PERANAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM) LURU ILMU SEBAGAI SUMBER BELAJAR MASYARAKAT DI BANTUL YOGYAKARTA

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Strata Satu
pada Program Studi Ilmu Perpustakaan

Disusun Oleh :
SEPTI UTAMI
08140101

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2012

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Assalamu'allaikum Wr.Wb

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Septi Utami

NIM : 08140101

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Menyatakan dengan sesunguhnya, bahwa dalam skripsi saya ini yang berjudul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta" (tidak terdapat karya yang sama diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi lain) dan skripsi saya ini adalah hasil karya atau penelitian saya sendiri bukan plagiasi dari hasil karya orang lain.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Yogyakarta, Mei 2012

METERAI TEMPEL

6000 DJP

Septi Utami

Nim. 08140101

Tafrikhuddin, S.Ag., M.Pd
Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS
Hal: Skripsi Sdri. Septi Utami

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga
di Yogyakarta

Assalamu'allaikum Wr.Wb

Setelah membaca, meneliti, mengkoreksi dan menyarankan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara :

Nama	: Septi Utami
NIM	: 08140101
Program Studi	: Ilmu Perpustakaan
Fakultas	: Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Judul	:"Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai sumber belajar masyarakat di Bantul Yogyakarta"

Dapat diajukan kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk memenuhi sebagian dari syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Berkenaan dengan hal tersebut, saya mohon agar mahasiswa yang bersangkutan segera dipanggil untuk mempertahankan skripsinya dalam sidang monaqosah. Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Yogyakarta, Mei 2012
Pembimbing

Tafrikhuddin. S.Ag., M.Pd
NIP : 19730205 199903 1 003

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Jl. Marsda Adi sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)513949
Web : http://adab.uin-suka.ac.id E-mail : adab@uin-suka.ac.id

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/DA/PP.00.9/1429/2012

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

PERANAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM) LURU ILMU SEBAGAI SUMBER BELAJAR MASYARAKAT DI BANTUL YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama	: Septi Utami
NIM	: 08140101
Telah dimunaqasyahkan pada	: 6 Juni 2012
Nilai Munaqasyah	: A -

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM PENGUJI:

Ketua Sidang

Tafrikhuddin, S.Ag.,M.Pd.
NIP 19730205 199903 1 003

Penguji I

Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag.,SIP.,M.Si.
NIP 19680701 199803 2 001

Penguji II

M.Ainul Yaqin, S.Pd.,M.Ed.
NIP 19740612 200312 1 001

Yogyakarta, 27 Juni 2012
UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN

Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag.
NIP. 19580117 198503 2 001

MOTTO

Pustakawan adalah orang yang paling peka dan penolong. Mereka adalah guru tanpa kelas. Tak ada perpustakaan tak ada kemajuan.

(Willard Scott)

Biarkan keyakinan kamu menggantung 5 centimeter menggantung mengambang di depan kening kamu, dan habis itu..

cuma kaki yang akan berjalan lebih jauh dari biasanya, tangan yang akan berbuat lebih banyak dari biasanya, mata yang kan menatap lebih lama dari biasanya, leher yang akan lebih sering melihat ke atas

Lapisan tekat yang seribu kali lebih keras dari baja

Dan hati akan bekerja lebih keras dari biasanya

Serta mulut yang akan selalu berdoa.

(Donny Dhirgantoro)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan skripsi ini untuk Kedua Orangtuaku

dan Almamaterku Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan

Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur, peneliti panjatkan kepada Allah SWT atas nikmat dan hidayahnya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan umat islam Nabi Muhammad SAW, para keluarga, sahabat, tabi'in, tabiut tabi'in serta seluruh umatnya yang mengikuti sunnahnya.

Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memberikan pengalamam bagi mahasiswa dalam penerapan bidang ilmu perpustakaan serta melatih mahasiswa melakukan penelitian serta mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam ilmu perpustakaan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini dapat selesai atas bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr.Hj. Siti Maryam, M.Ag Selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
2. Tafrikhuddin, S.Ag.,M.Pd selaku Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan dan Dosen Pembimbing yang telah memberikan segala saran, bimbingan dan masukan yang diberikan sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.
3. Marwiyah, S.Ag, S.S, M.LIS selaku Dosen Pembimbing Akademik.
4. Seluruh Dosen dan jajaran karyawan Fakultas Adab dan Ilmu budaya yang telah memberikan ilmunya serta pelayanan sehingga peneliti dapat meyelesaikan skripsi ini.

5. Bapak dan Ibu tercinta peneliti yang telah memberikan doa, kasih sayang, serta pengorbanan yang begitu besar.
6. Untuk adik-adikku terima kasih atas segala yang diberikan.
7. Seluruh Keluarga Besar TBM Luru Ilmu yang telah membantu penyelesaian skripsi ini.
8. Teman-Teman seperjuangan, Ilmu Perpustakaan angkatan 2008 yang selalu memberikan inspirasi dan motivasi kepada peneliti sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
9. Semua pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu peneliti mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi peneliti khususnya dan bagi para pembaca.

Yogyakarta, Mei 2012

Peneliti

Septi Utami

INTISARI

PERANAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM) LURU ILMU SEBAGAI SUMBER BELAJAR MASYARAKAT DI BANTUL YOGYAKARTA

Septi Utami
08140101

Penelitian yang berjudul Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu Sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta bertujuan untuk mengetahui kondisi Taman Bacaan Masyarakat Luru Ilmu dan untuk mengetahui peranan TBM Luru Ilmu sebagai sumber belajar masyarakat. Adapun metode yang digunakan adalah deskripsi kualitatif. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Untuk teknik analisis data peneliti menggunakan model Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpilan. Sedangkan metode analisis data yang digunakan adalah Uji *Credibility* yang terdiri dari meningkatkan ketekunan, triangulasi serta memberchek, Uji *Transferability*, Uji *Dependability*,dan Uji *Consfirmability*. Hasil penelitian dikatakan bahwa kondisi TBM Luru Ilmu sangat mendukung sebagai sumber belajar masyarakat. Selain bahan bacaan, di TBM Luru Ilmu juga terdapat fasilitas pendukung lainnya seperti internet, area bermain bagi anak-anak, gazebo dan motor pintar. TBM Luru Ilmu mempunyai 4 peranan sebagai sumber belajar masyarakat antara lain Sebagai *Pertama*, sebagai tempat belajar/pengajaran bagi anak-anak. TBM Luru Ilmu mempunyai peranan penting sebagai tempat belajar/pengajaran karena di TBM Luru Ilmu terdapat fasilitas yang mendukung TBM Luru Ilmu layak sebagai tempat belajar dan sumber belajar masyarakat. *Kedua*, Sebagai hiburan/wisata buku. Buku merupakan gudangnya ilmu. Jadi di TBM Luru Ilmu sering dimanfaatkan masyarakat sebagai hiburan dengan membaca buku-buku yang ringan seperti novel, cerita, majalah dan masih banyak lagi. *Ketiga*, Sebagai sumber inspirasi masyarakat TBM Luru Ilmu juga mempunyai peranan sumber inspirasi masyarakat. Dengan adanya TBM Luru Ilmu masyarakat sering memanfaatkan buku yang ada di TBM Luru Ilmu sebagai sumber inspirasi. Misalnya saja ada anak yang datang ke TBM Luru Ilmu, kemudian dia menuangkan apa yang dilihatnya kedalam cerita, ada juga yang setelah membaca buku di TBM Luru Ilmu kemudian mempraktikkan apa yang dibacanya. *Keempat*, Sebagai pusat informasi masyarakat. Sebagai pusat informasi di TBM Luru Ilmu adalah dimana TBM Luru Ilmu dapat membantu masyarakat sekitar dan kemitraan dengan dunia luar.

Key word : Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Sumber Belajar.

ABSTRAC

THE ROLE OF PUBLIC READING LURU ILMU AS A SOURCE OF LEARNING COMMUNITIES IN BANTUL YOGYAKARTA

Septi Utami
08140101

The study, entitled The Role of TBM Luru Ilmu as a Source of Learning Communities in Bantul Yogyakarta aims to determine the condition of TBM Luru to determine the role of Science and TBM Luru Ilmu as community learning resources. The method used is a qualitative description. Data collection methods used were observation, interview and documentation. For data analysis techniques researchers used a model that includes Miles and Hubermen data reduction, data presentation and with verification. While the data analysis methods used are Kedibilitas test consisting of increasing persistence, triangulation and memberchek, Testing Transferability, Depenability Test, and Test Konsfirability. The study said that the condition of TBM Luru Ilmu strongly supports the community as a learning resource. In addition to reading material, in the TBM Luru Ilmu there are also other supporting facilities such as internet, play areas for children, gazebo and smart motors. Science Luru TBM had four roles as community learning resources such as First, as a place of learning / teaching for children. TBM Luru Ilmu has an important role as a place to learn / teach for Science in the TBM Luru there are facilities that support the TBM Luru Ilmu viable as a place of learning and community learning resources. Second, as the entertainment or travel books. The book is a storehouse of knowledge. So in TBM Luru Ilmu is often used as an entertainment community by reading books such as light novels, stories, magazines and much more. Third, as a source of inspiration for the TBM Luru Ilmu also has the role of public inspiration. Studies with the TBM Luru Ilmu people often take advantage of the existing books on the TBM Luru Ilmu as a source of inspiration. For example, there are children who come to the TBM Luru Science, and then he poured what he saw into the story, there are also after reading the book in the TBM Luru Ilmu and practice what they read. Fourth, as a community information center. As an information center in the TBM Luru Ilmu is where the TBM Luru Ilmu can help communities and partnerships with the outside world.

Key word: Library Community, Learning Resources

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**

PERNYATAAN KEASLIAN ..... **ii**

NOTA DINAS ..... **iii**

HALAMAN PENGESAHAN ..... **iv**

PERSEMBAHAN ..... **v**

MOTTO ..... **iv**

KATA PENGANTAR ..... **vii**

INTISARI ..... **ix**

ABSTRAC ..... **x**

DAFTAR ISI ..... **xi**

DAFTAR TABEL ..... **xiv**

DAFTAR GAMBAR ..... **xv**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **xvi**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang Masalah 1

1.2 Rumusan Masalah 6

1.3 Tujuan Penelitian 6

1.4 Manfaat Penelitian 6

1.5 Sistematika Penulisan 7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI **8**

2.1 Tinjauan Pustaka 8

2.2 Landasan Teori 10

2.2.1 Pengertian Peranan 10

2.2.2 Pengertian Perpustakaan 11

2.2.2.1 Pengertian Perpustakaan Umum 12

2.2.2.2 Pengertian Perpustakaan Komunitas 12

2.2.3 Pengertian Taman Bacaan Masyarakat 14

2.2.3.1 Tujuan Taman Bacaan Masyarakat 14

2.2.3.2 Fungsi Taman Bacaan Masyarakat 15

2.2.3.3 Sasaran Taman Bacaan Masyarakat 17

2.2.3.4 Sumber Daya Manusia (SDM) 18

2.2.3.5 Layanan Taman Bacaan Masyarakat 19

2.2.3.6 Program Inovatif Taman Bacaan Masyarakat 20

2.2.3.7 Peranan Taman Bacaan Masyarakat 24

2.2.4 Pengertian Sumber Belajar 25

2.2.4.1 Macam-Macam Sumber Belajar 27

2.2.4.2 Tujuan dan Fungsi Sumber Belajar 28

2.2.5 Pemanfaatan Sumber Belajar 30

2.2.6 Pengertian Masyarakat 31

BAB III METODE PENELITIAN 33

3.1 Metode Penelitian 33

3.2 Sumber Data 33

3.4 Tempat Penelitian 34

3.5 Teknik Pengumpulan Data 34

3.5.1 Observasi 34

3.5.2 Wawancara 35

3.5.3 Dokumentasi 37

3.6 Instrumen Penelitian 38

3.7 Teknik Analisis Data 39

3.8 Uji Validitas dan Reliabilitas 41

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 46

4.1 Lokasi TBM Luru Ilmu 46

4.2 Sejarah TBM Luru Ilmu 46

4.2.1 Sejarah Nama Luru Ilmu 48

4.2.2 Visi dan Misi TBM Luru Ilmu 49

4.2.3 Tata Tertib Meminjam Buku di TBM Luru Ilmu 49

4.3 Susunan Organisasi TBM Luru Ilmu 50

4.4 Fasilitas TBM Luru Ilmu 51

4.5 Program Pendukung Kegiatan TBM Luru Ilmu 55

4.6 Koleksi TBM Luru Ilmu 58

4.7 Pengunjung dan Kemitraan TBM Luru Ilmu 60

4.7.1 Pengembangan TBM Luru Ilmu 62

4.7.2 Program Kemandirian TBM Luru Ilmu 64

4.7.3 Prestasi TBM Luru Ilmu 65

4.8 Kondisi TBM Luru Ilmu 66

4.9 Peranan TBM Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat 69

4.9.1 Sebagai Tempat Belajar/Pembelajaran bagi Anak-Anak 69

4.9.2 Sebagai Hiburan/Wisata Baca 74

4.9.3 Sebagai Sumber Inspirasi Masyarakat 77

4.9.4 Sebagai Pusat Informasi Masyarakat 79

BAB V PENUTUP 88

5.1 Simpulan 88

5.2 Saran 89

DAFTAR PUSTAKA 90

LAMPIRAN 93

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1 Key Informan 37
2. Tabel 2 informan 37
3. Tabel 3 Katagori buku di TBM Luru Ilmu..... 59
4. Tabel 4 pemustaka TBM Luru Ilmu berdasarkan klasifikasi umur .. 61
5. Tabel 5 jumlah pemustaka per hari 61
6. Tabel 6 Presentase buku yang paling banyak di baca 62

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1 Diagram Komponen dalam Analisis Data..... 41
2. Gambar 2 Area Bermain 52
3. Gambar 3 Gazebo..... 53
4. Gambar 4 Papan Koran 54
5. Gambar 5 Motor roda tiga dan sepeda antik 55
6. Gambar 6 Pemanfaatan TBM Luru Ilmu sebagai tempat belajar 71
7. Gambar 7 Gerakan penghijauan di TBM Luru Ilmu..... 75
8. Gambar 8 Gambar anak-anak sedang buku dan majalah 78
9. Gambar 9 Pelatihan jurnalistik..... 83
10. Gambar 10 Pelatihan Sablon..... 84
11. Gambar 11 Acara “Gempa Literasi” 85
12. Gambar 12 Pementasan Reog 86

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 Catatan Lapangan 93
2. Lampiran 2 Pedoman wawancara..... 98
3. Lampiran 3 Transkrip Wawancara dengan Sugiono S..... 102
4. Lampiran 4 Transkrip Wawancara dengan Erna Yuliati P..... 105
5. Lampiran 5 Transkrip Wawancara dengan Sukristinah 108
6. Lampiran 6 Transkrip Wawancara dengan Sudarmi..... 111
7. Lampiran 7 Transkrip Wawancara dengan Rina Kurniawati..... 113
8. Lampiran 8 Transkrip Wawancara dengan Nur Kholidah 115
9. Lampiran 9 Transkrip Wawancara dengan Sukisti 117
10. Lampiran 10 Transkrip Wawancara dengan Annisa F..... 120
11. Lampiran 11 Transkrip Wawancara dengan Hasnatul Jannah..... 122
12. Lampiran 12 Transkrip Wawancara dengan Nataya Anisa J 124
13. Lampiran 13 Surat Keterangan Kesediaan Informan Sugiono S 126
14. Lampiran 14 Surat Keterangan Kesediaan Informan Erna Yuliati 127
15. Lampiran 15 Surat Keterangan Kesediaan Informan Sukristinah..... 128
16. Lampiran 16 Surat Keterangan Kesediaan Informan Sudarmi 129
17. Lampiran 17 Surat Keterangan Kesediaan Informan Rina K..... 130
18. Lampiran 18 Surat Keterangan Kesediaan Informan Hasnatul J 131
19. Lampiran 19 Surat Keterangan Kesediaan Informan Nataya A..... 132
20. Lampiran 20 Surat Keterangan Kesediaan Informan Annisa F 133
21. Lampiran 21 Surat Keterangan Kesediaan Informan Sukisti..... 134
22. Lampiran 22 Surat Keterangan Kesediaan Informan Nur K..... 135
23. Lampiran 23 Surat ACC Informan Sugiono S 136
24. Lampiran 24 Surat ACC Informan Informan Erna Yuliati 137
25. Lampiran 25 Surat ACC Informan Sukristinah..... 138
26. Lampiran 26 Surat ACC Informan Sudarmi 139
27. Lampiran 27 Surat ACC Informan Rina K 140
28. Lampiran 28 Surat ACC Informan Hasnatul J 141

29. Lampiran 39 Surat ACC Informan Nataya A..... 142
30. Lampiran 30 Surat ACC Informan Annisa F 143
31. Lampiran 31 Surat ACC Informan Sukisti..... 144
32. Lampiran 32 Surat ACC Informan Nur K..... 145
33. Lampiran 33 Surat dari Fakultas Adab dan Ilmu Budaya 146
34. Lampiran 34 Surat dari Setda..... 147
35. Lampiran 35 Surat dari Bappeda..... 148
36. Lampiran 36 Surat Selesai Penelitian..... 149
37. Lampiran 37 Kartu Bimbingan Skripsi 150
38. Lampiran 38 Curriculum Vitae 151
39. Lampiran 39 Buku Pedoman Penyelenggarakan TBM..... 152

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 pasal 1 ayat 1 disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Dalam hal ini dapat dipahami bahwa perpustakaan sebagai lembaga ilmu pengetahuan harus dikelola oleh tenaga profesional dengan standar tertentu, mengelola sumber ilmu pengetahuan untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi masyarakat. Melalui sumber informasi, fasilitas, dan sarana prasarana yang dikelola perpustakaan, masyarakat dapat meningkatkan kualitas diri.

Sutarno (2006:6) juga mengatakan bahwa keberadaan sebuah perpustakaan didalam suatu komunitas masyarakat karena hal-hal sebagai berikut pertama ada keinginan yang datang dari kalangan masyarakat untuk terselenggaranya perpustakaan, karena mereka membutuhkan, kedua adanya keinginan pemimpin selaku penanggungjawab institusi tersebut untuk membangun perpustakaan, ketiga adanya kebutuhan yang dirasakan oleh kelompok masyarakat tertentu tentang pentingnya sebuah perpustakaan, keempat diperlukannya wadah atau tempat yang bisa untuk menampung, mengolah, memelihara dan memberdayakan

berbagai hasil karya umat manusia dalam bentuk ilmu pengetahuan, sejarah, penemuan, budaya dan lain sebagainya.

Dalam kehidupan dewasa ini infomasi berperan penting. Maka perpustakaan sebagai wadah informasi amatlah dibutuhkan masyarakat. Masyarakat membutuhkan sebuah lembaga yang mampu menyediakan informasi yang dapat memberikan kemudahan akses informasi dan melestarikan hasil karya masyarakat. Sehingga pada akhirnya perpustakaan tersebut mampu memberikan dorongan bagi masyarakat akan artinya dokumentasi karya budaya dan karya intelektual sebagai salah satu sumber proses pembelajaran seumur hidup (Istiana, 2008:69).

Sutarno (2006:160) pembangunan perpustakaan dan berbagai koleksi bahan pustaka, sarana dan prasarana serta fasilitas lainnya dimaksudkan untuk menunjang proses peningkatan kecerdasan masyarakat. Kecerdasan itu meliputi kecerdasan intelektual, spiritual, personal, dan kecerdasan sosial. Peranan yang paling mendasar bukan saja bagaimana perpustakaan berfungsi sebagai sarana untuk mengetahui (*how to know*) akan tetapi lebih pada bagaimana belajar (*how to learn*) tentang hal-hal yang ingin dikuasai, didalami dan dihayati oleh seseorang/ masyarakat.

Menurut Firmansyah (2009) perpustakaan merupakan sarana belajar yang didirikan oleh dan untuk masyarakat. Untuk itu sudah sepantasnya apabila masyarakat juga berpartisipasi dalam pengembangan perpustakaan. Dengan partisipasi ini, masyarakat diharapkan akan memiliki perpustakaan yang mampu menjadi sarana belajar. Sebagai sarana belajar, perpustakaan masyarakat

menduduki peran strategis untuk mendidik dan memperluas akses informasi melalui jalur non formal. Hal ini dapat dijadikan motor penggerak terwujudnya masyarakat baca, selain itu juga dapat menjadi agen budaya dalam rangka mewujudkan masyarakat yang memiliki sikap kritis karena memiliki wawasan luas, meningkatnya apresiasi terhadap budaya dan lingkungan, keterampilan bekerja sehingga dapat mandiri, dan mendorong sikap yang semakin cerdas baik emosi maupun intelektualnya.

Perpustakaan merupakan sarana belajar yang didirikan oleh dan untuk masyarakat. Untuk itu sudah sepantasnya apabila masyarakat juga berpartisipasi dalam pengembangan perpustakaan. Dengan partisipasi ini, masyarakat diharapkan akan memiliki perpustakaan yang mampu menjadi sarana belajar. Sebagai sarana belajar, perpustakaan masyarakat menduduki peran strategis untuk mendidik dan memperluas akses informasi melalui jalur non formal.

Hal ini sesuai dengan Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 26 ayat 1 menyebutkan bahwa pendidikan non formal berfungsi sebagai pengganti, penambah, dan/atau pelengkap pendidikan fomal dalam rangka mendukung pendidikan sepanjang hayat. Hal ini berarti pendidikan nonformal memiliki peran penting dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa terutama dalam memberikan layanan pendidikan bagi warga masyarakat yang karena sesuatu tidak dapat mengikuti pendidikan formal.

Menurut Dewi (2010:19) mengatakan bahwa Taman Bacaan Masyarakat adalah sumber informasi bagi masyarakat, baik masyarakat menengah keatas maupun masyarakat menengah kebawah. Penempatannya pun beragam mulai dari Balai RW, Kelurahan, Tempat rekreasi, Taman-taman Kota hingga rusun-rusun. Sangat efektif, efisien dan dapat dijangkau oleh seluruh kalangan masyarakat. Tidak sedikit manfaat yang diperoleh masyarakat akan adanya TBM, karena TBM tidak hanya menyajikan buku-buku yang bebas dibaca melainkan menyajikan segala sesuatu yang bersifat edukatif. Bahkan tidak sedikit tenaga perpustakaan yang ikhlas membagikan ilmunya untuk membantu siswa-siswa SD untuk mengerjakan pekerjaan rumah dari sekolahnya.

Taman Bacaan Masyarakat yang ada di Yogyakarta sekarang ini kurang lebih 390 TBM yang telah berdiri. Namun diantara banyaknya TBM yang ada di Yogyakarta, peneliti merasa tertarik dengan TBM Luru Ilmu karena TBM tersebut pernah mendapatkan penghargaan di tingkat Nasional dan sampai saat ini TBM Luru Ilmu tetap eksis menjalankan tujuannya. Selain itu TBM Luru Ilmu juga mempunyai berbagai fasilitas yang dapat mendukung sebagai sumber belajar masyarakat.

Terbentuknya Taman Bacaan Masyarakat dimaksudkan untuk mendukung gerakan pemberantasan buta aksara, membantu mempercepat tumbuhnya aksarawan baru sekaligus memelihara dan meningkatkan kemampuan baca tulis mereka. Keberadaan Taman Bacaan Masyarakat juga diharapkan dapat berperan dalam menyiapkan warga masyarakat untuk mendapatkan wawasan, pengetahuan dan keterampilan yang dapat digunakan untuk meningkatkan taraf hidup.

Taman Bacaan Luru Ilmu merupakan salah perpustakaan masyarakat yang yang memberikan pelayanan gratis kepada masyarakat dengan adanya TBM yang menyediakan fasilitas seperti bahan bacaan, *free hotspot area*, dan masih banyak lagi. Selain itu TBM Luru Ilmu juga mempunyai kegiatan-kegiatan yang dapat membantu masyarakat sekitar. Seperti anak-anak sekolah sering ke TBM seelah selesai sekolah untuk mengerjakan tugas dari sekolah. Misalanya guru disekolah menyuruh untuk meringkas buku bacaan yang ada di TBM Luru Ilmu. Hal tersebut sangat membantu guru di sekolah karena dapat mengembangkan budaya minat baca pada anak.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Erna selaku pendiri dan pengelola TBM Luru Ilmu pada tanggal 2 Maret 2012 jam 11.15 mengatakan bahwa Taman Bacaan Masyarakat merupakan salah satu unsur penting untuk mendukung proses belajar mengajar. Keberadaan Taman Bacaan Masyarakat di tengah-tengah kehidupan masyarakat diharapkan dapat membantu semua lapisan masyarakat. Dengan adanya TBM luru Ilmu tidak hanya membantu anak-anak belajar tetapi juga warga yang ada disekitar TBM.

Dari latar belakang diatas peneliti tertarik mengambil judul Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai sumber belajar masyarakat di Bantul Yogyakarta. Karena disana terdapat kegiatan-kegiatan yang dapat mendukung kegiatan belajar masyakat dan fasilitas yang mendukung pembelajaran bagi masyarakat.

1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang di atas maka diketahui bahwa permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah

1. Bagaimana kondisi Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu di Bantul Yogyakarta?
2. Bagaimana peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai sumber belajar masyarakat di Bantul Yogyakarta?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dalam penelitian ini adalah

1. Untuk mengetahui kondisi Taman Bacaan Masyarakat Luru Ilmu.
2. Untuk mengetahui peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai sumber belajar masyarakat.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dalam penelitian ini adalah

1. Dapat memberikan masukan kepada pendiri dan para pustakawan pada umumnya sehingga Taman Baca Masyarakat (TBM) dapat meningkatkan kualitasnya.
2. Dapat memberikan sumbangan ilmu pengetahuan bagi bidang ilmu perpustakaan

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan skripsi ini adalah

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi tinjauan pustaka, dan landasan teori. Dalam tinjauan pustaka berisi tentang penelitian yang telah dilakukan peneliti lain yang mempunyai kemiripan tema sedangkan landasan teori berisi tentang teori-teori yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini berisi metode penelitian yang berisi metode penelitian, sumber data, tempat penelitian,instrument penelitian, metode pengumpulan data, teknik analisis data dan uji keabsahan data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi gambaran tentang Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu dan pembahasan hasil penelitian yang dilakukan peneliti.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi simpulan dan saran.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Dari penelitian peneliti yang berjudul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai sumber belajar masyarakat di Bantul Yogyakarta" kondisi TBM Luru Ilmu sangat mendukung sebagai sumber belajar masyarakat. Selain bahan bacaan, di TBM Luru Ilmu juga terdapat fasilitas pendukung lainnya seperti internet, area bermain bagi anak-anak, gazebo dan motor pintar. Selain itu peneliti menemukan 4 peranan TBM Luru Ilmu sebagai sumber belajar masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Sebagai tempat belajar bagi anak-anak.

   TBM Luru Ilmu mempunyai peranan penting sebagai tempat belajar/pengajaran karena di TBM Luru Ilmu terdapat fasilitas yang mendukung TBM Luru Ilmu layak sebagai tempat belajar dan sumber belajar masyarakat.

2. Sebagai hiburan/wisata buku.

   Buku merupakan gudangnya ilmu. Jadi di TBM Luru Ilmu sering dimanfaatkan masyarakat sebagai hiburan dengan membaca buku-buku yang ringan seperti novel, cerita, majalah dan masih banyak lagi.

3. Sebagai sumber inspirasi masyarakat

   TBM Luru Ilmu juga mempunyai peranan sumber inspirasi masyarakat. Dengan adanya TBM Luru Ilmu masyarakat sering memanfaatkan buku

yang ada di TBM Luru Ilmu sebagai sumber inspirasi. Misalnya saja ada anak yang datang ke TBM Luru Ilmu, kemudian dia menuangkan apa yang dilihatnya kedalam cerita, ada juga yang setelah membaca buku di TBM Luru Ilmu kemudian mempraktikkan apa yang dibacanya.

4. Sebagai pusat informasi masyarakat.

   Sebagai pusat informasi di TBM Luru Ilmu adalah dimana TBM Luru Ilmu dapat membantu masyarakat sekitar dan kemitraan dengan dunia luar.

5.2 Saran

Saran untuk TBM Luru Ilmu adalah sebagai berikut :

1. Dilihat dari kondisi TBM Luru Ilmu mengenai kegiatan-kegiatan yang yang dilakukan hanya dalam ivent-ivent tertentu sebaiknya dilaksanakan secara berlanjut dalam jangka waktu tertentu.
2. Dilihat dari salah satu peranan TBM Luru Ilmu sebagai sumber inspirasi bagi masyarakat sebaiknya TBM Luru Ilmu melakukan promosi kepada masyarakat untuk gemar membaca sehingga tidak hanya beberapa orang saja yang terinspirasi melainkan dapat terinsirasi setiap datang ke TBM Luru Ilmu.

DAFTAR PUSTAKA

As'adah, Umi. 2007. "Peran Perpustakaan Mabulir (Majalah dan Buku bergilir) terhadap Pendidikan Nonformal Masyarakat Di Kauman Yogyakarta. (Skripsi) Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Universitas Islam Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Awaludin, Iwan. 2001. "Menghidupkan Kembali Peran Perpustakaan di Tengah Kelesuan Minat Baca Masyarakat" dalam *Media Informasi Vol.XIII No.9 Tahun 2001*.

BPS. 2009. "Indikator Sosial Budaya Tahun 2003, 2006 dan 2009". Dalam http://www.bps.go.id/tab_sub/view.php?tabel=1&daftar=1&id_subyek=27 &notab=36 2 april 2011 jam08:36

Bungin, Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif : Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Pubik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta : Kencana.

Dewi, Corinna Resmita. 2010. "Peran serta Taman Bacaan Masyarakat sebagai Modal Terwujudnya Surabaya sebagai Kota baca Memasuki Era Globalisasi" dalam *Diklat tenaga perpustakaan Kota Surabaya*.

Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat.2012. *Petunjuk Teknis Pengajuan dan Pengelolaan Penyelenggaraan Keaksaraan Dasar, Keaksaraan Usaha Mandiri, dan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Rintisan (Dekonsentrasi)*. Jakarta : Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat.

Firmansyah,Saca.2009."Pembangunan Perpustakaan Masyarakat dalam Kerangka Pembangunan Masyarakat" dalam *http://sacafirmansyah.wordpress.com/2009/05/12/pembangunan-perpustakaan-masyarakat/* diakses tanggal 28 April 2011 jam 13:41

Hasanah, Nuning. 2006. "Peranan Perpustakaan Masjid syuhada Yogyakarta Dalam Menunjang Penyelenggarakan Konsep Pendidikan Seumur Hidup. (Skripsi) Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Universitas Islam Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Istiana, Purwani. 2008. "Mengusung semangat kebangkitan nasional untuk meningkatkan peran perpustakaan dan pustakawan dalam masyarakat" dalam *http://www.lib.ugm.ac.id/data/pubdata/pusta/nina.pdf* diakses 28 April 2011 jam 13:49.

Kalida, Muhsin. 2012. *Fundraising Taman Bacaan Masyarakat (TBM).* Yogyakarta : Cakruk Publishing.

_____. 2010. *Strategi Kemitraan Taman Bacaan Masyarakat*. Yogyakarta : Mitsaq Pustaka.

Karwono. 2007. "Pemanfaatan Sumber Belajar Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Dan Hasil Pembelajaran". Dalam *Seminar tentang Pemanfaatan Sumber Belajar tanggal 13 Nopember 2007 di Metro Doktor Teknologi Pendidikan FKIP Universitas Muhammadiyah Metro.*

Komalasari, Kokom. 2010. *Pembelajaran Konstektual : Konsep dan Aplikasai.* Bandung : Refika Aditama.

Laksmi. 2008. "Memahami Peran dan Fungsi TBM dan Perpustakaan Sekolah" dalam *Makalah dipresentasikan pada Pelatihan Teknis Pengelola Taman Bacaan Masyarakat/TBM dan Perpustakaan Sekolah se-Kota Administrasi Jakarta Selatan, 22 – 24 Juli 2008.*

Lasa, Hs. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta : Pustaka Book Publisher.

Mudhoffir. 1992. *Pinsip-Prinsip Pengelolaan Sumber Belajar*. Bandung : Rosdakarya.

Purwono. 2008. Buku dan Perpustakaan: Catatan Memori Bangsa Pembangkit Nasionalisme. Yogyakarta : LPPI.

Sudono, Anggani. 2006. *Sumber Belajar dan Alat Permainan*. Jakarta : Grasindo.

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif Dan R&B*. Bandung : Alfabeta.

Sulistyo-Basuki. 2010. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Sutarno, Ns. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta : Sagung Seto.

_____. 2006. *Satu Abad Kebangkitan Nasional 1908-2008 dan Kebangkitan Perpustakaan.* Jakarta : Sagung Seto.

Tafrikhuddin. 2007. "Kontribusi Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Informasi dan Pendidikan pada Awal Peradaban Islam" dalam *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Volume II Nomor 2 (Juli-Desember 2007)*

Tim Penyusun. 1989. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.

TBM Luru Ilmu.2011. *Panduan Program Kerja TBM Luru Ilmu*. Yogyakarta : TBM Luru Ilmu

Undang-Undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan.

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

Wulandari, Siti Noor. 2006. "Peranan Perpustakaan Bagi Warga Binaan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Wirogunan Yogyakarta". (Skripsi). Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Universitas Islam Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Zaman, Badru. 2007. *Materi Pokok Media dan Sumber Pembelajaran TK.* Jakarta: Universitas Terbuka.

——— . 2006. "Pengelolaan Dan Pemanfaatan Sumber Belajar Di Taman Kanak-Kanak" dalam *Makalah Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Mutu Guru TK Se-Propinsi Banten 9 – 11 Agustus 2006.*

Lampiran 1

CATATAN LAPANGAN

NO	HARI/ TANGGAL	PUKUL	TEMPAT	TUJUAN	HASIL	KET
1	Kamis, 12 April 2012	09.00-09.30	Setda DIY	Mencari surat izin penelitian di Gubernur	Mendapatkan hasil surat ijin penelitian.	
2	Jumat, 13 April 2012	10.30-13.00	Parasamya Bantul	Mencari surat izin penelitian di Bappeda	Mendapatkan hasil surat ijin penelitian.	
3	Sabtu, 14 April 2012	10.00-13.00	TBM Luru Ilmu	Observasi di TBM Luru Ilmu dan wawancara dengan Bu Erna,	Mendapatkan hasil wawancara beberapa gambaran umum TBM Luru Ilmu, seperti Sejarah, koleksi, Tata tertib, Kegiatan yang telah dilaksanakan dll.	
4	Selasa, 17 April 2012	10.00-13.00	TBM Luru Ilmu	Observasi	Mendapatkan hasil pengamatan tentang aktifitas yang ada di TBM.	
5	Rabu, 18 April 2012	10.00-14.30	TBM Luru Ilmu	Wawancara dengan Bu Erna, Hasna,Nata ya. Dari	Hasil wawancara dengan Bu Erna didapatkan lagi tentang sejarah berdirinya, visi misi TBM, Struktur Organisasai, dll. Untuk Hasna dapat	Merekam hasil wawancar a dengan menggun akan handpone nokia 5013

					disumpulkan dari hasil wawancara sebagai tempat belajar, sedangkan untuk Nataya juga sebagai tempat belajar, mengerjakan PR, dapat inspirasi buat nulis cerita atau puisi.	
6	Jumat, 20 April 2012	9.30-12.00	TBM Luru Ilmu	Observasi	Mendapatkan hasil pengamatan tentang keadaan TBM.	
7	Senin, 23 April 2012	12.30-16.00	TBM Luru Ilmu	Observasi	Mendapatkan hasil pengamatan pembaca yang sedang membaca buku di TBM.	
8	Selasa, 24 April 2012	09.30-12.00	TBM Luru Ilmu	Wawancara dengan Bu Isti, Anissa F..	Dari hasil wawancara dengan Bu Isti dapat disimpulkan salah satu peranannya adalah sebagai sumber inspirasi. Karena dengan membaca buku-buku kesehatan dapat menginspirasi untuk hidup sehat. Sedangkan Annisa dapat	Memotret dengan kamera Sony DCS-W560

					disimpulkan bahwa kalau g baca sepi, berarti salah satu peranaan sebagai hiburan/wisata baca	
9	Rabu, 25 April 2012	10.00-12.30	TBM Luru Ilmu	Observasi	Mendapatkan hasil pengamatan tentang pemanfaatan fasilitas yang ada di TBM oleh masyarakat.	
10	Kamis, 26 April 2012	10.00-11.30	TBM Luru Ilmu	Wawancara dengan Bu Sukristinah.	Dari hasil wawancara didapatkan tentang kondisi TBM, Antusisme masyarakat, kendala dalam mengelola TBM, Sejarah TBM Luru Ilmu, Kegiatannya dll.	Memotret dengan kamera Sony DCS-W560
11	Jumat, 27 April 2012	11.00-13.00	Rumah Bu Darmi	Wawancara dengan Bu Darmi, dan Rina.	Untuk Bu Darmi disimpulkan bahwa senang buku-buku reliji sehingga dapat menginspirasi untuk hidup lebih baik. Sedangkan untuk Rina yang menyukai novel apapun novelnya,	Memotret dengan kamera Sony DCS-W560

					pengarangnya dll yang penting novel untuk hiburan.	
12	Sabtu, 28 April 2012	10.00-10.30	TBM Luru Ilmu	Wawancara dengan Bu Nur.	Dari hasil wawancara didapatkan dengan membaca buku-buku yang ringan seperti buku memasak sehingga menginspirasi saya untuk mempraktikkan langsung.	Memotret dengan kamera Sony DCS-W560
13	Rabu, 2 Mei 2012	09.30-10.30	TBM Luru Ilmu	Observasi, mencari data dokumentasi tambahan	Mendapatkan keterangan tambahan tentang layanan yang ada di TBM.	Memotret dengan kamera Sony DCS-W560
14	Kamis, 3 Mei 2012	14.00-16.00	TBM Luru Ilmu	Observasi, mencari data dokumentasi	Observasi kegiatan yang didapatkan antusisme anak-anak dalam mengikuti kegiatan mewarnai, buat puisi	Memotret dengan kamera Sony DCS-W560
15	Sabtu, 5 Mei 2012	16.00-17.15	TBM Luru Ilmu	Wawancara dengan Pak Saiful.	Dari hasil wawancara didapatkan sejarah berdirinya, penghargaan, Fasilitas, pihak pendukung dan kemitraan, kegiatan dll.	Merekam dalam bentuk video dengan kamera Sony DCS-W560
16	Senin, 7 Mei 2012	14.00-15.30	TBM Luru Ilmu	Observasi, mencari	Mendapatkan keteangan	Memotret dengan

				data tambahan	tambahan tentang kegitan yang pernah di lakukan di TBM.	kamera Sony DCS-W560
17	Minggu, 13 Mei 2012	10.00-12.15	TBM Luru Ilmu	Observasi, mencari data, wawancara dengan bu Erna	Mendapatkan keterangan tambahan mengenai kerja sama TBM dengan kemitraan.	
18	Senin, 21 Mei 2012	10.30-12.10	TBM Luru Ilmu	Wawancara kembali dengan Bu Erna.	Dari hasil wawancara didapatkan kegiatan-kegiatan yang telah terlaksana di TBM yang mendukung pembelajaran masyarakat.	Memotret dengan kamera Sony DCS-W560

Lampiran 2
PEDOMAN WAWANCARA

Pendiri TBM

1. Atas dasar pertimbangan apa didirikan TBM ini?
2. Apa Visi, Misi TBM ini?
3. Berapa jumlah pengelola TBM ini?
4. Apa tujuan didirikan TBM Luru Ilmu ini?
5. Bagaimana struktur personalia TBM ini?
6. Bagaimana kondisi lingkungan TBM Luru Ilmu?
7. Apakah masyarakat di sekitar sangat antusias dengan adanya TBM di sini?tolong jelaskan!
8. Adakah pihak-pihak yang mendukung/ikut berperan dalam kemajuan TBM ini? kalau ada siapa saja?
9. Apakah TBM Luru Ilmu sangat berperan sebagai sumber belajar bagi masyarakat? Misalnya dalam hal apa saja?
10. Fasilitas apa saja yang dimiliki TBM Luru Ilmu sebagai sumber belajar masyarakat?
11. Pelayanan apa saja yang di berikan TBM Luru Ilmu dalam menunjang pembelajaran bagi masyarakat?
12. Kegiatan apa saja yang diadakan di TBM Luru ini?
13. Menurut anda apa saja peranan yang dimilki TMB Luru Ilmu?
14. Apakah peranan-peranan itu dapat dikatakan sebagai sumber belajar masyarakat? Kalau ya tolong jelaskan!

15. Menurut anda apakah TBM Luru Ilmu ini layak disebut sebagai tempat belajar dan sumber belajar masyarakat?

Pengelola TBM

1. Bagaimana kondisi lingkungan TBM Luru Ilmu?
2. Apa saja jenis Program yang ada di TBM ini?
3. Adakah pihak-pihak yang mendukung/ikut berperan dalam kemajuan TBM ini? Kalau ada tolong jelaskan!
4. Apakah masyarakat di sekitar TBM sangat antusias dengan adanya TBM di sini? Tolong jelaskan!
5. Apakah TBM Luru Ilmu sangat berperan sebagai sumber belajar bagi masyarakat? Misalnya dalam hal apa saja?
6. Fasilitas apa saja yang dimiliki TBM Luru Ilmu sebagai sumber belajar masyarakat?
7. Pelayanan apa saja yang di berikan TBM Luru Ilmu dalam menunjang pembelajaran bagi masyarakat?
8. Kegiatan apa saja yang diadakan di TBM Luru ini?
9. Koleksi apa saja yang ada di TBM ini dan koleksi apa yang banyak disukai pemustaka/masyarakat?
10. Menurut anda apa saja peranan yang dimilki TMB Luru Ilmu?
11. Apakah peranan-peranan itu dapat dikatakan sebagai sumber belajar masyarakat? Kalau ya tolong jelaskan!
12. Dengan Koleksi yang tersedia apakah TBM Luru Ilmu ini layak disebut sumber belajar masyarakat?tolong jelaskan!

13. Menurut anda apakah TBM Luru Ilmu ini layak disebut sebagai tempat belajar?
14. Apakah ada kendala/hambatan dalam mengelola TBM ini?

Pemustaka/Masyarakat

1. Berapa kali bisaanya datang ke TBM Luru Ilmu?
2. Koleksi apa yang sering dibaca/dipinjam?
3. Kegiatan apa saja yang ada disana dan kegiatan apa yang paling menarik?
4. Apakah yang dilakukan setelah sampai di TBM, baca buku, bermain atau kegiatan lain? Tolong jelaskan!
5. Menurut Anda, TBM Luru Ilmu ini mempunyai peranan dalam hal apa saja?
6. Apakah adanya TBM ini sangat membantu anda dalam belajar? Tolong jelaskan!
7. Apakah dapat menambah pengetahuan anda dengan adanya fasilitas internet gratis yang ada di TBM ini? Tolong jelaskan!
8. Apakah adanya TBM ini dapat memotifasi anda dalam belajar? Tolong jelaskan!
9. Menurut anda seberapa penting peranan TBM ini sebagai sumber belajar masyarakat dan contohnya apa?
10. Menurut anda, manfaat adanya TBM Luru Ilmu apa?
11. Masukan/saran apa yang dapat anda berikan demi kemajuan TBM Luru Ilmu?
12. Bagaimana ketergantungan anda dengan TBM ini?
13. Selama datang ke TBM ini atau mengikuti kegiatan yang ada apakah ada peningkatan pengetahuan bagi anda? Misalnya apa?

14. Menurut anda apa saja peranan yang dimilki TMB Luru Ilmu?
15. Apakah peranan-peranan itu dapat dikatakan sebagai sumber belajar masyarakat? Kalau ya tolong jelaskan!
16. Dengan Koleksi yang tersedia apakah TBM Luru Ilmu ini layak disebut sumber belajar masyarakat?tolong jelaskan!
17. Apa yang anda peroleh dengan membaca di TBM Luru Ilmu ini?
18. Menurut anda apakah TBM Luru Ilmu ini layak disebut sebagai tempat belajar?
19. Menurut anda apakah manfaat datang ke TBM ini dan apakah manfaat itu anda dapat merasakan keberasilannya?

Lampiran 3
Transkrip Wawancara dengan Sugiono Saiful Hadi
Tanggal 5 Mei 2012 jam 16.00-17.15

Nama : Sugiono Saiful Hadi

Pekerjaan : Karyawan HRD/Pendiri TBM Luru Ilmu

Alamat : Gersik Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul

1. Atas dasar pertimbangan apa didirikan TBM ini?

   Waktu itu kan dulunya, sebetulnya sanggar untuk anak-anak pasca gempa, pada waktu itu pendidikan anak-anak terbengkelai, dari kami terus menghimpun mereka dalam sanggar melalui playgroup, lalu membentuk TBM untuk menampung anak-anak. Terus ada himbauan dari dinas bahwa setiap PAUD harus ada TBM dan perkembangan TBM sangat bagus. Di bantul saja dapat dikatakan maju.

2. Apa Visi, Misi TBM ini?

Misi : mencerdaskan masyarakat melalui pendidikan

Visi : bagaimana masyarakat di sekitar dapat mengubah pola pikir untuk bisa berkarya.

Meningkatkan budaya minat baca.

3. Berapa jumlah pengelola TBM ini?

   Ada 4 orang. Untuk hariannya itu sudah cukup. Tetapi kalau ada ivent-ivent tertentu juga melibatkan masyarakat sekitar.

4. Apa tujuan didirikan TBM Luru Ilmu ini?

Untuk membantu pendidikan anak melalui jalur non formal.

5. Bagaimana struktur personalia TBM ini?

   Pelindung dari dinas, ketua saya sendiri, sekretaris bu Erna, bendahara pak Dodi.

6. Bagaimana kondisi lingkungan TBM Luru Ilmu?

   Kalau kondisi ekonomi masyarakat sekitar sini menengah ke atas, kira-kira PNS 10%, lainnya petani dan peternak. Untuk lingkungan sini bisaanya bersaing dalam artian maju. Sedangkan untuk pendidikan lumayan baik untuk ukuran pedesaan karena anak-anak yang kuliah juga banyak.

7. Apakah masyarakat di sekitar sangat antusias dengan adanya TBM di sini?tolong jelaskan!

   Ya jelas merasa antusias.

8. Adakah pihak-pihak yang mendukung/ikut berperan dalam kemajuan TBM ini? kalau ada siapa saja?

   Ada. Dari pemerintah Dinas non formal Yogyakarta, kalau di Bantul tidak. Perorangan juga banyak. Terus dari Galang press itu juga sering membatu dengan meninjam buku dari sini kemudian dipinjamkan untuk anak-anak, terus kunjungan-kunjungan itu sering juga, seperti TBM Mentari, dari Purworejo dll.

9. Apakah TBM Luru Ilmu sangat berperan sebagai sumber belajar bagi masyarakat? Misalnya dalam hal apa saja?

   Ya sangat berperan

10. Fasilitas apa saja yang dimiliki TBM Luru Ilmu sebagai sumber belajar masyarakat?

Banyak sekali. Buku, area bermain, semua hampir merata tetapi yang lebih menjadi unggulan dapat membantu anak-anak belajar dengan internet, mereka tiadak usah pergi jauh-jauh ke warnet tinggal datang aja ke sini. Koran dapat membantu masyarakat seperti para pemuda dan bapak-bapak.

11. Pelayanan apa saja yang di berikan TBM Luru Ilmu dalam menunjang pembelajaran bagi masyarakat?

    Peminjaman buku, internet

12. Kegiatan apa saja yang diadakan di TBM Luru ini?

    Selain peminjaman buku, kalau ada ivent-ivent tertentu seperti hari kemerdekaan dll sebagai dokumentasi untuk membuat perubahan, kalau kita ada rejeki, kita sering mengadakan kegiatan.

13. Menurut anda apa saja peranan yang dimilki TMB Luru Ilmu?

    Dalam hal pendidikan, siaga bencana, sebagai pusat informasi masyarakat dengan dunia luar.

14. Menurut Anda apakah TBM Luru Ilmu ini layak disebut sumber belajar masyarakat dan tempat belajar?tolong jelaskan!

    Ya layak, walaupun tidak komplit atau mendetail tapi kalu mencari buku disini pasti ada.

Lampiran 4
Transkrip Wawancara dengan Erna Yuliati Puspawati
Tanggal 18 April 2012 jam 12.30-14.00

Nama : Erna Yuliati Puspawati

Pekerjaan : Guru PAUD/ Pengelola TBM

Alamat : Gersik

1. Atas dasar pertimbangan apa didirikan TBM ini?

   Dasarnya awal-awalnya kita diundang sama pemerintah desa sumber mulyo, dimana waktu itu harus mempunya perpustakaan yang mana untuk wali murid agar bisa menunggui anaknya sambil menambah wawasan sambil membaca buku. Awalnya kita mendapat bantuan 300 ribu rupia tapi itu kebetulan kelompok bermain ada 2 jadinya dibagi 2

2. Apa Visi, Misi TBM ini?

   Menumbuhkan minat baca anak

   Intinya menumbuhkan minat baca bagi anak..

3. Berapa jumlah pengelola TBM ini?

   Saya, pak Saiful, Ibu Sukristinah, Pak Dodhy, kalau yang harian saya dan ibuk (Bu Sukristinah)

4. Apa tujuan didirikan TBM Luru Ilmu ini?

   Tujuannya menambah wawasan bagi ibu-ibunya, menumbuhkan minat baca pada anak didik

5. Bagaimana struktur personalia TBM ini?

Ya seperti yang kemarin yang pernah saya tunjukkan itu

6. Apa saja jenis Program yang ada di TBM ini?

   Membuat puisi atau surat untuk guru, pelatihan jurnalistik, Penyuluhan narkotika

7. Bagaimana kondisi lingkungan TBM Luru Ilmu?

   Alhamdulillah, lokasi strategis, lokasi stategis, pemuda-pemudi kalau ngajar TPA selalu mengambil buku/pinjam buku di sini sebagai bahan ajar. Untuk masyarakat responnya senang dulu pada waktu awal-awal kan bapak keliling pakai motor tossa, orang-orang pada senang kemudian karena kesibukan bapak juga akhirnya lama g keliling tapi bapak bilang datang aja ke rumah, nanti pinjam di sana, akhirnya orang-orang pada datang ke sini.

8. Apakah masyarakat di sekitar sangat antusias dengan adanya TBM di sini?tolong jelaskan!

   Ya mereka antusis terutama anak-anak, bahkan dari luar kampung Gersik soalnya anak-anak pada senang membaca buku cerita, kadang main di halaman

9. Adakah pihak-pihak yang mendukung/ikut berperan dalam kemajuan TBM ini? kalau ada siapa saja?

   Ada. Pak Dukuh, Bu Lurah

10. Apakah TBM Luru Ilmu sangat berperan sebagai sumber belajar bagi masyarakat? Misalnya dalam hal apa saja?

    Jelas, sebagai sumber belajar masyarakat, misalnya ada yang pinjam buku tentang wirausaha, pada waktu itu kan usahanya berhenti kemudian mulai baca-baca buku di sini, akhirnya dengan membaca buku-buku tadi dia mulai usaha lagi.

11. Fasilitas apa saja yang dimiliki TBM Luru Ilmu sebagai sumber belajar masyarakat?

    Buku, internet, lingkungan (area bermain), gazebo lengkap dengan televisi

12. Pelayanan apa saja yang di berikan TBM Luru Ilmu dalam menunjang pembelajaran bagi masyarakat?

    Misalnya ada datang ke sini cari buku, kemudian di bawa ke gazebo, trus kalau saya lihat dan tidak sibuk, kadang saya datangin dan saya Tanya bisa gak, kalau saya bisa akan saya bantu.

13. Dengan Koleksi yang tersedia apakah TBM Luru Ilmu ini layak disebut sumber belajar masyarakat dan tempat belajar masyarakat?tolong jelaskan!

    Ya layak. Karena fasilitasnya ada, buku, internet, area bermain,

14. Apakah ada kendala/hambatan dalam mengelola TBM ini?

    Buku kadang ada yang hilang

Lampiran 5
Transkrip Wawancara dengan Sukristinah
Tanggal 26 April 2012 jam 10.00-11.00

Nama : Sukristinah

Pekerjaan : pensiunan/ pengelola TBM

Alamat : Gersik

1. Dasar pemikiran pendirian TBM Luru Ilmu ini apa?

   Sebenarnya kalau saya hanya untuk memenuhi syarat dari kalurahan, bahwa setiap mendirikan PAUD haus mempunyai perpustakaan, tapi setelah di pegang ketua yayasan Pak Saiful saya tidak tahu rencana selanjutnya seperti apa.

2. Visi dan misi TBM Luru Ilmu apa?

   Meningkatkan minat baca bagi masyarakat

3. Berapa jumlah pengelola TBM Luru Ilmu ini?

   Ada 4 orang, saya sendiri, Pak Saiful, Bu Erna, dan Pak Dhody

4. Tujuan didirikan TBM Luru Ilmu ini apa?

   Untuk melengkapi PAUD ini tapi untuk selanjutnya untuk masyarakat.

5. Bagaimana struktur personalia TBM ini?

   Ketuanya pak Saiful, sendiri, saya hanya bantu-bantu hariannya saja.

6. Program-program yang ada di TBM ini apa saja?

   Meminjamkan buku, untuk siaga kalau ada bencana alam/ untuk menghibur yang terkena bencana, untuk masyarakat disini juga.

7. Bagaimana kondisi lingkungan di sini terhadap adanya TBM Luru Ilmu ini?

   Kalau pemuda-pemudi di sini kurang sekali peminatnya tapi kalau di luar sini malah peminatnya banyak. Seharusnya kalau di lingkungan sini lebih aktif tapi mungkin buat mereka kurang bermanfaat padahal kalau buat saya sendiri membaca itu asyik. Kalau mata saya masih jelas tapi sekarang cepat kabur jadi bacanya cuma sebentar.

8. Apakah masyarakat di sekitar sangat antusias dengan adanya TBM di sini?tolong jelaskan!

   Ya mereka antusias terutama anak-anak, mereka kalau disini senang sekali karena bisa baca-baca, bermain.

9. Siapa saja pihak-pihak yang mendukung?

   Satu kalurahan tapi lain dusun. Dari kalurahan itu sebenarnya malah malu sama sini kog tahu-tahu sudah begini, dan kemarin TBM ini di pinjam oleh pemerintah untuk lomba tanggal 23 April 2012 dan 3 Mei 2012 karena menurut mereka pelayanannya cukup memuaskan dan juga sering digunakan sebagai kunjungan-kunjungan.

10. Menurut anda TBM Luru Ilmu ini mempunyai peranan apa saja sebagai sumber belajar masyarakat?

    Ya berperan sekali misalnya anak-anak yang mencari pelajaran yang sulit bisaanya datang ke TBM mungkin saja di sini dapat membantu. Kalau bagi orang tua terutama bagi wiraswasta

11. Fasilitas pa saja yang dimiliki oleh TBM Luru Ilmu ini?

    Buku, internet, anak-anak dapat menonton TV, area bermain

12. Pelayanan apa saja yang dapat menunjang pembelajaran bagi masyarakat?

    Koran yang di pasang di tepi jalan itu juga bisa sebagai pembelajaran bagi masyarakat, untuk kampong sini bisaanya bisa meminjam motor tossa itu misalnya untuk mengankat tikar dll

13. Dari koleksi yang ada di TBM Luru Ilmu ini apakah layak di sebut sebagai sumber belajar dan tempat belajar masyarakat?

    Ya layak daripada anak-anak main tanpa ada tujuannya mendingan membaca disini.

14. Kendala dalam pengelolaan TBM ini apa saja?

    Ya kalau ada anak-anak yang kurang memahami, kami disini kan hanya berniat menolong saja, tapi kan kadang-kadang kan ada juga yang tidak mengembalikan buku.

Lampiran 6
Transkrip Wawancara dengan Sudarmi
Tanggal 27 April 2012 jam 11.00-12.00

Nama **: Sudarmi**

Alamat **: Gersik Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul**

Pekerjaan **: Pensiunan**

1. Berapa kali bisaanya datang ke TBM Luru Ilmu?

   Ya seminggu kadang-kadang pinjam 4 buku 3 buku, tidak tentu yang jelas 3 buku lebih. Bisaanya saya pinjam sendiri. Setiap satu minggu saya kembalikan lagi kemudian pinjam lagi.

2. Koleksi apa yang sering anda pinjam?

   Kalau saya lebih suka buku-buku kesehatan, reliji dan otobiografi

3. Kenapa ibu lebih suka buku-buku seperti itu?

   Buku-buku kesehatan ya karena sudah tua pengen sehat terus, jadi tahu buah-buahan apa yang bagus untuk dikonsumsi, sayur-sayuran apa gitu, terus juga bisa menambah pengalaman

   Kalau reliji dulunya kan saya orang kristen, jadi kurang tahu tentang agama, jadi dengan membaca buku-buku sedikit lebih tahu.

   Kalau otobiografi saya suka sama pak Bambang (SBY) karena kepribadiannya bagus, tapi kog banyak yang ngiri, banyak dikecam.

4. Bisaanya Ibu di TBM ngapain aja?

Sesampainya di TBM bisaanya saya liat-liat buku yang saya mau pinjam, kadang ngobrol-ngobrol dan bisaanya buku nya say abaca di rumah.

5. Menurut ibu TBM ini mempunyai peranan g sebagai sumber belajar masyarakat?

   Ya banyak, senang sekali saya dengan membaca, tapi ya kadang repot juga

6. Dari membaca buku-buku yang di pinjam apa yang anda dapatkan?

   Ya ada pengaruh positif misalanya pengobatan ala nabi, seperti salat malam, menambah pengalaman, misalnya sedikit-sedikit pernah saya praktikan misalnya yang untuk kesehatan.

7. Punya ketergantungan g pada TBM Luru Ilmu?

   Tidak. Tapi sebenarnya pengen tapi yak arena repot tadi

8. Masukan/saran apa yang dapat anda berikan demi kemajuan TBM Luru Ilmu?

   Ya ditambah koleksi aja..

Lampiran 7
Transkrip Wawancara dengan Rina Kurniawati
Tanggal 27 April 2012 jam 12.15-13.00

Nama : Rina Kurniawati

Alamat : Gersik Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul

Pekerjaan : Mahasiswi

1. Berapa kali bisaanya datang ke TBM Luru Ilmu?

   Seminggu sekali.

2. Apakah yang dilakukan setelah sampai di TBM, baca buku, bermain atau kegiatan lain? Tolong jelaskan!

   Bisaanya liat-liat buku terus dibaca di rumah

3. Koleksi apa yang anda sukai?

   Bisaanya novel, semua novel yang menarik, penting novel

4. Apakah dapat menambah pengetahuan anda dengan adanya fasilitas internet gratis yang ada di TBM ini? Tolong jelaskan!

   Iya, pernah memanfaatkan misalnya aja kemarin malam saya datang ke TBM Luru Ilmu untuk ngirim tugas kampus lewat internet.

5. Apakah adanya TBM ini dapat memotifasi anda dalam belajar? Tolong jelaskan!

   Ya sangat memotifasilah, selain bisa baca novel, ya kadang cari buku referensi

6. Bagaimana ketergantungan anda dengan TBM ini?

Ya gag sih, cuma kalau ada waktu luang aja

7. Kegiatan apa saja yang ada disana dan kegiatan apa yang paling menarik?

   Ya saya kurang tahu, mungkin cuma baca aja, oya kemarin juga ada gempa literasi itu.

8. Menurut anda, manfaat adanya TBM Luru Ilmu apa?

   Nambah wawasan, namabah informasi, dekat, g perlu jauh-jauh, hemat waktu.. ya mungkin itu aja

9. Dengan Koleksi yang tersedia apakah TBM Luru Ilmu ini layak disebut sumber belajar masyarakat dan temppat belajar masyarakat?tolong jelaskan!

   Ya layak. Kebanyakan kan buku nya banyak, mulai dari novel, kesehatan, komputer, agama, pendiddikan, ya masih banyak lagi sih..semuanya lengkap

10. Menurut anda apakah manfaat datang ke TBM ini dan apakah manfaat itu anda dapat merasakan keberasilannya?

    Ya karena saya bacanya novel, yang saya dapatkan hiburan aja.

11. Masukan/saran apa yang dapat anda berikan demi kemajuan TBM Luru Ilmu?

    Di tambah bukunya aja..

Lampiran 8
Transkrip Wawancara dengan Nur Kholidah
Tanggal 28 April 2012 jam 10.00-10.30

Nama : Siti Nur Kholidah

Alamat : Tingas, Cepoko

Pekerjaan : Guru PAUD

1. Berapa kali bisaanya datang ke TBM Luru Ilmu?

   Kadang-kadang gag mesti soalnya kan sekali pinjam banyak

2. Koleksi apa yang sering dibaca/dipinjam?

   Bisaanya buku cerita nabi, islam, cerita anak itu buat aanak saya kan baru bisa membaca jadi bukunya yang pendek-dendek dulu, kalau saya sich buku-buku psikologi anak, perkembangan anak, bahasa inggris yang simple yang umum lah gitu.

3. Kenapa tertarik koleksi yang kaya gitu?

   Yang lebih bermanfaat dulu, yang dapat di pakai/diterapkan sehari-hari.

4. Perananya TBM sebagai sumber belajar masyarakat dalam hal apa saja?

   TBM kan bayak kegiatannya, g hanya disini saja, tetapi juga keliling dimana-mana jadi tidak hanya untuk masyarakat sini tapi juga masyarakat lain desa sini.

5. Dengan Koleksi yang tersedia apakah TBM Luru Ilmu ini layak disebut sumber belajar masyarakat dan temppat belajar masyarakat?tolong jelaskan!

Layak. Kan koleksinya anggap aja mullai dari Tk sampai kuliah ada di sini, meskipun saya gag buka semua tapi kan udah bisa di lihat.

6. Apakah adanya TBM ini dapat memotifasi anda dalam belajar? Tolong jelaskan!

   Ya ada. Dari pada pinjam di Perpusda kan jauh.

7. Bagaimana ketergantungan anda dengan TBM ini?

   Ya itu tergantung orangnya, bagi orang yang suka ilmu itu penting, bagi orang yang sedang-sedang ya lumayan apalagi orang yang tidak suka ilmu ya cuek lah..tapi kadang juga pengen ini itu kan bisaa manuasia.

8. Menurut anda, manfaat adanya TBM Luru Ilmu apa?

   Tambah pengalaman, tambah wawasan

9. Menurut anda apakah manfaat datang ke TBM ini dan apakah manfaat itu anda dapat merasakan keberasilannya?

   Ada kepuasan tersendiri tapi itu biasanya sementara. Kan bisaanya kalau ada teori baru yang lama kan berubah, sama saja dengan membaca buku kalau buku itu dibaca terus ya bosan pengen ganti yang lain.

10. Masukan/saran apa yang dapat anda berikan demi kemajuan TBM Luru Ilmu?

    Sudah cukup.

Lampiran 9
Transkrip Wawancara dengan Sukisti
Tanggal 24 April 2012 jam 09.30-10.30

Nama : Sukisti

Alamat : Butuh, Patalan Jetis Bantul

Pekerjaan : Swasta

1. Berapa kali bisaanya datang ke TBM Luru Ilmu?

   Kalau saya pas ngantar anak saya, jadi baca-bacanya pas ngantar anak aja. Ya kira-kira 3 kali seminggu pas ngantar anak sekolah itu pun pas kalau saya masuk siang, kalau masuk pagi tidak bisa ngantar.

2. Koleksi apa yang sering dibaca/dipinjam?

   Bisaanya buku-buku tentang penyakit-penyakit, herbal, memasak

3. Kenapa kog suka buku-buku seperti itu?

   Ya untuk menambah pengetahuan, kebetualan saya kan diabetes jadi saya senaang membaca buku buku seperti itu untuk menambah pengetahuan.

4. Apa yang Ibu lakukan setelah sampai di TBM?

   Kalau ada waktu kosong ya saya baca-baca

5. Menurut Ibu Kegiatan apa yang paling menarik di sini?

   Kalau bagi anak saya ya bermain karena kan di sini ada fasilitas bermain sekalian anak bisa sekolah PAUD juga, kalau bagi saya ya membaca

6. Peranan TBM di sini dalam hal apa saja?

Kalau saya kesini uma pas ngantar anak saya aja, jadi saya tahu juga pas PAUD aja. Mungkin bisa nambah pengetahuan

7. Apakah TBM ini dapat memotifasi Ibu?

   Bisa karena kan saya suka baca buku-buku tentang diabetes jadi saya tahu tentang obat-obatannya, makanan yang boleh dikonsumsi, makanan yang tidak boleh dikonsumsi, ya mungkin seperti itu.

8. Seberapa penting TBM Luru Ilmu ini sebagai sumber belajar masyarakat?

   Ya penting kan g perlu jauh-jauh untuk pinjam buku dan g perlu beli buku dimana-mana.

9. Manfaat yang ibu rasakan dengan adanya TBM Luru Ilmu ini?

   Lebih menamabah pengetahuan, g perlu jauh-jauh beli buku, kita juga bisa mendapatkan buku/membaca buku sesuai dengan keinginan kita.

10. Saran untuk TBM luru Ilmu?

    Mungkin bisa di tambah koleksi buku-buku yang lain yang belum ada, mungkin buku-buku kesehatan.

11. Dengan adanya TBM ini merasa mempunyai ketergantungan g?

    Tidak. Kan saya kesini Cuma pas kalu ngantar anak saya saja, tapi sebenarnya pengen kan bisa unuk mengisi waktu luang tapi saya juga kerja jadi g bisa kesini terus.

12. Apakah TBM Luru Ilmu ini layak sebagai sumber belajar masyarakat dan sebagai tempat belajar masyarakat?

    Layak. Kan di sini banyak anak-anak yang baca buku

13. Apa yang dapat Ibu peroleh dari membaca buku yang ada di TBM ini?

    Kalau saya lebih mengetahui tentang hal ini, dari saya yang tidak tahu jadi tahu, keberhasilannya misalnya saya baca tentang penyakit diabetes saya jadi tahu sayuran apa yang bisa mengeluarkan kadar gula, misalnya buncis, terus makanan apa yang tidak boleh dan juga pencegahannya bisa saya praktikkan.

Lampiran 10
Transkrip Wawancara dengan Anisa Fajarinjani
Tanggal 24 April 2012 jam 11.00-12.00

Nama : Anisa Fajarinjani

Pekerjaan : Siswa Kelas 1 SMP

Alamat : Samen, Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul

1. Bisaanya ke sini berapa kali?

   Kalau liburan sehari sekali, tapi kalau pas masuk sekolah seminggu sekali

2. Koleksi apa yang sering di pinjam?

   Buku cerita seperti monica

3. Sampai di TBM bisaanya ngapain?

   Lihat-lihat buku, kalau udah dapat langsung di bawa pulang buat di baca di rumah

4. Pernah memanfaatkan fasilitas internet tidak?

   Pernah, waktu mencari tugas IPS di sekolah. Waktu itu di suruh nyari tentang bencana alam.

5. Menurut anda peranan TBM sebagai sumber belajar masyarakat dalam hal apa saja?

   TBM mempunyai peranan yang baik misalnya buku-bukunya lengkap, meminjamnya gratis tidak dipungut biaya.

6. Dengan adanya TBM sangat membantu tugas sekolah tidak?

Iya sangat membantu.

7. Dengan adanya TBM Luru Ilmu ini sangat memotifasi untuk belajar tidak? misalnya dalam hal apa saja?

   Iya. Tambah rajin belajar, dapat membantu orang tua dalam hal ikut mengasuh adik

8. Manfaat datang ke TBM Luru Ilmu apa?

   Mencari pengetahuan, tambah pinter

9. Seberapa penting TBM sebagai sumber belajar masyarakat?

   Penting dapat membantu mengerjakan tugas sekolah.

10. Saran untuk kemajuan TBM Luru Ilmu?

    Ditambahi buku cerita seperti monica

11. Merasa punya ketergantungan g sama TBM?

    Merasa carinya susah kalau lama-lama bisa terselip, g pinjam buku sepi

12. Kegiatan apa yang paling menarik untuk anda?

    Kemarin ikut lomba buat puisi tentang Ibu Kartini

13. Dengan membaca buku di TBM Luru Ilmu ini apa yang anda peroleh?

    Tidak suka mengejek teman

14. Apakah TBM Luru Ilmu ini layak di sebut sebagai sumber belajar masyarakat dan tempat belajar bagi masyarakat?

    Layak karena bukunya lengkap, fasilitasnya ada, internet juga ada.

15. Manfaat datang ke TBM Luru Ilmu ini apa?

    Tambah pengetahuan, dapat meningkatkan hidup yang lebih baik

Lampiran 11
Transkrip Wawancara dengan Hasnatul Jannah
Tanggal 18 April 2012 jam 14.00-14.30

Nama : Hasnatul Jannah

Pekejaan : Siswa Kelas 5 SD

Alamat : Gersik

1. Berapa kali bisaanya datang ke TBM Luru Ilmu?

   Ya kalau pas waktu disuruh atau nyari2 itu sering. G pasti pas kalau waktu luang kadang kadang kesini

2. Koleksi apa yang sering dibaca/dipinjam?

   Cerita. Kalau komik pernah pinjam. Ceritanya kartun

3. Jadi kalau tbm ngapain aja ?

   pinjam buku, kadang main

4. Disini kan banyak kegiatannya dan yang paling di senengi apa?

   Baca-baca dan nonton tv

5. Sering g memnanfaatkan internet? Sering kalau ada tugas dari sekolah.

6. Kalau di TBM ini membantu dalam belajar g?

   membantu misal dalam pelajaran bahasa Indonesia suruh mencari paragraf-paragraf.

7. TBM ini memotifasi g dalam belajar? Ada pengaruhnya g? iy

8. Manfaatnya apa dek? Lebih banyak pengetahuan

9. Merasa ketergantungan g?

Ya kalau ada di cari dulu, kaku g ada ya di cari di sini..

10. Dari membaca dapat aja?

    Ya kebetulan ada waktu ya dibaca semua, hiburan, nambah wawasan..

11. TBM ini layak tidak di sebut tempat belajar? iya layak

12. Koleksinya layak g di sebut Sumber Belajar ? Layak karena da pelajaran yang yang di cari

Lampiran 12
Transkrip Wawancara dengan Nataya Annisa Jasmine
Tanggal 18 April 2012 jam 14.35-15.00

Nama : Nataya Annisa Jasmine

Pekerjaan : Pelajar kelas 5 SD

Alamat : Gersik Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul

1. Bisaanya sering g ke tbm ini? Sering
2. Bisaanya berapa kali perminggu? Setiap minggu ke sini
3. Senang baca apa? Cerita KKPK trus ada pelajaran yang bisa diambil dari cerita itu atau hanya untuk hiburan aja? Banyak… bagus g?
4. Di tbm ini kan banyak? Trus kegiatan apa yang paling di senangi? Membaca
5. Tbm ini membantu g dalam belajar? Misalnya apa? Misalnya kalu ada pr kalau di sini dapat inspirasi… karya sendiri pa nyontek buku? Karya sendiri
6. Kan di sini ada fasilitas internet pernah g memanfaatkan? Belum
7. Tbm ini membantu /memotifasi dalam belajar ? ya
8. Manfaat datang ke tbm ini apa/ nilai-nilai jadi bagus, menambah pengetahuan wawasan
9. Saran untuk tbm ini apa? Ada keg apa ? ada tambahan buku-buku pengetahuan misalnya buku-buku pelajaran sekolah…
10. Dengan membaca buku apa yang di dapat? Tamabh pinter, tambah pengetahuan

11. Punya ketergantungan g ke TBM ini?
12. Kalau tentang koleksi ini layak g sebagai Sumbur Belajar ? layak.. karena dapat membantu mengerjakan PR.

Lampiran 13

SURAT KETERANGAN KESEDIAAN INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Sugiono Saiful Hadi

Pekerjaan : Karyawan HRD/ pendiri TBM Luru Ilmu

Alamat : Gersik Sumbermulyo bambanglipuro Bantul

Menyatakan bahwa bersedia menjadi informan dalam penelitian saudari Septi Utami dengan judul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta" dan tidak keberatan jika namanya dicantumkan dalam penelitian ini.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 21 Mei 2012
Informan

Sugiono Saiful Hadi

Lampiran 14

SURAT KETERANGAN KESEDIAAN INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Erna Yuliati Puspawati

Pekerjaan : Guru PAUD/ Pendiri TBM

Alamat : Gersik Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul

Menyatakan bahwa bersedia menjadi informan dalam penelitian saudari Septi Utami dengan judul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta" dan tidak keberatan jika namanya dicantumkan dalam penelitian ini.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 21 Mei 2012
Informan

Erna Yuliati Puspawati

Lampiran 15

SURAT KETERANGAN KESEDIAAN INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Sukristinah

Pekerjaan : Pendiri TBM

Alamat : Gersik Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul

Menyatakan bahwa bersedia menjadi informan dalam penelitian saudari Septi Utami dengan judul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta" dan tidak keberatan jika namanya dicantumkan dalam penelitian ini.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 21 Mei 2012
Informan

Sukristinah

Lampiran 16

SURAT KETERANGAN KESEDIAAN INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Sudarmi

Pekerjaan : Pensiunan

Alamat : Gersik Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul

Menyatakan bahwa bersedia menjadi informan dalam penelitian saudari Septi Utami dengan judul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta" dan tidak keberatan jika namanya dicantumkan dalam penelitian ini.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 21 Mei 2012
Informan

Sudarmi

Lampiran 17

SURAT KETERANGAN KESEDIAAN INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Rina Kurniawati

Pekerjaan : Mahasiswi

Alamat : Gersik Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul

Menyatakan bahwa bersedia menjadi informan dalam penelitian saudari Septi Utami dengan judul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta" dan tidak keberatan jika namanya dicantumkan dalam penelitian ini.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 21 Mei 2012
Informan

Rina Kurniawati

Lampiran 18

SURAT KETERANGAN KESEDIAAN INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Hasnatul Jannah

Pekerjaan : Pelajar Kelas 5 SD

Alamat : Gersik Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul

Menyatakan bahwa bersedia menjadi informan dalam penelitian saudari Septi Utami dengan judul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta" dan tidak keberatan jika namanya dicantumkan dalam penelitian ini.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 21 Mei 2012
Informan

Hasnatul Jannnah

Lampiran 19

SURAT KETERANGAN KESEDIAAN INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Nataya Annisa Jasmine

Pekerjaan : Pelajar kelas 5 SD

Alamat : Gersik Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul

Menyatakan bahwa bersedia menjadi informan dalam penelitian saudari Septi Utami dengan judul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta" dan tidak keberatan jika namanya dicantumkan dalam penelitian ini.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 21 Mei 2012
Informan

Nataya Annisa Jasmine

Lampiran 20

SURAT KETERANGAN KESEDIAAN INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Annisa Fajarinjani

Pekerjaan : Pelajar kelas 1 SMP

Alamat : Samen Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul

Menyatakan bahwa bersedia menjadi informan dalam penelitian saudari Septi Utami dengan judul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta" dan tidak keberatan jika namanya dicantumkan dalam penelitian ini.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 21 Mei 2012
Informan

Annisa Fajarinjani

Lampiran 21

SURAT KETERANGAN KESEDIAAN INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Sukisti

Pekerjaan : Karyawan Swasta

Alamat : Butuh Patalan Bantul

Menyatakan bahwa bersedia menjadi informan dalam penelitian saudari Septi Utami dengan judul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta" dan tidak keberatan jika namanya dicantumkan dalam penelitian ini.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta. Mei 2012
Informan

Sukisti

Lampiran 22

SURAT KETERANGAN KESEDIAAN INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Siti Nur Kholidah

Pekerjaan : Guru PAUD

Alamat : Tingas, Cepoko Bambanglipuro Bantul

Menyatakan bahwa bersedia menjadi informan dalam penelitian saudari Septi Utami dengan judul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta" dan tidak keberatan jika namanya dicantumkan dalam penelitian ini.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 21 Mei 2012

Informan

Siti Nur Kholidah

Lampiran 23

SURAT ACC INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Sugiono Saiful Hadi

Pekerjaan : Karyawan HRD/ Pendiri TBM Luru Ilmu

Alamat : Gersik Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul

Menyatakan bahwa telah menyetujui hasil wawancara yang ditulis oleh sdri Septi Utami dalam skripsi yang berjudul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta"

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 21 Mei 2012
Informan

Sugiono Saiful Hadi

Lampiran 24

SURAT ACC INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Erana Yuliati Puspawati

Pekerjaan : Guru PAUD/Pengelola TBM Luru Ilmu

Alamat : Gersik Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul

Menyatakan bahwa telah menyetujui hasil wawancara yang ditulis oleh sdri Septi Utami dalam skripsi yang berjudul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta"

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 21 Mei 2012
Informan

Erna Yuliati Puspawati

Lampiran 25

SURAT ACC INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Sukristinah

Pekerjaan : Pensiunan Guru TK/Pengelola TBM Luru Ilmu

Alamat : Gersik Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul

Menyatakan bahwa telah menyetujui hasil wawancara yang ditulis oleh sdri Septi Utami dalam skripsi yang berjudul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta"

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 21 Mei 2012
Informan

Sukristinah

Lampiran 26

SURAT ACC INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Sudarmi

Pekerjaan : Pensiunan

Alamat : Gersik Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul

Menyatakan bahwa telah menyetujui hasil wawancara yang ditulis oleh sdri Septi Utami dalam skripsi yang berjudul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta"

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 21 Mei 2012
Informan

Sudarmi

Lampiran 27

SURAT ACC INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Rina Kurniawati

Pekerjaan : Mahasiswi

Alamat : Gersik Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul

Menyatakan bahwa telah menyetujui hasil wawancara yang ditulis oleh sdri Septi Utami dalam skripsi yang berjudul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta"

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 21 Mei 2012
Informan

Rina Kurniawati

Lampiran 28

SURAT ACC INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Hasnatul Jannah

Pekerjaan : Pelajar Kelas 5 SD

Alamat : Gersik Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul

Menyatakan bahwa telah menyetujui hasil wawancara yang ditulis oleh sdri Septi Utami dalam skripsi yang berjudul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta"

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 21 Mei 2012
Informan

Hasnatul Jannnah

Lampiran 29

SURAT ACC INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Nataya Annisa Jasmine

Pekerjaan : Pelajar kelas 5 SD

Alamat : Gersik Sumbermulyo Bambanglipuro Bamtul

Menyatakan bahwa telah menyetujui hasil wawancara yang ditulis oleh sdri Septi Utami dalam skripsi yang berjudul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta"

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 21 Mei 2012
Informan

Nataya Annisa Jasmine

Lampiran 30

SURAT ACC INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Annisa Fajarinjani

Pekerjaan : Pelajar kelas 1 SMP

Alamat : Samen Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul

Menyatakan bahwa telah menyetujui hasil wawancara yang ditulis oleh sdri Septi Utami dalam skripsi yang berjudul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta"

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 21 Mei 2012
Informan

Annisa Fajarinjani

Lampiran 31

SURAT ACC INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Sukisti

Pekerjaan : Karyawan Swasta

Alamat : Butuh Patalan Bantul

Menyatakan bahwa telah menyetujui hasil wawancara yang ditulis oleh sdri Septi Utami dalam skripsi yang berjudul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta"

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta. Mei 2012
Informan

Sukisti

Lampiran 32

SURAT ACC INFORMAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Siti Nur Kholidah

Pekerjaan : Guru PAUD

Alamat : Tingas Cepoko Bambanglipuro Bantul

Menyatakan bahwa telah menyetujui hasil wawancara yang ditulis oleh sdri Septi Utami dalam skripsi yang berjudul "Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta"

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta. Mei 2012

Informan

Siti Nur Kholidah

Lampiran 33

Surat Izin Penelitian

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Jl. Marsda Adi sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)513949
Web : http://adab.uin-suka.ac.id E-mail : adab@uin-suka.ac.id

Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/656 /2012
Lampiran : -
Perihal : **Surat Izin Penelitian**

Yogyakarta, 11 April 2012

Kepada:
Yth. **GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**
C.q. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Sekertariat Daerah Provinsi DIY
Komplek Kepatihan- Danurejan
Yogyakarta 55213

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat kepada Bapak/Ibu bahwa, untuk melengkapi tugas akhir skripsi mahasiswa Prodi Ilmu Perpustakaan diperlukan data yang akurat.Sehubungan dengan itu kami mohon Bapak/Ibu berkenan mengizinkan bagi mahasiswa kami :

Nama	:	Septi Utami
NIM	:	08140101
Jurusan/Prodi	:	Ilmu Perpustakaan
Tujuan	:	Penelitian
Dosen Pembimbing	:	**Tafrikhuddin, S.Ag.,M.Pd.**
Judul Skripsi	:	

PERANAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM) LURU ILMU SEBAGAI SUMBER BELAJAR MASYARAKAT DI BANTULYOGYAKARTA

Untuk melakukan penelitian dan mencari data yang diperlukan.

Demikian permohonan ini, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan Bidang Akademik,

KEMENTERIAN AGAMA UIN SUNAN KALIJAGA FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA YOGYAKARTA

Dr. Khairon Nahdiyyin, MA.
NIP. 19680401 199303 1 005

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya (arsip Prodi IP)
2. Yang bersangkutan

Lampiran 34

Surat Izin Penelitian dari Setda

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN
070/3508/V/4/2012

Membaca Surat : Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Yogyakarta Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/656/2012
Tanggal : 11 April 2012 Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegitan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : SEPTI UTAMI NIP/NIM : 08140101
Alamat : Jl. Marsda Adi Sucipto, Yogyakarta
Judul : PERANAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM) LURU ILMU SEBAGAI SUMBER BELAJAR MASYARAKAT DI BANTUL YOGYAKARTA
Lokasi : Bantul, Yogyakarta Kota/Kab. BANTUL
Waktu : 12 April 2012 s/d 12 Juli 2012

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeiuarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal 12 April 2012
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.
PLH. Kepala Biro Administrasi Pembangunan

SETDA 5

Drs. Sugeng Inanto, M.Kes.
NIP. 19620226 198803 1 008

Tembusan :
1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Bantul cq Ka Bappeda
3. Ka. BPAD Provinsi DIY
4. Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Suka Yogyakarta
5. Yang Bersangkutan

Lampiran 35

Surat Izin Penelitian dari Bappeda

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)
Jln.Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN
Nomor : 070 / 754

Menunjuk Surat : Dari : **Sekretariat Daerah Prop. DIY** **Nomor : 070/3508/V/4/2012**
Tanggal : 12 April 2012 Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat :
a. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
b. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Oganisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Oganisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

Diizinkan kepada :

Nama	:	**SEPTI UTAMI**
P.Tinggi/Alamat	:	**UIN SUKA Yk, Jlarsda Adi Sucipto Yk**
NIP/NIM/No. KTP	:	**08140101**
Tema/Judul Kegiatan	:	**PERANAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM) LURU ILMU SEBAGAI SUMBER BELAJAR MASYARAKAT DI BANTUL YOGYAKARTA**
Lokasi	:	**Taman Bacaan Masyarakat Luru Ilmu Ds. Gersik, Sumbermulyo, Bambanglipuro**
Waktu	:	Mulai Tanggal : 12 April 2012 s/d 12 Juli 2012
Jumlah Personil	:	

Dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapakan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perudangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewat-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : B a n t u l
Pada tanggal : 13 April 2012

A.n. Kepala
Sekretaris,
Ub.
Ka. Subbag Umum

PEMERINTAH BAPPEDA BANTUL

Elis Fitriyati, SIP., MPA.
NIP: 19690129 199503 2 003

Tembusan disampaikan kepada Yth.
1. Bupati Bantul
2. Ka. Kantor Kesbangpolinmas Kab. Bantul
3. Ka. Kan. Perpustakaan Daerah Kab. Bantul
4. Camat Bambanglipuro
5. Lurah Desa Sumbermulyo

Lampiran 36

Surat Keterangan Selesai Penelitian

TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM) LURU ILMU

Alamat : Gersik, Sumbermulyo, Bambanglipuro,Bantul, Yogyakarta

Nomor : 22 Mei 2012
Hal : Pemberitahuan Selesai Melakukan Penelitian

Kepada
Yth.Dekan Fakultas Adab
UIN Sunan Kalijaga
Di Yogyakarta

Assalamua'alaikum wr.wb

Berkaitan dengan surat Saudara tentang ijin penelitian untuk skripsi ini, Pimpinan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu memberitahukan bahwa mahasiswa saudara, dengan data yang bersangkutan sebagai berikut :

Nama : Septi Utami
NIM : 08140101
Judul Penelitian : Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta

telah selesai melakukan penelitian di TBM kami pada tanggal 14 April – 21 Mei 2012.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Ketua TBM Luru Ilmu

LEMBAGA LURU ILMU
MENCERDASKAN MASYARAKAT
BANTUL YOGYAKARTA

Sugiono Saiful Hadi

Lampiran 37

Kartu Bimbingan Skripsi

KEMENTRIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Jl. Marsda Adi sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)513949
Web : http://adab.uin-suka.ac.id E-mail : adab@uin-suka.ac.id

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Septi Utami
Pembimbing : Tafrikhuddin, S.Ag., M.Pd
NIM : 08140101
Judul : Peranan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Luru Ilmu Sebagai Sumber Belajar Masyarakat di Bantul Yogyakarta

No	Tanggal	Pertemuan ke	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	18 Januari 2012	1	Acc Judul	
2	10 Feb 2012	2	Bab I, II, III	
3	12 Maret 2012	3	Pedoman wawancara	
4	19 Maret 2012	4	Acc Seminar Proposal	
5	26 Maret 2012	5	Fokus Penelitian	
6	11 April 2012	6	ACC Penelitian	
7	16 Mei 2012	7	Bab IV - V	
8	23 Mei 2012	8	ACC Ujian	
9				

Yogyakarta, 23 Mei 2012

Mahasiswa

Septi Utami
NIM. 08140101

Pembimbing

Tafrikhuddin, S.Ag., M.Pd.
NIP. 19730205 1999 03 1 003

Lampiran 38

CURRICULUM VITAE

Nama	: Septi Utami
Tempat, Tanggal Lahir	: Bantul, 16 September 1989
Alamat	: Dukuh Dampulan Caturharjo Pandak Bantul Yogyakarta
Nomor Telepon	: 085729480088

Riwayat Pendidikan

TK	: TK ABA Tegallayang 1, Lulus tahun 1996
SD	: SD N Glagahan, Lulus tahun 2002
SLTP	: SLTP N 1 Pandak, Lulus tahun 2005
SMA	: SMA N 2 Bantul , Lulus tahun 2008
PT	: UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, terdaftar tahun 2008 sampai sekarang.

Petunjuk Teknis Pengajuan dan Pengelolaan
Taman Bacaan Masyarakat
Tahun 2012

Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2012

KATA SAMBUTAN

Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia menegaskan bahwa setiap orang berhak memperoleh pendidikan yang layak dan berkualitas tanpa memandang usia, jenis kelamin, ras, golongan ataupun agama tertentu. Pendidikan merupakan salah satu pemenuhan hak asasi manusia untuk mengembangkan kepribadian dan karakter yang menghargai kebebasan berpikir, menumbuhkan dan menggalakkan sikap saling pengertian, toleransi, persahabatan dan perdamaian.

Untuk memenuhi hak terhadap pendidikan bagi kelompok orang dewasa tertentu, pendidikan masyarakat diharapkan mampu berperan untuk mendorong tumbuhnya masyarakat belajar sepanjang hayat melalui program pendidikan keaksaraan, pendidikan kecakapan hidup dan kewirausahaan, peningkatan budaya baca masyarakat, Pengarusutamaan Gender dan pendidikan perempuan, pendidikan keorangtuaan dan penataan pendidikan nonformal. Melalui berbagai inisiatif beragam program ini diharapkan terdapat investasi pendidikan nasional bagi pemenuhan hak warga negara terhadap akses pendidikan bermutu yang benar-benar dapat dirasakan dan dilihat hasilnya oleh seluruh masyarakat.

Buku petunjuk teknis pengajuan dan pengelolaan dana program pendidikan masyarakat ini dimaksudkan sebagai acuan bagi para penyelenggara pendidikan masyarakat untuk mengakses bantuan biaya pelaksanaan berbagai kegiatan program pendidikan masyarakat.

Saya menyambut baik diterbitkannya petunjuk teknis ini sebagai upaya untuk meningkatkan layanan pendidikan orang dewasa dengan memperluas ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas layanan pendidikan masyarakat secara terarah dan terpadu.

Jakarta, Januari 2012
Plt. Direktur Jenderal
Pendidikan Anak Usia Dini,
Nonformal, dan Informal,,

Hamid Muhammad, Ph.D.
NIP 195905121983111001

KATA PENGANTAR

Pendidikan masyarakat merupakan suatu proses dimana upaya pendidikan yang diprakarsai pemerintah diwujudkan secara terpadu dengan upaya penduduk setempat untuk meningkatkan kondisi sosial, ekonomi, dan budaya yang lebih bermanfaat dan memberdayakan masyarakat. Sejatinya pengembangan pendidikan masyarakat merupakan upaya peningkatan kemampuan personal orang dewasa sebagai anggota masyarakat yang pada gilirannya akan meningkatkan kapasitas masyarakat sebagai investasi masyarakat pembelajaran dalam proses pendidikan sepanjang hayat.

Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat berupaya meningkatkan keaksaraan penduduk dewasa melalui berbagai program yang terintegritasi dengan program keaksaraan usaha mandiri, pengembangan budaya baca masyarakat, pengarusutamaan gender bidang pendidikan dan pemberdayaan perempuan, pendidikan keorangtuaan, dan penataan kelembagaan penyelenggara pendidikan masyarakat.

Seiring dengan kecenderungan perkembangan dan tuntutan masyarakat yang makin kompleks, kebutuhan masyarakat terhadap layanan pendidikan nonformal makin berkembang. Dengan demikian, untuk meningkatkan mutu pendidikan masyarakat, maka disusun buku petunjuk teknis sebagai acuan untuk mengajukan pelaksanaan program Pendidikan Masyarakat melalui APBN 2012.

Untuk meningkatkan penjaminan kualitas pelaksanaan keseluruhan program disusun petunjuk teknis penyelenggaraan program pendidikan masyarakat. Petunjuk Teknis Pengajuan dan Pengelolaan Taman Bacaan Masyarakat diharapkan dapat dijadikan acuan bagi para pembina, penyelenggara, tutor pendidikan nonformal dan informal, dan pemangku kepentingan lainnya

untuk berpartisipasi dalam kegiatan Taman Bacaan Masyarakat. Semoga Petunjuk Teknis Pengajuan dan Pengelolaan Taman Bacaan Masyarakat ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Saya ucapkan terima kasih dan penghargaan kepada berbagai pihak atas kontribusi dan perannya dalam penyusunan petunjuk teknis ini. Akhirnya semoga petunjuk teknis yang disusun dengan kesungguhan, komitmen, dan keikhlasan ini dapat bermanfaat untuk kita semua, dengan harapan semoga Allah SWT memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada semua. Amin.

Jakarta, Januari 2012
Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat,

Ella Yulaelawati, M.A., Ph.D.
NIP.195804091984022001

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN iii
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 2
C. Tujuan Petunjuk Teknis 3
D. Tujuan Pemberian Bantuan 3
BAB II BANTUAN PERLUASAN DAN PENGUATAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM) 4
A. Pengertian 4
B. Sasaran TBM 5
C. Tujuan Penyelenggaraan TBM 6
D. Hasil yang Diharapkan 6
E. Deskripsi Kegiatan 7
F. Alokasi dan Rincian Penggunaan Bantuan 14
BAB III PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENYALURAN BANTUAN 18
A. Sosialisasi 18
B. Lembaga Penyelenggara 18
C. Persyaratan Penerima Bantuan 19
D. Tata Cara Pengajuan Bantuan 22
E. Proses Penyaluran Dana 23
F. Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan TBM 30
G. Catatan Khusus 31

BAB IV PEMANTAUAN, EVALUASI, PELAPORAN, DAN SANKSI 32
A. Pemantauan dan Pelaporan 32
B. Pelaporan dan Sanksi 33
BAB V Penutup 34
Lampiran– Lampiran 35
Lampiran 1: Format Proposal 35
Lampiran 2: Format Rekomendasi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. 46
Lampiran 2a: Format Rekomendasi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota .. 47
Lampiran 3: Format Akad Kerjasama 48
Lampiran 3a: Format Akad Kerjasama 53
Lampiran 4: Format Surat Pernyataan 59
Lampiran 5: Berita Acara Pembayaran 61
Lampiran 6: Format Laporan Awal 63
Lampiran 7: Format Laporan Akhir 65
Lampiran 8: Instrumen Verifikasi (kunjungan) 67
Lampiran 9: Instrumen Verifikasi (melalui Pihak Ketiga) 72
Lampiran 10: Akad Kerjasama 74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penduduk buta aksara usia 15–59 tahun tahun 2011 berjumlah 7.546.344 orang. Dari jumlah tersebut sebagian besar tinggal di daerah perdesaan seperti: petani kecil, buruh, nelayan, dan kelompok masyarakat miskin perkotaan yaitu buruh berpenghasilan rendah atau penganggur. Mereka tertinggal dalam hal pengetahuan, keterampilan serta sikap mental pembaharuan dan pembangunan. Akibatnya, akses terhadap informasi dan komunikasi yang penting untuk membuka cakrawala kehidupan dunia juga terbatas karena mereka tidak memiliki kemampuan keaksaraan yang memadai.

Sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara (GNP-PWB/PBA) yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2006 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan GNP-PWB/PBA dan Prakarsa Keaksaraan untuk Pemberdayaan (LIFE) UNESCO-UNLD, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal menyediakan layanan program pendidikan keaksaraan baik keaksaraan dasar yang merupakan program pemberantasan buta aksara maupun keaksaraan usaha mandiri atau menu ragam keaksaraan lainnya yang merupakan program pemeliharan dan peningkatan kemampuan keaksaraan. Hal ini dilakukan karena terdapat kecenderungan para aksarawan baru atau penduduk dewasa bekeaksaraan rendah lainnya kembali buta aksara apabila kemampuan keaksaraannya tidak dipergunakan secara fungsional dan berkelanjutan.

Atas dasar itu, pada tahun 2012 Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat menyediakan berbagai layanan program pendidikan keaksaraan, pendidikan kecakapan hidup dan kewirausahaan, peningkatan budaya baca masyarakat, Pengarusutamaan Gender dan pendidikan perempuan, pendidikan keorangtuaan dan penataan kelembagaan pendidikan nonformal.

Kegiatan Perluasan dan Penguatan TBM merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kualitas layanan dan hasil pendidikan keaksaraan melalui Taman Bacaan Masyarakat (TBM). Kegiatan ini dapat diakses oleh para penyelenggara program pendidikan masyarakat yang memenuhi persyaratan.

Agar para penyelenggara dapat memperoleh bantuan Perluasan dan Penguatan TBM, maka disusunlah "Petunjuk Teknis Pengajuan dan Pengelolaan TBM Tahun 2012".

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Peraturan Presiden No 47 tahun 2009, tentang Pembentukan dan Organisasi Kementrian Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor: 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2010-2014,
5. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 48 Tahun 2010 tentang Rencana Strategis Pembangunan Pendidikan Nasional 2010-2014
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Nasional
8. Kesepakatan bersama antara Menteri Pendidikan Nasional dengan Menteri Agama No. 01 tahun 2007 dan No. 02 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Luar Sekolah di Lembaga Keagamaan.

C. Tujuan Petunjuk Teknis

Penyusunan petunjuk teknis bertujuan sebagai petunjuk dalam:

1. penyusunan dan pengajuan proposal
2. melaksanakan penilaian proposal
3. menyalurkan bantuan bagi Dinas Pendidikan Provinsi
4. meningkatkan tata kelola dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan program pendidikan keaksaraan.

D. Tujuan Pemberian Bantuan

Dari pengertian tersebut di atas, jelas bahwa pemberian bantuan TBM dimaksudkan untuk memperluas dan memperkuat kelembagaan TBM, dan bertujuan untuk meningkatkan mutu layanan di bidang bahan bacaan dan pelaksanaan kegiatan literasi kepada masyarakat dengan:

1. memperkaya variasi koleksi bahan bacaan,
2. menyediakan tempat yang nyaman, aman, dan menyenangkan,
3. menyediakan sarana pendukung yang memadai, dan
4. melaksanakan kegiatan-kegiatan pembudayaan kegemaran membaca (literasi) sesuai dengan kebutuhan dan potensi lokal,
5. menggali produk unggulan yang menjadi ciri khas daerah yang memungkinkan untuk diberdayakan secara komesrsial oleh masyarakat.

BAB II

BANTUAN PERLUASAN DAN PENGUATAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM)

A. Pengertian

Dalam rangka membangun masyarakat membaca untuk mewujutkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat, Arah kebijakan Pembangunan Pendidikan Nasioanal 2010-2014 yang tertuang pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 48 Tahun 2010 adalah penguatan dan perluasan budaya melalui penyediaan taman bacaan masyarakat, bahann bacaan dan sumber informasi lain yang mudah, murah, dan merata serta sarana pendukungnya. Untuk melaksanakan kebijakan tersebut Pemerintah melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (dalam hal ini Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat) mengajak dan mendorong masyarakat berpartispasi aktif dengan menyelenggarakan TBM melalui pemberian bantuan TBM.

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. **TBM (Taman Bacaan Masyarakat)** adalah lembaga pembudayaan kegemaran membaca masyarakat yang menyediakan dan memberikan layanan di bidang bahan bacaan, berupa: buku, majalah, tabloid, koran, komik, dan bahan multi media lain, yang dilengkapi dengan ruangan untuk membaca, diskusi, bedah buku, menulis, dan kegiatan litarsi lainnya, dan didukung oleh pengelola yang berperan sebagai motivator.
2. **TBM Rintisan -** merupakan upaya penyediaan bahan-bahan bacaan bagi masyarakat melalui pembentukan TBM baru yang mampu melayani kegiatan membaca-menulis dan kegiatan literasi lainnya kepada masyarakat.

3. **TBM Penguatan** merupakan upaya memperkuat kelembagaan TBM dengan meningkatkan mutu bahan bacaan, sarana, kemampuan pengelola, dan memperbanyak berbagai kegiatan literasi agar dapat memaksimalkan layanan membaca dan menulis masyarakat.
4. **Sarana Peningkatan Mutu TBM Berbasis Elektronik** adalah merupakan layanan taman bacaan yang dalam penyelenggaraannya sudah memadukan dan memanfaatkan bahan pustakan dan sumber-sumber informasi yang dikemas secara digital dan dioperasikan menggunakan sejumlah pearalatan elektronik.
5. **Bantuan TBM Rintisan** merupakan dana yang bersumber dari sumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang disalurkan kepada lembaga (masyarakat) untuk dipergunakan sebagai biaya opersional merintis-mendirikan, dan menyelenggarakan TBM baru. Bantuan ini hanya hanya bersifat stimulan, artinya pancingan untuk memotivasi/mendorong dan mengajak masyarakat berpartisipasi aktif dalam pengembangan budaya baca melalui penyelenggaraan TBM.
6. **Bantuan TBM Penguatan** merupakan bantuan biaya operasional penyelenggaraan dan penguatan kelembagaan TBM agar mampu meningkatkan mutu layanan di bidang bahan bacaan dan memberikan pelbagai keterampilan literasi kepada masyarakat .
7. **Bantuan Sarana Peningkatan Mutu TBM Berbasis Elektronik** adalah penyediaan fasilitasi kelengkapan perangkat dan/atau peralatan elektronik yang diperlukan untuk mendukung operasional penyelenggaraan layanan Taman Bacaan Masyarakat secara elektronik.

B. Sasaran TBM

Sebagai penerima manfaat layanan dari pemberian bantuan TBM ini adalah:

No.	Jenis Bantuan	Penerima Manfaat
1.	TBM Rintisan	Penduduk/anak-anak yang memiliki kemampuan membaca rendah, yaitu: (1) peserta didik berkeaksaraan rendah , (2) peserta didik pendidikan anak usia dini, (3) penduduk yang berlatang belakang dan/atau peserta didik pendidikan dasar, dan masyarakat umum.

2.	TBM Penguatan	penduduk/orang dewasa yang telah memiliki kemampuan membaca yang cukup memadai, yaitu orang yang mempunyai latar belakang pendidikan menengah, pendidikan tinggi, dan masyarakat umum.
3.	Sarana Peningkatan Mutu TBM Berbasis Elektronik	Pembaca dan/atau pengunjung TBM yang meliputi: peserta didik dan tenaga kependidikan nonformal, peserta didik pendidikan formal, dan masyarakat luas pada umumnya yang memerlukan layanan bacaan dan/atau informasi.

C. Tujuan Penyelenggaraan TBM

Penyelenggaraan TBM dimaksudkan untuk menyediakan akses sarana pembelajaran yang menyediakan dan memberi layanan bahan bacaan yang merata, meluas, dan terjangkau oleh masyarakat dengan mudah dan murah.

Adapun tujuannya adalah:

1. meningkatkan kemampuan keberaksaraan dan keterampilan membaca,
2. menumbuhkembangkan minat dan kegemaran membaca,
3. membangun masyarakat membaca dan belajar
4. mendorong terwujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
5. mewujudkan kualitas dan kemandirian masyarakat yang berpengetahuan, berketerampilan, berbudaya maju, dan beradab.

D. Hasil Yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan dari pemberian bantuan TBM ini adalah:

1. memperluas akses TBM sampai tingkat kecamatan,
2. meningkatnya mutu perlengkapan dan peralatan sebagai sarana kelembagaan TBM,
3. meningkatnya jumlah koleksi dan variasi judul bahan bacaan yang disediakan sesuai dengan kebutuhan masyarakat,
4. meningkatnya minat dan kegemaran membaca masyarakat,
5. meningkatnya kegiatan pembudayaan kegemaran membaca,
6. adanya produk unggulan sesuai dengan potensi lokal yang dapat dikembangkan dan diberdayakan oleh masyarakat secara ekonomi.

E. Deskripsi Kegiatan

1. Indikator Keberhasilan

a. Tersalurnya dana bantuan TBM dengan transparan, akuntabel, tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat jumlah, yaitu:
   1) TBM Rintisan kepada 95 lembaga,
   2) TBM Penguatan untuk 50 lembaga, dan
   3) Sarana Peningkatan Mutu TBM Berbasis Elektronik untuk 50 lembaga
b. Meningkatkannya mutu penyelenggaraan dan layanan TBM,
c. Terlayaninya kebutuhan masyarakat dibidang bahan bacaan,
d. Terselenggaranya berbagai kegiatan pembudayaan kegemaran membaca masyarakat, dan
e. Adanya pengujung/pembaca di TBM paling sedikit 20 orang setiap hari.

2. Fungsi TBM

Fungsi yang melekat pada TBM adalah sebagai (1) sumber belajar, (2) sumber informasi, dan (3) sarana rekreasi-edukasi.

Sebagai sumber belajar - TBM dengan menyediakan bahan bacaan utamanya buku merupakan sumber belajar yang dapat mendukung masyarakat pembelajar sepanjang hayat, seperti buku pengetahuan untuk membuka wawasan, juga berbagai keterampilan praktis yang bisa dipraktekkan setelah membaca, misal praktek memasak, budidaya ikan, menanam cabe dan lainnya.

Sebagai sumber informasi - TBM dengan menyediakan bahan bacaan berupa koran, tabloid, referensi, booklet-leaflet, dan/atau akses internet dapat dipergunakan masyarakat untuk mencari berbagai informasi.

Sebagai tempat rekreasi-edukasi - dengan buku-buku nonfiksi yang disediakan memberikan hiburan yang mendidik dan menyenangkan. Lebih jauh dari itu, TBM dengan bahan bacaan yang disediakan mampu membawa masyarakat lebih dewasa dalam berperilaku, bergaul di masyarakat lingkugan.

3. Layanan TBM

Dari pengertian TBM yang telah disebutkan di atas, bahwa pengelola TBM berperan sebagai motivator, artinya pengelola TBM diharapkan dengan kreativitasnya dapat memberikan layanan yang mampu menarik simpati dan mendorong masyarakat dan khususnya pengunjung untuk mau dan mampu meningkatkan keterampilan membaca . Layanan yang dapat diberikan TBM adalah:

- Layanan taman bacaan masyarakat secara elekronik meliputi antara lain: (i) layanan bahan bacaan (buku, majalah, surat kabar/koran) digital, (ii) layanan informasi secara elektronik baik melalui media terkemas maupun dunia maya.
  Layanan taman bacaan secara elektronik diharapkan mendorong:
  - » terwujudnya masyarakat yang berkeaksaraan media, teknologi, dan informasi;
  - » tumbuhnya masyarakat yang gemar dan berbudaya baca secara berkelanjutan;
  - » memasyarakatkan budaya membaca pada masyarakat, mengkritisi setiap informasi yang diterima melalui bahan bacaan digital (elektronik) maupun dunia maya;
- membaca ditempat, dengan menyediakan ruangan yang nyaman dan didukung dengan variasi bahan bacaan bermutu, sesuai dengan kebutuhan pengunjung. Untuk dapat menyediakan bahan bacaan sesuai dengan kebutuhan perlu berupaya untuk menemukenali minat dan karakteristik pengunjung,
- Meminjamkan buku, artinya buku dapat dibawa pulang untuk dibaca dirumah, dan dalam waktu tertentu dan peminjam wajib mengembalikan buku,
- Pembelajaran, dengan menggunakan berbagai pendekatan, misalnya:
  a. Membimbing teknik membaca cepat (scanning dan skimming),
  b. Menemukan kalimat dan kata kunci dari bacaan,
  c. Belajar efektif,
- Praktek keterampilan,
  Dengan buku keterampilan yang ada, masyarakat/pengunjung diajak untuk mempraktekkan bersama, seperti: praktek memasak

- Kegiatan Literasi
  Melaksanakan kegiatan literasi yang menyenangkan dan bermanfaat, seperti: bedah buku, diskusi isyu yang sedang berkembang, temu penulis, belajar menulis cerpen.
- Melaksanakan lomba-lomba
  Lomba kemampuan membaca (menceriterakan kembali buku yang telah dibaca), cerdascermat,

4. Sumber Daya TBM

Untuk dapat melaksanakan peran dan fungsinya, TBM harus didukung oleh sumber daya untuk menjamin eksistensi dan mampu memberikan layanan kepada masyarakat dengan baik dan bermutu. Secara kelembagaan, sumber daya TBM meliputi: sumber daya fisik, sumber daya manusia, dan sumber daya finansial.

a. Sumber Daya Fisik
   Sumber daya fisik TBM dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu: sumber daya fisik utama, dan sumber daya fisik pendukung.
   1) **Sumber daya fisik utama**, adalah bahan bacaan. yaitu: semua jenis bahan bacaan dalam pelbagai bentuk media seperti: buku, majalah, tabloid, koran, CD dan lainnya. Perlu disadari bahwa bahan bacaan yang disediakan tiada lain untuk melayani masyarakat sehingga masyarakat sebagai kelompok sasaran perlu diperhatikan secara sungguh-sungguh, oleh karenanya penentuan bahan bacaan yang harus disediakan perlu memperhatikan : karakteristik masyarakat, kebutuhan nyata masyarakat, kemampuan baca masyarakat, dan sesuai dengan potensi lokal.
   2) **Sumber daya pendukung**, adalah segala sesuatu yang diperlukan untuk mendukung pengelolaan TBM, antara lain: rak/almari buku, display buku baru, rak majalah, gantungan koran, meja kerja, perangkat peralatan elektronik yang relevan merupakan salah satu komponen penting terwujudnya layanan taman bacaan masyarakat secara elekronik. Perangkat tersebut sekurangnya meliputi (1) komputer personal atau komputer jinjing, (2) Kamera Digital (3) fasilitas modem internal/ eksternal *(mobile/ ADSL)*, (4) alat pencetak *(printer),* (5) televisi,

(6) alat pemutar video digital (DVD Palyer), (8) Pencadang Sumberdaya Listrik (UPS), Almari penyimpanan dan fasilitas lain untuk membaca seperti: meja baca/bangku, alas duduk (tikar/kapet) dan kaca mata baca perlu juga disediakan.

b. Sumber Daya Manusia

Faktor utama dalam pengelolaan TBM adalah orang sebagai sumber daya manusia, sekurang-kurangnya terdapat 3 orang yang duduk dalam susunan organisasi yang melaksanakan pengelolaan TBM, terdiri atas: 1 orang Ketua, 1 orang yang mengurusi adminstrasi dan teknis pemeliharaan, dan 1 orang memberikan layanan kepada masyarakat. Khusus untuk layanan TBM berbasis elektronik harus ada 2 orang tenaga operator dan teknis sarana TBM berbasis elektronik Dengan kata lain, susunan organisasi TBM sekurang-kurangnya terdiri atas:

1) Ketua, mempunyai tugas: (a) memimpin TBM, (b) menyusun dan menetapkan program, (c) memajukan dan mengembangkan TBM, (d) melakukan hubungan kerjasama, dan (e) mengelola keuangan,
2) Urusan Administrasi dan Teknis, mempunyai tugas: (a) mengurus administrasi dan surat menyurat, (b) mengadakan seleksi dan pengadaan bahan bacaan, (c) melaksanakan pengolahan bahan bacaan, dan (d) melaksanakan pengembangan bahan bacaan,
3) Urusan Layanan, mempunyai tugas: (a) membuat tata tertib, (b) memberikan layanan TBM, dan (c) melaksanakan administrasi keanggotanaan;
4) Tenaga operator sarana TBM berbasis elektronik, mempunyai tugas mengoperasikan layanan sarana TBM berbasis elektronik;
5) Tenaga teknis pemeliharaan sarana TBM berbasis elektronik, mempunyai tugas memelihara sarana TBM berbasis elekronik sehingga selalui siap digunakan.

5. Inovasi-Kreatif TBM

Masyarakat Indonesia belum menyadari betapa pentingnya kegiatan membaca, mengajak untuk membiasakan membaca bukan sekedar menyediakan TBM dengan segala macam bahan bacaan yang disediakan. Tetapi perlu melakukan berbagai upaya untuk mendorong masyarakat mau dam mampu membaca dengan berbagai kiat berikut:

a. Mengenali masyarakat dan berbagai kebutuhannya,

Agar dapat mengajak masyarakat mau membaca di TBM, perlu mengenal lebih dahulu masyarakat di sekitar TBM sebagai sasarannya. Dengan maksud untuk mengetahui sosial–budaya-ekonomi, agama, potensi lingkungan, latar belakang pendidikan, serta kebutuhan nyata yang diperlukan. Hal ini penting sekali sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kegiatan yang akan dilaksanakan, juga penting dalam penyediaan koleksi bahan-bahan bacaan yang akan disediakan.

b. Melakukan sosialisasi TBM dan memberi kesadaran arti pentingnya kepada masyarakat

TBM sebagaimana perpustakaan, memberikan layanan di bidang bahan bacaan kepada masyarakat, dengan jumlah bahan bacaan yang terbatas baik jumlah maupun jenisnya perlu dioptimalkan pemanfaatnya dengan cara mengenalkan TBM kepada masyarakat melalui sosialisasi keberadaan TBM, dan sekaligus memberi kesadaran terhadap manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan membaca.

Kegiatan membaca ibaratnya mengasah otak sehingga meningkatkan kemampuan diri seseorang, demikian pula belajar adalah identik dengan membaca, karena biasanya kegiatan belajar dilakukan dengan cara belajar. Dengan membaca maka terbukalah jendela dunia, terbukalah wawasan, dari tidak tahu menjadi tahu, dari tidak mengerti menjadi mengerti, dari tidak bisa menjadi bisa, dari tidak terampil menjadi terampil. Pendek kata: **"Tahu dan Bisa karena Membaca"**

c. Membentuk kelompok sasaran berdasarkan kemampuan baca/ kebutuhan

Membentuk kelompok sasaran berdasarkan kemampuan baca/ kebutuhan dengan maksud untuk mempermudah melakukan pendekatan dan bimbingan. Seperti membentuk kelompok sasaran: (a) Pelajar, (b) Mahasiswa, (c) Petani/Nelayan, (d) Pedagang/Wiraswasta; (e) Religius, dan (f) pegawai/karyawan.

d. Membimbing dan meningkatkan kemampuan baca kelompok sasaran,

Salah satu faktor penyebab masyarakat Indonesia belum berbudaya baca antara lain kemampuan membaca yang rendah. Kemampuan membaca dalam arti: a) memahami isi bacaan, b) menginterpretasikan bacaan, atau c) mengkombinasikan bacaan satu dengan yang lain.

Sebuah studi yang dilakukan oleh *The International for The Evaluation of Education Achievment (IEA)* tahun **1992** terhadap 30 negara termasuk Indonesia, menyimpulkan bahwa kemampuan anak-anak Indonesia menduduki rangking 29. Dengan rendahnya kemampuan membaca ini mengakibatkan orang malas untuk melakukan aktivitas membaca.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka pengelola TBM perlu sekali meningkatkan kemampuan membaca dengan cara membimbing dan mengajarkan teknik membaca yang efektif dan efisien.

e. Menyelengarakan kegiatan yang bermanfaat,

Agar TBM dapat melakukan tugas dan fungsinya, pengelola dituntut untuk kreatif menciptakan kegiatan sebagai upaya untuk menarik masyarakat untuk berkunjung dan memanfaatkan TBM. TBM berfungsi sebagai sarana pembelajaran, sumber informasi, dan rekreasi-edukatif, bahan bacaan apapun jenisnya dapat menjadi penunjang dalam pembelajaran.

Praktek keterampilan dari buku-buku yang tersedia di TBM dengan cara pengelola mencarikan nara sumber teknis di bidang keterampilan tertentu misalnya membuat sampho, sabun cuci, kecap, atau minyak kelapa dengan cara demo. Demo membuat

sabun cuci ini akan memotivasi masyarakat untuk membaca penjelasan lengkap melalui buku. Beberapa contoh kegiatan yang bisa dipadukan dengan bahan bacaan adalah:

1) Mempraktekan isi buku (keterampilan), seperti praktek memasak, budi daya ikan, dan bercocok tanam.
2) Mendiskusikan isi buku baru,
3) Lomba-lomba, seperti: .
   - lomba menulis sinopsis, caranya peserta lomba disuruh untuk mengambil satu buku yang ada dan membaca pada waktu tertentu. Selanjutnya diminta untuk membuat sinopsis dari buku yang dibaca tersebut. Sinopsis sederhana tidak perlu terlalu panjang tetapi disesuaikan dengan tingkat kemampuan dan latar belakang pendidikan masyarakat. Lomba ini sangat bermanfaat bagi masyarakat yang baru melek huruf karena tidak saja melatih keterampilan membaca tetapi juga menulis sehingga akan menjaga ketarmpilan yang sudah diperolehnya tidak akan hilang/lupa.
   - Lomba memasak, caranya peserta lomba diminta untuk membaca resep masakan, selanjutnya diminta untuk mempraktekan sesuai dengan resep yang telah dibaca. Memasak dengan bahan sederhana yang mudah diperoleh di lingkungan masyarakat setempat. Kegiatan ini baik juga bila melibatkan PKK.
   - Mengadakan acara cerdas cermat dengan pertanyaan seputar buku yang sudah disediakan oleh TBM. Acara cerdas cermat ini bisa diadakan sebulan sekali tergantung keperluan dan respon masyarakat. Acara ini akan menumbuhkan rasa bersaing dalam kegiatan membaca di masing-masing kelompok peserta. Tentu saja diusahakan ada hadiah yang diberikan kepada pemenang lomba sebagai daya tarik. Hadiah bisa dicarikan dengan mencari donatur atau sponsor. Untuk kegiatan ini, pihak pengelola harus merangkul berbagai pihak, seperti karang taruna.

f. Membangun kemitraan

Membangun kemitraan dan kerjasama merupakan salah satu modal dasar yang perlu dibina dan dikembangkan. Utamanya dengan struktur lembaga dan masyarakat, seperti rukun wilayah, rukun tetangga, karang taruna, remaja masjid, dan PKK sekitar TBM. Banyak manfaat dari kemitraan ini, misalnya, kebiasaan arisan ibu-ibu adalah potensi untuk digunakan menyebarkan kebiasaan membaca, dengan cara membawa buku keterampilan memasak dan melakukan praktek memasak di tempat arisan. Selain itu, jaringan dengan perpustakaan, sesama TBM, sekolah (SD dan SLTP), meminta agar sekolah mewajibkan para siswanya untuk membaca buku, misal membaca satu buku dalam seminggu dan membuat resumenya. Hal ini akan melatih dan mendidik para siswa tersebut cinta buku dan gemar membaca. Dengan kegemaran membaca akan mendukung siswa rajin belajar.

F. Alokasi dan Rincian Penggunaan Bantuan

Untuk mendorong masyarakat berpartisipasi aktif dalam pembudayaan kegemaran membaca, Pemerintah memberikan bantuan yang dapat dipergunakan untuk merintis-mendirikan TBM baru dan memperkuat kelembagaan TBM dengan mengalokasikan dana melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), sebagai berikut:

1. Bantuan TBM Rintisan sebesar Rp. 2.850.000.000,- (dua milyar delapan ratus lima puluh juta rupiah) untuk 95 unit TBM dengan satuan biaya Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) untuk setiap lembaga,
2. Bantuan TBM Penguatan sebesar Rp. 1.500.000.000,- (satu milyar lima ratus juta rupiah) untuk 50 unit TBM dengan satuan biaya Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) untuk setiap lembaga,
3. Bantuan Sarana Peningkatan Mutu TBM Berbasis Elektronik sebesar Rp. 1.500.000.000,- (satu milyar lima ratus juta rupiah)) untuk 50 unit TBM dengan satuan biaya Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) untuk setiap lembaga.

Adapun alokasi dan rincian penggunaan dana bantuan TBM sebagaimana tersebut di bawah ini:

1. TBM Rintisan dan Penguatan:

No.	Jenis Keperluan	Alokasi Anggaran	
		TBM Rintisan	TBM Penguatan
1.	Pengadaan Bahan Bacaan	Minimal 50% Rp. 15.000.000,-	Minimal 40% Rp. 12.000.000,-
2.	Pengadaan Sarana	Maksimal 15% Rp. 4.500.000,-	Maksimal 10% Rp. 3.000.000,-
3.	Biaya kegiatan pembudayaan kegemaran membaca	Minimal 20% Rp. 6.000.000,-	Minimal 30% Rp. 9.000.000,-
4.	Biaya operasional	Maksimal 15% Rp. 4.500.000	Maksimal 20% Rp. 6.000.000

2. Sarana Peningkatan Mutu TBM Berbasis Elektronik.

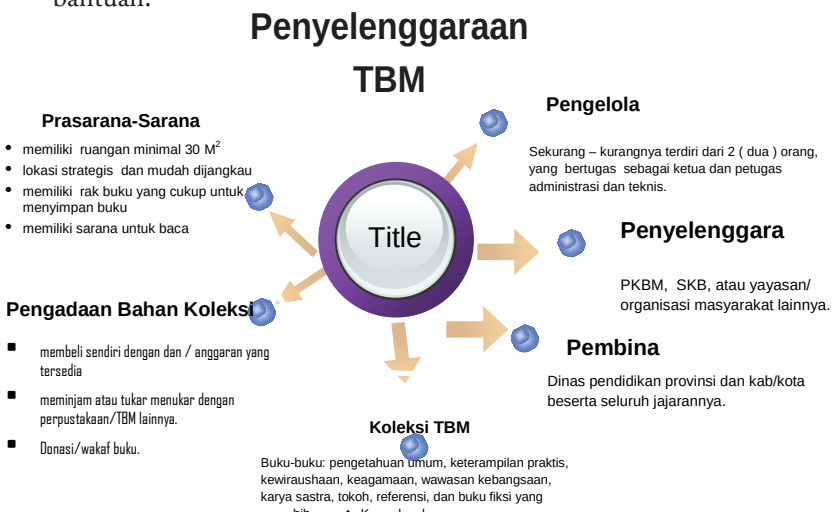
No	Komponen Sarana TBM Berbasis Elektronik	Volume	Alokasi (%)
A	Perangkat Keras (Hardaware), sekurang-kurangnya meliputi:	1 set	50% (maksimal) (Rp. 15.000.000,-)
1.	Komputer Personal (PC)	1 unit	
2.	Mesin pencetak (printer) kualitas setara Inkjet	1 unit	
3.	Internet Modem	1 unit	
5.	Perangkat alat pemindai (scanner)	1 unit	
6.	Televisi LCD (LCD TV) 32 inchi	1 unit	
7.	Kamera Digital (Digital Cammera)	1 unit	
9..	Perangkat pemutar Video Digital (DVD Player)	1 unit	
10.	Perangkat pencadang sumber daya listrik (UPS)	2 unit	
11.	Almari penyimpan dan pengaman perangkat sarana TBM	1 unit	
B	Operasional penyelenggaraan/pengoperasian (tahun pertama)	12 bulan	30% (maksimal) (Rp. 9.000.000,-)
12.	Jasa langganan daya listrik	12 bulan	
13.	Jasa langganan sambungan internet	12 bulan	
14.	Jasa perawatan perangkat sarana TBM (hardware & software)	1 paket	
15.	Bahan pakai habis	12 bulan	
16.	Honorarium pengelola/penyelengggara/operator teknis	12 bulan	

C.	Bahan Pustaka (Content) meliputi subjek/ tema yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat pengguna TBM setempat:		20% (minimal) (Rp. 6.000.000,-)
17	Paket Bahan Pustaka/Bacaan Digital	1 paket	

Yang dimaksud dengan:

1. pengadaan bahan bacaan adalah:
   a. pembelian bahan bacaan berupa: buku pengetahuan umum, buku keterampilan, buku keagamaan, buku karya sastra termasuk buku fiksi lainnya, buku pelajaran sekolah, dan referensi.
   Untuk karya sastra yang harus disediakan adalah: (1) Layar Terkembang, (2) Salah Asuhan, (3) Laskar Pelangi, dan (4) Sang Pemimpi baik dalam bentuk buku maupun filmnya. Sedangkan untuk buku pelajaran sekolah hanya diperbolehkan sebanyak 10% dari total buku yang ada.
   b. langganan, yang dimaksudkan adalah langganan koran lokal untuk satu tahun
2. Pengadaan Sarana - dalam arti bisa membeli, membuat, dan/atau memperbaiki sarana yang sudah ada, seperti: rak buku, meja baca, meja petugas, kacamata baca, alat permainan anak
3. Kegiatan Pembudayaan Kegemaran Membaca, yaitu kegiatan yang bertujuan untuk membangkitkan selera membaca, menumbuhkembangkan kegemaran membaca masyarakat, dan/atau meningkatkan minat baca masyarakat, seperti: praktek keterampilan, diskusikan buku baru, bedah buku, temu penulis, belajar menulis, melaksanakan lomba-lomba literasi, seperti: (1) lomba menulis sinopsis, (2) cerdas cermat dengan pertanyaan seputar buku yang sudah disediakan oleh TBM.
4. Biaya operasional yang dimaksud adalah biaya yang harus dikeluarkan untuk penyelenggaraan TBM, seperti: membeli alat tulis kantor, obat jamur, dan insentif pengelola.

Hal penting yang sangat perlu diperhatikan oleh lembaga penerima dana bantuan adalah dana bantuan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara artinya bahwa dana tersebut pada hakekatnya milik masyarakat, maka harus dimanfaatkan untuk kepentingan masyarakat. Terkait dengan hal tersebut perlu dipahami bahwa setiap lembaga penerima dana bantuan TBM Penguatan wajib menggunakan dana bantuan sesuai dengan alokasi dan rincian penggunaan sebagaimana yang telah ditetapkan pada Petunjuk Teknis ini. Penggunaan dana bantuan yang tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis ini dapat dikategorikan sebagai penyimpangan yang dapat ditindak sesuai dengan peraturan hukum yang berlaku. dan tindakan ini merupakan tanggung jawab mutlak dari lembaga penerima dana bantuan.



BAB III

PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENYALURAN BANTUAN

A. Sosialisasi

Agar masyarakat mengetahui adanya bantuan TBM yang disalurkan melalui Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat dilakukan sosialisasi yang dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Sosialisasi Berjenjang, yaitu sosialisasi yang dilakukan oleh:
   a. Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat kepada Dinas Pendidikan Provinsi melalui berbagai pelaksanaan kegiatan,
   b. Dinas Pendidikan Provinsi kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan
   c. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota kepada lembaga/masyarakat di wilayah kerjanya.
2. Langsung, yaitu sosialisasi dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat langsung kepada masyarakat luas yang dilakukan bersamaan dengan berlangsungnya berbagai kegiatan pembinaan pendidikan masyarakat
3. Tidak langsung, yaitu sosialisasi dengan memberikan Petunjuk Teknis Perluasan dan Penguatan TBM kepada masyarakat, dan/atau uploup pada website http:*//www.paudni.kemdiknas.go.id/dikmas/*.

B. Lembaga Penyelenggara

Dana bantuan TBM tahun 2012 dapat diakses oleh lembaga penyelenggara secara kompetitif dengan mengajukan proposal. Lembaga penyelenggara yang dimaksud pada Petunjuk Teknis ini adalah: (1) taman bacaan masyarakat, (2) satuan pendidikan nonformal, (3) unit pelaksana teknis daerah pendidikan nonformal, (4) Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang sudah memiliki Nomor Induk Lembaga (NILEM), dan (4) lembaga/organisasi keagamaan mitra lainnya yang memiliki legalitas, kapasitas, dan integritas serta memenuhi kriteria:

1. tahun 2010 dan 2011 tidak menerima bantuan TBM sejenis,
2. tidak mengajukan bantuan TBM Rintisan (Dekonsentrasi) kepada dinas pendidikan provinsi setempat, dan
3. memenuhi persyaratan yang ditetapkan pada Petunjuk Teknis ini.
4. Untuk Bantuan Sarana Peningkatan Mutu TBM Berbasis Elektronik sudah menyelenggarakan layanan Taman Bacaan Masyarakat sekurang-kurangnya dua tahun terakhir.

C. Persyaratan Penerima Bantuan

Lembaga penyelenggara yang dapat mengakses bantuan TBM ini adalah lembaga yang memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan substansi sebagai berikut:

1. Persyaratan Administrasi
   a. TBM Rintisan dan Penguatan:
      1) memiliki:
         a) akte notaris pendirian lembaga, atau
         b) surat keterangan pendirian lembaga dari pejabat yang berwenang, atau
         c) surat ijin opersional penyelenggaraan lembaga, atau
         d) surat legalitas lembaga lainnya dari pejabat yang berwenang;
      2) memperoleh rekomendasi dinas pendidikan kabupaten/kota setempat;
      3) memiliki rekening bank atas nama lembaga yang masih aktif,
      4) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga,
      5) bagi penerima bantuan TBM tahun sebelumnya, telah menyampaikan laporan kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat.
   b. Sarana Peningkatan Mutu TBM Berbasis Elektronik:
      Lembaga yang dapat mengajukan permohonan bantuan sarana peningkatan mutu TBM berbasis elektronik wajib memenuhi ketentuan administrasi kelembagaan berikut.

1) Legalitas kelembagaan, dibuktikan dengan surat keterangan/ keputusan pendirian/pembentukan lembaga yang dikeluarkan oleh instansi/pejabat berwenang;
2) Lembaga memiliki domisili yang tetap yang pasti, dibuktikan surat keterangan domisili yang diterbitkan kepala desa/ kepala kelurahan dan atau pejabat berwenang;
3) Lembaga memiliki status sekretariat yang tetap untuk sekurang-kurangnya dalam tiga tahun ke depan, dibuktikan dengan (i) bukti sah kepemilikan bangunan (sertifikat tanah dan/atau bangunan dan/atau, rekening listrik, dan/atau rekening PAM/PDAM, bukti pemenuhan kewajiban pajak bumi dan bangunan (PBB), atau bukti sah lainnya, yang memiliki hubungan dengan penanggung jawab lembaga, (ii) dan atau bukti perjanjian sewa/pinjam pakai bangunan;
4) Lembaga memiliki rekening bank atas nama lembaga dengan status aktif dibuktikan dengan surat keterangan (referensi) bank atau cetak buku tarnsaksi rekening dalam satu minggu terakhir;
5) Ketua/penanggung jawab lembaga memiliki status kependudukan pada satu wilayah kabupaten/kecamatan/desa yang sama dengan alamat sekretariat lembaga, dibuktikan copy kartu tanda penduduk (KTP) yang sah dan masih berlaku,
6) Lembaga memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nama yang sama dengan atau lembaga penaung/membawahi lembaga yang bersangkutan;
7) Khusus untuk PKBM, sudah memiliki surat/keterangan izin operasional dan/atau izin penyelenggaraan yang dikeluarkan dinas pendidikan kabupaten/kota setempat dengan status masih berlaku (aktif);
8) Lembaga sudah menyelenggarakan layanan taman bacaan masyarakat sekurang-kurangnya dalam 2 (dua) tahun terakhir secara berkelanjutan;
9) Memperoleh rekomendasi dinas pendidikan kabupaten/kota setempat;
10) Khusus untuk PKBM, sudah memiliki Nomor Induk Lembaga (NILEM).

11) Sudah memenuhi kewajiban pelaporan kegiatan pendidikan tahun 2011 dan sebelumnya (khusus lembaga yang pernah memperoleh bantuan);

2. Persyaratan Teknis
   a. TBM Rintisan dan Penguatan:
      1) memiliki ruang sebagai tempat penyelenggaraan TBM dilokasi yang **strategis dan mudah di jangkau** dengan luas sekurang-kurangnya seluas 30 M^2 dan.
      2) memiliki rak/almari buku untuk menyimpan/menempatkan bahan bacaan yang memadai untuk menyimpan bahan bacaan yang dimiliki;
      3) memiliki pengelola TBM yang suka membaca, ramah, dan responsif gender;
      4) memiliki bahan bacaan awal paling sedikit:
         100 judul untuk pemohon bantuan TBM Rintisan :
         400 judul untuk pemohon bantuan TBM Penguatan, dan
         800 judul untuk pemohon bantuan Sarana Peningkatan Mutu TBM Berbasisi Elektronik,
      5) Bahan bacaan tersebut di atas tidak termasuk buku pelajaran sekolah, modul/bahan ajar pendidikan nonformal,
      6) bagi unit pelaksana teknis daerah kabupaten/kota diperuntukkan untuk penyelenggaraan TBM Percontohan.
   b. Sarana Peningkatan Mutu TBM Berbasis Elektronik:
      Lembaga yang dapat mengajukan permohonan bantuan sarana peningkatan mutu TBM berbasis elektronik harus memenuhi persyaratan teknis, yaitu lembaga sanggup dan bersedia:
      1) menyelenggarakan layanan taman bacaan masyarakat berbasis elektronik kepada masyarakat pengguna;
      2) menyusun rencana kerja penyelenggaraan layanan taman bacaan berbasis elektronik untuk jangka waktu sekurang-kurangnya tiga tahun ke depan;
      3) menyediakan tenaga operasional dan tenaga teknis pemeliharaan perangkat layanan taman bacaan masyarakat berbasis elekronik secara berkelanjutan;

4) memfasilitasi penyediaan tempat khusus yang memadai (layak dan aman) untuk penempatan penyimpanan sarana taman bacaan masyarakat berbasis elektronik, memudahkan peserta didik, pendidik, dan/atau masyarakat memanfaatkan layanan fasilitas tersebut;
5) memfasilitasi tersedianya ruangan khusus/tersendiri untuk operasional penyelenggaraan layanan taman bacaan masyarakat berbasis elektonik yang memadai, aman, dan nyaman;
6) memenuhi kekurangan kelengkapan komponen operasionalisasi sarana taman bacaan masyarakat berbasis elektronik yang tidak disediakan oleh direktorat, (misalnya sumber daya listrik, sambungan/ jaringan telepon, pengamanan/keamanan, perawatan sarana TBM berbasis elektronik, dsb)
7) menjamin tersedianya sumber daya listrik yang mencukupi untuk mengoperasikan layanan taman bacaan masyarakat berbasis elektronik;
8) memanfaatkan sarana taman bacaan masyarakat yang diterima, semata-mata untuk menyelenggarakan layanan taman bacaan masyarakat berbasis elektronik sesuai peruntukan yang ditetapkan;
(Format kesanggupan tersedia dalam lampiran)

D. Tata Cara Pengajuan Bantuan

Mekanisme pengajuan dan penyaluran bantuan penyelenggaraan TBM Penguatan meliputi tahap – tahap sebagai berikut:

1. Pengajuan Proposal

   Setiap pimpinan lembaga yang ingin memperoleh bantuan TBM Penguatan mengajukan permohonan kepada:

   Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat
   u.p. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
   Komplek Kantor Kemendiknas, Gedung E Lantai 6
   Jl. Jenderal Sudirman-Senayan, Jakarta 10270

dengan menyampaikan Proposal TBM Penguatan yang disusun dengan sistematika sebagimana terlihat pada lampiran 1 Petunjuk Teknis ini dan dilengkapi berbagai lampiran persyaratan administrasi yang disusun secara berurutan sebagai berikut:

a. Asli rekomendasi dinas pendidikan kabupaten/kota setempat;
b. Copy rekening bank atas nama lembaga,
c. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama lembaga,
d. Copy Laporan Bantuan Sosial Program Pendidikan Masyarakat tahun sebelumnya,
e. Copy;
   1) akte notaris pendirian lembaga, atau
   2) surat keterangan pendirian lembaga dari pejabat yang berwenang, atau
   3) surat ijin opersional penyelenggaraan lembaga, atau
   4) surat legalitas lembaga lainnya dari pejabat yang berwenang;

Penerimaan Proposal TBM Penguatan dilaksanakan pada bulan Januari 2011 sampai dengan 30 April 2012 (terakhir diterima Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat). Proposal yang diterima setelah tanggal tersebut akan kami proses selama dana bantuan TBM pada anggaran tahun 2012 masih tersedia.

E. Proses Penyaluran Bantuan

Dana bantuan TBM dapat diberikan kepada lembaga pemohon apabila: (1) lolos seleksi administrasi, (2) lulus penilaian proposal, dan (3) layak menerima dana bantuan melalui verifikasi lembaga.

1. Seleksi Administrasi

   a. Bantuan TBM Rintisan dan Penguatan:
      Setiap proposal Bantuan TBM yang diterima Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat dilakukan seleksi terhadap persyaratan administrasi oleh Subdirektorat Sarana dan Prasarana. Proposal Bantuan TBM yang dinyatakan lolos apabila memenuhi persyaratan administrasi yang telah ditentukan.

b. Bantuan Sarana Peningkatan Mutu TBM Berbasis Elektronik:
   1) Proposal yang memenuhi ketentuan waktu pemasukan proposal yang diikutkan dalam seleksi administrasi;
   2) Seleksi pada tahap ini untuk memastikan terpenuhinya syarat administrasi yang ditetapkan dalam petunjuk teknis;
   3) Hasil seleksi administrasi ada dua kemungkinan, (i) lembaga dinyatakan lulus administrasi; (ii) lembaga dinyatakan tidak lulus adminsitrasi;
   4) Proposal yang dinyatakan lulus seleksi administrasi diikutkan dalam tahap seleksi/penilaian substansi/teknis.
   5) Objek dan instrumen seleksi administrasi mengacu ketentuan yang ditetapkan dalam petunjuk teknis;
   6) Pelaksana seleksi administrasi adalah Staf Subdit Sarana dan Prasarana atau tim yang diberi tugas khusus oleh pejabat yang berwenang;
   7) Objek dan kriteria seleksi/penilaian administrasi

No	Objek Administrasi yang diseleksi/dinilai	Sesuai/ Ada	Tdk Sesuai/ Tdk Ada
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Lembaga pengusul sesuai ketentuan		
2	Photo copy bukti pendirian/pembentukan lembaga (surat keputusan/akte notaris)		
3	Ijin operasional/penyelenggaraan PKBM/program PNFI/PAUDNI (khusus PKBM)		
4	Asli surat keterangan domisili lembaga yang dikeluarkan kepala desa/kelurahan setempat		
5	Salinan/pernyataan bukti status kepemilikan bangunan sekretariat lembaga (sertifikat/ rekening listrik/PDAM/ PBB/dan lainnya yang relevan).		
6	Photo copy kartu tanda penduduk yang masih berlaku dari ketua/pimpinan/penanggungjawab lembaga.		
7	Daftar bukti/penyataan sudah menyelenggarakan layanan TBM dalam dua tahun terakhir		
8	Asli rekomendasi yang dikeluarkan dinas pendidikan kabupaten/kota setempat.		
9	Deskripsi daftar calon penerima manfaat layanan taman bacaan masyarakat berbasis elektronik..		
10	Daftar calon pengelola, tenaga operasional TBM berbasis elektronik, dan tenaga teknis pemeliharaan perangkat sarana TBM elektronik.		
11	Surat pernyataan (satu surat) yang mencakup kesanggupan lembaga:		
	• menyediakan prasarana pendukung operasional penyelenggaraan layanan TBM berbasis elektronik;		
	• menyelenggarakan layanan TBM berbasis elektronik;		
	• memenuhi kelengkapan kebutuhan pengoperasian layanan TBM berbasis elektronik yang belum disediakan direktorat;		
	• bertanggungjawab penuh terhadap keutuhan, keamanan, dan perawatan perangkat sarana TBM berbasis elektronik;		
	• memanfaatkan sarana belajar semata-mata untuk pembelajaran pendidikan keaksaraan (tidak menyalahgunakan pemanfaatan sarana belajar multi keaksaraan);		
	• menyusun rencana penyelenggaraan layanan TBM berbasis elektronik untuk tiga tahun ke depan;		
	• menjamin tersedianya sumberdaya listrik untuk operasional penyelenyyagaraan layanan TBM berbasis elektronik		
	• memanfaatkan sarana semata-mata untuk menyelenggarakan layanan TBM berbasis elektronik.		
12	Kesesuaian NPWP dengan lembaga pengusul		
13	Bagan struktur/kepengurusan lembaga		
14	Nomor rekening lembaga memenuhi ketentuan		
15	Melampirkan bukti kepemilikan NILEM (khusus PKBM)		
16	Pernyataan sudah memenuhi kewajiban pelaporan atas kegiatan tahun sebelumnya.		

2. Seleksi/Penilaian Substansi/Teknis
   a. Hanya proposal yang lulus seleksi administrasi yang diikutkan dalam seleksi/penilaian substansi/teknis;

b. Pelaksana seleksi/penilaian substansi/teknis, adalah panitia/tim yang diangkat/ditugaskan oleh pejabat yang berwenang;

c. Seleksi/penilaian subtansi/teknis untuk memastikan terpenuhinya persyaratan/aspek-aspek teknis yang ditetapkan dalam petunjuk teknis pengajuan bantuan sarana belajar multi keaksaraan;

d. Hasil seleksi/penilaian substansi/teknis ada tiga kemungkinan yaitu, proposal dinyatakan:
   1) lulus teknis,
   2) lulus teknis dengan perbaikan;
   3) tidak lulus seleksi/penilaian teknis;

e. Lembaga yang dinyatakan lulus seleksi teknis/substansi selanjutnya disusun dalam daftar ranking berdasarkan perolehan akhir skor nilai teknis/substansi.

f. Objek, instrumen, kriteria, serta ambang batas (passing grade) penentuan kelulusan seleksi/penilaian teknis mengacu kepada ketentuan pedoman seleksi/penilaian proposal tahun 2012;

g. Lembaga yang dinyatakan lulus dengan perbaikan, untuk dinyatakan lulus, wajib memperbaiki proposal sesuai saran/ rekomendasi revisi yang disampaikan tim penilai;

h. Proposal perbaikan harus sudah diterima oleh tim penilai/ direktorat sebelum ditetapkan lembaga penerima bantuan;

i. Dalam hal lembaga tidak menyerahkan proposal perbaikan sampai batas waktu yang ditetapkan, dinyatakan kehilangan haknya untuk mengikuti tahapan lebih lanjut seleksi/penilaian proposal;

j. Tahapan selanjutnya proses seleksi proposal adalah verifikasi;

k. Hanya lembaga dengan proposal dinyatakan lulus teknis, yang diikutkan dalam tahapan verifikasi;

l. Pelaksanaan dan ketentuan verifikasi lembaga mengikuti ketentuan yang ditetapkan dalam petunjuk teknis.

m. Komponen/aspek teknis yang dinilai:

No	Komponen/Aspek/Indikator Penilaian Proposal	Skor
A	Kualifikasi lembaga	
1.	Lembaga memiliki pengalaman tertinggi dalam menyelenggarakan program/kegiatan: a. Taman Bacaan Masyarakat b. Pendidikan Masyarakat lainnya c. PNFI/PAUDNI lainnya	
2.	Rata-rata pengalaman pengurus/pengelola dalam menyelenggarakan program pendidikan masyarakat: a. Kurang dari 5 tahun b. 5 – 10 tahun c. Lebih dari 10 tahun	
3.	Pengalaman pelatihan/lokakarya di bidang program pendidikan masyarakat dalam 5 tahun terakhir: a. Lebih dari 10 kali b. 5- 10 kali c. Kurang dari 5	
4.	Penghargaan yang pernah diterima lembaga: a. di bidang yang terkait langsung dengan TBM b. di bidang yang terkait secara langsung dengan program pendidikan masyarakat lainnya c. di bidang yang terkait langsung dengan program PNFI/PAUDNI lainnya.	
5.	Kesiapan prasarana pendukung operasional penyelenggaraan TBM berbasis elektronik oleh lembaga: a. ruang khusus operasional TBM berbasis elektronik b. ruangan khusus untuk TBM c. sedang dalam tahap perencanaan penyiapan;	
B	Kualifikasi Usulan (Proposal) Kegiatan	
1.	Urgensi/alasan pentingnya lembaga mengajukan permohonan bantuan sarana TBM berbasis elektronik: a. sangat rasional b. cukup rasional c. kurang rasional	
2.	Ketepatan tujuan penyediaan fasilitasi layanan TBM berbasis elektronik yang ingin dicapai lembaga pengusul:	

	a. kurang tepat/kurang sesuai dengan misi b. cukup tepat/cukup sesuai dengan misi c. sangat tepat/sangat sesuai dengan misi	
3.	Rencana pemanfaatan sarana TBM berbasis elektronik: a. sangat mendukung tercapainya tujuan b. cukup mendukung tercapainya tujuan c. kurang mendukung tercapainya tujuan	
4.	Kualifikasi rencana kerja tiga tahun penyelenggaraan layanan TBM berbasis elektronik: a. kurang realistik/terukur b. cukup realistik/terukur c. sangat realistik/terukur	
5.	Kesiapan lembaga memfasilitasi dukungan kelengkapan operasional layanan TBM berbasis elektronik: a. sangat baik b. cukup baik c. kurang baik	
6.	Ketersediaan fasilitasi tenaga (teknis) untuk perasional penyelenggaraan TBM elektronik a. kurang memadai b. cukup memadai c. sangat memadai	
7.	Deskripsi ketersediaan penerima manfaat (sasaran) layanan TBM berbasis elektronik: a. sangat relevan dengan tujuan layanan TBM elekstronik; b. cukup relevan dengan tujuan layanan TBM elekrtonik; c. kurang relevan dengan tujuan layanan TBM elektronik;	

3. Penilaian Proposal,
   a. Proposal Bantuan TBM yang lolos seleksi administrasi, selanjutnya dilakukan penilaian secara substansi oleh Tim Penilai yang diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat atau pejabat yang ditunjuk,
   b. Mekanisme penilaian proposal Bantuan TBM secara subtansi dilakukan sebagai berikut:

   1) Setiap proposal dinilai oleh 3 orang anggota tim penilai secara mandiri,
   2) Hasil penilaian angka 1) diserahkan kepada Panitia untuk dipersandingkan untuk mengetahui sejauhmana perbedaan antara penilai satu dengan yang lain.
      Apabila terjadi perberdaan yang signifikan, Subdirektorat meminta keterangan dari penilai terkait, bila mungkin dapat dilakukan penilaian ulang.
   3) Hasil penilaian dari ketiga anggota Tim Penilai, oleh panitia dijumlahkan dan selanjutnya dilakukan perangkingan sebagai salah satu bahan pertimbangan penetapan lembaga penerima bantuan.

4. Verifikasi Lembaga

   Terhadap proposal yang lolos dari penilaian administrasi maupun penilaian subtansi/teknis dilakukan dapat dilakukan verifikasi lapangan oleh petugas yang ditunjuk dengan surat tugas Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat. Verifikasi dilakukan dengan maksud mengetahui eksistensi dan kelayakan lembaga.

   Dalam verifikasi lapangan, kegiatan yang dilakukan adalah *cheking* dokumen asli, klarifikasi data, akurasi informasi, dan melihat fisik lembaga serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan.

5. Penetapan Lembaga Penerima Bantuan

   Lembaga calon penerima dana bantuan TBM ditetapkan oleh Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat atau pejabat yang ditunjuk dengan Surat Keputusan setelah mempelajari hasil seleksi administrasi, hasil penilaian subtansi, dan hasil verifikasi lapangan, dengan memprioritaskan 47 kabupaten/kota padat buta aksara dan lembaga pemohon bantuan sosial TBM tahun 2011.

6. Peluncuran Bantuan

   Penyaluran dana bantuan TBM melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

a. Penandatanganan Akad Kerjasama
Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat atau pejabat yang ditunjuk tentang Penetapan Lembaga Penerima Dana Bantuan TBM, pejabat yang ditunjuk menindaklanjuti dengan melakukan Akad Kerjasama Penyelenggaraan TBM dengan lembaga penerima bantuan. Akad Kerjasama dibuat lima rangkap, tiga diantaranya di atas meterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama.
Akad Kerjasama tersebut di atas berisikan:
1) kesepakatan kerjasama penyelenggaraan TBM
2) tujuan kerjasama penyelenggaraan TBM
3) tugas dan tanggung jawab para pihak,
4) besar bantuan dan penggunaan dana bantuan,
5) sanksi, dan
6) tanggung jawab mutlak.

b. Penyaluran Bantuan
Penyaluran dana bantuan TBM disalurkan melalui transfer bank langsung oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara III Jakarta ke rekening lembaga penerima dana bantuan.

F. Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan TBM

Lembaga penerima bantuan TBM berkewajiban:

1. Menggunakan dana bantuan sesuai dengan proposal dan akad kerjasama;
2. Mengadministrasikan dana bantuan secara tertib dan teratur sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Mempertanggungjawabkan penggunaan dana secara akuntabel dan transparan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Menghimpun dan menyetor pajak berdasarkan ketentuan yang berlaku,
5. Bertanggungjawab mutlak atas penggunaan dana bantuan TBM yang diterima;.

G. Catatan Khusus

1. Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Kementerian Pendidikan Nasional *tidak memungut biaya apapun dan tidak menerima pengembalian Dana bantuan dalam bentuk apapun* untuk pencairan dana bantuan yang akan dan telah ditetapkan.
2. Berdasarkan Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Nasional 2010-2014, yaitu:
   a. misi ke 4 tentang kesetaraan maka daerah dan komunitas khusus tertentu yang memerlukan perhatian khusus dapat diprioritaskan untuk mendapat bantuan TBM,
   b. indikator kinerja kunci, menargetkan bahwa pada tahun 2012 terdapat 47% atau 234 kabupaten/kota telah memiliki TBM paling sedikit 10 unit, maka bantuan TBM Rintisan diprioritaskan untuk kabupaten/kota yang belum memiliki 10 TBM.
3. Setiap TBM tidak boleh menerima lebih dari satu dana bantuan TBM.
4. Bagi rumah pintar yang mengajukan dana bantuan TBM, harus memperoleh rekomendasi dari SIKIB sebagai pembinanya.

BAB IV

PEMANTAUAN, EVALUASI, PELAPORAN, DAN SANKSI

A. Pemantauan dan Pelaporan

1. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan - Agar penyelenggaraan dan penggunaan bantuan TBM sesuai dengan ketentuan, pemantauan perlu dilakukan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota setempat (dalam hal ini dapat dilakukan oleh penilik), dengan cara melakukan kunjungan lapangan untuk melihat secara fisik pengelolaan TBM, kegiatan-kegiatan pembudayaan kegemaran membaca yang diselenggarakan, dan alokasi penggunaan dana bantuan. Dalam melakukan pemantauan Petugas dapat melakukan bimbingan teknis penyelenggaraan TBM yang yang baik dan kreatif.

Evaluasi – untuk mengetahui indikator keberhasilan penyelenggaraan TBM yang dibiayai dengan bantuan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dilakukan evaluasi oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat secara bersama-sama atau sendiri-sendiri dengan dinas pendidikan setempat dengan metode:

a. kunjungan lapangan untuk melihat kondisi fisik,
b. mengisi instrumen untuk mendapatkan informasi yang diperlukan,
c. wawancara dengan pengelola dan masyarakat sekitar untuk mencari informasi yang lebih dalam.

B. Pelaporan dan Sanksi

1. Pelaporan

Untuk mengetahui gambaran penyelenggaraan TBM, tingkat keberhasilan, manfaatnya terhadap perkembangan masyarakat, termasuk hambatan yang dihadapi, lembaga penerima dana bantuan wajib menyampaikan laporan. Laporan ini dapat dipergunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi pihak – pihak pengambil kebijakan dalam pengambilan keputusan atau guna memperbaiki pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang.

Penyampaian laporan dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu:

a. Laporan Awal, disampaikan paling lambat dua minggu sejak dana diterima dengan menggunakan format laporan pada lampiran 6 Petunjuk Teknis ini.
b. Laporan Akhir, disampaikan paling lambat dua bulan sejak dana diterima dengan menggunakan format laporan pada lampiran 7 Petunjuk Teknis ini.

2. Sanksi

Kepada lembaga penerima bantuan TBM dapat dikenakan sanksi apabila:

a. Tidak menyelenggarakan TBM sesuai dengan proposal dan/atau Akad Kerjasama, diberikan sanksi berupa kewajiban untuk melaksanakan pengembalian dana Bantuan TBM ke kas negara dan menyampaikan bukti setor pengembalian dana ke bantuan tersebut ke Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat.
b. Tidak membuat laporan dan menyampaikan secara tertulis kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, diberikan sanksi berupa pencatatan dalam daftar hitam dan tidak diberikan lagi dana bantuan TBM khususnya dan program pendidikan masyarakat pada umumnya di masa yang akan datang.

BAB V

PENUTUP

Kegiatan membaca merupakan bagian dari proses belajar untuk mendapatkan suatu pengertian/pengetahuan/pemahaman dari teks yang tertulis. Hal ini berarti kegiatan membaca berkaitan erat dengan ketersediaan bahan – bahan bacaan, fasilitas dan lingkungan. Oleh karena itu dapat dipastikan terdapat hubungan positif antara membaca, bahan bacaan, taman bacaan masyarakat, dan lingkungan dengan minat baca masyarakat. Dengan alasan itulah pemerintah memberikan bantuan untuk penyelenggaraan TBM dalam rangka memberikan layanan di bidang bahan bacaan yang murah, merata, meluas, dan menjangkau masyarakat sebagai upaya mendorong/memotivasi tumbuh-kembangnya serta meningkatkan minat dan pembudayaan kegemaran membaca.

Petunjuk Teknis Pengajuan dan Pengelolaan TBM ini sebagai pegangan bagi pihak – pihak yang berkepentingan, yaitu: Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Dinas Pendidikan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, penilik, tim penilai, dan lembaga pemohon Bantuan TBM tahun 2012. Dengan mengikuti Petunjuk Teknis ini maka penyaluran Bantuan TBM baik TBM Rintisan, TBM Penguatan, dan Sarana Peningkatan Mutu TBM Berbasis Elektronik akan berjalan dengan baik, transaparan, akuntabel, tepat sasaran, tepat waktu, tepat jumlah, dan tepat guna.

Petunjuk Teknis Pengajuan dan Pengelolaan Perluasan dan Penguatan TBM ini dibuat untuk memberikan pemahaman dan arahan teknis pada lembaga penyelenggara pendidikan masyarakat dan semua pihak terkait untuk keberhasilan program pendidikan masyarakat secara umum dan peningkatan budaya baca secara khusus. Penjelasan atau informasi lebih lanjut dapat menghubungi Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, dengan alamat: Kompleks Kemendiknas, Gedung E Lantai 6, Jalan Jenderal Sudirman-Senayan, Jakarta, 10270, telepon (021) 5725501, faksimili (021) 5725039.

LAMPIRAN– LAMPIRAN

Lampiran 1: Format Proposal

a. Sampul Proposal (kertas A4)

- TBM Rintisan : Warna Merah
- TBM Penguatan: Warna Biru
- TBM Elektronik : Warna Kuning

Logo
Lembaga

Proposal

Bantuan .....

Tahun Anggaran 2012

Diajukan Kepada

Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat,
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Kementerian Pendidikan Nasional
Gedung E. Lt. 6, Kantor Kemdiknas, Jalan Jenderal Sudirman,
Senayan, Jakarta 10270.

Oleh

Nama Lembaga : .....
Alamat Lembaga *(wajib ditulis lengkap)*
Jalan : (tulislah bila alamat lembaga menggunakan nama jalan)
Nomor : (tulis nomor yang lengka, akurat, dan benar)
Desa/Kelurahan*) : (tulis lengkap alamat desa/kelurahan lembaga berada)
RT/RW : (tulis lengkap dan benar nomor RT dan RW)
Kecamatan : (tulis nama kecamatan secara benar dan lengkap)
Kabupaten/Kota*) : (tulis benar dan lengkap nama kabupaten/kota)
Provinsi : (tulis nama provinsi, lokasi kabupaten/kota berada).

b. Sistematika Proposal (kertas A4)

SISTEMATIKA PROPOSAL
TAMAN BACAAN MASYARAKAT PENGUATAN

Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Persyaratan Administrasi	Disusun secara berurutan seperti tersebut di bawah ini: 1. Asli rekomendasi dari dinas pendidikan kabupaten/kota setempat, 2. Copy buku rekening bank atas nama lembaga pemohon, 3. Copy nomor pokok wajib pajak atas nama lembaga pemohon 4. Copy surat: a. akte notaris pendirian lembaga, atau b. surat keterangan pendirian lembaga dari pejabat yang berwenang, atau c. surat ijin opersional penyelenggaraan lembaga, atau d. surat legalitas lembaga lainnya dari pejabat yang berwenang;
A. Latar Belakang	Menjelaskan kondisi masyarakat yang ada di sekitar penyelenggaraan TBM, meliputi:keadaan geografi, sosial, budaya, ekonomi, tingkat pendidikan, tingkat keberaksaraan, mata pencaharian, potensi daerah, dan sarana pendidikan yang ada.
B. Maksud dan Tujuan	Menjelaskan maksud dan tujuan: 1. menyelenggarakan TBM 2. mengajukan Bantuan TBM
C. Identitas Lembaga Pemohon	Menjelaskan tentang: 1. Nama 2. Alamat lengkap 3. Legalitas (Surat Pendirian, Ijin Operasional, Rekening Bank, dan NPWP) 4. Susunan Pengurus 5. Prasarana (ruang kantor, belajar, praktek, dan status kepemilikan) 6. Sarana (perlengkapan kantor/belajar/praktek, dan peralatan kantor/belajar/praktek) 7. Tutor Yang Dimiliki 8. Kegiatan Yang Dilakukan dan jumlah warga belajar

D. TBM Yang Diselenggarakan	Menjelaskan tentang: 1. Nama 2. Alamat 3. Visi dan Misi : 4. Struktur Organisasi dan Susunan Pengelola (ketua, tenaga administrasi, tenaga teknis, dan tenaga layanan) 5. Bahan Bacaan Yang Sudah Dimiliki (jumlah dan pengelompokannya) 6. Tempat Penyelenggaraan (lokasi, luas dan status kepemilikannya) 7. Sarana Yang Sudah Dimiliki (rak/almari buku, meja baca, komputer, dan lain-lain) 8. Sistem Pengolahan Bahan Bacaan 9. Kegiatan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang sudah dilkasanakan (unsur dan jumlah peserta, hasil yang dicapai) 10. Layanan yang diberikan kepada Pengunjung 11. Jadwal Buka
E. Potensi Daerah	Menjelaskan potensi lokal yang dapat digali dan dikembangkan menjadi produk unggulan.
F. Rencana Penggunaan Dana Bantuan	1. Pengadaan Bahan Bacaan a. Pembelian Buku (Buku Pengetahuan, Buku Keterampilan, Buku Keagamaan, Buku Karya Sastra & fiksi, Buku Pelajaran, dan Buku referensi) b. Langganan koran, tabloid, atau majalah c. Lain-lain 2. Pengadaan perlengkapan/peralatan (Rak/almari buku, meja baca, gantungan koran, dan lain-lain) 3. Biaya Kegiatan 4. Biaya operasional (membeli ATK, membeli obat jamur, Isentif pengelola).
Lampiran – lampiran	bila ada

Nama kegiatan	Peserta	Hasil yang akan dicapai	Alokasi dana

SISTEMATIKA PROPOSAL
BANTUAN SARANA PENINGKATAN MUTU TBM BERBASIS ELEKTRONIK

A. Latar Belakang	Menguraikan/menjelaskan rasional tentang: • kondisi nyata masyarakat di lokasi sasaran/penerima manfaat layanan TBM berbasis elektronik, meliputi: » data ketersediaan calon pengguna TBM; » kondisi demografi dan geografis daerah sasaran pengguna TBM; » gambaran tingkat keaksaraan masyarakat calon pengguna TBM • seberapa mendesak kebutuhan (urgensi) sarana belajar multikeaksaraan untuk pembelajaran keaksaraan sehingga lembaga merasa perlu mengajukan bantuan;
B. Tujuan	Bertolak dari uraian latar belakang tersebut di atas: • rumuskan dan uraikan tujuan yang ingin dicapai apabila lembaga memperoleh bantuan sarana TBM berbasis elektronik. • rumusan tujuan yang ingin dicapai harus lugas dan dapat diukur (terukur) • setiap satu rumusan tujuan memuat hanya satu tolok ukur pencapaian;
C. Hasil	Berdasarkan rumusan tujuan di atas, rumuskan capaian yang akan diperoleh lembaga apabila memperoleh bantuan sarana TBM bebrasis elektronik.
D. Identitas Lembaga	1. Nama : *(tulis nama lembaga pengusul sesuai dengan bukti legalitas kelembagaan yang nyata).* 2. Alamat : *(alamat lembaga wajib ditulis secara lengkap)* Jalan (bila ada) .....No ..... Desa/Kelurahan.....Rt...../.RW..... Kecamatan..... Kabupaten/kota..... Provinsi..... Kode Pos ..... No Telp. .....HP..... 3. Ketua : *(tulis nama ketua/pimpinan lembaga sesuai struktur organisasi)* 4. Bukti Legalitas kelembagaan: Akte Notaris/Surat Ijin Pendirian/Ijin penyelenggaraan*) Nomor akte/ijin : ..... Pejabat/instansi yang mengeluarkan ..... Alamat pejabat/instansi ..... Tanggal dikeluarkan ..... 5. Rekening Bank Nama Bank : .....Cab/Unit ..... No. Rek : ..... 6. NPWP : ……

E. Profil Lembaga	1. Susunan Pengurus Lembaga (sekurang-kurangnya) Ketua : ..... Wakil Ketua : ..... Sekretaris : ..... Bendahara : ..... *(Struktur kepengurusan lembaga, sedapat mungkin dilengkap dengan bagan struktur dan rincian tugas masing-masing anggota pengurus).* 2. Sarana & prasarana TBM dan/atau sekretariat a. Ruang/tempat penyelenggaraan TBM 1.) Bangunan khusus (bukan rumah tinggal) : luas .... m2 2.) Ruangan menyatu dg rumah tinggal : luas ..... m2 3.) Bangunan lainnya (sebutkan) : luas ..... m2 b. Sekretariat/kantor lembaga 1.) Bangunan khusus (bukan rumah tinggal) : luas ... m2 2.) Ruangan menyatu dg rumah tinggal : luas ..... m2 3.) Bangunan lainnya (sebutkan) : luas ..... m2 c. Status kepemilikan ruang TBM: 1.) Sewa/kontrak dg perjanjian tertulis, : ..... tahun 2.) Sewa/kontrak tanpa perjanjian tertulis : ..... tahun 3.) Pinjam pakai secara tertulis : ..... tahun 4.) Pinjam pakai tanpa tertulis : ..... tahun 5.) Hak milik (SHM) dg bukti kepemilikan ( ) ya, ( )tidak d. Rencana ruang operasional & penyimpanan sarana TBM berbasis elektronik: 1.) Menempati ruang khusus, : luas ..... m2 2.) Tidak dirancang ruang khusus : luas ..... m2 3.) Lain-lain, (sebutkan) : luas ..... m2 e. Ketersediaan sarana pendukung pengoperasian sarana TBM berbasis elektronik: 1.) Listrik ( ) ya, ( ) tidak : daya ..... watt 2.) Telepon ( ) ya, ( ) tidak; jenis ( ) fixline ( ) mobile 3.) Tenaga teknis/operator ( ) ya, ( ) tidak (jika ya, wajib dilampiri riwayat pendidikan, pengalaman kerja) 4.) Uninterupted power suply (UPS); ( ) ya, ( ) tidak/belum 5.) Meja komputer dan almari penyimpan ( ) ya, ( ) tidak 3. Pengalaman lembaga menyelenggarakan TBM:: a. Kurang dari 3 tahun (.....) b. Lebih dari 3 tahun s.d. 5 tahun (.....) c. Lebih dari 5 tahun (.....)

4. Ketersediaan tenaga trampil pengelola TBM:
   a. lebih dari 5 orang (.....)
   b. 2 s.d 4 orang (.....)
   c. Satu orang ( )
5. Pengalaman rata-rata pengelola dalam menyelenggarakan TBM:
   a. Seluruhnya (> 5 orang) pengalaman lebih dari 3 tahun(.....)
   b. Sebagian kecil (4-5 orang) berpengalaman 3 tahun (.....)
   c. Seluruhnya berpengalaman di bawah 3 tahun (.....)
   d. Lainnya (sebutkan) ..... (.....)
6. Pengalaman ketua lembaga dalam menyelenggarakan (program) pendidikan masyarakat:
   a. ( ) lebih dari 10 tahun
   b. ( ) lebih dari 5 s.d 10 tahun
   c. ( ) 1 – kurang dari 5 tahun
   d. ( ) kurang dari 1 tahun
7. Potensi ketersediaan calon penerima manfaat layanan TBM berbasis elektronik yaitu warga masyarakat:
   a. aksarawan dasar/pemegang SUKMA : ..... orang
   b. pascakeaksaraan dasar/pemegang SUKMA : ..... orang
   c. pendidik/tutor pendidikan nonformal : ..... orang
   d. tenaga kependidikan nonformal : ..... orang
   e. peserta pendidikan pemberdayaan perempuan: ..... orang
   f. lainnya (sebutkan) ....., ... orang
8. Penghargaan yang pernah diterima lembaga di TBM: (tulislah jenis/nama penghargaan yang diterima, tahun diterima, dan lembaga/pihak yang memberikan penghargaan)
   a. .....
   b. .....
   c. dst .....
9. Penghargaan yang pernah diterima lembaga di bidang pendidikan masyarakat lainnya: (tulislah jenis/nama pengahrgaan yang diterima, tahun diterima, dan lembaga/pihak yang memberikan penghargaan)
   a. .....
   b. .....
   c. dst. .....
10. Mitra kerja (jaringan kemitraan)/kerja sama lembaga (tulislah lembaga yang bermitra dengan lembaga pengusul, di bidang apa kerja sama tersebut, dan tahun berapa kerja sama tersebut dilakukan):
   a. .....
   b. .....
   c. dst. .....

F. Data tentang Potensi Penerima Manfaat Layanan TBM Berbasis Elektronik

(Cantumkan perkiraan potensi calon penerima manfaat layanan TBM berbasis elektronik yang akan diselenggarakan)

1. Penerima Manfaat Layanan

No	Penerima manfaat layanan TBM berbasis Elektronik	Jumlah (org)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Lampiran-lampiran

1. asli rekomendasi dinas pendidikan kabupaten/kota setempat,
2. copy halaman buku rekening aktif atas nama lembaga pengusul
3. copy kartu nomor pokok wajib pajak (NPWP) atau sejenisnya;
4. bukti syah kepemilikan/penggunaan bangunan sebagai tempat penyelenggaraan TBM berbasis elektronik.
5. copy surat keterangan pendirian/pembentukan lembaga
6. copy surat keterangan domisili lembaga dari kepala desa/lurah

G. Rencana penyelenggaraan layanan TBM berbasis elektronik

Pada bagian ini, jelaskan/uraikan secara bebas menggunakan kalimat sendiri, rencana penyelenggaraan layanan TBM berbasis elektronik yang lembaga Saudara akan laksanakan. Rencana tersebut mencakup uraian rencana peruntukan sarana TBM, rencana penyelenggaraan layanan TBM berbasis elektronik, rencana penyediaan bahan pustaka digital, serta rencana pemberian alayanan kepada pengguna, serta hal-hal lain yang direncanakan untuk satu tahun ke depan, dan rencana tahun kedua.

H. Gagasan Pengembangan Mandiri Bahan Pustakan/Bacaan Digital

Pada bagian ini, Saudara selaku penanggung jawab lembaga calon penerima bantuan sarana peningkatan TBM berbasis elektronik dapat mengemukakan gagasan/ide, untuk menambah koleksi bahan bacaan elektronik (digital) secara kreasi mandiri.

I. Rencana Anggaran Biaya Penyediaaan Sarana penyelenggaraan layanan TBM berbasis elektronik

Kami mengusulkan penyediaan bantuan sarana TBM berbasis elektronik dan proporsi alokasi peruntukan dana bantuan ditetapkan sebagai berikut.

No	Usulan Sarana Belajar Multikeaksaraan yang diadakan	Volume	Merk/Tipe/ Serie/Jenis	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
A	Perangkat Keras (Hardaware), sekurang-kurangnya meliputi:	1 set			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.	.				
B	Operasional penyelenggaraan/ pengoperasian (tahun pertama)	12 bulan			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
C.	Bahan Bacaan/Buku Digital (Content) meliputi subjek/tema yang sesuai dengan kebutuhan pengguna TBM setempat.	1 paket			
1.		... tema			
2.		.. tema			
3.	dst	.. tema			
Jumlah Keseluruhan (A + B + C)					.....

J. Spesifikasi Teknis Sarana Peningkatan Mutu TBM Berbasis Elektronik Tahun 2012

Spesifikasi teknis adalah ketentuan minimal persyaratan teknis sarana TBM berbasis elektronik yang harus dipenuhi oleh lembaga penerima bantuan.. Artinya, sarana TBM yang yang diadakan oleh lembaga sekurang-kurangnya harus sama dengan ketentuan teknis yang ditetapkan. Lembaga dilarang mengadakan sarana TBM berbasis elektronik dengan kualifikasi di bawah standar teknis yang ditetapkan, namun diizinkan membeli dengan spesifikasi teknis yang lebih tinggi selama tidak melebihi rencana biaya yang tersedia.

Standar minimal spesifikasi teknis sarana TBM berbasis elektronik tahun 2012, ditetapkan sebagai berikut.

No	Komponen Sarana Belajar	Volume	Spesifikasi Teknis
1	Komputer personal (PC)	1 unit	• Prosesor : setara dengan 2 Ghz • Memory : 2 Gb • Hardisk : 500 Gb • Video Card: setara 512 Mb • Optical Disk: DVD-RW • Diveice: Srandar Qwerty Keybord • Divice: Optical Mouse • Monitor : Flat LCD 17 inchi • Onbord Network LAN Card • Wireless Adapter Card (no onboard) • Standar onbord Audio Divice • Internal Modem on Board • Sistem operasi (OS) • semua dalam keadaan baru, bergaransi resmi minimal 1 tahun.
2	USDB Internet Modem Eksternal	1 unit	Download speed up to 720 Mb;

3	Alat pencetak berwarna (Colour Printer)	1 unit	• Kualifikasi setara InkJet Printer • Print speed: black 27 ppm, • colour 15ppm • Port USB connectivity • Tray paper size input A4, legal, • Baru, bergaransi resmi minimal 1 tahun
4	Alat pemindai (scanner)	1 unit	• Type : Flatbed • Optical resolution: 4.800x1440 dpi • Preview speed: 9 sec. • Max. doc. Size: A4, LTR, 216x297 mm. • (8,5 x1 1.7 in). • Baru dan bergaransi resmi minimal 1 tahun
5	Kamera Digital (Digicam)	1 unit	• Type: Compact digital camera • LCD: Minimal 3 inchi • Digital Zoom min, 4x • Record media card min. SD SDHC, MMC • Poratble Batray adapter charger • Baru dan berranasi resmi minimal 1 tahun
6	Televisi LCD (LCD-TV)	1 unit	• Screen type & size: LCD 32 inchi, • Resolusi: 1366x 768; • Terminal input/output: USB, 3 HDMI, component audio in; composite/video in VGA/PC in, audio out. • Contras rasio: 1: 20.000 sec • Baru dan bergaramsi resmi minimal 1 tahun.
7	DVD Player:	1 unit	• Playback: DVD/SVCD/VCD/CD/MP3/JPEG, • Disk Support: CD-R/-RW/DVD-R/R DL/-RW/DVD+R/+R DL/+RW. • Terminal in/out: 1 HDMI, 1 Video out, 1 DVD component, 1 coaxial, 1 optical, USB port. • Baru dan bergaramsi resmi minimal 1 tahun

8	Projektor LCD (LCD Projector)	1 unit	• ANSI LUMMEN: minimal: 2.500, • Terminal port: standar VGA input + ouput • Baru dan bergaransi resmi minimal 1 tahun
9	Layar Projektor LCD (LCD Projector Screen)	1 unit	• Ukuran : 160 x 200 cm; • warna dasar putih; • bertiang penyangga mandiri; • baru dan bergaransi minimal 1 tahun
10	Kamera Video (Video Camera)/	1 unit	• Type: Compact digital camera (comcoder/handycam) • LCD screen size and type: : Minimal 3 inchi, touch schreen, • Digital Zoom min, 60x • Type Media simpan: Memory stick pro duo/Pro Duo (High speed) SD/SDHC/SDXC memory card • Image sensor: 1/8 CCD (minimal) • Baru dan bergaransi resmi minimal 1 tahun
11	Uninterupted Power Suply (UPS)	2 unit	• kapasitas kurang minimal 700 KV; • daya simpan batray skitar 20 menit; • output voltase 220 volt
12	Almari penyimpanan perangkat elektronik (lecuali LCD screen dan PC)	1 unit	• Kedap debu (silica) • bahan : kayu keras, tebal 2,5 cm, atau besi/plat • ukuran PxLxT: kurang lebih 170 x 120 x 50 cm • Rancangan: Kuat/kokoh, • berpengaman kuat • baru

Lampiran 2: Format Rekomendasi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

SURAT REKOMENDASI
Nomor: ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

menerangkan bahwa:
Nama Lembaga : .....
Alamat Lembaga : .....
Nama Ketua : .....
Telp./Hp/Faks : .....

adalah dinilai layak mengajukan Proposal kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk mendapat dana bantuan TBM ..... 2012.

Demikian rekomendasi ini diterbitkan sebagai bahan pertimbangan bagi yang berkepentingan.

.....,.....2012
Kebid. PNFI.

cap/tanda tangan

.....
NIP.....

Lampiran 2a: Format Rekomendasi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

SURAT REKOMENDASI
Nomor: ....

Saya yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Bahwa setelah mengamati, menilai, dan mempelajarai proposal yang diajukan, kami menyatakan mendukung dan merekomendasikan:
Nama Lembaga : .....
Alamat Lembaga : .....
Nama Ketua : .....
Telp./Hp/Faks : .....

untuk mengajukan permohonan bantuan layanan sarana peningkatan mutu Taman Bacaan Masyarakat berbasis elektronik kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat tahun 2011.

Rekomendasi ini kami keluarkan sesuai dengan keadaan senyatanya dan kami bertanggungjawab atas dukungan yang kami berikan.

.....,.....2012
Kepala Dinas/ Kasubdin/Kabid .....

cap/tanda tangan

.....
NIP.....

Lampiran 3: Format Akad Kerjasama

AKAD KERJASAMA
NOMOR : ..... /B4/MS/2011
DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
NONFORMAL, DAN INFORMAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN

.....*(diisi nama lembaga)* **.....**

TENTANG
KERJASAMA PENYELENGGARAAN
TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM)
TAHUN 2012

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu dua belas, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....
   Alamat : Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
   Gedung E Lantai 6, Jalan Jenderal Sudirman,
   Senayan, Jakarta 10270

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama : .....
   Jabatan : Ketua .....
   Alamat : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga (....tulis nama lembaga…), dan untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut sebagai PARA PIHAK, berdasarkan pertimbangan:

1. bahwa PIHAK PERTAMA sebagai institusi yang bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan budaya baca melalui Taman Bacaan Masyarakat.
2. bahwa PIHAK KEDUA sebagai lembaga/organisasi yang menyelenggarakan Taman Bacaan Masyarakat.

PARAPIHAK bersepakat bekerjasama untuk melaksanakan program pengembangan budaya baca melalui penyelenggaraan Taman Bacaan Masyarakat, dengan ketentuan sebagaimana diatur pada pasal-pasal berikut:

Pasal 1
Pengertian

1. Taman Bacaan Masyarakat yang selanjutnya disebut TBM adalah lembaga pembudayaan kegemaran membaca masyarakat melalui penyediaan dan memberikan layanan di bidang bahan bacaan, berupa: buku, majalah, tabloid, koran, komik, dan bahan multi media lain, yang dilengkapi dengan ruangan untuk membaca, diskusi, bedah buku, menulis, dan kegiatan – kegiatan literasi lainnya, dan didukung oleh pengelola yang dapat berperan sebagai motivator.
2. TBM .....adalah .....
   .....
   .....
3. BantuanTBM .....adalah .....
   .....
   .....

Pasal 2
Tujuan Kerjasama

Tujuan kerjasama antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah untuk:

1. menyediakan akses TBM yang bermutu, merata, meluas, dan menjangkau seluruh lapisan masyarakat;
2. memberikan dan meningkatkan mutu layanan di bidang bahan bacaan sesuai dengan kebutuhan, mudah, dan murah;

3. menumbuhkembangkan kegemaran membaca dan belajar masyarakat;
4. membina dan meningkatkan minat baca masyarakat;
5. mendorong masyarakat pembelajar sepanjang hayat.

Pasal 3
Tugas dan Tanggung Jawab

6. Tugas dan tanggung jawab PIHAK PERTAMA:
   a. Memproses pencairan dana melalui KPPN Jakarta III sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku setelah penandatanganan Akad Kerjasama oleh PARAPIHAK;
   b. Memberikan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan TBM;
   c. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan TBM yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA;
   d. Menghentikan proses pencairan dana kepada PIHAK KEDUA, jika ditemukan hal-hal yang diduga berpotensi merugikan keuangan negara.
7. Tugas dan tanggung jawab PIHAK KEDUA:
   a. Menyelenggarakan TBM sesuai dengan Proposal,
   b. Memberitahukan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan TBM kepada dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota setempat;
   c. Mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan secara akuntabel sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
   d. Melaporkan penyelenggaraan TBM kepada PIHAK PERTAMA dengan tembusan kepada dinas pendidikan provinsi dan kabupaten/kota setempat sebagai berikut: (1) laporan awal, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah dana diterima dan melaporkan kapan bantuan diterima dan rencana verja satu tahun kedepan, (2) laboran akhir paling lambat 2 bulan estela dana diterima dan laporan sekurang-kurangnya berisi pertanggungjawaban keuangan dan laporan teknis penyelenggaraan TBM dengan dilengkapi foto fisik TBM dan foto kegiatan-kegiatan.

Pasal 4
Penyaluran dan Penggunaan Dana

1. Untuk melaksanakan TBM sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2), PIHAK PERTAMA memberikan Bantuan TBM …… kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. 30.000.000,-(tiga puluh juta rupiah):
2. Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, dibebankan pada anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal Tahun 2011, Nomor: …….. tanggal: …… dengan kode MAK ……
3. PIHAK PERTAMA menyalurkan dana kepada PIHAK KEDUA melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III dengan cara transfer ke:

   Nama Bank :
   Nomor Rekening :
   Atas Nama :
   NPWP :
4. Apabila PIHAK KEDUA menggunakan dana di luar ketentuan di atas, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
5. Biaya administrasi dan perpajakan yang terkait dengan Akad Kerjasama ini ditanggung oleh PIHAK KEDUA sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5
Sanksi

1. Jika PIHAK KEDUA ternyata tidak menggunakan dana sesuai dengan peruntukannya yang telah ditentukan dalam petunjuk teknis, proposal, dan/atau akad kerjasama ini, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana ke Kantor Kas Negara melalui bank, dan menyampaikan fotocopy bukti setor kepada PIHAK PERTAMA,
2. Apabila PIHAK KEDUA ternyata tidak mengembalikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas, PIHAK PERTAMA dapat melaporkan PIHAK KEDUA kepada pihak berwenang.

Pasal 6
Tanggung Jawab Mutlak

PIHAK KEDUA bertanggung jawab mutlak atas penggunaan dana Bantuan TBM ..... yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 7
Ketentuan Penutup

1. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Akad Kerjasama ini, akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Akad Kerjasama ini.
2. Akad Kerjasama ini berlaku sejak ditandatangani oleh PARAPIHAK, sampai dengan berakhirnya pelaksanaan program.

Demikian Akad Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARAPIHAK di Jakarta dalam rangkap 5 (lima), di atas materai enam ribu, dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PARAPIHAK

PIHAK PERTAMA	**PIHAK KEDUA**
.....	.....
NIP	Ketua .....

Lampiran 3a: Format Akad Kerjasama

AKAD KERJASAMA
NOMOR : ..... /B4/AKS/2012
DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL, DAN INFORMAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN

LEMBAGA/ORGANISASI*) .....

TENTANG
BANTUAN SARANA PENINGKATAN MUTU
TBM BERBASIS ELEKTRONIK
TAHUN ANGGARAN 2012

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu dua belas, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : ……
   NIP : ……
   Jabatan : ……
   Alamat : Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung E Lantai 6, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama : ……
   Jabatan : ……
   Alamat : ……

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga (....*tulis nama lembaga*…), dan untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut sebagai PARA PIHAK, berdasarkan pertimbangan:

1. Bahwa PIHAK PERTAMA sebagai institusi yang bertugas melakukan pembinaan pendidikan keaksaraan;
2. Bahwa PIHAK KEDUA sebagai lembaga/organisasi penyelenggara pembelajaran pendidikan keaksaraan;

PARA PIHAK sepakat mengikrarkan diri dalam suatu ikatan kerjasama penyediaan dan pemanfaatan sarana TBM berbasis elektronik dengan ketentuan sebagaimana diatur pada pasal-pasal berikut:

Pasal 1
Pengertian

1. Sarana peningkatan mutu Taman Bacaan Masyarakat (TBM) berbasis elektronik yang selanjutnya disebut Sarana Peningkatan Mutu TBM berbasis elektronik merupakan fasilitasi peningkatan mutu layanan TBM melalui pemanfaatan teknologi.
2. Bantuan Sarana Peningkatan Mutu TBM berbasis elektronik merupakan fasilitasi penyediaan sebagian kebutuhan sarana yang mendukung penyelenggaraan penyelenggaraan dan layanan TBM berbasis elektronik kepada masyarakat pengguna.

Pasal 2
Tujuan Kerjasama

Tujuan kerjasama PARA PIHAK:

1. Memfasilitasi penyediaan sebagian dari kebutuhan sarana TBM berbasis elektronik;
2. Memfasilitasi lembaga mitra pendidikan masyarakat untuk menyelenggarakan layanan TBM berbasis elektronik;
3. Meningkatkan kualitas dan variasi layanan TBM kepada masyarakat;
4. Meningkatkan daya jangkau (perluasan akses) layanan TBM kepada masyarakat;

Pasal 3
Tugas dan Tanggung Jawab

1. Tugas dan tanggung jawab PIHAK PERTAMA adalah:
   a. Melakukan penyerahan bantuan penyediaan fasilitasi sarana TBM berbasis elektronik, berdasarkan mekanisme, peraturan, dan ketentuan yang berlaku;

   b. Melakukan bimbingan teknis kepada lembaga penerima bantuan dalam hal penyediaan, pemanfaatan, perawatan, pencatatan, serta pertanggungjawaban pengelolaan dan pemanfaatan sarana TBM berbasis elektronik ;
   c. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi pengelolaan dan pemanfataan sarana TBM berbasis elektronik;
   d. Menghentikan secara sepihak dan/atau membatalkan segera proses pengajuan pencairan dana bantuan kepada PIHAK KEDUA, apabila diketahui atau patut diduga dalam proses pengajuan realisasi bantuan berpotensi merugikan keuangan negara.
2. Tugas dan tanggung jawab PIHAK KEDUA adalah:
   a. Menandatangani surat pernyataan kesanggupan menerima, mengelola, dan memanfaatkan sarana TBM berbasis elektronik sesuai peruntukan yang seharusnya;
   b. Malaksanakan penyediaan sarana TBM berbasis elektronik yang disetujui sesuai ketentuan jenis, kualitas, kualitas, dan spesifikasi teknis, dan waktu yang ditetapkan;
   c. Membuat laporan berkala tentang status pencatatan keberadaan sarana TBM berbasis elektronik yang dikelola sesuai mekanisme yang ditetapkan;
   d. Menyelenggarakan layanan TBM bagi warga belajar/ tenaga pendidik/ kependidikan nonformal dan/atau warga masyarakat umum;
   e. Membuat dan menyampaikan laporan berkala perkembangan pemanfaatan sarana TBM berbasis elektronik yang berada dalam tanggungjawab pengelolaannya, kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat;
   f. Memberitahukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota setempat;
   g. Melakukan perawatan dan pengamanan secara rutin sebaik-baiknya sarana TBM berbasis elektronik yang verada dalam tanggung jawabnya;

Pasal 4
Penyerahan Bantuan dan Pembebanan Anggaran

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA bantuan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 dalam bentuk dana dengan jumlah nominal sebesar Rp 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah);
2. PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dana tersebut dalam ayat 1 pasal ini, dilakukan secara langsung oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III dengan cara mentransfer ke rekening PIHAK KEDUA:

   Nama Bank :
   Nomor Rekening :
   Atas Nama :
   NPWP :
3. Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal Nomor 0049/023-05.1/-/2012 tanggal 31 Desember 2011, kode anggaran…….

Pasal 5
Peruntukan Bantuan, Beban Pajak, dan Bea Materai

1. PIHAK KEDUA wajib menggunakan sepenuhnya, bantuan tersebut dalam pasal 4 ayat 1 semata-mata untuk menyediakan sarana TBM berbasis elektronik dalam jenis, kuantitas, kualitas, dan spesifikasi teknis serta, yang sudah disetujui PIHAK KEDUA.
2. Rincian tentang jenis, kuantitas, kualitas, dan spesifikasi teknis TBM berbasis yang wajib disediakan oleh PIHAK KEDUA, sebagaimana tersebut dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisah dari akad kerjasama ini.
3. PIHAK KEDUA bertanggungjawab sepenuhnya atas beban pajak dan biaya materai yang timbul sebagai akibat langsung dari perikatan kerjasama ini.

Pasal 6
Sanksi

1. PIHAK PERTAMA berhak mengenakan sanksi dan/atau memerintahkan kepada PIHAK KEDUA, apabila dikemudian hari diketahui PIHAK KEDUA, terbukti menggunakan bantuan yang diterima baik sebagian atau seluruhnya tidak sesuai dengan peruntukan yang ditetapkan dan disepakati, sebagaimana tersebut dalam pasal 1 ayat 5.
2. Sanksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini adalah, PIHAK KEDUA mengembalikan ke Kas Negara seluruh dana yang sudah diterima dengan mengikuti ketentuan mekanisme yang berlaku, serta menyerahkan salinan bukti setor ke PIHAK PERTAMA.
3. PIHAK PERTAMA berhak mengambil langkah hukum apabila ternyata PIHAK KEDUA tidak mengindahkan sanksi tersebut dalam ayat 2 pasal ini, mengembalikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas, dengan melaporkan PIHAK KEDUA kepada pihak berwajib.

Pasal 7
Tanggung Jawab Mutlak

PIHAK KEDUA bertanggung jawab mutlak atas penggunaan dan pengelolaan bantuan sarana TBM berbasis elektronik sebagaimana tersebut dalam pasal 4 ayat (1).

Pasal 8
Ketentuan Penutup

1. Hal-hal lain yang belum diatur dalam akad kerjasama ini dan dianggap perlu, akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri dengan persetujuan PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari akad kerjasama ini.
2. Apabila dianggap perlu, atas pesertujuan dan ditandatangani PARA PIHAK, akad kerjasama ini dapat dilakukan perubahan *(addendum)* dan dinyatakan menjadi bagian tidak terpisah dari akad kerjasama secara keseluruhan.

3. Akad kerjasama ini ditandatangani PARA PIHAK dalam rangkap lima, dua diantaranya bermaterai cukup dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.
4. Akad kerjasama ini ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, dan tahun sebagaimana tersebut pada halaman pertama akad kerjasama.

PARA PIHAK

PIHAK PERTAMA	**PIHAK KEDUA**
.....	.....

Lampiran 4: Format Surat Pernyataan

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN DAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini, saya pimpinan Lembaga penerima bantuan Taman Bacaan Masyarakat: .....Tahun 2012:

Nama : .....
Jabatan dlm lembaga : .....
Alamat Lembaga : .....
Telp./HP/Faksimili : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami sanggup:

1. menyelenggarakan Taman Bacaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Akad Kerjasama
2. membuat dan menyampaikan laporan kegiatan sebagai berikut:
3. -laporan awal, paling lambat 7 (tujuh) setelah bantuan TBM saya terima.
4. -laporan akhir, paling lambat dua bukan setelah bantuan TBM saya terima.
5. berkoordinasi dengan dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan lembaga/instansi yang terkait dengan penyelenggaraan program.
6. bertanggung jawab mutlak atas penggunaan dana bantuan TBM yang saya terima.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun juga.

…….. 2012
Yang Membuat Pernyataan
(nama lembaga)

Materai 6000	Tanda Tangan, Stempel

(nama terang + jabatan.)

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : ……..……
Jabatan dalam lembaga : ……..……
Alamat Lembaga : ……..……
Telepon/HP/Fax. : ……..……

Betindak untuk dan atas nama …… (*isi nama lembaga ybs*) …… menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami sanggup:

1. Mengelola dan memanfaatkan bantuan sarana peningkatan mutu taman bacaan masyarakat berbasis elektronik sesuai peruntukan yang seharusnya dan/atau sesuai dengan kesepakatan yang tercantum di dalam akad kerja asama;
2. Bertanggungjawab tentang keamanan, kelengkapan, perawatan, operasionalisasi seluruh sarana TBM berbasis elektronik yang kami terima;
3. Menerima sanksi yang ditetapkan apabila dikemudian hari diketahui dan terbukti menyalahgunakan sarana tidak sesuai peruntukan yang ditetapkan;
4. Menyampaikan laporan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat tentang status, kondisi, pemanfaatan, dan kemanfaatan sarana TBM berbasis elektronik sesuai ketentuan waktu yang ditetapkan

Pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun juga.

……2012
Yang menyatakan,
(*nama lembaga*)
Materiai Rp 6000;

Tanada tangan + stempel
(*nama terang + jabatan.*)

Lampiran 5: Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN (BAP)

Nomor : ..... /B4/MS/2012

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu dua belas yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Narsoyo, SH
   NIP : 195802211992031001
   Jabatan : Penanggungjawab Kegiatan Sarana dan Prasarana pada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Ditjen PAUDNI, Kemdikbud.
   Alamat : Kemdiknas Gedung E Lantai 6, Jl. Jenderal Sudirman-Senayan, Jakarta

   dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama :
   Jabatan : Ketua
   Alamat :

   dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .... yang selanjutnya dalam berita acara pembayaran ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Akad Kerjasama No: /B4/MS/2011 antara Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat dengan PIHAK KEDUA, **PIHAK KEDUA** berhak menerima pembayaran bantuan TBM .... Tahun 2012 dari **PIHAK PERTAMA** sebesar Rp 30.000.000,-

(tiga puluh juta rupiah), yang dibebankan pada DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal Tahun 2012.

PIHAK KEDUA setuju atas jumlah pembayaran tersebut di atas, yang akan dibayarkan melalui transfer bank :

nama bank :

no. Rekening :

atas nama :

Apabila dalam penyelenggaraan dan/atau penggunaan dana bantuan TBM ..... yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA ternyata ditemukan penyimpangan, maka sepenuhnya menjadi tanggungjawab mutlak PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Narsoyo, SH	.....
NIP 195802211992031001	

Lampiran 6: Format Laporan Awal

a. Sampul Laporan (kertas A4, warna hijau)

Logo Lembaga

LAPORAN AWAL

TBM .....

Disampaikan kepada:

Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal

Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan

Jakarta

Oleh Lembaga Penerima Bantuan TBM:

.....……. .....

Alamat : .....

.....

Telp. .....

b. Sistematika Laporan

1. Identitas Lembaga Penerima Dana Bantuan	Memuat: a. Nama b. Alamat c. Ketua d. No Telp/HP
2. Dasar	a. Petunjuk Teknis Perluasan dan Penguatan TBM b. Proposal TBM ..... c. Akad Kerjasama Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat dengan lembaga Penerima Bantuan TBM Ruang Publik
3. Maksud dan Tujuan	Jelaskan: a. maksud dan tujuan memohon bantuan b. maksud dan tujuan penyusunan laporan
4. Dana Bantuan	Menerangkan: a. Kapan diterima b. Besar bantuan c. Cara menerima
5. Penyelenggaraan TBM	Menerangkan: a. Nama TBM b. Lokasi c. Alamat d. Visi dan Misi e. Mulai Buka f. Petugas Layanan g. Jadwal Buka
6. Rencana Kerja TBM 1 tahun kedepan	
7. Rencana Penggunaan Dana Bantuan TBM	Menerangkan Rencana Penggunaan Dana Bantuan TBM: a. Pembelian bahan bacaan b. Pengadaan sarana c. Biaya Kegiatan Pembudayaan Kegemaran Membaca d. Biaya Operasional.
8. Penutup	

Lampiran 7: Format Laporan Akhir

a. Sampul Laporan (kertas A4, warna merah)

Logo
Lembaga

LAPORAN AKHIR

TBM .....

Disampaikan kepada:

Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal
Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
Jakarta

Oleh Lembaga Penerima Bantuan TBM:

.....……. .....

Alamat : .....

.....

Telp. .....

b. Sistematika Laporan

SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR
TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM)

Kata Pengantar	
Daftar Isi	
A.PENDAHULUAN	1. Latar Belakang 2. Dasar Hukum 3. Ruang Lingkup Pelaporan
B.MAKSUD DAN TUJUAN	Menjelaskan maksud dan tujuan: 1. Penyelenggaraan TBM 2. Penyusunan Laporan
C. PENYELENGGARAAN TBM	1. Persiapan Identifikasi kebutuhan masyarakat Identifikasi potensi lokal Menyusun rencana kerja Pengadaan bahan bacaan dan peralatan/perlengkapan 2. Pelaksanaan Layanan TBM Kegiatan Pembudayaan Kegemaran Membaca 3. Penilaian 4. Produk Unggulan yang menjadi ciri khas.
D. PENGGUNAAN DANA	1. Kapan dana diterima 2. Uraian penggunaan
E.HAMBATAN DAN SOLUSI	Jelaskan: ....
F. RENCANA PENGEMBANGAN	Jelaskan: ....
G. PENUTUP	1. Kesimpulan 2. Saran/Rekomendasi
H. LAMPIRAN	1. laporan kegiatan 2. laporan kegiatan 3. copy bukti pengeluaran uang 4. foto-foto kegiatan

Lampiran 8: Instrumen Verifikasi (kunjungan)

INSTRUMEN
VERIFIKASI LEMBAGA CALON PENENERIMA DANA BANTUAN
TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM) 2012 (kunjungan)

A. PROPOSAL

Proposal	(beri tanda X): a. TBM Rintisan b. TBM Ruang Publik (TBM@Mall) c. TBM Penguatan
Bantuan TBM	Pernah menerima: (beri tanda X) a. Pernah, sebesar Rp. pada tahun: b. Belum

B. IDENTITAS LEMBAGA PEMOHON

1.	Nama Lembaga	PKBM/Yayasan
2.	Alamat Lembaga	Jalan .... Provinsi .....Kode Pos Telepon/Fax
3.	Legitimasi Lembaga	a. Surat Pendirian: Notaris/Instansi : (yang mengeluarkan) Nomor : Tanggal : b. Susunan Organisasi : » Ketua : » Sekretaris : » Bendahara :

C. KLARIFIKASI DOKUMEN

No	Jenis Administrasi	Hasil		Keterangan
		Ada	Tidak ada	
1.	Arsip Proposal			
2.	Surat/Akte Pendirian Lembaga			
3.	Buku Bank dan/atau surat keterangan bank			
4.	NPWP			
5.	Rekomendasi Dinas Pendidikan Kab./Kota			
6.	Surat keterangan domisili lembaga dari lurah/kepala desa			
7.	Surat Perjanjian Kontrak/Sewa			

D. PRASARANA DAN SARANA LEMBAGA PEMOHON

No.	Unsur	Uaraian	Keterangan
1.	Prasarana	Luas Bangunan terdiri atas: • Kantor Pengurus • Ruang Belajar • Ruang Praktek • Ruang TBM Status (beri tanda X)	.....M2 .....ruang, seluas.....M2 .....ruang, masing-masing seluas.....M2 seluas.....M2 seluas.....M2 .....ruang, seluas.....M2 .....ruang, seluas.....M2 a. milik sendiri b. sewa c. pinjam
2.	Sarana	Papan Nama Meja/kursi Pengurus Meja/kursi Belajar Komputer Almari Alat Praktek	(beri tanda silang) a. ada b. Tdk ada ..... set ..... set ..... unit ..... buah ..... jenis

E. KEGIATAN LEMBAGA YANG DILAKUKAN SAAT INI

No.	Kegiatan	Jumlah Warga Belajar
1.	Pendidikan Keaksaraan	..... orang
2.	Pendidikan Anak Usia Dini	..... orang
3.	Kesetaraan Paket A	..... orang
4.	Kesetaraan Paket B	..... orang
5.	Kesetaraan Paket C	..... orang
6.	Kursus	..... orang
7.	Kursus	..... orang
8.	.....	..... orang
9.	.....	..... orang

F. PENYELENGGAARAAN TBM

1. Berdiri : (beri tanda X)
   a. Tahun: ..... atau
   b. Baru rintisan

2. Tenaga Pengelola

No.	Unsur	Nama	Pendidikan	Telp. / Hp.
1.	Ketua			
2.	.			
3.				

3. Sarana TBM Yang Telah Dimiliki.

1.	Ruangan/tempat TBM	Luas: M^2
2.	Bahan Bacaan	..... judul .....eksemplar
3.	Meja/kursi Pengelola	..... set
4.	Meja/bangku baca	kapasitas .....orang
5.	Rak/Almari Buku	..... unit Kapasitas ..... buku standar
6.	.....	
7.	.....	

....., ...2012

Mengetahui
Lembaga Pemohon

Petugas Verifikasi

.....
nama Jelas

.....
nama jelas

Lembar Verifikator

Nama Lembaga : .....
Alamat : .....
.....

Hasil Verifikasi:

Legalitas lembaga	a. lengkap		b. Tidak lengkap	
Kejelasan Alamat	a. jelas c. Mudah dicari		b. Tidak jelas d. Susah dicari	
Lokasi	a. desa	b. Kota	c. Strategis	d. Tidak strategis
Kondisi Sarana danPrasarana	a. sangat memadai c. Cukup memadai		b. Memadai d. Kurang memadai	
Kegiatan Yang Dilakukan	a. KF e. ..... d.	b. PAUD	c. Kesetaraan	d. TBM

Catatan:

.....
.....
.....

Kesimpulan:

Bahwa lembaga eksis dan (beri tanda V) ☐ = Layak ☐ = Tidak layak diberi dana bantuan (beri tanda silang):

a. TBM Rintisan : Rp. 30.000.000,-
b. TBM Penguatan : Rp. 30.000.000,-
c. TBM Ruang Publik: Rp. 150.000.000,-

....., ...2012

Pendamping:

Verifikator

.....

.....

Lampiran 9: Instrumen Verifikasi (melalui Pihak Ketiga)

INSTRUMEN
VERIFIKASI LEMBAGA CALON PENENERIMA DANA BANTUAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM) 2012 (melalui Pihak Ketiga)

A. IDENTIFIKASI LEMBAGA

Proposal		(beri tanda X) : a. TBM Rintisan b. TBM Penguatan c. TBM Ruang Publik/@mall
1.	Nama Lembaga	PKBM/Yayasan
2.	Alamat	

B. IDENTITITAS INFORMAN

Nama	
Jabatan	
Alamat	
No. Telpon / Hp	

C. INFORMASI YANG DITERIMA

Ketua Lembaga, Nama : Karakter : (beri tanda X) a. bisa dipercaya b. Tidak bisa dipercaya
Alamat Lembaga (beri tanda X): a. Jelas c. Mudah dicari b. Tidak jelas d. Mudah dicari
Lokasi : a. Perdesaan c. Strategis b. Perkotaan d. Tidak strategis

Kegiatan yang dilaksanakan (beri tanda X) : a. KF b. PAUD c. Kesetaraan, paket A, B, dan C d. TBM e. Kursus ..... f. .....

D. REKOMENDASI

(beri tanda X) ☐ = Layak ☐ = Tidak layak diberikan dana bantuan: a. TBM Rintisan : Rp. 30.000.000,- b. TBM Penguatan : Rp. 30.000.000,- c. TBM Ruang Publik/@Mall : Rp. 150.000.000,-

....., ...2012

Informan/Pihak Ketiga Petugas

....

Lampiran 10: Akad Kerjasama

AKAD KERJASAMA
NOMOR : /B4/MS/2012

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL, DAN INFORMAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

DENGAN

....

TENTANG
KERJASAMA PENYELENGGARAAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT
(TBM) PENGUATAN TAHUN 2012

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu sebelas, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....
   .....
   Alamat : Kompleks Kementerian Pendidikan Nasional
   Gedung E Lantai 6,
   Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

   dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Kementerian Pendidikan Nasional, dan untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama : ……
   Jabatan : Ketua ……....
   Alamat : ……

   dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....…… dan untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Secara bersama-sama, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut sebagai **PARAPIHAK,**

Berdasarkan pertimbangan:

1. bahwa PIHAK PERTAMA sebagai institusi yang bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan budaya baca melalui Taman Bacaan Masyarakat.
2. bahwa PIHAK KEDUA sebagai lembaga/organisasi yang menyelenggarakan Taman Bacaan Masyarakat.

PARAPIHAK bersepakat bekerjasama untuk melaksanakan program pengembangan budaya baca melalui penyelenggaraan Taman Bacaan Masyarakat, dengan ketentuan sebagaimana diatur pada pasal-pasal berikut:

Pasal 1
Pengertian

1. Taman Bacaan Masyarakat yang selanjutnya disebut TBM adalah lembaga pembudayaan kegemaran membaca masyarakat melalui penyediaan ruang untuk membaca, diskusi, bedah buku, menulis, dan kegiatan – kegiatan literasi lainnya yang dilengkapi dengan bahan bacaan, berupa: buku, majalah, tabloid, koran, komik, dan bahan multi media lain dan didukung oleh pengelola yang dapat berperan sebagai motivator.
2. TBM Penguatan merupakan upaya memperkuat dan meningkatkan mutu TBM agar dapat memaksimalkan layanan layanan membaca dan menulis masyarakat..

3. Bantuan Sosial TBM Penguatan adalah dana bantuan yang diberikan oleh pemerintah untuk memperkuat kelembagaan TBM yang bertujuan untuk meningkatkan mutu layanan dalam rangka meningkatkan minat baca dan belajar sebagai upaya mewujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat dengan sasaran orang dewasa, yaitu: khususnya (1) aksarawan lanjutan, (2) peserta didik pendidikan menengah dan tinggi, serta pada umumnya masyarakat luas.

Pasal 2
Tujuan Kerjasama

Tujuan kerjasama antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah untuk:

1. menyediakan akses TBM yang bermutu, merata, meluas, dan menjangkau seluruh lapisan masyarakat;
2. memberikan dan meningkatkan mutu layanan di bidang bahan bacaan sesuai dengan kebutuhan, mudah, dan murah;
3. membina dan meningkatkan minat dan kegemaran membaca dan belajar masyarakat;
4. mendorong terwujudnya budaya baca masyarakat.

Pasal 3
Tugas dan Tanggung Jawab

1. Tugas dan tanggung jawab PIHAK PERTAMA:
   a. Memproses pencairan dana melalui KPPN Jakarta III sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku setelah penandatanganan Akad Kerjasama oleh PARAPIHAK;
   b. Memberikan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan TBM;
   c. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan TBM yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA;
   d. Menghentikan proses pencairan dana kepada PIHAK KEDUA, jika ditemukan hal-hal yang diduga berpotensi merugikan keuangan negara.

2. Tugas dan tanggung jawab PIHAK KEDUA:
   a. Menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelenggarakan TBM;
   b. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan;
   c. Melaksanakan dan memperkuat penyelenggaraan TBM yang bermutu dan kegiatan sesuai rencana kegiatan dan target sasaran yang ditentukan dalam pedoman.
   d. Memberitahukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat;
   e. Mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana secara akuntabel sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
   f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada PIHAK PERTAMA dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota setempat sesuai dengan ketentuan yang berlaku paling lambat tanggal 15 Desember 2011, laporan sekurang-kurangnya berisi laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan teknis penyelenggaraan TBM dengan dilengkapi foto fisik TBM dan foto kegiatan-kegiatan. Apabila tidak melaporkan sesuai ketentuan di atas, segala akibat menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA..

Pasal 4
Penyaluran dan Penggunaan Dana

1. Untuk melaksanakan TBM Penguatan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2), PIHAK PERTAMA menyalurkan dana kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah):
2. Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, dibebankan pada anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal Tahun 2011, Nomor 0534/023-05.1.01/00/2011 tanggal 18Agustus

2011 dengan kode MAK 10.04.023.05.09.2018.16.012.572111

3. PIHAK PERTAMA menyalurkan dana kepada PIHAK KEDUA melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III dengan cara transfer ke:

   Nama Bank :
   Nomor Rekening :
   Atas Nama :
   NPWP :

4. Apabila PIHAK KEDUA menggunakan dana di luar ketentuan di atas, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
5. Biaya administrasi dan perpajakan yang terkait dengan Akad Kerjasama ini ditanggung oleh PIHAK KEDUA sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5
Sanksi

1. Jika PIHAK KEDUA ternyata tidak menggunakan dana sesuai dengan peruntukannya yang telah ditentukan dalam petunjuk teknis dan/atau akad kerjasama ini, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana ke Kantor Kas Negara melalui bank, dan menyampaikan fotocopy bukti setor kepada PIHAK PERTAMA,
2. Apabila PIHAK KEDUA ternyata tidak mengembalikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas, PIHAK PERTAMA dapat melaporkan PIHAK KEDUA kepada pihak berwenang.

Pasal 6
Tanggung Jawab Mutlak

PIHAK KEDUA bertanggung jawab mutlak atas penggunaan dan pengelolaan dana bantuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1).

Pasal 7
Ketentuan Penutup

1. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Akad Kerjasama ini, akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Akad Kerjasama ini.
2. Akad Kerjasama ini berlaku sejak ditandatangani oleh PARAPIHAK, sampai dengan berakhirnya pelaksanaan program.

Demikian Akad Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARAPIHAK di Jakarta dalam rangkap 5 (lima), di atas materai enam ribu, dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PARAPIHAK

PIHAK PERTAMA	**PIHAK KEDUA**
Muh Ngasmawi NIP 196407171993031001	