

BAB IV

ANALISIS DATA

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Tanjungbalai

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai adalah jenis perpustakaan umum, yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, mengatur, dan menyajikan bahan pustaka untuk kepentingan masyarakat. Adanya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai bertujuan untuk memberikan layanan kepada masyarakat, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan masyarakat. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai terletak pada posisi di tengah kota sehingga mempermudah pemustaka untuk mengunjungi dan menggunakan fasilitas perpustakaan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai dibangun pada tanggal 7 April 2003 dengan nama “Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Pemko Tanjungbalai” yang diresmikan oleh Walikota Tanjungbalai Dr.Sutrisno, SpOG. Keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai di bawah naungan Dinas Pendidikan, sehingga dana anggaran yang diperoleh perpustakaan berasal dari Dinas Pendidikan. Saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai di pimpin oleh Hj.Delima,S.Pd,MM dengan di bantu 25 staf.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai memiliki 5 layanan yaitu layanan perpustakaan umum, layanan anak, layanan perpustakaan binaan kelurahan, mobil keliling, dan mobil pintar. Untuk layanan perpustakaan umum, layanan anak, dan layanan binaan kelurahan di buka dari hari senin s.d sabtu. Mobil keliling di lakukan dari hari senin s.d jumat ke sekolah-sekolah, sedangkan mobil pintar di lakukan dari hari senin s.d rabu ke masyarakat seperti kantor camat, lurah, dll. Dengan adanya 5 layanan tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai sangat berupaya agar seluruh masyarakat dapat menggunakan bahan pustaka perpustakaan. Bahan pustaka yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai berasal dari pembelian, hadiah dan tukar menukar yang dilakukan 1 tahun sekali.

2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Tanjungbalai

Adapun visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanjungbalai adalah :

1. Visi

“Terwujudnya Masyarakat Yang Cerdas “

2. Misi

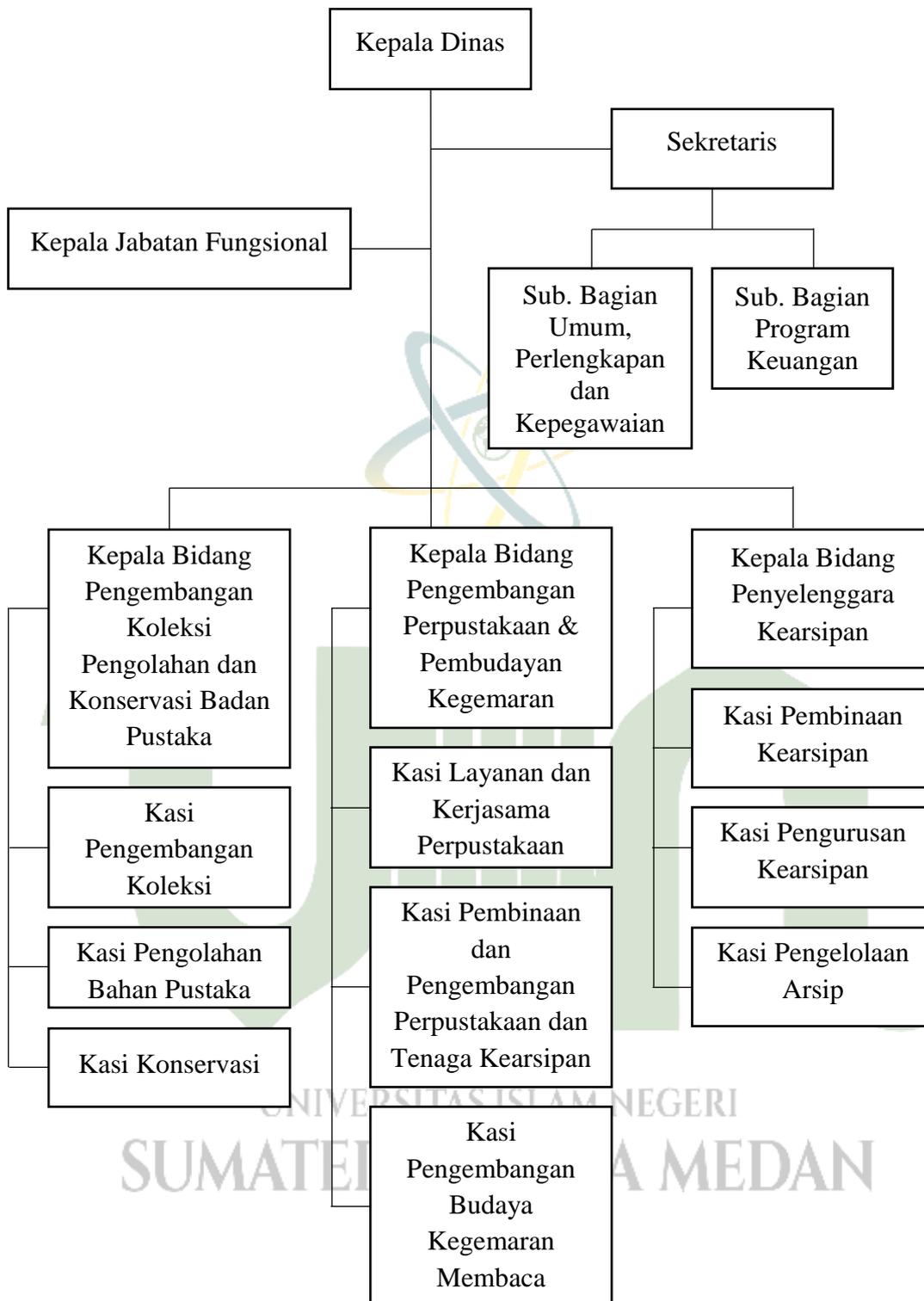
- 1) Menciptakan dan meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat Kota Tanjungbalai
- 2) Meningkatkan peran perpustakaan sebagai sarana pendidikan formal untuk masyarakat dalam kegiatan belajar sepanjang hayat
- 3) Mendorong masyarakat gemar membaca buku-buku yang bermanfaat
- 4) Menumbuhkembangkan minat baca melalui pembentukan taman baca di kecamatan dan layanan perpustakaan keliling.
- 5) Melaksanakan kegiatan pameran buku secara berkala
- 6) Membangun kerjasama jaringan informasi perpustakaan dengan pihak terkait
- 7) Melaksanakan kegiatan pendapatan arsip dan dokumentasi secara berkala.

3. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Tanjungbalai

Struktur organisasi adalah pola formal tentang bagaimana orang dan pekerjaan dikelompokkan. Proses berkenaan dengan aktivitas yang memberi kehidupan pada skema organisasi itu. Komunikasi, pengambilan keputusan, evaluasi prestasi kerja, sosialisasi dan pengembangan karier adalah proses dalam setiap organisasi.

Organisasi adalah dari manusia yang tergabung dalam suatu wadah dengan maksud mencapai tujuan bersama yang telah digariskan sebelumnya. Menurut Bernard organisasi adalah suatu sistem mengenai usaha-usaha kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih. Sedangkan James D. Mooney merumuskan bahwa organisasi adalah setiap bentuk perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama dan pendapat lain mengatakan bahwa organisasi adalah tujuan bersama. (Hardiyanti, 2015)

Adapun struktur organisasi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Tanjungbalai yaitu:



Bagan 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Tanjungbalai

4. Koleksi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Tanjungbalai

Koleksi perpustakaan adalah yang mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi. Berdasarkan hal tersebut, dapat dikatakan bahwa koleksi di perpustakaan merupakan unsure pokok yang harus dimiliki oleh perpustakaan, agar dapat memberikan layanan secara maksimal, maka perpustakaan harus memperhatikan ketersediaan koleksi yang memadai sesuai dengan kebutuhan pemakai di lingkungan perpustakaan. (Kohar, 2003)

Berikut daftar buku koleksi mata pelajaran dan buku koleksi umum/referensi yang dimiliki Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Tanjungbalai:

Tabel 4.1 Koleksi Buku

| No | Klasifikasi | Dari Tahun 2015-2022 | |
|---------------|------------------|----------------------|--------------|
| | | Judu | Exp |
| 1. | Karya Umum | 1061 | 2362 |
| 2. | Filsafat | 0 | 0 |
| 3. | Agama | 320 | 1256 |
| 4. | Ilmu Sosial | 452 | 1575 |
| 5. | Bahasa | 2 | 37 |
| 6. | Ilmu Murni | 296 | 1192 |
| 7. | Teknologi | 5 | 74 |
| 8. | Seni/Olahraga | 26 | 133 |
| 9. | Sastra | 530 | 2494 |
| 10. | Geografi/Sejarah | 337 | 986 |
| 11. | Ensiklopedia | 0 | 0 |
| 12. | Compact Disk | 0 | 0 |
| Jumlah | | 3029 | 10109 |

5. Jam Layanan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Tanjungbalai

Perpustakaan buka setiap hari kerja:

- a. Senin- Kamis : 08:00 – 16:30 WIB

- b. Jum'at : 08:00 - 11:30 WIB
- c. Sabtu-Minggu : Tutup
- d. Tanggal Merah : Tutup

6. Layanan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Tanjungbalai

a. Layanan Sirkulasi

Layanan ini terdiri peminjaman, pengembalian dan perpanjangan pengembalian.

Layanan sirkulasi ini terletak di lantai I, tepat setelah pintu masuk perpustakaan.

b. Layanan Umum

Layanan koleksi umum terletak di lantai II perpustakaan dan koleksi yang terdapat di layanan umum boleh untuk dipinjamkan. Pada layanan umum terdiri dari buku-buku, majalah, dan koran.

c. Layanan Anak

Layanan ini merupakan layanan yang di tujukan bagi anak-anak, layanan tersebut terletak di lantai I.

d. Layanan Binaan Kelurahan

Layanan ini merupakan layanan yang ditujukan bagi masyarakat di sekitar kelurahan tersebut.

e. Layanan Penitipan Tas

Pada layanan ini, pemustaka dapat menitipkan barang-barang yang tidak perlu dibawa masuk ke dalam perpustakaan. Layanan ini terdapat di lantai I, tepat disebelah layanan sirkulasi.

f. Layanan Perpustakaan Mobil Keliling

Pada layanan ini, Disediakan Perpustakaan Mobil Keliling, yang berjalan berkeliling ke Sekolah-Sekolah sesuai jadwal yang telah di Susun.

B. Hasil Temuan Penelitian

1. Layanan Mobil Keliling Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Kota Tanjungbalai

Partisipasi merupakan keikutsertaan atau peran serta dalam mengikuti suatu kegiatan, dalam hal ini Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Kota melalui Perpustakaan keliling melaksanakan kegiatan budaya membaca yang digiatkan oleh pemerintah dengan tujuan agar semua kalangan masyarakat Tanjung Balai

memiliki minat baca sejak dini, berikut kegiatan Perpustakaan Keliling anjung Balai mulai dari persiapan, pelaksanaan hingga evaluasi.

a. Tahapan Persiapan Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Keliling Kota Tanjung Balai.

Sebelum melaksanakan suatu kegiatan diperlukan persiapan yang cukup, dalam hal ini Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip telah melakukan berbagai hal untuk mengembangkan minat baca pada masyarakat khususnya anak sekolah dasar, antara lain:

1) Penyediaan Bahan Bacaan

Salah satu sarana pendukung dalam kegiatan literasi adalah dengan mempersiapkan penyediaan bahan-bahan bacaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, adapun kriteria yang dibutuhkan dalam penyediaan bahan bacaan adalah jenis buku yang digunakan adalah buku pelajaran dan non pelajaran seperti, komik, cerita rakyat dan lain-lain. Fakta di lapangan buku-buku yang disediakan sudah sesuai dengan pedoman. Hal ini berdasarkan wawancara dengan petugas mobil keliling mengenai penjelasan tentang penyediaan bahan bacaan, yaitu sebagai berikut:

“Penyediaan bahan buku tergantung tingkat sekolahnya ya, biasanya kalau untuk TK itu dongeng biasanya cerita tentang nabi-nabi segala macam gitu, untuk tingkat SD itu cerita rakyat, dongeng, buku pelajaran terus kayak komik, cerita-cerita tentang apa sih, pokoknya banyak deh gitu.

Pernyataan tersebut juga di dukung oleh staf lapangan yang menyatakan bahwa :

“Kalo untuk penyediaan buku ya paling kita pilih buku yang khusus TK sama SD ya, kaya dongeng, fiksi trus buku komik-komik, cerita rakyat gitu ya pokoknya buat anak SD lah sama TK.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa penyediaan bahan bacaan dalam pelaksanaan kegiatan meningkatkan minat

baca siswa TanjungBalai sudah sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Gerakan Literasi.

2) Pelatihan Fasilitator

Pelatihan fasilitator dalam hal ini adalah pustakawan atau staf perpustakaan. Pelatihan ini bertujuan untuk memahami bagaimana kegiatan budaya membaca di sekolah dan di masyarakat, materi yang diberikan pada latihan ini yaitu membaca naratif, meringkas teks, konversi teks dan bermain peran. Fakta di lapangan belum ada pelatihan yang di dapat para petugas mobil keliling.. Hal ini sesuai wawancara petugas mobil keliling yaitu:

“Untuk saat ini kita belum ada mendapatkan pelatihan, hanya saja kami mendapatkan arahan dari kabit layanan sendiri”.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa pelatihan fasilitator belum ada didapatkan petugas mobil keliling.

b. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Keliling Dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Tanjung Balai

Kegiatan perpustakaan keliling yang dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tanjung Balai merupakan program yang digalakan oleh Pemerintah Pusat. Kegiatan ini bertujuan agar masyarakat khususnya anak-anak yang tidak terjangkau dengan perpustakaan umum terbiasa dan gemar untuk membaca. Terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan keliling yaitu sebagai berikut:

1) Kegiatan Budaya Baca

Kegiatan membaca dapat dilakukan dimanapun dan kapanpun selama sarana untuk membaca tersedia. Dalam penelitian ini perpustakaan keliling mengunjungi tempat-tempat yang ramai seperti sekolah dan lain-lain. Dalam Peraturan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan tentang budi pekerti atau gerakan literasi sekolah, kegiatan membaca dilakukan selama 15 menit sebelum kegiatan belajar sekolah dimulai, namun untuk kegiatan perpustakaan keliling ini waktu yang digunakan untuk kegiatan membaca antara satu sampai dua jam. Biasanyaa dalam waktu 30 menit siswa-siswi

sudah mulai bosan dengan membaca, oleh karena itu staf perpustakaan melakukan games agar siswa-siswi tidak bosan. Kegiatan ini bertujuan agar kemampuan membaca anak-anak meningkat. Kegiatan membaca di sekolah merupakan kegiatan utama perpustakaan keliling dalam mendukung gerakan literasi. Rutinitas yang dilakukan perpustakaan keliling di sekolah adalah dengan mengajak siswa-siswi sekolah untuk membaca. Untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-Kanan (TK) dan siswa siswi Sekolah Dasar (SD) pustakawan akan bercerita atau mendongeng. Selain itu, setelah siswa-siswi selesai membaca salah satu dari mereka akan dipilih untuk maju ke depan kelas, kemudian siswa-siswi yang terpilih tersebut maju dan memperkenalkan fisik buku serta menceritakan kembali apa yang siswa-siswi itu baca yang nantinya pustakawan akan memberi reward. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan penanggung jawab mengenai kunjungan ke sekolah yang menyampaikan bahwa:

“Rutinitas yang dilakukan yaitu anak-anak membaca di ruang kelas atau di luar kelas lalu mereka kembali menceritakan buku yang mereka baca, kalo yang tingkat PAUD atau TK biasanya pustakawan yang bercerita. Kegiatan ini dilakukan supaya anak-anak semangat membaca.”

Pernyataan tersebut juga didukung oleh petugas mobil keliling yang menyampaikan bahwa:

“Kegiatan ini bertujuan menumbuhkan minat baca anak, dan untuk menemukan rasa cinta masyarakat terutama generasi muda pelajar ya terhadap buku, kalo mereka udah cinta mereka pasti baca. Setelah membaca biasanya kita ada presentasi artinya jika anak-anak sudah selesai baca buku, kami akan random memilih siapa-siapa yang dipanggil untuk maju ke depan lalu menjelaskan judul bukunya apa? ceritanya bagaimana? Yang penting mereka maju dulu, kadang- kadang kita bawa souvenir, kalau ada kita kasih.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, bahwa kunjungan ke sekolah ini bertujuan untuk mengajak siswa-siswi senang membaca dan mencintai buku,

jika mereka sudah cinta maka mereka akan terbiasa untuk membaca, selain itu agar siswa-siswi berani tampil di depan teman-temannya.

2) Dongeng

Selain kegiatan membaca yang sudah diuraikan di atas, kegiatan gerakan perpustakaan keliling selanjutnya adalah dongeng, kegiatan rutin dongeng di hari minggu dengan waktu pelaksanaan dua minggu sekali. Kegiatan ini juga bisa dilakukan di sekolah-sekolah namun tergantung permintaan sekolah, jika sekolah menginginkan staf perpustakaan untuk mendongeng, maka staf perpustakaan pun akan mendongeng. Kegiatan ini dilakukan melalui kerjasama dengan Forum PAUD, nantinya petugas Forum PAUD yang akan mendongeng dan perpustakaan keliling yang menyediakan buku-buku ceritanya. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan yang menyampaikan bahwa:

“Kalau perpustakaan keliling untuk hari kamis juga ada dongeng, kita kerjasama sama forum PAUD, merekalah yang meramaikan. Dan untuk dongeng juga bisa di kelas ya, tapi tergantung permintaan mereka ya kadang-kadang permintaan mereka.”

c. Evaluasi layanan perpustakaan keliling dalam meningkatkan minat baca siswa Tanjungbalai

Suatu kegiatan diperlukan adanya evaluasi agar dapat diketahui sejauh mana pencapaian kegiatan yang sudah dilaksanakan. Hal ini juga berlaku untuk kegiatan literasi perpustakaan keliling, dimana setiap tahun melakukan evaluasi. Evaluasi dalam budaya membaca adalah dengan mengadakan lomba. Fakta dilapangan bahwa untuk evaluasi yang sesuai dengan pedoman gerakan literasi dari Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan belum dilakukan oleh perpustakaan keliling, evaluasi berupa lomba tersebut dilakukan oleh perpustakaan umum Tanjung Balai. Hal ini sesuai dengan wawancara menurut staf perpustakaan yaitu:

“Untuk evaluasi kita ada lomba mendongeng biasanya tiap tahun ada di perpustakaan umum dari tingkat kota sampai tingkat nasional,

tingkatannya SD, SMP, SMA, dan ada umum. Lombanya dongeng, lomba puisi, kadang lomba bercerita tentang apa pokoknya.”

Pernyataan tersebut juga di dukung oleh staf lapangan mengenai evaluasi kegiatan perpustakaan keliling sebagai berikut:

“Untuk evaluasi seperti kegiatan perpustakaan ada di Dinas itu langsung, lomba puisi tingkat SD, SMP, SMA ada, trus ada lomba mendongeng tingkat SD, SMP ada, ada semuanya, dan itu dilakukan setiap tahun sekali untuk pelaksanaannya.”

Berdasarkan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa evaluasi perpustakaan keliling berdasarkan belum sesuai dengan pedoman gerakan literasi. Bentuk perlombaan dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan setiap satu tahun sekali yaitu lomba dongeng, lomba puisi dan lain-lain.

2. Upaya Pustakawan Mengatasi Hambatan Yang Dihadapi Pustakawan Keliling Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa TanjungBalai

Selama berjalannya pelaksanaan kegiatan gerakan literasi perpustakaan keliling terdapat beberapa hal yang menjadi hambatan, antara lain adalah sumber daya manusia dan anggaran kegiatan. Untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi Perpustakaan Keliling melakukan beberapa upaya yang dilakukan yaitu sebagai berikut:

a. Sumber Daya Manusia

Dalam sebuah program atau kegiatan pasti sering mengalami hambatan yang diakibatkan oleh sumber daya manusia, baik sengaja maupun tidak sengaja. Hal ini dapat dialami juga dalam kegiatan gerakan literasi perpustakaan keliling. Dalam penelitian ini sumber daya manusia yang menjadi hambatan adalah petugas dan pendamping. Sebelum staf perpustakaan keliling membuat jadwal kunjungan di sekolah-sekolah Tanjung Balai, staf perpustakaan bekerjasama dengan petugas setempat, bentuk kerjasama yang dilakukan adalah dengan data-data sekolah baik baik PAUD, TK, SD Negeri maupun Swasta. Namun dalam pelaksanaan kunjungan ke sekolah, data yang diberikan belum update, misalkan ada sekolah baru namun belum di data.

Adapun upaya petugas mobil keliling dalam mengatasi hambatan tersebut adalah dengan melakukan *survey* langsung ke sekolah-sekolah yang belum dikunjungi. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan staf administrasi sebagai berikut:

“Kami itu menyisir sekolah-sekolah yang ada di satu kecamatan melalui K3S, K3S itu koordinasi pokoknya itu merupakan rentetan sekolah atau organisasi dari Dinas Pendidikan yang ada di tiap kecamatan, biasanya ada melalui itu nanti lebih akurat nya lagi kami menyisir atau survei langsung ke wilayah tersebut.”

Berdasarkan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa upaya dalam mengatasi hambatan petugas adalah dengan menyisir melalui Kegiatan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S) atau *survey* langsung ke sekolah-sekolah.

Selain petugas yang bekerja dibagian penyusunan data-data sekolah Tanjung Balai, hambatan juga datang dari pendamping, pendamping dalam penelitian ini adalah guru di sekolah. Petugas perpustakaan keliling hanya dua orang, ketika perpustakaan keliling sudah sampai di sekolah pihak sekolah melepaskan anak-anak begitu saja tanpa mendampingi, pihak sekolah hanya mengkoordinasi kepada staf perpustakaan keliling untuk menentukan tempat kegiatan, misalkan di aula, kelas, atau taman. Kerjasama dengan pihak sekolah sangatlah penting, dengan memberikan pendamping sangatlah membantu staf perpustakaan keliling pada saat pelaksanaan kegiatan gerakan literasi, hal ini karena staf perpustakaan hanya ada dua orang sedangkan siswa yang mengikuti kegiatan ini bisa lebih dari 30 orang.

Adapun upaya pustakawan dalam mengatasai hambatan tersebut adalah dengan melakukan kegiatan secara professional, ada atau tidak adanya pendamping dari sekolah, kegiatan literasi perpustakaan keliling tetap berjalan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan staf administrasi sebagai berikut:

“Kalo itu solusinya kami berusaha bekerja secara profesional aja karena kalo itu kan kaitan dengan individu masing-masing sekolah, dia

mau menerima kami atau menyambut atau kurang welcome dengan kami kami hanya bekerja profesional sesuai dengan jadwal yang telah ditugaskan kepada kami.”

Berdasarkan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa upaya dalam mengatasi hambatan pendamping adalah dengan tetap menjalankan kegiatan literasi perpustakaan keliling.

b. Anggaran

Anggaran merupakan unsur utama dalam mendukung pelaksanaan kegiatan literasi perpustakaan keliling, anggaran juga bisa menentukan berhasil atau tidaknya suatu kegiatan. Anggaran yang cukup akan membantu keberhasilan suatu kegiatan dan sebaliknya jika anggaran terbatas maka pelaksanaan kegiatan kurang berhasil. Hal ini dialami oleh perpustakaan keliling, terbatasnya anggaran menyebabkan sarana seperti buku, alat pendukung, dan alat akses belum tercukupi.

Buku merupakan salah satu media yang paling mendukung dalam kegiatan literasi ini, karena buku kaya akan sumber informasi. Banyak beragam macam jenis buku dan tema tertentu yang akan memberikan pengetahuan. Perpustakaan Keliling Tanjung Balai memiliki buku minimal 500 buku per armada. Koleksi yang berada di perpustakaan keliling 30 persen untuk masyarakat umum dan 70 persen buku untuk anak-anak dan biasanya yang sering dibaca adalah buku cerita.

Fakta di lapangan buku-buku perpustakaan kurang multicultural, artinya masih ada buku-buku yang belum memenuhi kebutuhan karena masih ada masyarakat terutama anak-anak yang tidak menemukan buku yang dibutuhkan seperti buku-buku tentang keagamaan, buku tentang keagamaan tidak harus tentang satu agama saja tetapi buku tentang agama lain pun seharusnya disediakan karena di Indonesia ini tidak hanya agama tertentu saja. Selain itu buku-buku berbahasa Inggris pun masih kurang karena ada beberapa sekolah elit yang menginginkan buku-buku bahasa Inggris di perpustakaan keliling.

Adapun upaya pustakawan dalam mengatasi hambatan dalam hal tersebut adalah dengan melakukan silang buku, maksudnya ialah staf perpustakaan mengambil buku dari mobil A ke mobil lain atau mengajukan ke bagian pengadaan buku atau deposit melalui kasi layanan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan staf lapangan sebagai berikut:

“Kalau untuk masalah bukunya paling solusinya kita ambil dari mobil yang agak banyak atau bukunya agak lebih inilah dari mobil ini ke mobil satu lagi itu tetap jadi intinya bukunya kita putar aja gitu.”

Pernyataan tersebut juga di dukung oleh staf administrasi mengenai evaluasi kegiatan perpustakaan keliling sebagai berikut:

“Untuk buku yang belum lengkap, kami dari pusling sendiri melalui kasi layanan mengajukan ke bagian pengadaan buku atau bagian deposit ya biasanya di situ ada buku-buku entah itu buku sumbangan atau pengadaan buku untuk tahun yang akan datang. Atau juga kita lihat jadwal kita mau berangkat ke mana? Biasanya kalau ke sekolah-sekolah muslim atau non muslim ya buku kadang kita silang gitukan, nanti bukunya itu kita tarik dari mobil ini ke mobil itu”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa solusi dalam mengatasi masalah dalam hal buku adalah dengan silang mobil dan mengajukan ke bagian pengadaan buku.

Selain buku yang kurang multikultural dan agar pelaksanaan kegiatan gerakan literasi ini berjalan dengan baik, dibutuhkan sarana yang mendukung agar kegiatan ini benar-benar mengenai sasaran. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, fakta di lapangan perpustakaan keliling masih kurang dalam menyediakan sarana seperti alat-alat peraga untuk mendongeng.

Adapun upaya pustakawan dalam mengatasi hambatan dalam hal tersebut adalah dengan melakukan peragaan atau gaya staf perpustakaan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara menurut staf administrasi sebagai berikut:

“Nah kalo untuk alat peraga itu memang kita ada itu sumbangan dari PNS kayak boneka-bonekaan yang pakai tangan segala macam gitu,

adapun sisanya kita ya ala kadarnya aja ya, kalo pada saat kita dongengnya gaya kita aja jadi nggak pakai alat peraga, ya sama kaitannya dengan usulan yang kita sampaikan memang itu beli cuma kadang-kadang ditaruh di ruang baca anak biasanya seperti itu karena itu resiko hilang, resiko rusak dan jadi kayak bukan skala prioritas seolah-olah padahal itu penting juga.”

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa solusi dalam mengatasi hambatan dalam hal alat peraga adalah dengan menggunakan gaya dari staf perpustakaan itu sendiri.

Selain itu kegiatan gerakan literasi perpustakaan keliling ini laksanakan di tempat-tempat seperti sekolah, taman, pasar, puskesmas atau tempat-tempat umum dimana ada keramaian. Dalam kegiatan tersebut sering mendapat hambatan di alat akses seperti motor yang digunakan jika perpustakaan keliling mendatangi sekolah yang akses jalannya tidak bisa dilalui kendaraan roda empat.

Adapun upaya pustakawan dalam mengatasi hambatan dalam hal tersebut adalah dengan melakukan dengan menggunakan alat manual seperti bak atau dibawa sendiri dengan tangan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan petugas mobil keliling sebagai berikut:

“Untuk alat akses kalau memang ada sekolah yang di dalam atau gimana solusinya yang pertama buku kita bawa kesana dengan alat manual misalkan dengan pakai bak atau di gotong atau gimana gitu manual yang penting sampai ke sana yang kedua kita kasih hiburan buat anak-anak sambil dia melihat mobil perpustakaan keliling sambil mereka ambil buku nanti selesai baca mereka balikin lagi kalau memang tidak terlalu jauh lokasinya, kalau jauh kita bawa sendiri ke sana nanti petugas yang bawa, kalau memang nggak jauh kadangkadang mereka sendiri yang minta ke mobil anak-anaknya sendiri gitu ya, selama ini sih memang berjalan seperti itu. Juga dilihat kondisi cuaca kalau memungkinkan kita yang bawa ke sana pokoknya entah itu pakai plastik atau apa yang penting tugas kita terlaksana gitu.”

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa upaya dalam mengatasi hambatan alat akses adalah dengan menggunakan bak, plastik atau apapun, agar kegiatan gerakan literasi tetap berjalan.

C. Pembahasan

1. Tahapan Layanan Perpustakaan Keliling Dalam Memenuhi Minat Baca Siswa

Dalam mendukung gerakan literasi yang digiatkan oleh Pemerintah melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tanjung Balai meakukan berbagai upaya agar kegiatan literasi tersebut bisa menyebar ke seuruh masyarakat Tanjung Balai, hal ini juga sesuai dengan Kebijakan Pemerintah Daerah Tanjung Balai yang mengeuarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pembudayaan Gemar Membaca. Pada Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pembudayaan Gemar Membaca bagian 1 pasal 6 menyebutkan bahwa:

- a. Pembudayaan gemar membaca dilakukan melalui keuarga, satuan pendidikan, dan masyarakat.
- b. Pembudayaan gemar membaca yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memfasilitasi dan mendorong pembudayaan kegemaran membaca dengan menyediakan bahan bacaan bermutu, murah, dan terjangkau, serta menyediakan sarana dan prasarana Perpustakaan yang mudah diakses.
- c. Pembudayaan gemar membaca pada satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai proses pembelajaran.
- d. Pembudayaan gemar membaca yang dilaksanakan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membina dan mengarahkan anak dan/atau remaja untuk gemar membaca dengan menyediakan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang mudah dijangkau, murah, dan bermutu.

Selain itu pada pasal 13 menyebutkan bahwa:

- a. Pembinaan Pembudayaan Gemar Membaca melalui keompok masyarakat dapat dilaksanakan di lingkup rukun tetangga, rukun warga, keurahan, kecamatan, musyawarah pimpinan kecamatan, posyandu, pembinaan kesejahteraan keluarga, karang taruna, tempat ibadah, dan organisasi masyarakat lainnya.
- b. Pembinaan Pembudayaan Gemar Membaca melalui keompok masyarakat selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dilingkungan pemerintah maupun swasta.
- c. Setiap pimpinan keompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memfasilitasi sarana prasarana.
- d. Pelaksanaan Pembudayaan Gemar Membaca oleh keompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilaksanakan di ruang tertutup atau ruang terbuka.

Berdasarkan Peraturan Daerah Tanjung Balai yang telah disebutkan di atas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tanjung Balai sudah melaksanakan sesuai aturan tersebut, baik dengan melengkapi sarana dan prasarana, penambahan koleksi khususnya koleksi anak-anak maupun bekerjasama dengan taman baca atau pegiat literasi di Tanjung Balai dalam pelaksanaan kegiatan literasi yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan literasi dan minat baca pada masyarakat khususnya anak-anak.

Adapun tahapan-tahapan layanan perpustakaan keliling dalam gerakan literasi masyarakat Tanjung Balai menurut pedoman Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk gerakan literasi nasional adalah sebagai berikut:

- a. Tahap Persiapan

Tahapan pertama adalah tahapan persiapan, tahapan persiapan yang dilakukan dalam kegiatan gerakan literasi perpustakaan keliling adalah dengan langkah penyediaan bahan literasi dan pelatihan fasilitator literasi.

- 1) Penyediaan bahan literasi

Ada beberapa kriteria dalam menentukan penyediaan bahan literasi yaitu jenis buku yang dijadikan bahan literasi adalah buku cerita rakyat dan

isi dari buku tersebut haruslah berisi hal positif yang menjadikan pembagiannya positif sehingga budi pekerti terus tumbuh.

Secara fisik jenis koleksi yang diperlukan untuk suatu perpustakaan bisa dikeompokkan dalam kategori buku dan non buku. Kategori buku bisa bermacam-macam jenisnya seperti buku non-fiksi yang terdiri dari cerita kehidupan sehari-hari, kisah sejarah, ilmiah populer, majalah, surat kabar, ilmu pengetahuan, olahraga, seni, biografi atau otobiografi dan motivasi. Sedangkan untuk kategori fiksi bisa terdiri dari cerpen, novel dan lain-lain (Retnaningdyah, 2022). Fakta di lapangan bahwa penyediaan bahan literasi untuk kegiatan gerakan literasi perpustakaan keliling Tanjung Balai sudah sesuai dengan pedoman gerakan literasi. Jenis dan buku-buku yang ada di perpustakaan keliling adalah seperti cerita rakyat, dongeng dan lain-lain. Untuk masyarakat umum terdapat juga novel, cerpen, buku tentang masakan, buku tentang politik, dan lain-lain.

2) Pelatihan fasilitator literasi

Fasilitator adalah para pejabat di Kemendikbud, Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, perguruan tinggi, guru, kepala sekolah, pengawas sekolah, UPT Kemendikbud, orang tua, dan pegiat literasi. (Nasional, 2017) Dalam penelitian ini fasilitator yang dimaksud adalah pustakawan atau staf perpustakaan. Pelatihan fasilitator terdiri dari dua tipe yaitu tipe A dan tipe B. Pelatihan tipe A sasarannya adalah kepala dinas/kepala bidang/kepala seksi Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota untuk meningkatkan kepedulian dan perubahan pola pikir. Sedangkan pelatihan tipe B sasarannya adalah guru, kepala sekolah, pengawas sekolah, pegiat literasi, orang tua, dan UPT dari Kemendikbud untuk mengembangkan literasi melalui fasilitator yang menjadi peserta dalam pelatihan baik di sekolah, keluarga maupun di masyarakat.

Fakta di lapangan bahwa pelatihan fasilitator dalam hal ini adalah pustakawan atau staf perpustakaan untuk kegiatan gerakan literasi mobil perpustakaan keliling Tanjungbalai belum ada pelatihan yang di dapat oleh petugas mobil perpustakaan keliling.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan kedua yaitu tahapan pelaksanaan, dalam pelaksanaan kegiatan gerakan literasi perpustakaan keliling adalah dengan kegiatan budaya baca. Tarigan dalam Ismail menyatakan bahwa membaca adalah suatu keterampilan yang kompleks, yang rumit, yang mencakup dan melibatkan serangkaian keterampilan keterampilan yang lebih kecil. Kemampuan membaca yang baik akan menunjang keberhasilan hal-hal lainnya.

Adapun manfaat membaca antara lain adalah sebagai berikut:

- 1) Membaca menambah kosakata dan pengetahuan akan tata bahasa dan tata kalimat. Dengan membaca, kita semakin memahami penggunaan bahasa yang baik dan benar sesuai situasi atau konteks pembicaraannya.
- 2) Banyak buku dan artikel yang mengajak kita untuk berintropeksi diri dan melontarkan pertanyaan serius mengenai nilai, perasaan, dan hubungan kita dengan orang lain.
- 3) Membaca memicu imajinasi titik buku yang baik mengajak kita membayangkan dunia beserta isinya lengkap dengan segala kejadian, lokasi, dan karakternya. Bayangan yang terkumpul di tiap buku atau artikel ini melekat dalam pikiran titik seiring berlalunya waktu, membangun sebuah bentangan jaringan ide dan perasaan menjadi dasar bagi ide kreatif.
- 4) Membaca bermanfaat pula untuk berlatih menulis. Kita dapat menulis berbagai hal karena terinspirasi oleh bacaan yang kita baca.
- 5) Tahapan pelaksanaan yang dilakukan dalam kegiatan gerakan literasi perpustakaan keliling adalah membaca ditempat-tempat keramaian, seperti sekolah, alun-alun dan lain-lain. Selain membaca terdapat juga kegiatan mendongeng dan kotak literasi cerdas. Kegiatan yang dilakukan di sekolah berupa membaca, setelah perpustakaan keliling datang kemudian pustakawan dan pihak sekolah menentukan tempat dan memuai kegiatan membaca anak-anak. Setelah membaca anak-anak akan di dipilih untuk berani maju kedepan dan menceritakan kembali apa yang sudah dibaca. Selain di sekolah perpustakaan juga mendatangi car free day atau alun-alun, kegiatan ini dilakukan setiap hari minggu dengan rutinitas membaca dan untuk

masyarakat umum atau orang tua yang mendampingi anak-anak menceritakan buku kepada anak-anaknya. Selanjutnya perpustakaan keliling mendatangi fasilitas-fasilitas umum seperti puskesmas, pasar, posyandu, dan lain-lain. Kegiatan ini atas permintaan masyarakat dan dilakukan ketika sekolah sedang libur.

Kegiatan gerakan literasi perpustakaan keliling selain membaca adalah mendongeng. Mendongeng adalah menceritakan kembali kisah-kisah legenda, fabel, kepahlawanan, atau cerita lainnya dengan ragam lisan. Cerita yang didongengkan bisa berupa kejadian yang lucu menegangkan, atau cerita yang menyeramkan. Ada banyak cara yang bisa ditempuh untuk mengembangkan moral anak salah satunya yaitu melalui dongeng. Melalui mendongeng kita dapat melakukan kontak batin dan sekaligus bisa berkomunikasi dengan anak sehingga dapat membina hubungan penuh kasih sayang. Mendongeng juga bertujuan untuk:

- a) Merangsang dan menumbuhkan imajinasi dan daya fantasi anak secara wajar
- b) Mengembangkan daya penalaran sikap kritis serta kreatif
- c) Mempunyai sikap kepedulian terhadap nilai-nilai luhur budaya bangsa
- d) Dapat membedakan perbuatan yang baik dan perlu ditiru dengan yang buruk dan tidak perlu dicontoh
- e) Punya rasa hormat dan mendorong terciptanya kepercayaan diri dan sikap terpuji pada anak-anak.

Adapun tata cara yang perlu diperhatikan saat mendongeng adalah sebagai berikut:

- 1) Cerita dongeng harus diambil dari dunia anak sesuai dengan usia mereka
- 2) Mengandung unsur nilai-nilai pendidikan dan hiburan
- 3) Usahakan selalu tercipta suasana gembira saat mendongeng
- 4) Bahasa harus sederhana, sesuai dengan tingkat pengetahuan anak-anak
- 5) Dalam mendongeng harus menghayati benar isi cerita yang dibawakan dan meresapi seuruh bagian dari cerita yang didongengkan

- 6) Susunlah gambar-gambar peraga sesuai dengan urutan cerita dan jangan sampai membingungkan
- 7) Hafalkan nyanyian yang akan dibawakan dengan irama tertentu untuk menambah suasana
- 8) Senantiasa mengamati perkembangan reaksi emosi pada diri anak-anak, seraya tetap mempertahankan kesan menyenangkan
- 9) Saat mendongeng usahakan mengucapkan kata-kata dengan jelas dan jangan menggumam
- 10) Ajukan pertanyaan-pertanyaan pada anak-anak secara tiba-tiba dan libatkan mereka dalam tokoh cerita yang didongengkan
- 11) Usahakan selalu memelihara kerahasiaan jalan cerita sehingga perhatian anak-anak tetap terpusat pada adegan yang dimainkan dan sesekali beri kejutan untuk merangsang pengekspresian emosi mereka secara wajar

Kegiatan mendongeng bisa dilakukan baik di sekolah maupun di tempat-tempat keramaian umum jika di sekolah kegiatan mendongeng dilakukan sesuai permintaan dari pihak sekolah sedangkan kegiatan mendorong di tempat umum biasanya dilakukan di hari Minggu setiap 2 minggu sekali.

2. Kendala dan upaya Mengatasi Hambatan Yang Dihadapi Perpustakaan Keliling Dalam Memenuhi Minat Baca Siswa

Suatu kegiatan akan mengalami suatu hambatan dalam setiap pelaksanaannya. Dalam kegiatan ini staf perpustakaan keliling Tanjung Balai menghadapi beberapa hambatan pada saat pelaksanaan yaitu sumber daya manusia seperti petugas dan pendamping serta anggaran kegiatan yang kurang dan menyebabkan kurangnya sarana pendukung kegiatan seperti koleksi dan alat pendukung lainnya.

a. Sumber Daya Manusia

Sutarno menyebutkan bahwa sumber daya manusia di perpustakaan merupakan salah satu pilar yang sangat penting dan menentukan keberhasilan suatu perpustakaan dalam menjalankan fungsinya, oleh sebab itu harus selalu dikembangkan sesuai kebutuhan.

Sumber Daya Manusia (SDM) pada perpustakaan memegang peranan penting dalam keberhasilan perpustakaan menjalankan fungsinya serta berperan dalam mewujudkan tujuan perpustakaan, maka dari itu SDM yang berkualitas mutlak diperlukan.(Nugrahani, 2017).

Namun, fakta di lapangan bahwa sumber daya manusia yang bekerjasama dengan perpustakaan keliling dalam melaksanakan kegiatan literasi kurang adanya kerjasama misalnya seperti petugas yang mengolah data-data sekolah yang terkadang belum update misalkan di lapangan sudah ada sekolah baru namun di data sekolah tersebut belum ada. Untuk mengatasi hambatan tersebut, dapat dilakukan dengan menyisir sekolah-sekolah melalui survey sekolah-sekolah secara langsung.

Selain itu, pendamping dari sekolah yang kurang kerjasama untuk mendampingi anak-anak di sekolah dalam pelaksanaan kegiatan literasi perpustakaan keliling. Upaya untuk mengatasi hambatan tersebut adalah dengan melakukan kegiatan secara profesional ada atau tidak adanya pendamping dari sekolah kegiatan literasi perpustakaan keliling tetap berjalan.

b. Anggaran

Pada dasarnya semua perpustakaan apapun bentuknya, berapapun jumlahnya, untuk dapat berjalan mengemban tugas dan fungsinya harus didukung dengan ketersediaan biaya yang memadai (Sutarno & Perpustakaan, 2004). Anggaran erat hubungannya dengan proses perencanaan lembaga, karena sumber daya dan kegiatan akan memerlukan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan atau pusat informasi. Anggaran ini memuat rencana penerimaan, pengeluaran, perkiraan kekayaan, modal, penghasilan, dan biaya yang akan datang. Angka- angka yang menunjuk jumlah uang akan menjadi standart untuk pengukuran kegiatan masa mendatang.

Agar penggunaan anggaran efektif, suatu anggaran harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) Kemampuan prediksi

- 2) Saluran komunikasi, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas
- 3) Informasi yang akurat dan tepat waktu
- 4) Kesesuaian, bersifat menyeluruh, dan kejelasan informasi
- 5) Dukungan dalam organisasi dari semua pihak yang terlibat

Sedangkan langkah-langkah yang harus diikuti dalam penganggaran meliputi:

- 1) Penetapan tujuan
- 2) Pengevaluasian sumber-sumber daya yang tersedia
- 3) Kerjasama dengan pihak-pihak yang terlibat
- 4) Pengkoordinasian dan peninjauan komponen
- 5) Persetujuan akhir
- 6) Pendistribusian anggaran yang disetujui (Shim & Siegel, 2001)

Fakta di lapangan anggaran perpustakaan keliling masih belum memadai dalam melaksanakan kegiatan literasi, kurang memadainya anggaran menyebabkan sarana perpustakaan keliling mengalami masalah seperti kurangnya buku-buku perpustakaan keliling, alat peraga dongeng dan alat akses yang digunakan perpustakaan keliling. Adapun upaya pustakawan dalam mengatasi hambatan tersebut adalah untuk mengatasi buku-buku yang kurang dengan melakukan silang buku pada mobil perpustakaan keliling. Untuk alat peraga upaya yang dilakukan adalah dengan inisiatif atau kreativitas oleh petugas. Dan untuk alat akses upaya yang dilakukan adalah dengan membawa buku-buku dengan tangan atau benda apapun, agar kegiatan literasi tetap berjalan.