2015 | 18 | 57 | 82 | 19 | 34 | 74 | 40 | 55 | 60 | 26 | 27 | 43 | 535 | 11 |
| UPT.Bener | SD.N Kaliboto Bener | 30-09-2015 | 28 | 52 | 93 | 45 | 52 | 74 | 42 | 55 | 74 | 25 | 50 | 23 | 613 | 5 |
| UPT.Purwadi | SD.N Ketangi Purwodadi | 01-10-2015 | 26 | 54 | 92 | 25 | 57 | 55 | 40 | 50 | 72 | 18 | 27 | 34 | 550 | 9 |
| UPT.Sagelen | SD.N Semagung Bagelen | 01-10-2015 | 20 | 51 | 83 | 23 | 34 | 57 | 10 | 45 | 70 | 18 | 20 | 24 | 455 | 15 |
| UPT.Grabag | SD.N Kec Grabbag | 02-10-2015 | 26 | 57 | 66 | 17 | 29 | 62 | 40 | 55 | 87 | 26 | 35 | 34 | 534 | 12 |
| UPT.Ngombol | SD.N Wonosri Ngombol | 02-10-2015 | 26 | 59 | 77 | 21 | 46 | 54 | 15 | 60 | 92 | 20 | 37 | 21 | 528 | 13 |
| UPT.Butuh | SD.N Kaliwatu Butuh | 05-10-2015 | 23 | 46 | 71 | 24 | 45 | 63 | 50 | 58 | 93 | 20 | 42 | 33 | 568 | 8 |
| UPT.Pituruh | SD.N Pituruh Pituruh | 05-10-2015 | 20 | 60 | 102 | 45 | 57 | 81 | 56 | 66 | 112 | 32 | 25 | 48 | 704 | 2 |
| UPT.Gebang | SD.N Pakem Gebang | 06-10-2015 | 21 | 46 | 66 | 22 | 25 | 50 | 51 | 61 | 92 | 22 | 27 | 30 | 513 | 14 |
| UPT.Kemiri | SD.N Karangduwur Kemiri | 06-10-2015 | 25 | 62 | 101 | 22 | 46 | 69 | 50 | 59 | 94 | 29 | 38 | 41 | 636 | 4 |
| UPT.Bruno | SD.N 2 Bruno | 07/10/2015 | 34 | 61 | 121 | 30 | 42 | 80 | 56 | 75 | 111 | 30 | 50 | 50 | 740 | 1 |
| UPT.Kutoarjo | SD.N 2 Sernawungdaleman | 07/10/2015 | 30 | 58 | 90 | 23 | 39 | 59 | 15 | 59 | 89 | 24 | 40 | 45 | 571 | 7 |
| UPT.Banyuurip | SD.N Kenteng | 08/10/2015 | 26 | 68 | 102 | 22 | 41 | 70 | 53 | 71 | 104 | 26 | 44 | 46 | 673 | 3 |
| UPT.Purworejo | SD.N 2 Brengkelan | 08/10/2015 | 30 | 51 | 87 | 25 | 37 | 66 | 52 | 67 | 101 | 22 | 30 | 31 | 599 | 6 |
| | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

JURI.1

Fitria Diah Nurlaela, SIP.
NIP.198307062010012 029

JURI.2

Nunik Wahyu Lestari, A.Md.
NIP.197809212010012 012

JURI.3

Sudarna, A.Ma.
NIP.1964021619903 1 007

JURI.4

Laifa Nur Fitriani, S.Hum.
NIP.-

**DATA SD BINAAN PERPUSTAKAAN DAERAH
DARI TAHUN 2013 SAMPAI 2015**

| NO | NAMA SD | KECAMATAN | PETUGAS PEMBINAAN | TAHUN |
|----|--------------------------|-----------|--|-------|
| 1 | SDN Semawung | Bagelen | 1.Sri Rahayu 2.D.P.Astuti,A.Md | 2013 |
| 2 | SDN Megulung | Pituruh | 1.Siti Khomsah 2.Sri Rahayu | 2013 |
| 3 | SDN Kliwonan Purworejo | Purworejo | 1.Sri Rahayu 2.Siti Khomsah 3.Sudarna, A.Ma | 2013 |
| 4 | SDN Sawunggalih Kutoarjo | Kutoarjo | Umi Hartini,S.IP | 2013 |
| 5 | SD Pius Bhakti Utama | Kutoarjo | Umi Hartini,S.IP | 2013 |
| 6 | SDN 2 Pangenrejo | Purworejo | 1.Siti Khomsah 2.Sri Rahayu | 2014 |
| 7 | SDN Kedung Pomahan | Kemiri | 1.Sri Rahayu 2.D.P.Astuti,s.Md | 2014 |
| 8 | SDN Sangubanyu | Grabag | 1.Siti Khomsah 2.Sri Rahayu | 2014 |
| 9 | SDN 1 Pangenrejo | Purworejo | 1.D.P.Astuti,A.Md 2.Sri Rahayu | 2014 |
| 10 | SDN Rejosari | Kemiri | 1.Sri Rahayu 2.D.P. Astuti,A.Md | 2014 |
| 11 | SDN Wirotaman | Kutoarjo | Sudarna A Ma | 2015 |
| 12 | SDN Kedung Pucang | Bener | 1.Siti Khomsah 2.Supriyono | 2015 |
| 13 | SDN Kemiri C | Kemiri | 1.D.P.Astuti,A.Md 2.Sri Rahayu 3.Sudarna ,A.Ma | 2015 |
| 14 | SDN Semawung Daleman 1 | Kutoarjo | Sudarna ,A.Ma | 2015 |
| 15 | SDN Kaliboto | Bener | 1.D.P.Astuti,A.Md 2.Siti Khomsah | 2015 |

PETUNJUK PEMBERIAN NILAI
PENILAIAN PERPUSTAKAAN SD NEGERI/SWASTA
TINGKAT PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN

JUMLAH TOTAL NILAI

A. RINCIAN NILAI

| | | |
|-------|---|-------|
| I. | Organisasi Perpustakaan | 55 |
| II. | Gedung / Ruang Perpustakaan | 85 |
| III. | Carana dan Prasarana | 155 |
| IV. | Anggaran Perpustakaan | 70 |
| V. | Tenaga Pengelola Perpustakaan | 105 |
| VI. | Koleksi Perpustakaan | 130 |
| VII. | Sumberdaya Elektronik Perpustakaan | 65 |
| VIII. | Pengolahan Bahan Pustaka | 85 |
| IX. | Layanan Perpustakaan dan Program Perpustakaan | 100 |
| X. | Promosi | 35 |
| XI. | Kerjasama Perpustakaan | 60 |
| XII. | Data Pendukung | 55 |
| | TOTAL NILAI | 1.000 |

B. CARA PENILAIAN

- I. Cocokkan jawaban pada lembar instrumen penilaian dengan nilai yang tertera pada tabel ini, isikan pada kolom total nilai kemudian jumlahkan nilai pada kolom nilai, tulis jumlah nilai pada lajur terakhir, contoh:

| No | Aspek Penilaian | Pilihan jawaban (pilih salah satu jawaban) | Nilai | Total Nilai |
|----|-------------------------------|---|---------------|-------------|
| 1 | Kelembagaan Perpustakaan | a. Memiliki struktur organisasi b. Memiliki struktur organisasi sederhana c. Tidak memiliki struktur organisasi | 15 10 0 | 15 |
| 2 | Pendirian perpustakaan | a. Berdasarkan SK pendirian dari Diknas b. Tidak ada SK | 10 0 | 10 |
| 3 | Program kerja perpustakaan | a. Program kerja jangka panjang, menengah, pendek b. Program kerja tahunan c. Tidak ada program kerja | 15 10 0 | 0 |
| 4 | Laporan kegiatan yang disusun | a. Laporan bulanan, tahunan b. Laporan tahunan c. Tidak ada laporan kegiatan | 15 10 0 | 15 |
| | | JUMLAH | | 40 |

- II. Jumlahkan nilai pada bagian I s.d XII
Contoh:

| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | Jumlah |
|---|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|-----|--------|
| | | | | | | | | | | | | |

C. TABEL NILAI

1. Organisasi Perpustakaan, total nilai: 55

| No | Aspek Penilaian | Pilihan jawaban (pilih salah satu jawaban) | Nilai | Total Nilai |
|----|--------------------------|--|---------------|-------------|
| 1 | Kelembagaan Perpustakaan | ➤ Memiliki struktur organisasi ➤ Memiliki struktur organisasi sederhana ➤ Tidak memiliki struktur organisasi | 15 10 0 | |

**DAFTAR PESERTA BIMBINGAN TEKNIS PERPUSTAKAAN
BAGI PENGELOLA PERPUSTAKAAN SEKOLAH
TAHUN 2014**

| NO | INSTANSI | JUMLAH PESERTA | KETERANGAN |
|----|----------------------------------|----------------|-------------------------------|
| 1 | SMP, SMA, SMK NEGERI | 61 | 1 Orang Untuk Masing2 Sekolah |
| 2 | UPT Dindikbudpora Kec Purworejo | 3 | |
| 3 | UPT Dindikbudpora Kec Kutoarjo | 3 | |
| 4 | UPT Dindikbudpora Kec Butuh | 2 | |
| 5 | UPT Dindikbudpora Kec Pituruh | 2 | |
| 6 | UPT Dindikbudpora Kec Kemiri | 3 | |
| 7 | UPT Dindikbudpora Kec Bayan | 2 | |
| 8 | UPT Dindikbudpora Kec Grabag | 3 | |
| 9 | UPT Dindikbudpora Kec Ngombol | 2 | |
| 10 | UPT Dindikbudpora Kec Purwodadi | 3 | |
| 11 | UPT Dindikbudpora Kec Bagelen | 2 | |
| 12 | UPT Dindikbudpora Kec Bruno | 2 | |
| 13 | UPT Dindikbudpora Kec Gebang | 3 | |
| 14 | UPT Dindikbudpora Kec Loano | 2 | |
| 15 | UPT Dindikbudpora Kec Kaligesing | 2 | |
| 16 | UPT Dindikbudpora Kec Bener | 3 | |
| 17 | UPT Dindikbudpora Kec Banyuurip | 2 | |
| | JUMLAH | 100 | |

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PURWOREJO,**

**Drs. H. MUH WURYANTO, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 19581203 198503 1 014**



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan Mayor Jenderal Sutoyo 69 Purworejo
Telepon 0275-321112 Faksimil 0275-322274 Kode Pos : 54113

Nomor:

5 Nopember 2014

Hal : Permohonan Narasumber

Yth. Kepala UPT Perpustakaan
Universitas Negeri Yogyakarta
di Karangmalang,
Jogjakarta

Dengan hormat,

Dalam rangka peningkatan kemampuan teknis Pengelola Perpustakaan Sekolah di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo, kami bermaksud mengadakan Bimbingan Teknis bagi Pengelola Perpustakaan Sekolah se-Kabupaten Purworejo.

Berkaitan dengan hal itu, kami mohon bantuan Narasumber.

Perlu kami sampaikan bahwa kegiatan ini diikuti oleh petugas perpustakaan sekolah tingkat SD, SMP, SMA, dan SMA sejumlah 100 orang.

Kegiatan ini akan kami laksanakan dari tanggal 25 s.d. 28 Nopember 2014 di Hotel Trio Magelang.

Atas terkabulnya permohonan ini, kami sampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PURWOREJO,

Drs. H. MUH WURYANTO, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 19581203 198503 1 014

BIODATA PESERTA BINTEK PERPUSTAKAAN TAHUN 2014

ISILAH DENGAN HURUF KAPITAL

1. Nama :
- (Lengkap dengan Gelar)
2. Tempat/Tanggal Lahir :
3. N I P :
4. Pangkat/Golongan :
5. Pekerjaan/Jabatan :
6. Pendidikan Terakhir :
7. Agama :
8. Jenis Kelamin :
9. Nama Instansi :
10. Alamat Instansi :

11. Alamat Rumah :

12. Alamat Email :
13. Nomor HP :
13. Nomor Pokok Wajib Pajak :
- (NPWP)

Purworejo, November 2014
Peserta,



.....



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan Mayor Jenderal Sutoyo 69 Purworejo
Telepon 0275-321112 Faksimil 0275-322274 Kode Pos : 54113

Nomor : 3 November 2014
H a l : Undangan Bintek Perpustakaan

Yth. 1. Kepala SMA dan SMK Negeri
2. Kepala SMP Negeri
3. Kepala UPT Dindikbudpora
Se-Kabupaten Purworejo

di Purworejo

Dalam rangka meningkatkan kemampuan teknis Petugas Perpustakaan sekolah, Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan olahraga akan mengadakan Bimbingan Teknis Pengelolaan Perpustakaan bagi Petugas Perpustakaan.

Kegiatan ini akan diadakan pada :

Hari,Tanggal : Selasa s.d. Jumat, 25 s.d. 28 Nopember 2014
Tempat : Hotel TRIO Magelang
Waktu : Chek in : Selasa, 25 Nopember pukul 12.00
Pembukaan : Selasa, 25 Nopember pukul 15.00
Penutupan : Jumat, 28 November 2014 pukul 10.00

Berkaitan dengan hal itu, kami mohon agar Saudara menugasi Petugas Perpustakaan Sekolah untuk mengikuti kegiatan tersebut sesuai daftar terlampir.

Persyaratan Peserta :

1. Petugas Perpustakaan Sekolah yang bukan Kepala Perpustakaan.
2. Belum pernah mengikuti Bintek Perpustakaan.
3. Sanggup mengikuti kegiatan dari awal sampai akhir kegiatan.
4. Membawa laptop.

Biodata Peserta terlampir mohon dikirimkan ke Seksi PPTK Dikmen Dindikbudpora Kabupaten Purworejo atau lewat email : empatdatuk80@gmail.com paling lambat tanggal **13 November 2014**.

Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PURWOREJO,

Drs. H. MUH WURYANTO, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 19581203 198503 1 014

DINDIKBUDPORA KABUPATEN PURWOREJO

BINTEK PERPUSTAKAAN TAHUN 2014

DAFTAR PESERTA

| No | Nama | NIP | Unit Kerja |
|-----------|--|-----------------------|--|
| 1 | Dhiah Rina Budhiarti, S.Pd. | | SD Negeri Purworejo |
| 2 | Pransisca Aprilia Sastri Pritisari, A.Ma.Pust. | | SD Negeri Tirtodranan Purworejo |
| 3 | Arif Abdiantoro, A.Ma.Pust. | | SD Negeri Brengkelan Purworejo |
| 4 | Sri Siswati, S.Pd.SD. | 19660314 199103 2 002 | SD Negeri Pandean Kutoarjo |
| 5 | Listiani, S.Pd. | 19680529 200312 2 001 | SD Negeri Wirun, Kutoarjo, Purworejo |
| 6 | Sri Marina, S.Pd.SD. | | SD Negeri 2 Bayem, Kutoarjo |
| 7 | Sri Nurendah, S.Pd. | 19610822 198201 2 008 | SD Negeri Lugurejo, Butuh, Purworejo |
| 8 | Sri Nurhayati, S.Pd.SD | 19660805 199310 2 002 | SD Negeri Rowodadi, Butuh, Purworejo |
| 9 | Agung Darmawan A.Ma.Pust. | | SD Negeri Pituruh, Pituruh, Purworejo |
| 10 | Muchalim, A.Ma. | | SD Negeri Luweng Lor, Pituruh, Purworejo |
| 11 | Siti Mardiyah, A.Md.Pust | | SD Negeri Rejowinangun, Kemiri |
| 12 | Septi Mariyana, A.Ma.Pust | | SD Negeri Kemiri, Kemiri, Purworejo |
| 13 | Dwi Alfian Sukadri | | SD Negeri Pageron, Kemiri, Purworejo |
| 14 | Nurhanah, S.Pd.M.Pd. | 19650117 199303 2 002 | SD Negeri Bandungrejo, Bayan, Purworejo |
| 15 | Susi Martani, S.Pd. | 19620125 199103 2 002 | SD Negeri Grantung, Bayan , Purworejo |

| | | | |
|----|-------------------------------|-----------------------|--|
| 16 | Juwita Mekar Sari, A.Ma.Pust. | | SD Negeri Pasaranom, Grabag, Purworejo |
| 17 | Dian Mawarti, S.Pd. | | SD Negeri Munggangsari, Grabag |
| 18 | Linda Marsella | | SD Negeri Sangubanyu, Grabag, Purworejo |
| 19 | Adip Cahyono, A.Ma..Pust | | SD Negeri Bukar, Ngombol, Purworejo |
| 20 | Ferdi Aris Saputro, A.Ma.Pust | | SD Negeri Pajagran, Ngombol, Purworejo |
| 21 | Retno Asih Suminiati, S.Pd. | 19670124 200604 2 006 | SD Negeri Purwosari, Purwodadi, Purworejo |
| 22 | Asih Widiastuti, S.Pd. | 19630602 198808 2 001 | SD Negeri Bubutan, Purwodadi, Purworejo |
| 23 | Aning Sri Wahyuni, A.Ma.Pust | | SD Negeri Jatimalang, Purwodadi, Purworejo |
| 24 | Sriyati, S.Pd. | 19641121 200604 2 001 | SD Negeri Semagung, Bagelen, Purworejo |
| 25 | Sukandar, S.Pd. Jas. | 19710417 200501 1 009 | SD Negeri Tlogokotes, Bagelen, Purworejo |
| 26 | Tri Setyaningsih, S.Pd. | 19650605 198508 2 002 | SD Negeri Bruno, Bruno, Purworejo |
| 27 | Teguh Rijono | 19670127 200012 1 002 | SD Negeri Silo, Bruno, Purworejo |
| 28 | Wahyuni Dwi Antari, S.Pd. SD | 19841024 200604 2 011 | SD Negeri 2 Logosobo, Gebang, Purworejo |
| 29 | Sri Hartini, S.Pd. | 19690109 199112 2 002 | SD Negeri Tlogosono, Gebang, Purworejo |
| 30 | Sri Mulyani, S.Pd. | 19680623 200312 2 002 | SD Negeri 2 Seren, Gebang, Purworejo |
| 31 | Nurul Chusna, A.Md. | | SD Negeri Kembaran, Banyuasin, Loano |
| 32 | Titik Susilowati, S.Pd. | | SD Negeri Loano, |

| | | | Purworejo |
|----|----------------------|-----------------------|---|
| 33 | Legiyem | 19620805 198304 2 013 | SD Negeri Somongari, Klaigesing, Purworejo |
| 34 | Rena Supriyatno | 19670627 200604 1 003 | SD Negeri Tlogorejo B, Klaigesing, Purworejo |
| 35 | Sudarsi, S.Pd. | | SD Negeri Sukowuwuh, Bener, Purworejo |
| 36 | Immanuel Rio Saputro | | SD Negeri Kamijoro, Bener, Purworejo |
| 37 | Irmawati, A.Md.Kom. | | SD Negeri Kaliurip, Bener, Purworejo |
| 38 | Drs. Maryoto | 19600523 198201 1 007 | SD Negeri Borokulon, Bnayuurip, Purworejo |



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPPA SKPD)

TAHUN ANGGARAN 2014

BELANJA LANGSUNG

NO DPPA SKPD :

| | | | | | | |
|------|----|----|----|----|---|---|
| 1.01 | 01 | 01 | 16 | 30 | 5 | 2 |
|------|----|----|----|----|---|---|

| | | | |
|---------------------|---|--|---|
| URUSAN PEMERINTAHAN | : | 1 | Urusan Wajib |
| BIDANG PEMERINTAHAN | : | 1.01 | Pendidikan |
| UNIT ORGANISASI | : | 1.01 . 1.01.01 | DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA |
| SUB UNIT ORGANISASI | : | 1.01 . 1.01.01 . 01 | DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA |
| PROGRAM | : | 1.01 . 1.01.01 . 01 . 16 | Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun |
| KEGIATAN | : | 1.01 . 1.01.01 . 01 . 16 . 130 | Bimbingan Teknis Pengelolaan Perpustakaan (DID) |
| LOKASI KEGIATAN | : | DINDIKBUDPORA | |
| SUMBER DANA | : | 6 Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah | |
| JUMLAH ANGGARAN | : | 197.995.900,00 | (Seratus sembilan puluh tujuh juta sembilan ratus sembilan puluh lima ribu sembilan ratus rupiah) |

**PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

| | | |
|---------|---|---------------------------|
| NAMA | : | Drs. H. MUH. WURYANTO, MM |
| NIP | : | 19581203 198503 1 014 |
| JABATAN | : | Pengguna Anggaran |

DATA PEMBINAAN SDM (Kepala Perpustakaan SD Negeri Kese)

Tahun 2014 – 2015

1. Seminar dan Konvensi ATPUSI (Asosiasi Tenaga Perpustakaan Sekolah Indonesia) tanggal 19 Februari di Hotel Sanjaya Inn.
2. Bimbingan Teknis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Daerah pada tanggal 17-19 November 2015 di Gedung PKK Kabupaten Purworejo.

NOTA KESEPAHAMAN
MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU)

ANTARA
KEPALA SD NEGERI KESE
DENGAN NUR FAJRIYAH JUNIARTI, A.Md
Nomor : 421.2/19.1/2014

TENTANG
KERJA SAMA PENGERJAAN BUKU PERPUSTAKAAN
DI SD NEGERI KESE
KECAMATAN GRABAG

Pada hari ini Selasa ,tanggal satu ,bulan April dua ribu empat belas :

a.Nama : RUSWATI,S.Pd.SD
NIP : 19630707 198405 2 007
Jabatan : Kepala SD Negeri Kese
Alamat : Kese,Grabag,Purworejo

Dalam hal ini bertindak untuk atas nama serta sah mewakili Sekolah Dasar Negeri Kese yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

b.Nama : NUR FAJRIYAH JUNIARTI, A.Md
Jabatan : Pustakawan
Alamat : Pringgwijayan,Kutoarjo,Purworejo

Dalam hal ini bertindak untuk atas nama NUR FAJRIYAH JUNIARTI, A.Md yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk menerbitkan NOTA KESEPAHAMAN (MoU) tentang :

Kerjasama di bidang penggerjaan buku perpustakaan SD Negeri Kese, Kecamatan Grabag, Kabupaten Purworejo.

Pasal 1

Bentuk kerjasama adalah Pihak ke dua memberikan bantuan berupa penggerjaan buku perpustakaan SD Negeri Kese, Kecamatan Grabag, Kabupaten Purworejo untuk mengerjakan buku perpustakaan sore hari di perpustakaan SD N Kese.

Pasal 2

Tujuan kerjasama adalah :

- a. Membantu mengolah buku perpustakaan dan pengentrian buku ke komputer
- b. Agar siswa bisa segera membaca/ meminjam buku perpustakaan SD N Kese

Pasal 3

- a. Pihak pertama mewajibkan pihak kedua untuk mengerjakan buku perpus sesuai ketentuan yang benar.
- b. Pihak kedua berkewajiban mengerjakan buku dan memberi tahu cara pengoperasian / sirkulasi perpustakaan yang benar.
- c. Pihak ke dua melaporkan segala sesuatu tentang penggerjaan buku perpustakaan SD N Kese kepada pihak pertama.

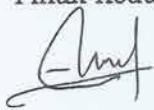
Pasal 4

- a. Kerjasama ini berlaku selama satu (1) tahun, dimulai dari tanggal ditandatanganinya Nota Kesepahaman ini.
- b. Jika dipandang perlu masih dibutuhkan, maka kerjasama ini dapat ditinjau dan diperpanjang kembali.

Demikian Nota Kesepahaman ini diatur dan ditandatangani pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) .

Kese, 01 April 2014

Pihak Kedua



NUR FAJRIYAH JUNIARTI, A.Md

Pihak Pertama


RUSWATI, S.Pd.SD
NIP 19630707 198405 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jl. Yudodipuran Nomor 38 Purworejo telepon (0275) 321414 Kode Pos 54113
Webmail: arpusda@purworejokab.go.id website: www.arpusda.purworejokab.go.id

Purworejo, 22 Maret 2016

Kepada :

Nomor : 041 / 163

Yth. Kepala UPT Dinas Dikbudpora
se-Kabupaten Purworejo

Lampiran : 1 lembar

Perihal : Permohonan Biodata

Peserta Bimtek Perpustakaan

di

Purworejo

Menindaklanjuti pertemuan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo bersama Kepala UPT Dinas Dikbudpora se-Kabupaten Pueworejo pada bulan Januari 2016, bahwa dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Pengelola Perpustakaan Sekolah. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo akan mengadakan Bimtek untuk Pengelola Perpustakaan Sekolah.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas kami mohon bantuannya untuk mengirim Biodata Petugas Pengelola Perpustakaan Sekolah yang akan diikutsertakan dalam bimtek tersebut (biodata terlampir). Adapun Bimtek akan dilaksanakan pada bulan April minggu keempat. Seperti kesepakatan bersama bahwa setiap UPT mengirimkan 2 orang peserta.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Plt. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Purworejo

Asisten Administrasi dan Kesra



BIODATA PESERTA

NAMA :

TEMPAT/TANGGAL LAHIR:

NIP :

PANGKAT/GOLONGAN :

JABATAN :

INSTANSI :

ALAMAT INSTANSI :

NO. TELP :

NO. HP :

Purworejo, Maret 2016

Keterangan :

Biodata dikirim kembali
paling lambat tanggal 15 April 2016

BUKU TAMU DI SD NEGERI KESE
KUNJUNGAN TAMU PERPUSTAKAAN

| NO. | HARI/TANGGAL | NAMA | SABATAN | MAKALAH DAN TULISAN | KESAN / | TAHUN PELAJARAN |
|-----|-------------------------|--------------------------------------|----------------------------|---|------------------------|-----------------|
| 1. | Senin, 1 April 2015 | NUR FAJRIYAH, J. | - | - | - | - |
| 2. | Jumat, 8 September 2016 | M. Widodo | Pengawas TK/SD | Melihat Programma Perpustakaan | Programma | 2015/2016 |
| 3. | | 1. Agusti | | Monier persiapan lomba | Monier juga | |
| 4. | | 2. Atta Sufanto | | | berukaya Administra | |
| 5. | | 3. Marlau | | | tinggi | |
| 6. | | 4. Yunarto | | | | |
| 7. | Kamis, 1-10-16 | 1. M. Widodo | Pengawas TK/SD | Final Checking | Siapkan bahan | |
| 8. | | 2. Marlau | | Lomba Perpustakaan | Terlalu cepat | |
| | | 3. Jemadi | | TK Kab | | |
| | Jumat, 2-10-2015 | 1. Rz. Purwantoro | Ka UPT Dikdaspora | Menghadiri lomba perpust. | Administrasi dan | |
| | | 2. M. Widodo | | SD Tk. Kedupaten | kelengkapan surat sing | |
| | | 3. Adi Sufanto | Pengawas TK/SD | | | |
| | | 4. Yunarto | | | | |
| | | 5. Jemadi | | | | |
| | | 6. Marlau | | | | |
| | Jumat 4-12-2015 | Sri Rahayu | Pustakawan | Monitoring dan Evaluasi | Periksa dan Lajutkan | |
| | | | | Perpustakaan Sekolah | | |
| | Jumat 29-01-2016 | Sudarmo Supriyadi Ardiyanto | Pustakawan -u- STAFF | Op. Mobil Pintar - Lab Perpustakaan Membersikan | Baik | |
| | Jumat 12-02-2016 | Sudarmo Angga galih | Pustakawan | Op. Mobil Pintar Lab Perpustakaan | Baik | |
| | Jumat 19-02-2016 | Sudarmo Angga galih | Pustakawan Staff | Op. Mobil Pintar Lab Perpustakaan | Baik | |
| | Jumat 26-2-2016 | Sudarmo Supriyadi Adi Yuniar P | Pustakawan STAFF | Op. Layanan Publik Mobil Pintar | Vokal | |