

**KEBIJAKAN SEKOLAH DALAM MENJALIN KERJASAMA  
DENGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN KULON PROGO  
(STUDI KASUS DI MI MUHAMMADIYAH SERANGREJO)**



Oleh :  
Tentrem  
NIM. 16204080019

**TESIS**

Diajukan kepada Program Magister (S2)  
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga  
untuk Memenuhi Salah Satu Syarat guna Memperoleh  
Gelar Magister Pendidikan (M.Pd)  
Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah  
Konsentrasi Guru Kelas MI

**YOGYAKARTA**

**2018**

## PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tentrem

NIM : 16204080019

Jenjang : Magister

Program Pendidikan : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah

Menyatakan bahwa naskah tesis ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Yogyakarta, 16 November 2018  
Saya yang menyatakan,



Tentrem  
NIM. 16204080019

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tentrem  
NIM : 16204080019  
Jenjang : Magister  
Program Pendidikan : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah  
Konsentrasi : Guru Kelas

Menyatakan bahwa naskah tesis ini secara keseluruhan benar-benar bebas dari plagiasi. Jika di kemudian hari terbukti melakukan plagiasi, maka saya siap ditindak sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Yogyakarta, 16 November 2018  
Saya yang menyatakan,



Tentrem  
NIM. 16204080019



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621. 512474 Fax, (0274) 586117  
tarbiyah.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281

### PENGESAHAN

Nomor : B-141/Un.02/DT/PP.01.1/12/2018

Tesis Berjudul : KEBIJAKAN SEKOLAH DALAM MENJALIN  
KERJASAMA DENGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN KULON PROGO  
(STUDI KASUS DI MI MUHAMMADIYAH SERANGREJO)

Nama : Tentrem

NIM : 16204080019

Program Studi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah

Konsentrasi : Guru Kelas

Tanggal Ujian : 28 November 2018

Telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Magister Pendidikan (M.Pd.)

Yogyakarta, 18 Desember 2018

Dekan



*(Signature)*  
Dr. Ahmad Arifi, M.Ag  
NIP. 19661121 199203 1 002

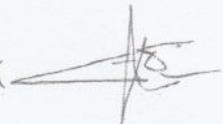
**PERSETUJUAN TIM PENGUJI  
UJIAN TESIS**

Tesis Berjudul : KEBIJAKAN SEKOLAH DALAM MENJALIN  
KERJASAMA DENGAN DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KABUPATEN KULON PROGO  
(STUDI KASUS DI MI MUHAMMADIYAH  
SERANGREJO)

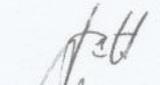
Nama : Tentrem  
NIM : 16204080019  
Program Studi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah

telah disetujui tim penguji ujian munaqosah

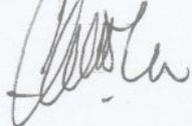
Ketua Sidang : Dr. Subiyantoro, M.Ag

(  )

Penguji I : Dr. Hj. Slti Fatonah, M.Pd

(  )

Penguji II : Dr. H. Tulus Mustofa, Lc., M.A.

(  )

Diuji di Yogyakarta pada tanggal : 28 November 2018

Waktu : 13.00 – 14.00 WIB

Nilai Tesis : A/B

IPK : 3.63

Predikat Kelulusan : Memuaskan

## NOTA DINAS PEMBIMBING

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb*

Setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap penulisan tesis yang berjudul:

**Kebijakan Sekolah dalam Menjalinkan Kerjasama dengan  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo  
(Studi Kasus di MI Muhammadiyah Serangrejo)**

Yang ditulis oleh:

Nama : Tentrem  
NIM : 16204080019  
Jenjang : Magister  
Program Studi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah

Saya berpendapat bahwa tesis tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Magister Pendidikan Islam.

*Wassalamu 'alaikum wr. wb.*

Yogyakarta, 16 November 2018  
Pembimbing,



Dr. Subiyantoro, M.Ag  
NIP. 195904101985031005

**HALAMAN PERSEMBAHAN**

*Ku persembahkan karya sederhana ini untuk  
Kedua Orangtuaku dan Guru-guruku.*



## MOTTO

“Kepala yang baik dan hati yang baik selalu merupakan kombinasi yang hebat, namun disaat kamu menambahkan lidah atau pena yang terpelajar, maka kamu memiliki sesuatu yang istimewa” (Nelson Mandela).<sup>1</sup>



---

<sup>1</sup> Ida Prastiowati, *700 Motivasi Dahsyat Pengguncang Dunia!*, (Yogyakarta : Diva Press, 2008), hlm 45.

## ABSTRAK

### **Tentrem, Kebijakan Sekolah dalam Menjalinkan Kerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo (Studi Kasus di MI Muhammadiyah Serangrejo), 2018.**

Keberhasilan implementasi kebijakan dapat dilihat dari terjadinya kesesuaian antara pelaksanaan dengan rumusan kebijakan, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Apabila kebijakan tidak sesuai dengan rumusan, tujuan, dan sasaran maka dapat dikatakan implementasi kebijakan tersebut adalah kurang berhasil, keberhasilan implementasi kebijakan juga dapat dilihat dari dampak positif kebijakan tersebut bagi pemecahan masalah yang dihadapi. Dalam meningkatkan mutu sekolah, MI Muhammadiyah Serangrejo bekerjasama dengan Perpustakaan Daerah dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo. Kerjasama ini sudah terjalin sejak tahun 2013 sampai sekarang.

Penelitian ini didesain dalam bentuk penelitian kualitatif, Penelitian ini mengambil lokasi di MI Muhammadiyah Serangrejo dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kulon Progo. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah dengan menggunakan wawancara dan dokumentasi. Sedangkan untuk proses analisis menggunakan metode deskriptif dengan teori analisis kebijakan pendidikan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Kerjasama antara MI Muhammadiyah Serangrejo dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo sudah terjalin sejak tahun 2013 sampai sekarang. Kerjasama ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan akan kelengkapan dan fasilitas perpustakaan MI Muhammadiyah Serangrejo yang semakin berkembang dan adanya persamaan program kerja antara MI Muhammadiyah Serangrejo dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo dalam upaya untuk meningkatkan minat baca siswa-siswi sekolah dasar. (2) Bentuk realisasi kerjasama antara MI Muhammadiyah Serangrejo dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo adalah pelayanan perpustakaan keliling menggunakan mobil. Layanan ini merupakan layanan jemput bola perpustakaan guna mendekatkan perpustakaan kepada masyarakat, terutama pada daerah terpencil yang jauh dari Dinas Perpustakaan Kabupaten Kulon Progo. (3) Kerjasama perpustakaan MI Muhammadiyah Serangrejo dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo sudah berhasil dan minat baca siswa semakin berkembang.

**Kata Kunci : *Kebijakan, Kerjasama, Perpustakaan***

## ABSTRACT

**Tentrem, School Policy in Collaborating with the Library and Archives Office of Kulon Progo Regency (Case Study at MI Muhammadiyah Serangrejo), 2018.**

The success of policy implementation can be seen from the suitability between the implementation of the policy formulation, goals, and targets that have been set. If the policy is not in accordance with the formulation, goals, and objectives, it can be said that the implementation of the policy is less successful, the success of policy implementation can also be seen from the positive impact of the policy for solving the problems faced. In improving the quality of schools, MI Muhammadiyah Serangrejo collaborated with the Regional Library and Regional Archives of the Kulon Progo Regency. This collaboration has been established since 2013 until now.

This research was designed in the form of qualitative research, using the description method. This study took place at MI Muhammadiyah Serangrejo and the Regional Archives and Library Office of Kulon Progo Regency. The data collection method used is by using interviews and documentation. As for the analysis process using descriptive methods with the theory of education policy analysis.

The results of the study show that (1) the collaboration between MI Muhammadiyah Serangrejo and the Regional Library and Archives Office of Kulon Progo Regency has been established since 2013 until now. This collaboration is motivated by the growing need for library facilities and facilities at the MI Muhammadiyah Serangrejo and the similarity of work programs between MI Muhammadiyah Serangrejo and the Regional Library and Archives Office of Kulon Progo Regency in an effort to increase reading interest in elementary school students. (2) The form of realization of cooperation between MI Muhammadiyah Serangrejo and the Regional Library and Archives Office of Kulon Progo Regency is mobile library services using cars. This service is a library book pick-up service to bring the library closer to the community, especially in remote areas far from the Kulon Progo District Library Service. (3) Collaboration between the library of MI Muhammadiyah Serangrejo and the Regional Library and Archives Office of Kulon Progo Regency has succeeded and students' reading interest has grown.

**Keywords:** *Policy, Cooperation, Library*

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، وَبِهِ نَسْتَعِينُ عَلَى أُمُورِ الدُّنْيَا وَالْآخِرَةِ، أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَحْدَهُ لَا شَرِيكَ لَهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ لَا نَبِيَّ بَعْدَهُ، اللَّهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ عَلَى أَهْلِ بَيْتِ مُحَمَّدٍ وَآلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ

Dengan menyebut Nama Allah Yang Maha Pemurah lagi Maha Penyayang, Segala Puji bagi Allah SWT, yang telah melimpahkan pertolongan, rahmat, taufik, serta izinNya sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini. Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga dan sahabatnya, yang telah memberikan petunjuk dan bimbingan ke jalan yang telah di ridhai oleh Allah SWT.

Salam hormat dan tadzim kepada kedua orang tua tercinta yang tiada putus-putusnya memberikan doa, perhatian dan kasih sayang yang suci dan tulus kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi ini. Selanjutnya penulis yakin dan percaya bahwa penulis tidak bisa menyelesaikan penyusunan tesis ini tanpa ada bantuan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis ucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Drs. KH. Yudian Wahyudi, MA., Ph.D., selaku Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Ahmad Arifi, M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Ketua Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah Bapak Dr. Abdul Munif. M.Ag. yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan memberikan dorongan sampai tesis ini terwujud.
4. Dosen pembimbing, Bapak Dr. Subiyantoro, M.Ag. yang selalu meluangkan waktu dan memberi arahan guna kesempurnaan penulisan tesis ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen, seluruh karyawan dan karyawanati pada Program Studi Pendidikan Islam Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
6. Staf perpustakaan UIN Sunan Kalijaga yang memberikan pinjaman buku demi terselesaikannya tesis ini.
7. Ibu Maryanti. M.Pd.I selaku kepala MI Muhammadiyah Serangrejo dan seluruh guru dan karyawan MI Muhammadiyah Serangrejo yang banyak membantu penulis dan memberikan data demi penyelesaian tesis ini.
8. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo Bapak Drs. R. Agus Santosa, MA yang sudah banyak membantu dalam memperoleh data-data yang diperlukan dalam penelitian ini.
9. MI Muhammadiyah Serangrejo yang telah memberikan banyak pengalaman kerja bagi penulis.
10. Khusus kepada suami serta kedua anak penulis tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan serta materi yang tak terhingga.

11. Teman-teman Prodi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang selalu menginspirasi penulis.

Dengan segala dukungan dan bantuannya, semoga Allah SWT memberikan balasan yang berlipat ganda, dan menjadikan amal ibadah bagi mereka. Pada akhirnya besar harapan kami semoga tesis ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.



Yogyakarta, 16 November 2018  
Penulis

Tentrem  
NIM. 16204080019

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	ii
<b>PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI</b> .....	iii
<b>PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>PERSETUJUAN TIM PENGUJI UJIAN TESIS</b> .....	v
<b>NOTA DINAS PEMBIMBING</b> .....	vi
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vii
<b>MOTTO</b> .....	viii
<b>ABSTRAK BAHASA INDONESIA</b> .....	ix
<b>ABSTRAK BAHASA INGGRIS</b> .....	x
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xiv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xvii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xviii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	8
C. Tujuan .....	8
D. Kajian Pustaka .....	9
E. Kajian Teori .....	15
F. Metode Penelitian.....	61
G. Sistematika Pembahasan.....	74

**BAB II GAMBARAN UMUM MI MUHAMMADIYAH SERANGREJO  
DAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

A. MI Muhammadiyah Serangrejo	
1. Sejarah Berdirinya MI Muhammadiyah Serangrejo .....	76
2. Letak Geografis .....	77
3. Visi dan Misi .....	78
4. Daftar Pendidik .....	79
5. Daftar Sarana dan Prasarana .....	80
6. Perpustakaan MI Muhammadiyah Serangrejo .....	81
B. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo	
1. Profil .....	85
2. Visi dan Misi .....	87
3. Tujuan .....	88
4. Sasaran .....	89
5. Kebijakan .....	89
6. Layanan .....	90

**BAB III PELAKSANAAN KEBIJAKAN KERJASAMA**

A. Latar Belakang Kebijakan Kerjasama MI Muhammadiyah Serangrejo dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo .....	97
B. Tahapan Terciptanya Kebijakan Kerjasama MI Muhammadiyah Serangrejo dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo .....	98
C. Tujuan Kebijakan Kerjasama MI Muhammadiyah Serangrejo dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo..	103

**BAB IV KEBIJAKAN SEKOLAH DALAM MENJALIN KERJASAMA  
DENGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN KULON PROGO**

A. Realisasi kerjasama yang dilakukan antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dengan MI Muhammadiyah Serangrejo .....	106
B. Hasil dari kebijakan kerjasama yang dilakukan antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dengan MI Muhammadiyah Serangrejo .....	110

**BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	115
B. Saran .....	117

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>118</b>
-----------------------------	------------

<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN .....</b>	<b>122</b>
----------------------------------	------------

<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>161</b>
-----------------------------------	------------



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pergantian Kepala Madrasah .....	77
Tabel 2. Batas-Batas Sekeliling MI Muhammadiyah Serangrejo .....	78
Tabel 3. Nama-Nama Guru MI Muhammadiyah Serangrejo.....	79
Tabel 4. Daftar Sarana dan Prasarana .....	80
Tabel 5. Peralatan dan Perlengkapan .....	83
Tabel 6. Koleksi Buku Perpustakaan.....	84
Tabel 7. Jadwal Layanan Perpustakaan Keliling Kabupaten Kulon Progo .....	94



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Visualisasi Tata Urutan Implementasi Kebijakan Pendidikan .... 34



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Transkrip Wawancara.....	121
Lampiran 2	Catatan Observasi Lapangan .....	149
Lampiran 3	Rencana dan Jadwal Penelitian.....	152
Lampiran 4	Dokumentasi Kegiatan .....	153
Lampiran 5	Daftar Riwayat Hidup .....	161
Lampiran 6	Data Peminjaman .....	162
Lampiran 7	MoU Kerjasama MI Muhammadiyah Serangrejo dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo .....	169
Lampiran 8	Draft Program Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo tentang Pendampingan dan Pembinaan .....	185
Lampiran 9	Draft Program Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo tentang Pendampingan dan Pembinaan .....	187
Lampiran 10	Contoh Catalog Koleksi Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo tentang Pendampingan dan Pembinaan .....	190

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam sejarah perkembangan manusia, pendidikan memegang peranan sangat penting, terutama dalam usaha untuk mempersiapkan setiap individu yang akan berperan dalam pembangunan bangsa yaitu dengan pendidikan. Pendidikan merupakan hal yang sangat penting dalam meningkatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK). Pendidikan sebagai sarana membentuk dan menciptakan sumber daya manusia berkualitas. Hakikat manusia yang selalu ingin tahu akan menjadikan manusia berfikir untuk dapat mengungkapkan berbagai rahasia alam ini, sehingga dengan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dimiliki manusia mampu menempatkan dirinya lebih maju dibandingkan dengan makhluk lain yang ada di bumi ini. Oleh karena itu, masalah pendidikan merupakan masalah yang tidak ringan, sehingga berbagai upaya dilakukan demi kemajuan dan keberhasilan dalam bidang pendidikan, salah satu cara yang dilakukan adalah dengan banyak membaca buku. Buku sangat berkaitan dengan ilmu pengetahuan, pendidikan dan perpustakaan.

Menurut Sulistya-Basuki seperti yang dikutip Lasa HS menyatakan bahwa perpustakaan adalah sebuah ruang, bagian, atau sub bagian dari sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku,

biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu serta digunakan untuk anggota perpustakaan. Pemanfaatan perpustakaan jangka panjang akan diketahui dari perbedaan antara siswa yang tidak memanfaatkan perpustakaan dengan siswa yang datang memanfaatkan perpustakaan. Perpustakaan merupakan sarana yang vital dalam proses belajar-mengajar, oleh karena itu perpustakaan dipandang sebagai jantung program pendidikan.<sup>1</sup>

Perpustakaan mencakup berbagai aspek ilmu pengetahuan dan ketrampilan. Selain itu perpustakaan juga sebagai pusat dokumentasi, informasi dan pelestarian budaya bangsa. Kini kegiatan proses belajar-mengajar siswa tidak lagi dipandang sebagai objek belajarkan tetapi siswa dipandang sebagai subjek belajar. Siswa juga dituntut untuk dapat memecahkan berbagai persoalan yang berkaitan dengan proses belajar, membaca, meneliti, dan berbagai kegiatan lain yang bersifat positif dan produktif. Untuk menunjang semua itu diperlukan fasilitas sekolah seperti perpustakaan sekolah, laboratorium, alat-alat peraga yang memadai agar proses belajar dapat tercipta secara harmonis dan dinamis.

Konsep pendidikan sekarang tidak lagi menempatkan guru sebagai satusatunya sumber pengetahuan tetapi siswa dapat datang ke perpustakaan untuk mencari informasi yang dibutuhkan dalam kehidupan. Namun pada kenyataannya masih banyak siswa dan guru yang tidak menggunakan perpustakaan sebagai tempat membaca dan belajar. Bahkan pengunjung perpustakaan dalam satu lingkungan sekolah pun masih sedikit peminatnya. Kurang aktifnya siswa juga

---

<sup>1</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta : Pinus Book Publisher, 2017). hlm. 19.

bisa berpengaruh pada prestasi siswa. Pembiasaan siswa untuk membaca dengan melatih siswa dari pemberian tugas-tugas mata pelajaran agar siswa termotivasi untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah belum maksimal, sehingga dikhawatirkan siswa akan beranggapan bahwa membaca itu menjenuhkan. Maka dalam hal ini peran guru, orang tua sangat diperlukan agar siswa tidak lagi beranggapan bahwa membaca itu menjenuhkan akan tetapi membaca itu menyenangkan.

Menurut Djaali minat adalah rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh. Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan suatu di luar diri.<sup>2</sup> Menurut Ibrahim Bafadal membaca merupakan kegiatan melisankan kata-kata atau paparan tertulis (*reading is pronouncing word*). Dari definisi tersebut dapat didefinisikan bahwa minat membaca merupakan suatu keinginan yang timbul dari hati tanpa ada paksaan untuk memahami dan memaparkan isi dari sebuah kata atau kalimat yang tertulis dalam sebuah buku untuk memperoleh ilmu pengetahuan yang luas.<sup>3</sup>

Seperti pepatah yang sering kita dengar bahwa buku adalah jendela dunia. Dapat diartikan sebagai berikut, buku adalah sumber ilmu. Membaca buku akan memperoleh pengetahuan yang luas serta mengetahui keadaan atau peristiwa di mana saja tanpa kita harus kelokasi peristiwa tersebut. Membaca tidak mengenal

---

<sup>2</sup> Djaali, *Psikologi Pendidikan*, (Jakarta : Bumi Aksara, Cetakan keenam, 2012), hlm. 121.

<sup>3</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), hlm. 192.

usia dan waktu. Dengan buku kita bisa melihat sisi lain dari dunia kita ini yang ternyata sangat bermacam-macam bentuknya. Manfaat dari membaca buku yaitu akan membuat kita bisa mengetahui apa yang sebelumnya tidak kita ketahui dan untuk meningkatkan daya nalar serta pengetahuan seseorang dalam segala hal. Minat membaca merupakan kunci utama untuk melakukan aktivitas, sebab tanpa minat tidak akan mungkin ada aktivitas membaca. Dengan demikian membaca buku adalah penting baik dari kalangan anak-anak, remaja dan orang tua. Karena membaca tidak mengenal waktu dan usia.

MI Muhammadiyah Serangrejo merupakan sekolah swasta yang dulu didirikan oleh tokoh-tokoh masyarakat serangrejo. Secara singkat MI Muhammadiyah Serangrejo berdiri pada tanggal 1 Januari 1963, tetapi pada waktu itu namanya adalah MI Al-Iman. Karena tidak mempunyai naungan Yayasan, maka kemudian masuk pada Yayasan Muhammadiyah, sehingga sejak pada tanggal 1 November 1977 menjadi MI Muhammadiyah Serangrejo dengan piagam dari Departemen Agama No: 77/ 009/ C/ I dengan status diakui.

Tujuan pendidikan dasar MI Muhammadiyah Serangrejo adalah meletakkan landasan pengetahuan kepribadian akhlak mulia dan membentuk generasi yang terampil, berprestasi, peduli lingkungan, dan membentuk siswa mandiri. Hal tersebut merupakan perwujudan dari visi Madrasah yaitu TAPLUS (Terampil, Akhlak Mulia, Peduli Lingkungan, Unggul dalam prestasi, Siswa Mandiri).

Dalam meningkatkan mutu sekolah dalam hal minat baca siswa, MI Muhammadiyah Serangrejo bekerjasama dengan Perpustakaan Daerah dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo. Kerjasama ini sudah terjalin sejak Tahun 2013 dan sampai saat ini masih terjalin dengan baik. Dalam kerjasama tersebut kedua belah pihak saling menguntungkan, dari pihak Perpustakaan Daerah dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo jelas program-program yang telah disusun akan langsung terasa kemanfaatannya untuk siswa, seperti bantuan penambahan koleksi buku di perpustakaan MI Muhammadiyah Serangrejo, Mobil perpustakaan keliling yang datang ke sekolah setiap hari Jumat dan kunjungan siswa ke Perpustakaan Daerah dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo secara berkala dll.

Penyelenggaraan perpustakaan tidak terlepas dari kebutuhan akan campur tangan dari berbagai pihak guna memenuhi pelayanan terhadap pengguna perpustakaan. Hal yang paling sering dilakukan dalam kelangsungan perpustakaan dalam memenuhi keinginan pengguna adalah kerjasama. Menurut UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan secara detail menjelaskan tentang kerjasama perpustakaan yang isi dari undang-undang tersebut adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan melakukan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka.
2. Peningkatan layanan kepada pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat bertujuan untuk meningkatkan jumlah pemustaka yang dapat dilayani dan meningkatkan mutu layanan perpustakaan.
3. Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan peningkatan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.<sup>4</sup>

Dalam mekanisme lain kerjasama bermakna sesuatu yang diberikan antara satu perpustakaan dengan perpustakaan lain yang pada umumnya adalah jasa, yang juga dituangkan dalam bentuk kerjasama, karena kerjasama merupakan program dari kelangsungan perpustakaan guna meningkatkan mutu pelayanan terhadap pengguna perpustakaan.

Dalam mekanisme lain kerjasama bermakna sesuatu yang diberikan antara satu perpustakaan dengan perpustakaan lain yang pada umumnya adalah jasa, yang juga dituangkan dalam bentuk kerjasama, karena kerjasama merupakan program dari kelangsungan perpustakaan guna meningkatkan mutu pelayanan terhadap pengguna perpustakaan. Kelangsungan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi terdiri atas unsur berikut: koleksi, pengolahan, penyimpanan, pemakai yang bernaung dalam suatu ruangan atau gedung.

---

<sup>4</sup> Tim, *UU No. 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, (Jakarta : Perpusnas RI, 2007), hlm. 21.

Kemudian dalam Perpustakaan terdiri dari unsur Gedung dan Sistem. Pada Pasal I dalam UU No 43 tahun 2007, menjelaskan tentang perpustakaan yang mana perpustakaan adalah: “institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara professional dengan system yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka”.<sup>5</sup>

Mengingat pentingnya perpustakaan terutama dalam bidang pendidikan untuk meningkatkan prestasi belajar siswa. Perlu diadakan kerjasama antara guru dengan siswa di sekolah. Hal ini akan berpengaruh pada siswa, untuk dapat memanfaatkan perpustakaan sekolah dengan sebaik mungkin dan memiliki minat baca tinggi, sehingga dapat meningkatkan prestasi belajar siswa. Berdasarkan permasalahan tersebut penelitian ini bermaksud untuk meneliti tentang minat membaca siswa dengan menambahkan satu variabel yaitu pemanfaatan perpustakaan sekolah. Dari pemaparan tersebut peneliti mengangkat topik dengan judul “Kebijakan Sekolah dalam Menjalin Kerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo (Studi Kasus di MI Muhammadiyah Serangrejo)”.

---

<sup>5</sup> Tim, *UU No. 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, (Jakarta: Perpusnas RI, 2007), hlm. 2.

## **B. Rumusan Masalah**

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Mengapa MI Muhammadiyah Serangrejo membuat kebijakan menjalin kerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo?
2. Bagaimana realisasi kebijakan kerjasama yang dilakukan antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dengan MI Muhammadiyah Serangrejo?
3. Bagaimana hasil dari kebijakan kerjasama yang dilakukan antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dengan MI Muhammadiyah Serangrejo?

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui latar belakang terjalannya kerjasama antara MI Muhammadiyah Serangrejo dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo.
2. Untuk mengetahui realisasi kerjasama oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dengan MI Muhammadiyah Serangrejo.

3. Untuk mengetahui pencapaian hasil dari kebijakan kerjasama yang dilakukan antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dengan MI Muhammadiyah Serangrejo.

#### **D. Kajian Pustaka**

Penelitian tentang pengaruh pemanfaatan perpustakaan sekolah dan minat membaca terhadap prestasi belajar siswa ini mempunyai acuan ataupun referensi dari penelitian yang telah dilakukan oleh para peneliti sebelumnya, penelitian tersebut adalah:

Pertama, jurnal oleh Siti Samsiyah, Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Terbuka, Jakarta dengan judul *Penguatan Jaringan Perpustakaan (Networklibrary) Sebagai Unsur Potensial dalam Meningkatkan Akses Layanan Perpustakaan Bagi Mahasiswa Universitas Terbuka*. Penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif ini bertujuan untuk mengidentifikasi penguatan jaringan perpustakaan sebagai upaya meningkatkan akses layanan perpustakaan bagi mahasiswa UT sebagai layanan perpustakaan bagi mahasiswa TJJ. Dengan sumber data dari mahasiswa UT, pustakawan, dan sumber data sekunder berupa dokumentasi akses koleksi perpustakaan dan data statistik menunjukkan bahwa penguatan jaringan perpustakaan UT sangat diperlukan bagi mahasiswa. Diantaranya penguatan jaringan perpustakaan FKP2TN (Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri), Aspika (Asosiasi penyelenggara Pendidikan Tinggi

Ilmu Perpustakaan dan Informasi Indonesia ). Hal ini untuk mengatasi keterbatasan akses secara off line mahasiswa pada perpustakaan UT sekaligus meningkatkan kualitas pembelajaran.<sup>6</sup>

Kedua, jurnal oleh Dyah Puspitasari, S.Kom, M.Hum, *Studi Deskriptif Tentang Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri di Surabaya*. Penelitian ini adalah bahwa kerjasama yang dilakukan oleh perpustakaan PT di Surabaya pada umumnya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pengguna karena perpustakaan menyadari tidak sepenuhnya dapat memenuhi kebutuhan penggunanya. Bentuk-bentuk kerjasama yang dilakukan antara lain adalah silang layan, pertukaran pustakawan, studi banding dan pembuatan catalog induk. Ada beberapa kendala yang dirasakan oleh perpustakaan PT di Surabaya waktu akan atau sedang melakukan kerjasama seperti minimnya dana untuk ikut serta dalam sebuah kerjasama. Ternyata di lapangan ditemukan bahawa untuk membentuk kerjasama harus ada timbal balik menguntungkan yang diperoleh oleh dua atau lebih perpustakaan yang menjalin kerjasama. Selain itu juga perlu adanya dukungan dana dari perpustakaan atau organisasi induk untuk turut serta dalam sebuah kerjasama yang biasanya tercermin dalam besarnya dana yang diberikan oleh organisasi induk untuk pengembangan perpustakaan. Hal ini disebabkan karena selain dana untuk kerjasama *realnya* (misalnya adalah dana

---

<sup>6</sup> Siti Samsiyah, Penguatan Jaringan Perpustakaan (Networklibrary) Sebagai Unsur Potensial dalam Meningkatkan Akses Layanan Perpustakaan Bagi Mahasiswa Universitas Terbuka. *Jurnal Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*. (Jakarta : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Terbuka, 2016). hlm. 9.

untuk pengadaan koleksi bersama) ada dana lain yang dibutuhkan seperti dana untuk ikut dalam pertemuan atau turut serta dalam seminar-seminar yang diadakan. Selain itu perpustakaan di Indonesia masih banyak yang berkutut dengan persoalan intern seperti mengukuhkan diri dalam struktur organisasi sehingga kurang untuk memberi perhatian terhadap tujuan dari kerjasama antar perpustakaan.<sup>7</sup>

Ketiga, jurnal oleh Asmaul Husna, *Jurnal Iqra'* Volume 11 No.01 Mei 2017. Pada zaman ini dunia perpustakaan sedang mengalami perubahan paradigma, dari pandangan yang dulu menuju ke dunia modern sehingga perpustakaan dan pustakawan harus lebih kreatif dan juga harus pandain melihat peluang untuk kemajuan perpustakaan. Karena kemajuan dan kemunduran sebuah perpustakaan tergantung pada pustakawan atau sumber manusia yang mengelola perpustakaan itu tersebut. Pustakawan yang mempunyai pengetahuan yang luas bisa melihat dan memanfaatkan peluang yang ada perpustakaan bisa menjadi lebih maju lagi dari yang kita lihat pada sekarang ini. Dengan adanya kemitraan perpustakaan bisa bekerjasama, saling memberikan kontribusi dan saling bisa saling menguntungkan. Dalam kerjasama ini perpustakaan bisa melakukan

---

<sup>7</sup> Dyah Puspitasari, S.Kom, M.Hum, Studi Deskriptif Tentang Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri di Surabaya. *Jurnal Pendidikan*. (Surabaya : Perpustakaan Unair diakses melalui [www.lib.unair.ac.id](http://www.lib.unair.ac.id) pada Rabu, 25 April 2018). hlm. 1.

promosi, pemasaran dan juga pengembangan baik dari segi koleksi maupun yang lainnya untuk mempermudah pelayanan jasa informasi bagi masyarakat.<sup>8</sup>

Keempat abstrak pada jurnal oleh Tahira Anggia, Perpustakaan Universitas Indonesia, Proses kerjasama perpustakaan: studi kasus di jaringan pustaka bersama. Kerjasama perpustakaan dilakukan sebagai suatu usaha perpustakaan untuk mengurangi kelemahan-kelemahan yang dimilikinya dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Suatu kerjasama perpustakaan bukanlah hal yang mudah untuk dilakukan karena melibatkan dua atau lebih perpustakaan sehingga proses kerjasama perlu diperhatikan dalam setiap tahapnya. Dengan menggunakan metode kualitatif dan bentuk penelitian studi kasus, penelitian ini akan membahas lebih dalam mengenai proses kerjasama di dalam Jaringan Pustaka Bersama serta hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses tersebut. Proses kerjasama diteliti dengan mengacu pada teori pembentukan tim kerjasama, the five stage model, oleh Tuckman dan Jensen. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan kepada perpustakaan-perpustakaan lain mengenai proses kerjasama perpustakaan dan hambatan-hambatan apa yang dihadapi dalam proses kerjasama perpustakaan.<sup>9</sup>

Kelima, jurnal berbahasa inggris berjudul “*New York Online Access to Health: library collaboration for bilingual consumer health information on the*

---

<sup>8</sup> Asmaul Husna, Kemitraan dan kerjasama perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri. *Jurnal Iqra'* Volume 11 No.01, 2017. hlm. 127.

<sup>9</sup> Tahira Anggia. Proses Kerjasama Perpustakaan: Studi Kasus di Jaringan Pustaka Bersama Perpustakaan Universitas Indonesia. *Jurnal Pendidikan*. (Jakarta : Universitas Indonesia, 2017). hlm. 1.

*Internet*". Yang berisi tentang bergabungnya empat organisasi perpustakaan yang dilatarbelakangi oleh fenomena beberapa tahun terakhir telah melihat ledakan informasi dalam dunia kesehatan di internet. Pada tahun 1997, misalnya, di internet terdapat sekitar 3.000 hingga 4.000 informasi kesehatan situs, termasuk langganan dan public akses. Sadar akan potensi pertumbuhan, empat organisasi perpustakaan New York City bergabung pada tahun 1994 untuk membuat satu situs Web yang akan memediasi antara pengguna. Dalam hal ini, pelanggan dan konsumen medis. Lainnya. Empat organisasi perpustakaan tersebut yaitu : City University of New York Office of Library Services (CUNY), New York Academy of Medicine Library (NYAM), Metropolitan New York Library Council (METRO), dan New York Public Library (NYPL). Kemudian bergabung Queens Borough and Brooklyn Public Library Systems dan New York State Library.<sup>10</sup>

Keenam, jurnal berbahasa Inggris yang berjudul "*School Library Media Specialist Collaboration with Special Education Personnel in Support of Student Learning*" Analisis ini mengungkap berbagai studi yang mewakili beragam metodologi: survei, observasi, wawancara, penelitian tindakan, dan partisipatif etnografi. Tinjauan ini mengidentifikasi faktor lintas studi yang memfasilitasi kolaborasi antara spesialis media perpustakaan sekolah dan pendidik khusus: berbagi pengetahuan melalui pelatihan silang dan interaksi profesional biasa,

---

<sup>10</sup> Susan Voge, M.S.L.S., M.B.A.. *NOAH-New York Online Access to Health: library collaboration for bilingual consumer health information on the Internet*. (New York : City University of New York, 1998). hlm. 326.

komunikasi yang efektif keterampilan, dan perencanaan tim pendidikan yang efektif dan co-mengajar yang berarti kegiatan Pembelajaran.

Penelitian ini menyimpulkan bahwa spesialis media perpustakaan sekolah dan personil pendidikan khusus perlu berbagi pengetahuan dan keahlian mereka tentang penggunaan efektif sumber daya dan layanan yang tepat untuk siswa dengan kebutuhan khusus.<sup>11</sup>

Berdasarkan beberapa referensi penelitian di atas, letak perbedaan dalam penelitian ini terdapat pada analisis terhadap kebijakan yang terbentuk dari dua instansi yaitu MI Muhammadiyah Serangrejo dan Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kabupaten Kulon Progo yang terbentuk secara mutualisme atau saling membutuhkan sehingga mencapai tujuan di masing-masing instansi.

Kebijakan kerjasama antara Madrasah dan Dinas Perpustakaan dan Kerasipan dianggap jarang terjadi oleh peneliti karena selama ini kerjasama seperti tersebut biasanya terjadi antar sesama instansi pendidikan atau dua sekolah. Hal yang menjadi perhatian dalam penelitian ini adalah kajian tentang awalmula terbentuknya kebijakan kerjasama tersebut, kekurangan dan kelebihan serta hambatan yang dialami selama ini.

---

<sup>11</sup> Lesley S. J. Farmer, *School Library Media Specialist Collaboration with Special Education Personnel in Support of Student Learnin*, (California, United States of America : California State University, 2009), hlm. 28.

## E. Kajian Teori

### A. Analisis Kebijakan Sekolah

#### 1. Kebijakan

Kebijakan merupakan istilah yang sering kali didengar dalam konteks pemerintahan atau berpolitikan. Istilah kebijakan memiliki cakupan yang sangat luas. Kata “*policy*” yang berarti mengurus masalah atau kepentingan umum, atau berarti juga administrasi pemerintah.<sup>12</sup>

Istilah kebijakan (*policy*) sering kali dicampuradukkan dengan kebijaksanaan (*wisdom*).<sup>13</sup> Kedua istilah ini memang hampir sama dari segi pengucapan. Namun sebenarnya kedua istilah ini mempunyai makna yang sangat jauh berbeda. Kebijakan didasari oleh pertimbangan akal dalam proses pembuatannya. Akal manusia merupakan unsur yang dominan di dalam mengambil keputusan dari berbagai opsi dalam pengambilan keputusan kebijakan. Sedangkan kebijaksanaan lebih terpengaruh faktor emosional dalam prosesnya. Suatu kebijaksanaan bukan berarti tidak mengandung unsur-unsur rasional di dalamnya. Barangkali faktor-faktor tersebut belum tercapai pada saat itu atau merupakan intuisi.

Kebijakan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) sebagaimana dikutip dalam buku Administrasi Pendidikan Kontemporer karya

---

<sup>12</sup> H.M. Hasbullah, *Kebijakan Pendidikan (Dalam Perspektif Teori, Aplikasi, dan Kondisi Objektif Pendidikan di Indonesia)*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), hlm. 37.

<sup>13</sup> H.A.R Tilaar dan Riant Nugroho, *Kebijakan Pendidikan : Pengantar Untuk Memahami Kebijakan Pendidikan dan kebijakan Pendidikan Sebagai Kebijakan Publik*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), hlm. 16.

Syaiful Syagala diartikan sebagai kepandaian, kemahiran, kebijaksanaan, rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis dasar dan dasar rencana dalam pelaksanaan pekerjaan, kepemimpinan dan cara bertindak oleh pemerintah, organisasi dan sebagainya sebagai pernyataan cita-cita, prinsip atau maksud sebagai garis pedoman untuk manajemen dalam mencapai sasaran.<sup>14</sup>

Dalam buku *Analisis Kebijakan Pendidikan*, Nanang Fatah mengutip pendapat Hogwood dan Gun yang membedakan kebijakan sebagai label untuk bidang kegiatan. Kebijakan sebagai suatu ekspresi umum dari tujuan umum atau keadaan yang diinginkan. Kebijakan sebagai proposal khusus, kebijakan sebagai keputusan pemerintah, kebijakan sebagai otorisasi formal, dan kebijakan sebagai program.<sup>15</sup>

Berikut ini adalah definisi kebijakan menurut para ahli, pendapat Eaulau dan Prewitt dikutip oleh H.M. Hasbullah yang menjelaskan bahwa Kebijakan adalah keputusan tetap yang dicirikan oleh konsistensi dan pengulangan tingkah laku dari mereka yang membuat dan dari mereka yang mematuhi keputusan tersebut.<sup>16</sup> Pendapat Duke dan Canady dikutip oleh Mudjia Rahardjo yang mengelaborasi konsep kebijakan dengan delapan arah pemaknaan kebijakan, yaitu 1) kebijakan sebagai penegasan maksud dan tujuan, 2) kebijakan sebagai sekumpulan keputusan lembaga yang digunakan

---

<sup>14</sup> Syaiful Syagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2008), hlm.97.

<sup>15</sup> Nanang Fatah, *Analisis Kebijakan Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2013), hlm. 135.

<sup>16</sup> H.M. Hasbullah, *Kebijakan Pendidikan (Dalam Perspektif Teori, Aplikasi, dan Kondisi Objektif Pendidikan di Indonesia)*... hlm. 37

untuk mengatur, mengendalikan, mempromosikan, melayani, dan lain-lain pengaruh dalam lingkup kewenangannya, 3) kebijakan sebagai suatu panduan tindakan diskresional, 4) kebijakan sebagai suatu strategi yang diambil untuk memecahkan masalah, 5) kebijakan sebagai perilaku yang bersanksi, 6) kebijakan sebagai norma perilaku dengan ciri konsistensi, dan keteraturan dalam beberapa bidang tindakan substansif, 7) kebijakan sebagai keluaran sistem pembuatan kebijakan, 8) kebijakan sebagai pengaruh pembuatan kebijakan, yang menunjuk pada pemahaman khalayak sasaran terhadap implementasi sistem.<sup>17</sup> Sedangkan Koontz dan O'Donell dikutip oleh Syaiful Syagala mengemukakan bahwa kebijakan adalah pernyataan atau pemahaman umum yang mempedomani pemikiran dalam mengambil keputusan yang memiliki esensi batas-batas tertentu dalam pengambilan keputusan.<sup>18</sup>

Berbagai pendapat mengenai kebijakan di atas dapat diambil kesimpulan secara garis besar bahwa kebijakan adalah kepandaian, kemahiran, rangkaian konsep, dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan didasarkan pada suatu ketentuan dari pimpinan yang berbeda dari aturan yang ada dan dikenakan seseorang karena adanya alasan yang dapat diterima seperti untuk tidak memberlakukan aturan yang berlaku karena suatu alasan yang kuat.

---

<sup>17</sup> Mudjia Rahardjo, *Pemikiran Kebijakan Pendidikan Kontemporer*, (Malang: UIN Maliki Press, 2010), hlm. 3.

<sup>18</sup> Syaiful Syagala. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. .. hlm.97.

Implikasi dari kebijakan yang diambil mempersyaratkan dua hal. Pertama, sekelompok persoalan dengan karakteristik tertentu. Kedua, implikasi dari karakteristik pembuatan kebijakan sebagai suatu proses. Jika dilihat dari sudut pembangunan pendidikan, maka implikasi kebijakan pendidikan nasional adalah upaya peningkatan taraf dan mutu kehidupan bangsa dalam mengembangkan kebudayaan nasional, karenanya dalam pengambilan keputusan selalu ditemukan problem.

Analisis kebijakan pendidikan dilakukan secara komprehensif, yang mencakup rumusan, implementasi, dan dampak kebijakan, tetapi fokusnya pada implementasi kebijakan. Proses analisis sebetulnya harus beranjak dari kajian terhadap rumusan kebijakan.<sup>19</sup> Analisis terhadap kondisi implementasi dari setiap rumusan kebijakan merujuk gambaran ideal pelaksanaan kebijakan pada semua tingkatan pelaku kebijakan sebagaimana tertuang dalam rumusan kebijakannya. Kemudian, permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan kebijakan pendidikan tersebut, dikaji sampai pada ditemukannya faktor-faktor yang menyebabkan hambatan, halangan, gangguan dalam mengimplementasikan kebijakan yang dimaksud. Analisis selanjutnya diarahkan pada kajian implikasi-implikasi keilmuan untuk membangun paradigma baru dalam konsep dan teori kebijakan pendidikan. Pada tahapan

---

<sup>19</sup> Yoyon Bahtiar Irianto, *Kebijakan Pembaruan Pendidikan : Konsep, Teori dan Model*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), hlm. 51

ini, kebijakan dimaksudkan untuk menemukan konsep-konsep dalam rangka profesionalisasi manajemen pendidikan.

Implikasi-implikasi terhadap substansi manajemen pendidikan, perlu ditelusuri dari komponen-komponen yang melekat pada sistem pendidikan nasional, yang saat ini memikul beban berat dalam menanggulangi krisis multidimensional. Jika berangkat dari filosofi demokratisasi, pelayanan, dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan yang diwujudkan dalam misi dan tugas lembaga pendidikan, diperlukan suatu kebijakan yang dituangkan dalam bentuk peraturan perundang-undangan. Kebijakan tersebut merupakan standar, spesifikasi dan model normatif ini, dipakai untuk menseleksi bahan masukan untuk diproses sehingga menghasilkan keluaran sebagaimana keinginan, kebutuhan dan harapan masyarakat dan bangsa.<sup>20</sup>

#### a. Proses Pembuatan Kebijakan Pendidikan

Kebijakan pendidikan merupakan suatu yang sifatnya esensial dan komprehensif. Kebijakan yang dibuat ditujukan untuk mengatasi suatu permasalahan yang sifatnya pelik. Kebijakan yang baik adalah kebijakan yang dibuat berdasarkan aspirasi dan berpihak kepada masyarakat dan realitas yang ada, menyahuti berbagai kepentingan dan meminimalkan adanya kerugian pihak-pihak tertentu. Demikian pula halnya dengan kebijakan pendidikan, hendaknya harus mempertimbangkan banyak hal, karena menyangkut

---

<sup>20</sup> Yoyon Bahtiar Irianto, *Kebijakan Pembaruan Pendidikan : Konsep, Teori dan Model*, hlm. 52

kepentingan publik yang dampaknya sangat besar.<sup>21</sup> Kebijakan pendidikan yang dibuat haruslah bersifat bijaksana, dalam arti tidak menimbulkan problematika pendidikan baru yang lebih besar dan rumit jika dibandingkan dengan problema yang hendak dipecahkan. Kebijakan pendidikan yang dibuat haruslah mendorong produktivitas, kualitas, dan perikehidupan bersama dalam bidang pendidikan secara efektif dan efisien. Syaiful Syagala mengemukakan dalam bukunya yang berjudul “Administrasi Pendidikan Kontemporer” bahwa secara umum terdapat pendekatan yang digunakan dalam pembuatan kebijakan adalah sebagai berikut :<sup>22</sup>

#### 1) Pendekatan Empirik

Pendekatan empirik ditekankan terutama pada penjelasan berbagai sebab dan akibat dari suatu kebijakan tertentu dalam bidang pendidikan yang bersifat faktual dan macam informasi yang dihasilkan bersifat deskriptif dan prediktif. Analisa kebijakan secara empirik diharapkan akan menghasilkan dan memindahkan informasi penting mengenai nilai-nilai, fakta-fakta, dan tindakan pendidikan.

#### 2) Pendekatan Evaluatif

Evaluasi menurut Imron adalah “salah satu aktivitas yang bermaksud mengetahui seberapa jauh suatu kegiatan itu dapat dilaksanakan atautkah tidak, berhasil sesuai yang diharapkan atau tidak”. Penekanan pendekatan evaluatif

---

<sup>21</sup> H.M. Hasbullah, *Kebijakan Pendidikan (Dalam Perspektif Teori, Aplikasi, dan Kondisi Objektif Pendidikan di Indonesia)*... hlm. 63

<sup>22</sup> Syaiful Syagala. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*... hlm.99

ini terutama pada penentuan bobot atau manfaatnya (nilai) beberapa kebijakan menghasilkan informasi yang bersifat evaluatif. Evaluasi terhadap kebijakan membantu menjawab pertanyaan-pertanyaan evaluatif yaitu bagaimana nilai suatu kebijakan dan menurut nilai yang mana kebijakan itu ditentukan.

Evaluasi kebijakan organisasi merupakan aktivitas untuk mengetahui seberapa jauh kebijakan benar-benar dapat diterapkan dan dilaksanakan serta seberapa besar dapat memberikan dampak nyata memenuhi harapan terhadap khalayak sesuai yang direncanakan.

Proses pembuatan kebijakan (*policy making process*) merupakan proses politik yang berlangsung dalam tahap-tahap pembuatan kebijakan politik, dimana aktivitas politis ini dijelaskan sebagai proses pembuatan kebijakan, dan divisualisasikan sebagai serangkaian tahap yang saling bergantung sama lainnya diatur menurut urutan waktu, seperti: penyusunan agenda, formulasi kebijakan, adopsi kebijakan, implementasi kebijakan, dan penilaian kebijakan. Sebuah kebijakan akan mudah dipahami apabila dikaji tahap demi tahap tersebut dan menjadikan kebijakan yang bersifat publik akan selalu penuh warna serta kajiannya sangat dinamis. Berikut tahapan dalam proses pembuatan kebijakan adalah sebagai berikut :

a) Penyusunan Agenda

Penyusunan agenda kebijakan adalah langkah pertama yang sangat penting dalam pembuatan kebijakan. Tahapan ini merupakan langkah kunci

yang harus dilalui sebelum isu kebijakan diangkat dalam agenda kebijakan pemerintah dan akhirnya menjadi suatu kebijakan.

Penyusunan agenda adalah sebuah fase dan proses yang strategis dalam realitas kebijakan publik. Proses inilah memiliki ruang untuk memaknai apa yang disebut sebagai masalah publik. *Top leader* menyiapkan rancangan undang-undang dan mengirimkan ke staf untuk dibicarakan atau dimusyawarahkan.<sup>23</sup>

b) Formulasi kebijakan

Tahapan formulasi kebijakan merupakan mekanisme sesungguhnya untuk memecahkan masalah publik yang telah menjadi agenda pemerintah. Tahapan ini lebih bersifat teknis, dibandingkan dengan tahapan penyusunan agenda yang lebih bersifat politis, dengan menerapkan berbagai teknik analisis untuk membuat keputusan yang baik. Model-model ekonomi dan teori pengambilan keputusan merupakan analisis yang berguna untuk mengambil keputusan yang terbaik dan meminimalkan resiko kegagalan.

Beberapa kegiatan yang perlu diperhatikan dalam membuat kebijakan yang baik, yaitu: (1) rumusan kebijakan pendidikan tidak mendiktekan keputusan spesifik atau hanya menciptakan lingkungan tertentu, (2) rumusan kebijakan dapat dipergunakan menghadapi masalah atau situasi yang timbul secara berulang. Masalah yang sudah masuk dalam agenda kebijakan

---

<sup>23</sup> William N. Dunn “*Pengantar Analisis Kebijakan Publik. Edisi Kedua*”, (Yogyakarta : Gajah Mada University Press, 1999), hlm. 24.

kemudian dibahas oleh para pembuat kebijakan. Para pejabat merumuskan alternatif kebijakan untuk mengatasi masalah.

c) Adopsi atau Legitimasi Kebijakan

Legitimasi berasal dari kata "*legitimacy*" yang berarti memberi kuasa atau kewenangan (otorisasi) pada dasar bekerjanya sistem politik, termasuk proses penyusunan perencanaan, usul untuk memecahkan problema-problema yang tumbuh di masyarakat. Kata legitimasi juga berasal dari kata "*legitimation*" yang artinya suatu proses khusus dimana program-program pemerintah diabsahkan.

Legitimasi merupakan tahapan yang penting karena akan membawa pengaruh terhadap masyarakat banyak, baik yang menguntungkan sebagian masyarakat maupun yang merugikan kelompok lain. Selain itu, setiap kebijakan juga membawa implikasi terhadap anggaran yang harus dikeluarkan pemerintah.

Kebijakan yang sudah diformulasikan harus dilegitimasi terlebih dahulu sebelum diimplementasikan di masyarakat. Legitimasi kebijakan artinya alternatif kebijakan yang diadopsi dengan dukungan dari mayoritas legislatif, konsensus di antara direktur lembaga pendidikan.

Proses kebijakan memerlukan legitimasi guna memperoleh pengakuan dari masyarakat. Pengakuan dari masyarakat sangat penting, agar ketika kebijakan pendidikan akan dilaksanakan tidak mengalami penolakan dari masyarakat. Semakin banyak masyarakat yang

berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaannya, maka kebijakan tersebut dinilai semakin sukses.

Bentuk pengakuan masyarakat atas kebijakan dapat berupa pengabsahan dan otorisasi. Pengabsahan adalah suatu proses dimana kebijakan pendidikan yang telah dirumuskan dan diabsahkan. Sedangkan otorisasi adalah kewenangan untuk memberlakukan sebuah kebijakan. Dari otorisasi atau kewenangan inilah maka muncul tanggung jawab untuk mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan kewenangan yang diberikan kepadanya. Tujuan legitimasi adalah untuk memberikan otorisasi pada proses dasar pemerintahan.

#### d) Implementasi Kebijakan

Tolak ukur keberhasilan kebijakan pendidikan dapat dilihat pada tahap implementasi. Sebaik apapun kebijakan pendidikan yang sudah dibuat jika tidak diimplementasikan maka tidak akan dapat dirasakan manfaatnya.

Proses implementasi kebijakan pendidikan melibatkan perangkat politik, sosial, hukum, maupun administratif atau organisasi dalam rangka mencapai suksesnya implementasi kebijakan. Implementasi kebijakan pendidikan merupakan proses yang tidak hanya menyangkut perilaku-perilaku badan administratif yang bertanggung jawab untuk melaksanakan program dan menimbulkan ketaatan kepada kelompok sasaran, melainkan juga menyangkut faktor-faktor hukum, politik, ekonomi, sosial yang langsung atau

tidak langsung berpengaruh terhadap perilaku dari berbagai pihak yang terlibat dalam program.

Implementasi kebijakan merupakan salah satu komponen dalam proses kebijakan. Melaksanakan kebijakan berarti melaksanakan pilihan yang telah ditetapkan dari berbagai alternatif dalam perumusan dan perundangan yang berlaku, didukung oleh personil yang profesional, serta sarana dan prasarana yang tersedia.

Proses implementasi kebijakan pendidikan melibatkan perangkat politik, sosial, hukum, maupun administratif atau organisasi dalam rangka mencapai suksesnya implementasi kebijakan. Implementasi kebijakan pendidikan merupakan proses yang tidak hanya menyangkut perilaku-perilaku badan administratif yang bertanggung jawab untuk melaksanakan program dan menimbulkan ketaatan kepada kelompok sasaran, melainkan juga menyangkut faktor-faktor hukum, politik, ekonomi, sosial yang langsung atau tidak langsung berpengaruh terhadap perilaku dari berbagai pihak yang terlibat dalam program.

Sebuah kebijakan perlu dijabarkan secara operasional tujuan umum menjadi tujuan khusus yang lebih spesifik. Dalam penjabaran kebijakan itu perlu adanya pengaturan sumber dana, sumber daya, serta perangkat organisasi lainnya. Dalam konteks pelaksanaan kebijakan, M. Hasbullah mengutip pendapat Siagian yang mengemukakan perlu perhatian terhadap hal-hal yang berpengaruh antara lain; (1) manusia, (2) struktur, (3) proses

administrasi dan manajemen, (4) dana, (5) daya. Lima faktor tersebut dapat dijadikan sebagai faktor pendukung dan faktor penghambat dalam implementasi kebijakan. Secara sederhana tujuan implementasi kebijakan adalah untuk menetapkan arah agar tujuan kebijakan dapat direalisasikan sebagai hasil dari kegiatan pemerintah. Proses penetapan kebijakan bisa mulai apabila tujuan dan sasaran telah diperinci.

Proses implementasi kebijakan tidak hanya menyangkut perilaku badan administratif yang bertanggung jawab untuk melaksanakan program. Untuk mencapai keberhasilan implementasi kebijakan perlu adanya kesamaan pandangan atas tujuan yang hendak dicapai dan komitmen semua pihak untuk memberikan dukungan bagi pelaksanaannya.

Keberhasilan implementasi kebijakan dapat dilihat dari terjadinya kesesuaian antara pelaksanaan dengan rumusan kebijakan, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Apabila kebijakan tidak sesuai dengan rumusan, tujuan, dan sasaran maka dapat dikatakan implementasi kebijakan tersebut adalah kurang berhasil, keberhasilan implementasi kebijakan juga dapat dilihat dari dampak positif kebijakan tersebut bagi pemecahan masalah yang dihadapi.

#### e) Monitoring dan Evaluasi Kebijakan

Kebijakan yang sudah dirumuskan tentunya akan melewati tahap implementasi. Agar sesuai dengan rencana, sasaran, dan tujuan maka perlu adanya monitoring serta evaluasi dari kebijakan yang sudah diambil. Proses

monitoring merupakan sebuah proses yang sangat penting karena akan memberikan informasi nyata terkait realita lapangan.

Monitoring kebijakan pendidikan adalah proses pemantauan untuk mendapatkan informasi tentang pelaksanaan kebijaksanaan pendidikan. Monitoring merupakan pemantauan terhadap proses implementasi kebijakan apakah sesuai dengan rencana atau tidak. Pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan kebijakan mulai dari program, proyek, maupun kegiatan yang sedang dilaksanakan.

Menurut Dunn sebagaimana yang dikutip oleh Hasbullah dalam buku Kebijakan Pendidikan, monitoring berfungsi sebagai berikut:

1) Ketaatan (*compliance*)

Menentukan apakah tindakan administrator, staf, dan semua komponen yang terlibat mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

2) Pemeriksaan (*auditing*)

Menetapkan apakah sumber dan layanan yang diperuntukkan bagi target group telah mencapai sasaran atau belum.

3) Laporan (*accaccounting*)

Menghasilkan informasi yang membantu menghitung hasil perubahan sosial dan masyarakat sebagai akibat implementasi kebijakan sebuah periode waktu tertentu.

#### 4) Penjelasan (*explanation*)

Menghasilkan informasi yang membantu menjelaskan bagaimana akibat kebijakan dan mengapa tidak ada kecocokan antara perencanaan dan pelaksanaan

Hasil penilaian dari proses evaluasi dijadikan sebagai masukan atau umpan balik untuk merumuskan kebijakan selanjutnya. Evaluasi yang baik tidak hanya melihat pada hasil akhir saja, tetapi juga melihat pada setiap tahapan dalam proses kebijakan.

Keberhasilan dalam implementasi kebijakan merupakan sesuatu hal yang sangat diharapkan dalam tatanan kebijakan. Karena implementasi kebijakan merupakan proses yang sifatnya sangat penting. Dapat diibaratkan implementasi kebijakan adalah penentu suatu kebijakan dapat dikatakan berhasil atau gagal. Namun proses implementasi kebijakan tidak selamanya berjalan tanpa hambatan. Terdapat beberapa kendala dalam proses implementasi kebijakan.

Kendala-kendala dalam implementasi kebijakan yang oleh Dunsire yang dikutip hasbullah, dinamakan sebagai “implementation gap” yaitu suatu keadaan dalam proses kebijakan selalu terbuka untuk kemungkinan akan terjadinya perbedaan antara apa yang diharapkan oleh pembuat kebijakan dengan apa yang senyatanya dicapai (sebagai hasil atau prestasi dari pelaksanaan kebijakan). Menurut Pieters sebagaimana yang dikutip oleh

Hasbullah bahwa sangat diperlukan instrumen untuk mempengaruhi tingkat keberhasilan pelaksanaan kebijakan, yaitu :

1) Hukum

Hukum menjadi instrumen yang berpengaruh dalam keberhasilan implementasi kebijakan. Karena dalam hukum terdapat unsur paksaan dari pihak yang berkuasa. Pihak yang berkuasa memiliki legitimasi untuk dapat melaksanakan suatu kebijakan yang dapat memaksa setiap anggota atau warga sekolah untuk mentaatinya. Sebagai instrumen kebijakan, hukum mempunyai kegunaan untuk mengatur kedudukan warga negara/ sekolah dan hukum merupakan alat pengatur kehidupan warga Negara atau sekolah.

2) *Service*

Dalam implementasi kebijakan, birokrasi atau pemerintah dapat melakukannya dengan memberikan fasilitas ataupun layanan pendidikan.

3) Dana

Ketersediaan dana merupakan instrumen penting yang menentukan keberhasilan implementasi kebijakan. Dengan adanya sumber daya finansial yang cukup maka kebijakan akan berjalan dengan baik itu pada tahap makro maupun mikro.

4) Situasi

Apabila semua instrumen di atas gagal digunakan oleh pemerintah, maka pemerintah dapat menggunakan keyakinan moral untuk mempengaruhi masyarakat. Karena kedudukan pemerintah dan lembaga politik lain,

sepanjang mereka masih memiliki legitimasi masyarakat, mereka mempunyai posisi yang menguntungkan untuk menumbuhkan keyakinan dalam mempengaruhi masyarakat, sebab mereka memiliki akses untuk berbicara atas nama kepentingan umum.<sup>24</sup>

## 2. Kebijakan Sekolah

Nicholas dalam Syafarudin berpendapat suatu kebijakan adalah keputusan yang difikirkan secara matang dan hati - hati oleh seorang pengambil keputusan, bukan merupakan kegiatan yang rutin dilakukan secara berulang. Dari pengertian kebijakan menurut para ahli di atas kemudian dapat disimpulkan bahwa kebijakan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan secara sengaja dan bertujuan untuk menjawab suatu permasalahan yang sedang dihadapi agar mencapai suatu tujuan tertentu yang dilakukan oleh seorang pengambil kebijakan.<sup>25</sup>

Kebijakan dalam konteks ini adalah kebijakan yang terkait dengan masalah pendidikan. Pendidikan merupakan proses tanpa akhir yang diupayakan oleh siapa pun, terutama negara. Pendidikan sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan ilmu pengetahuan. Dilihat dari makna sempitnya, pendidikan identik dengan sekolah. Berkaitan dengan hal ini, pendidikan adalah pengajaran yang diselenggarakan sekolah sebagai lembaga mendidik. Pendidikan merupakan segala pengaruh yang diupayakan sekolah

---

<sup>24</sup> H.M. Hasbullah, *Kebijakan Pendidikan (Dalam Perspektif Teori, Aplikasi, dan Kondisi Objektif Pendidikan di Indonesia...* hlm. 102

<sup>25</sup> Syafarudin. *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan*, (Jakarta: PT Grasindo. 2008), hlm. 76.

terhadap anak dan remaja (usia sekolah) yang diserahkan kepada pihak sekolah agar mempunyai kemampuan kognitif dan kesiapan mental yang sempurna dan kesadaran maju yang berguna bagi mereka untuk terjun ke masyarakat, menjalin hubungan sosial, dan memikul tanggung jawab mereka sebagai individu maupun sebagai makhluk sosial.<sup>26</sup>

Sekolah sebagai lembaga harus menjadi tempat berlangsungnya proses rekayasa perubahan tingkah laku. Sekolah hendaknya dirancang seperti halnya dengan para insinyur yang bekerja merancang mesin yang canggih. Sekolah sebagai berlangsungnya proses rekayasa perubahan tingkah laku harus didasarkan kurikulum yang dirancang secara ilmiah dan bentuk-bentuk kegiatannya harus diorganisasikan dengan penuh perhatian dan dilaksanakan dengan penuh disiplin. Kaitannya dengan pendidikan, sekolah sebagai wadah yang tepat guna menumbuhkan tingkah laku/akhlak siswa.

Pendidikan telah menjadi tugas bersama di dalam masyarakat, oleh sebab itu penting adanya pendidikan yang bermutu baik disekolah maupun di lingkungan. Pendidikan di sekolah merupakan pendidikan yang didapat seseorang di sekolah secara teratur dan sistematis, bertingkat dan dengan mengikuti syarat-syarat yang jelas. Oleh karena itu, di dalam melaksanakan tugas pendidikan tersebut diperlukan peraturan-peraturan tertentu yang disebut juga dengan kebijakan sekolah sehingga tujuan dari lembaga pendidikan tersebut dapat tercapai.

---

<sup>26</sup> Nurani Soyomukti, *Teori-Teori Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruz Media, 2010), hlm. 41.

Sekolah sebagai lembaga pendidikan formal menerapkan kebijakan-kebijakan yang telah ditentukan oleh pemerintah. Namun, sekolah yang memiliki manajemen berbasis sekolah (MBS) dapat mengelolanya secara mandiri. Bafadal menerangkan bahwa kebijakan sekolah merupakan kebijakan yang dibuat dan dimodifikasi secara mandiri oleh sekolah tanpa meninggalkan kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh pemerintah.<sup>27</sup>

Sebuah kebijakan perlu dijabarkan secara operasional tujuan umum menjadi tujuan khusus yang lebih spesifik. Dalam penjabaran kebijakan itu perlu adanya pengaturan sumber dana, sumber daya, serta perangkat organisasi lainnya. Dalam konteks pelaksanaan kebijakan, M. Hasbullah mengutip pendapat Siagian yang mengemukakan perlu perhatian terhadap hal-hal yang berpengaruh antara lain; (1) manusia, (2) struktur, (3) proses administrasi dan manajemen, (4) dana, (5) daya. Lima faktor tersebut dapat dijadikan sebagai faktor pendukung dan faktor penghambat dalam implementasi kebijakan.<sup>28</sup>

Suatu tindakan administratif sangat diperlukan untuk upaya pelaksanaan kebijakan. Agar implementasi kebijakan dalam pendidikan dapat berjalan lancar dan sukses, maka perlu dianalisis tentang peraturan yang dapat mendukung kebijakan, keuangan, personil, dan prasarana lainnya yang dapat mendukung suatu pelaksanaan kebijakan. Banyak pihak yang terlibat dalam

---

<sup>27</sup> Ibrahim Bafadal, *Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*, (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2009). hlm. 82.

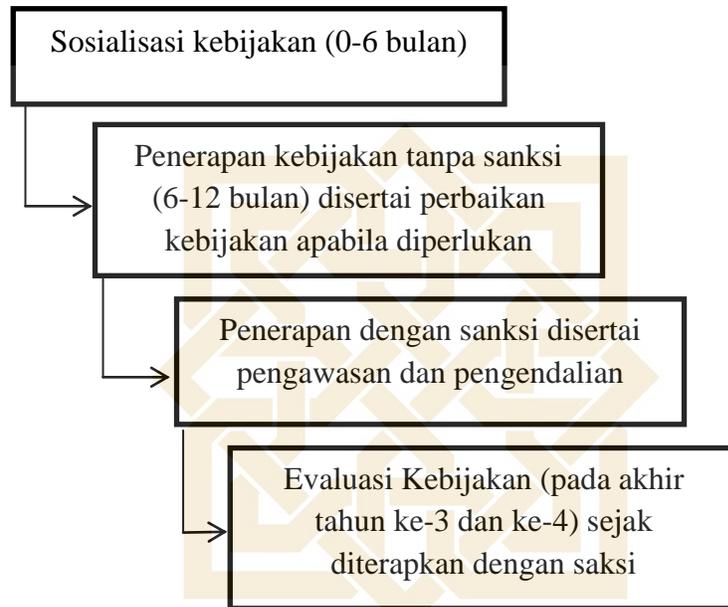
<sup>28</sup> H.M. Hasbullah, *Kebijakan Pendidikan (Dalam Perspektif Teori, Aplikasi, dan Kondisi Objektif Pendidikan di Indonesia)*... hlm. 93.

implementasi kebijakan seperti: kelompok formal, informal, suprastruktur, infrastruktur, dan fungsional. Semua itu saling terkait dan sangat menentukan akan keberhasilan dalam implementasi kebijakan.

Secara sederhana tujuan implementasi kebijakan adalah untuk menetapkan arah agar tujuan kebijakan dapat direalisasikan sebagai hasil dari kegiatan pemerintah. Proses penetapan kebijakan bisa mulai apabila tujuan dan sasaran telah diperinci. Proses implementasi kebijakan tidak hanya menyangkut perilaku badan administratif yang bertanggung jawab untuk melaksanakan program. Untuk mencapai keberhasilan implementasi kebijakan perlu adanya kesamaan pandangan atas tujuan yang hendak dicapai dan komitmen semua pihak untuk memberikan dukungan bagi pelaksanaannya.

Keberhasilan implementasi kebijakan dapat dilihat dari terjadinya kesesuaian antara pelaksanaan dengan rumusan kebijakan, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Apabila kebijakan tidak sesuai dengan rumusan, tujuan, dan sasaran maka dapat dikatakan implementasi kebijakan tersebut adalah kurang berhasil, keberhasilan implementasi kebijakan juga dapat dilihat dari dampak positif kebijakan tersebut bagi pemecahan masalah yang dihadapi.

Tata urutan dalam implementasi kebijakan pendidikan dapat divisualisasikan sebagaimana tampak pada skema sebagai berikut :<sup>29</sup>



**Gambar 1. Bagan Visualisasi Tata Urutan Implementasi Kebijakan Pendidikan**

- a. Penyiapan implementasi kebijakan pendidikan (0-6 bulan), termasuk kegiatan sosialisasi dan pemberdayaan para pihak yang menjadi pelaksana kebijaksanaan pendidikan, baik dari kalangan pemerintah atau birokrasi maupun masyarakat (publik). Tahapan sosialisasi dilakukan dengan cara penyebarluasan informasi kepada masyarakat melalui berbagai media saat pertemuan langsung dengan masyarakat.

<sup>29</sup> H.M. Hasbullah, *Kebijakan Pendidikan (Dalam Perspektif Teori, Aplikasi, dan Kondisi Objektif Pendidikan di Indonesia)*... hlm.101.

- b. Implementasi kebijakan pendidikan dilaksanakan tanpa sanksi (masa uji coba) dengan jangka waktu selam 6-12 bulan dan disertai perbaikan atau penyempurnaan kebijakan apabila diperlukan.
- c. Implementasi kebijakan pendidikan dengan sanksi dilakukan setelah masa uji coba selesai, disertai pengawasan dan pengendalian.
- d. Setelah dilakukan implementasi kebijakan pendidikan selama tiga tahun, dilakukanlah evaluasi kebijakan pendidikan.

Berdasarkan beberapa hal tersebut kemudian dapat disimpulkan bahwa kebijakan sekolah merupakan kebijakan yang dibuat oleh sekolah secara mandiri dengan melihat fenomena dan berbagai masalah di dalam sekolah itu sendiri.

## **B. Kerjasama**

### **1. Pengertian Kerjasama**

Kerjasama merupakan salah satu bentuk interaksi sosial. Menurut Abdulsyani, kerjasama adalah suatu bentuk proses sosial, dimana didalamnya terdapat aktivitas tertentu yang ditunjukkan untuk mencapai tujuan bersama dengan saling membantu dan saling memahami aktivitas masing-masing. Kerjasama juga diartikan sebagai kegiatan yang di lakukan secara bersama-sama dari berbagai pihak untuk mencapai tujuan

bersama.<sup>30</sup>

Sebagaimana dikutip oleh Abdulsyani, Roucek dan Warren, mengatakan bahwa kerjasama berarti bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama. Ia adalah satu proses sosial yang paling dasar. Biasanya kerjasama melibatkan pembagian tugas, dimana setiap orang mengerjakan setiap pekerjaan yang merupakan tanggung jawabnya demi tercapainya tujuan bersama.<sup>31</sup>

## 2. Pelaksanaan Kerjasama

Pelaksanaan kerjasama dan sistem informasi pendidikan dapat dilakukan dengan menempuh tahapan yaitu : tahap peninjauan, tahap penandatanganan kerjasama, tahap penyusunan program, tahap pelaksanaan, tahap evaluasi, dan tahap pelaporan.<sup>32</sup>

Ada beberapa cara yang dapat menjadikan kerjasama dapat berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang telah disepakati oleh dua orang atau lebih tersebut yaitu :

- a. Saling terbuka, dalam sebuah tatanan kerjasama yang baik harus ada yang berkomunikasi antara dua orang atau lebih.

---

<sup>30</sup> W.J.S. Purwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1985), hlm. 492.

<sup>31</sup> Abdulsyani, *Sosiologi Skematika, Teori, dan Terapan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), hlm. 156.

<sup>32</sup> Abuddin Nata, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2016), hlm. 279.

- b. Saling mengerti, kerjasama berarti dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan, dalam proses tersebut, tentu ada, salah satu yang melakukan kesalahan dalam menyelesaikan permasalahan yang sedang dihadapkan.

### 3. Faktor Pendukung dan Penghambat Kerjasama

#### a. Faktor penghambat dalam kerjasama

Sekumpulan orang belum tentu merupakan suatu tim. Orang-orang dalam suatu kelompok tidak secara otomatis dapat bekerjasama. Seringkali tim tidak dapat berjalan sebagaimana yang di harapkan penyebab adalah sebagai berikut :

- 1) Identifikasi pribadi anggota tim. Sudah merupakan hal yang alamiah bila seseorang ingin tahu apakah mereka cocok di suatu organisasi, termasuk di dalam suatu tim. Orang menghawatirkan hal-hal seperti kemungkinan menjadi outsiders, pergaulan dengan anggota lainnya, faktor pengaruh dan saling percaya antar tim .
- 2) Hubungan antar anggota tim Agar setiap anggota dapat bekerjasama, mereka saling mengenal dan berhubungan. Untuk itu dibutuhkan waktu bagi anggota nya untuk saling bekerjasama.
- 3) Faktor ini terdiri dari dua aspek: (1) kesesuaian atau kecocokan tim di dalam organisasi dan (2) pengaruh keanggotaan tim tertentu terhadap hubungan dengan anggota.

b. Faktor pendukung kerjasama

Ada 5 strategi dalam pencapaian tujuan diantaranya adalah:

1) Saling ketergantungan

Saling ketergantungan diperlukan di antara para anggota tim dalam hal ini informasi, sumber daya, pelaksanaan tugas dan dukungan. Adanya ketergantungan dapat memperkuat kebersamaan tim.

2) Perluasan tugas

Setiap tim harus diberi tantangan, karena reaksi atau tanggapan tantangan tersebut akan membantu semangat persatuan, kebanggaan dan kesatuan tim.

3) Bahasa yang umum

Setiap tim harus menguasai bahasa yang umum dan mudah dimengerti.

4) Penjajaran

Anggota tim harus bersedia menysihkan sikap individualismenya dalam rangka mencapai rangka misi bersama.

5) Keterampilan menangani konfrontasi atau konflik

Perbedaan pendapat adalah hal yang wajar. Oleh karena itu dibutuhkan keterampilan dalam penerimaan perbedaan pendapat dan menyampaikan

ketidaksetujuan terhadap pendapat orang lain tanpa harus menyakiti orang lain.<sup>33</sup>

### C. Perpustakaan dan Kearsipan

Istilah perpustakaan berasal dari kata pustaka yang berarti buku atau kitab. Dalam bahasa Inggris perpustakaan lebih dikenal dengan kata *Library*. Istilah ini berasal dari kata Latin *liber* atau *libri* yang berarti buku. Dari kata Latin tersebut terbentuk kata *libarius* yang artinya tentang buku. Selain dari bahasa Inggris dan bahasa Indonesia, kata perpustakaan juga terdapat dalam bahasa asing lainnya, yaitu *bibliotheek* (Belanda), *bibliothek* (Jerman), *bibliothèque* (Perancis), dan *bibliotheca* (Spanyol). Semua istilah itu berasal dari kata *biblia* dari bahasa Yunani artinya tentang buku, kitab.<sup>34</sup>

Menurut Undang-Undang Perpustakaan No 43 Tahun 2007 pada pasal 1, Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial lainnya.<sup>35</sup>

Berikut ini merupakan pengertian perpustakaan menurut ahli perpustakaan dan sumber lain, diantaranya:

<sup>33</sup> Fandi Tjipto, *Total Quality Management*, (Yogyakarta: Andi Offset, 1994), hlm. 167.

<sup>34</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1991), hlm 32.

<sup>35</sup> Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI), Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, (Jakarta : DPR RI, 2007), hlm.2

- 1) Menurut IFLA (International of Library Associations and Institutions)
 

“Perpustakaan merupakan kumpulan bahan tercetak dan non tercetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang tersusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai.”<sup>36</sup>
- 2) Menurut Sutarno NS, MSi.
 

“perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca.”<sup>37</sup>
- 3) Dalam UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa:
 

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi 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.

Secara garis besar, ada kesamaan dalam tiga pengertian perpustakaan tersebut, yaitu kumpulan buku yang diatur secara sistematis. Oleh sebab itu, mengatur buku-buku dengan baik dan sistematis merupakan hal paling dasar dalam penataan ruang utama perpustakaan.

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan suatu tempat yang berisi kumpulan buku-buku maupun bukan buku (non book

<sup>36</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan...* hlm. 5.

<sup>37</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta : Yayasan Obor Indonesia, 2003), hlm. 7.

material) yang diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat digunakan untuk membaca, mencari bahan pelajaran, hiburan dan guru juga dapat menggunakan sebagai penunjang proses belajar mengajar. prestasi belajar, juga sebagai wadah informasi yang mencakup berbagai ilmu pengetahuan dan teknologi. Perpustakaan juga diidentikan dengan ruangan, koleksi, penyimpanan dan pemanfaatan, sehingga perpustakaan memiliki peran penting untuk kemajuan.

Menurut Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, dikatakan perpustakaan ideal jika jelas ukuran standarnya. Jadi dikatakan ideal jika perpustakaan daerah setidaknya dalam pelaksanaan, pengelolaan, dan penyelenggaraan sudah mengacu pada standar atau aturan baku yang telah ditentukan. Dalam UU RI No. 43 Tahun 2007 tersebut yaitu pada Bab III pasal 11, sebenarnya jelas sekali bahwa adanya Standar Nasional Perpustakaan (SNPerp) yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan. Standar nasional perpustakaan tersebut terdiri atas: koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan, dan pengelolaan.

#### D. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*non book material*) yang di organisasi secara sistematis dalam dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.<sup>38</sup>

##### a. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah merupakan semua perpustakaan yang ada atau diselenggarakan di sekolah baik itu sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas sampai sekolah lanjutan seperti perguruan tinggi.<sup>39</sup> Sebagian besar buku perpustakaan sekolah terdiri dari koleksi buku-buku pelajaran atau bacaan yang dapat menunjang proses pembelajaran.<sup>40</sup>

Menurut C. Larasati Milburga, dkk, perpustakaan sekolah ialah suatu unit kerja dari sebuah lembaga persekolahan yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka penunjang proses pendidikan yang diatur secara sistematis, untuk dipergunakan secara berkesinambungan sebagai sumber informasi untuk memperkembangkan dan memperdalam pengetahuan, baik oleh pendidik maupun yang dididik di sekolah tersebut.<sup>41</sup>

<sup>38</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan ...* hlm. 3.

<sup>39</sup> Muljani A. Nurhadi, *Sejarah Perpustakaan dan Perkembangannya di Indonesia*, (Publisher : Andi Offset, 1983). hlm. 9.

<sup>40</sup> Majelis Permusyawaratan Rakyat, *Lampiran Ketetapan: garis-garis besar pola pembangunan nasional-semesta-berentjana tahapan pertama 1961-1969, Issue 5*. (Publisher: M.P.R.S. dan Departemen Penerangan, 1960). hlm. 1123.

<sup>41</sup> C. Larasati Milburga dkk, *Membina Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Kanisius, 1986). hlm. 10

Dari beberapa definisi di atas dapat penulis simpulkan bahwa secara garis besar perpustakaan sekolah adalah salah satu unit kerja atau lembaga tertentu yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan mengatur koleksi bahan pustaka baik yang tertulis, tercetak, maupun grafis lainnya, seperti film, slide, piringan hitam, tape, yang diatur dan diorganisasikan secara sistematis untuk dipergunakan secara berkesinambungan sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan bagi setiap pemakainya.

Dengan demikian pengertian perpustakaan sekolah tidak jauh beda dengan pengertian perpustakaan umum, hanya saja tempatnya di sebuah lembaga pendidikan. Jadi, perpustakaan sekolah ialah suatu unit kerja dari lembaga pendidikan yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan mengatur koleksi bahan pustaka baik yang tertulis, tercetak maupun grafis lainnya (seperti film, slide, piringan hitam, tape) yang diatur dan diorganisasikan secara sistematis untuk dipergunakan secara berkesinambungan sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar.

Perpustakaan sekolah adalah tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa, sedangkan menurut Wafford, menerjemahkan perpustakaan sebagai salah satu organisasi sumber belajar yang menyimpan, mengelola, dan memberikan layanan bahan pustaka baik buku maupun non buku kepada masyarakat tertentu maupun

masyarakat umum. Perpustakaan sekolah adalah sarana penunjang proses kegiatan belajar mengajar dinamakan “Sumber Daya Pendidikan” (UU no 2 Tahun 1989). Dalam UU no.2 tahun 1989 pasal 35 disebutkan bahwa “setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar”. Perpustakaan diartikan sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual.

b. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Bafadal menyebutkan bahwa perpustakaan sekolah itu merupakan sumber belajar, karena kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan siswa adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas, maupun buku-buku lain yang tidak berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas. Apabila ditinjau dari sudut tujuan siswa mengunjungi perpustakaan sekolah, maka ada yang tujuannya untuk belajar, untuk berlatih menelusuri buku-buku perpustakaan sekolah, untuk memperoleh informasi, bahkan ada yang tujuannya hanya untuk mengisi waktu senggang atau sifatnya rekreatif.<sup>42</sup>

---

<sup>42</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan ...* hlm. 5.

Manfaat perpustakaan sekolah menurut Bafadal adalah sebagai berikut :

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan siswa terhadap membaca.
  - b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar siswa.
  - c. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya siswa dapat belajar dengan mandiri.
  - d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
  - e. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
  - f. Perpustakaan sekolah dapat melatih siswa untuk bertanggung jawab.
  - g. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
  - h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
  - i. Perpustakaan sekolah dapat membentuk siswa, guru-guru dan staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.<sup>43</sup>
- c. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Bafadal menyebutkan bahwa perpustakaan sekolah itu merupakan sumber belajar, karena kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan siswa adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan

---

<sup>43</sup> *Ibid.*, hlm. 6.

langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas, maupun buku-buku lain yang tidak berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas. Apabila ditinjau dari sudut tujuan siswa mengunjungi perpustakaan sekolah, maka ada yang tujuannya untuk belajar, untuk berlatih menelusuri buku-buku perpustakaan sekolah, untuk memperoleh informasi, bahkan ada yang tujuannya hanya untuk mengisi waktu senggang atau sifatnya rekreatif.<sup>44</sup>

Beberapa fungsi perpustakaan sekolah menurut Bafadal adalah sebagai berikut.

a. Fungsi Edukatif

Segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga di kemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.

b. Fungsi Informatif

Mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat memberikan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru.

---

<sup>44</sup> *Ibid.*, hlm. 6.

c. Fungsi Rekreasi

Fungsi ini bukan merupakan fungsi utama dari dibangunnya perpustakaan sekolah, namun hanya sebagai pelengkap saja guna memenuhi kebutuhan sebagian anggota masyarakat sekolah akan hiburan intelektual.

d. Fungsi Riset dan Penelitian

Koleksi perpustakaan sekolah dapat dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana.

d. Tugas dan Kegiatan Perpustakaan Sekolah

Yusuf dan Suhendar menyebutkan bahwa terdapat tiga kegiatan utama dari perpustakaan sekolah, yaitu kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyebarluasan segala macam informasi pendidikan kepada para siswa, dan guru. Secara lengkap ketiga kegiatan utama perpustakaan sekolah tersebut akan dijelaskan sebagai berikut.<sup>45</sup>

- 1) Menghimpun atau mengumpulkan, mendayagunakan, memelihara, dan membina secara terus menerus bahan koleksi atau sumber informasi (bahan pustaka) dalam bentuk apa saja, seperti buku, majalah, surat kabar dan jenis koleksi lainnya.
- 2) Mengolah sumber informasi yang telah disebutkan di nomor 1 dengan menggunakan sistem dan cara tertentu, sejak dari bahan-bahan tersebut datang ke perpustakaan sekolah sampai kepada siap untuk disajikan atau

---

<sup>45</sup> Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Kencana Prenada Media Group, 2007). hlm. 7.

dilayankan kepada para penggunanya yakni para siswa dan guru di lingkungan sekolah yang bersangkutan. Kegiatan ini antara lain meliputi pekerjaan penginventarisasian, pengklasifikasian atau penggolongan koleksi, pengkatalogan, pelabelan, pembuatan alat pinjam dan lain-lain.

- 3) Menyebarkan informasi atau bahan-bahan pustaka kepada segenap anggota yang membutuhkannya sesuai dengan kepentingannya yang berbeda satu sama lain. Termasuk ke dalam kegiatan ini adalah pelayanan referensi dan informasi, pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan promosi, pelayanan bimbingan kepada pembaca dan sebagainya termasuk pelayanan kepada para siswa dan guru dalam rangka mencari informasi yang berkaitan dengan bidang minatnya.

e. Perpustakaan sekolah yang ideal

Sebagai salah satu pilar pendukung kesuksesan belajar, perpustakaan seharusnya mampu menyediakan tempat yang nyaman, suasana yang menyenangkan bagi pengunjung, bahkan untuk selanjutnya, suasana yang menyenangkan ini dapat menarik minat orang-orang yang pada awalnya enggan datang ke perpustakaan menjadi suka datang ke perpustakaan. Jadi, sebagai langkah awal, perpustakaan harus mampu menyodorkan daya tarik bagi pengunjung terlebih dahulu.

Tiga pilar pokok perpustakaan adalah koleksi, sumber daya manusia (pustakawan) dan pelayanan yang memadai, sebagaimana dijelaskan sebagai berikut :

a. Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan pada umumnya berupa buku, dari berbagai jenis, dengan beragam bentuk. Bahan pustaka baik yang cetak seperti buku, jurnal, hasil penelitian, skripsi, tesis, koran, majalah dan sebagainya, sedangkan non cetak seperti CD-ROM, jurnal elektronik, CD, disket, kaset.

Koleksi yang lengkap dengan jumlah yang memadai, didukung oleh luas ruangan yang cukup leluasa untuk menampung kapasitas koleksi tersebut akan menjadi sebuah nilai lebih bagi sebuah perpustakaan. Namun untuk menambah koleksi juga bukan merupakan hal yang mudah. Faktor utama yang menjadi kendala dalam penambahan koleksi ini adalah masalah keuangan.

b. Pustakawan

Untuk menciptakan sebuah perpustakaan yang ideal, langkah paling awal yang harus dilakukan adalah memperbaiki sumber daya manusianya, dan sumber daya manusia yang utama dalam sebuah perpustakaan adalah pustakawan-pustakawan yang handal dan kompeten di bidangnya. Hal itu akan tercapai apabila mereka mendapat pendidikan dan keterampilan yang cukup menunjang pekerjaan mereka terkait dengan kemajuan teknologi informasi yang sangat pesat. Karena perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar harus bisa menyediakan fasilitas yang sesuai dengan

perkembangan zaman yang saat ini didominasi oleh kecanggihan teknologi informasi.

c. Pelayanan

Pelayanan yang cepat, tepat, akurat, didukung dengan sikap yang baik, ramah, akan semakin melingkupi citra perpustakaan ideal. Pelayanan yang cepat dapat dicapai apabila dalam sistem kerjanya menggunakan metode yang tepat didukung dengan fasilitas teknologi informasi yang sampai saat ini sudah diakui dapat membantu banyak pekerjaan manusia menjadi lebih cepat dalam skala yang besar. Pelayanan dapat berlangsung dengan tepat apabila didukung oleh sumber daya manusia yang teliti dan bertanggung jawab dalam pekerjaannya.<sup>46</sup>

Terkait dengan perpustakaan sekolah yang ideal, perpustakaan merupakan satu unit kerja yang menyediakan sumber-sumber informasi sebagai bahan kegiatan proses belajar mengajar. Tanpa kehadiran perpustakaan, maka kegiatan proses belajar mengajar tidak akan efektif, karena baik guru maupun siswa yang terlibat dalam proses belajar mengajar tersebut tidak memiliki akses yang mudah, cepat, dan luas pada sumber-sumber informasi. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa sebuah sekolah jika ingin meningkatkan mutu sekolahnya bisa dilihat dari seberapa kualitas perpustakaan yang dimiliki.

---

<sup>46</sup> <http://disperpusarsip.banglikab.go.id/index.php/baca-artikel/131/KONSEP-PERPUSTAKAAN-IDEAL-UNTUK-SEKOLAH.html>, diakses : 3 Desember 2018 Pukul 9:42 WIB

## **E. Urgensi Kebijakan Kerjasama MI Muhammadiyah Serangrejo dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo**

### **a. Pengertian dan konsep kerjasama perpustakaan sekolah**

Kerjasama perpustakaan adalah kerjasama yang melibatkan dua perpustakaan atau lebih. Kerjasama ini diperlukan karena tidak satu pun perpustakaan dapat berdiri sendiri dalam arti koleksinya yang mampu memenuhi kebutuhan informasi pemakainya.<sup>47</sup> Menurut Sulistyو Basuki kerjasama perpustakaan adalah kerjasama yang melibatkan dua perpustakaan atau lebih. Kerjasama ini timbul karena pertumbuhan buku dan majalah yang luar biasa banyaknya terutama selama satu abad terakhir ini.<sup>48</sup>

Secara historis, kerjasama perpustakaan secara informal dimulai oleh ilmuwan melalui komunikasi informal, kerjasama yang hanya mengandalkan komunikasi untuk menjalin suatu kerjasama tanpa ada ikatan tertulis tentang hal-hal yang mengikat suatu kerjasama, dalam proses kerjasama tersebut juga diberi kewenangan yang luas untuk dapat meminjam koleksi pribadinya ke perpustakaan lain serta diberi akses ke koleksi khusus. Kerjasama formal perpustakaan baru ada pada abad 20 dengan tumbuhnya pinjam antar perpustakaan, katalog induk penyimpanan terpusat dan spesialisasi subjek. Kerjasama formal merupakan kerjasama yang disepakati oleh kedua belah pihak dalam pemenuhan kebutuhan perpustakaan terhadap pengguna yang

---

<sup>47</sup> Purwono, *Kerja Sama...* hlm. 1.

<sup>48</sup> Sulistyو Basuki, *Pengantar Ilmu...* hlm. 193.

biasanya diatur dalam nota kesepahaman bersama secara tertulis dan mempunyai legal hukum yang kuat.

Kerjasama yang di maksudkan di sini di wujudkan dalam kerjasama perpustakaan, kolaborasi perpustakaan dan jejaring kerja perpustakaan bertujuan menyediakan data dan informasi bagi pemakai tanpa memandang asal usul data dan informasi tersebut. Kerjasama ini dapat berbentuk formal dan informal. Untuk melaksanakan tujuan tersebut perpustakaan acapkali membentuk jejaring kerja perpustakaan, dalam bahasa Inggris disebut *library networks*.

Kerjasama perpustakaan dilakukan berdasarkan konsep bahwa kekuatan dan efektivitas kelompok perpustakaan akan lebih besar dibandingkan dengan kekuatan dan efektivitas perpustakaan masing-masing. Prinsip ini dikenal dengan sinergi artinya gabungan beberapa kekuatan akan lebih besar dari pada kekuatan masing-masing. Berdasarkan pengertian tersebut kerjasama perpustakaan dapat diartikan sebagai kegiatan pemanfaatan bersama sumber daya yang dimiliki perpustakaan yang saling bekerjasama.

Kerjasama termasuk poin layanan perpustakaan sebagaimana tertera pada Standar Nasional Perpustakaan Indonesia. Menurut pedoman standar perpustakaan, kerjasama merupakan kegiatan untuk mengoptimalkan layanan, perpustakaan mengembangkan kerjasama dengan sesama perpustakaan

maupun kerjasama pembinaan dengan instansi teknis non-perpustakaan baik di dalam maupun diluar instansi.<sup>49</sup>

Kerjasama dan saling bertukar informasi adalah tindakan yang sudah lama menjadi tradisi dan sifat dasar dari perpustakaan, apalagi dengan adanya dukungan kehadiran teknologi komunikasi, jaringan, internet dan teknologi digital semakin memudahkan dilakukannya kerjasama.

b. Alasan perlunya kerjasama perpustakaan sekolah

Alasan dilakukannya kerjasama terutama karena perpustakaan tidak mungkin memiliki semua informasi yang dibutuhkan pelanggannya. Informasi yang diinginkan oleh pengguna adalah informasi yang mudah diakses. Informasi seperti ini hanya mungkin diperoleh melalui kerjasama.

Informasi yang semakin melimpah dalam jumlah, jenis maupun media penyampaiannya, serta kebutuhan akan informasi yang semakin meningkat di satu pihak, kemudian dana yang semakin terbatas di pihak lain, membuat perpustakaan tak akan pernah dapat mencukupi kebutuhan pengguna dengan hanya menyetore koleksi pustaka yang dihimpun masing-masing perpustakaan. Dari sinilah timbul gagasan perlunya kerjasama antarperpustakaan dalam berbagai bentuk agar dapat memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi semaksimal mungkin.<sup>50</sup>

---

<sup>49</sup> Tim Penyusun, *Standar Nasional Perpustakaan*, (Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2011). hlm. 6.

<sup>50</sup> Purwono, *Kerjasama dan ...* hal. 13

Karena tidak satu pun perpustakaan menyimpan terbitan yang pernah ada di dunia ini, maka perpustakaan perlu melakukan kerjasama. Bila diuraikan lebih lanjut, perlu kerjasama karena alasan sebagai berikut :

- a. Pertumbuhan terbitan buku dan majalah yang luar biasa cepat.
- b. Pertumbuhan ilmu pengetahuan.
- c. Meluasnya kesempatan pendidikan ke seluruh dunia, mulai dari pendidikan dasar hingga ke pendidikan tinggi.
- d. Kemajuan dalam bidang teknologi, khususnya bidang telekomunikasi dan komputer, memungkinkan kerjasama lebih dipercepat.
- e. Semakin tinggi kesadaran akan perlunya kerjasama secara internasional.
- f. Adanya tuntutan pemakai untuk memperoleh informasi yang cepat, tepat, murah, dan tidak dibeda-bedakan.
- g. Kerjasama antarperpustakaan dapat menghemat waktu, tenaga, sumber daya, dan uang.

Dengan alasan tersebut diatas, maka kini perpustakaan bekerjasama demi keperluan pemakai.<sup>51</sup>

Menurut UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, alasan perlunya melakukan kerjasama perpustakaan adalah untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan jumlah pemustaka yang dapat dilayani dan meningkatkan mutu layanan dari perpustakaan, kerjasama perpustakaan dapat dilakukan dengan memanfaatkan

---

<sup>51</sup> *Ibid* ... hlm. 186.

sistem jejaring perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.<sup>52</sup>

Dengan demikian alasan perlunya melakukan kerjasama perpustakaan ialah untuk mengembangkan perpustakaan baik dari segi koleksi maupun fasilitas. Maju atau tidaknya perpustakaan tergantung kepada koleksi yang tersedia di perpustakaan. Semakin banyak informasi koleksi yang tersedia di perpustakaan maka semakin baik pula layanan perpustakaan terhadap pemustaka.

#### c. Bentuk- Bentuk Kerjasama Perpustakaan Sekolah

Dalam dunia perpustakaan dikenal berbagai jenis bentuk kerjasama yang masing-masing dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dari pihak-pihak yang bekerjasama, antara lain :

##### a. Kerjasama Pengadaan

Pada bentuk ini, beberapa perpustakaan bekerjasama membeli buku dan majalah sesuai dengan kesepakatan. Bentuk kerjasama pengadaan dapat pula dilakukan oleh perpustakaan yang berada pada lingkungan badan induk yang sama. Misalnya, kerjasama pengadaan perpustakaan universitas dan fakultas. Pada bentuk ini, pengadaan semua bahan pustaka yang dilakukan oleh perpustakaan pusat, kemudian setelah bahan perpustakaan tiba baru dibagi-bagikan kepada perpustakaan fakultas.

---

<sup>52</sup> Asa Mandiri, *Undang-Undang Perpustakaan*, (Jakarta: Asa Mandiri, 2007). hlm. 18.

#### b. Kerjasama Penyimpanan

Sering kali terjadi bahwa majalah dan buku yang sudah dibeli jarang atau malah tidak digunakan sama sekali oleh pembacanya. Demikian pula majalah yang berusia sudah tua, buku dan majalah semacam itu tidak dapat dengan begitu saja dibuang dari perpustakaan karena setiap buku dan majalah pasti ada manfaatnya. Namun kalau tetap disimpan di perpustakaan, lama kelamaan perpustakaan akan penuh sehingga tidak mampu menampung buku dan majalah baru lagi. Maka timbul gagasan beberapa perpustakaan menyewa gudang atau lokasi tempat penyimpanan bahan pustaka yang kurang di gunakan. Hal ini dilakukan agar kelak kalau ada pemakai yang ingin membaca majalah yang sudah tua, petugas perpustakaan akan mengambilnya dari gudang tempat penyimpanan bersama.

#### c. Kerjasama Pengolahan

Berbagai perpustakaan bekerjasama dalam mengolah buku, artinya membuat deskripsi bibliografi, klasifikasi, tajuk subjek, pengadaan kartu, pemasangan label, kantong buku. Cara ini sering dilakukan oleh perpustakaan pusat yang memiliki beberapa cabang, seperti perpustakaan umum dengan perpustakaan cabang, perpustakaan universitas dengan berbagai perpustakaan fakultas. Pengolahan dilakukan oleh bagian pengolahan pusat, sedangkan cabang tinggal menerima saja.<sup>53</sup>

---

<sup>53</sup> Sulistyono Basuki, *Pengantar Ilmu...* hlm. 186.

Pada umumnya bentuk kerjasama yang sering dilakukan adalah seperti yang disebut di atas. Kerjasama pengadaan, pengolahan dan penyimpanan bermaksud sebagai penunjang keefektifan dalam meningkatkan layanan perpustakaan.

#### 4. Prosedur Kerjasama Pengadaan dan Pemanfaatan Perpustakaan

Konsep kerjasama yang didengungkan di dunia perpustakaan saat ini, tak terkecuali di antara perpustakaan di Indonesia. Istilah pinjam antar perpustakaan silang layan, "*resource sharing*" (pemakaian sumber informasi bersama). Yang banyak dipakai orang setelah jaringan informasi teknologi komputer masuk ke dunia perpustakaan, sudah banyak dikenal bahkan diterapkan oleh perpustakaan, baik di tingkat lokal, regional, nasional maupun internasional.

Menyadari hal tersebut maka setiap perpustakaan atau pusat-pusat informasi selalu berusaha untuk menjalin kerjasama dengan perpustakaan atau pusat-pusat informasi lain yang ada. Adapun faktor-faktor yang mendasari kerjasama perpustakaan di lakukan yaitu sebagai berikut:

- a. Adanya peningkatan luar biasa dalam ilmu pengetahuan dan membawa pengaruh semakin banyak buku yang ditulis tentang pengetahuan tersebut.
- b. Meluasnya kegiatan pendidikan, mulai dari sekolah dasar hingga ke perguruan tinggi mendorong semakin banyaknya dan semakin beraneka

ragamnya permintaan pemakai yang dari hari ke hari semakin banyak memerlukan informasi.

- c. Kemajuan dalam bidang teknologi dengan berbagai dampaknya terhadap industri dan perdagangan serta perlunya pimpinan serta karyawan mengembangkan keterampilan dan teknik baru. Keterampilan ini antara lain dapat diperoleh dari membaca.
- d. Berkembangnya kesempatan dan peluang bagi kerjasama internasional dan lalu lintas internasional; kedua hal tersebut mendorong informasi mutakhir mengenai negara asing.
- e. Berkembangnya teknologi informasi, terutama dalam bidang komputer dan telekomunikasi, memungkinkan pelaksanaan kerjasama berjalan lebih cepat dan lebih mudah, bahkan lebih murah.
- f. Tuntutan masyarakat untuk memperoleh layanan informasi yang sama. Selama ini merupakan suatu kenyataan bahwa masyarakat pemakai informasi di kota besar memperoleh layanan informasi lebih baik dari pemakai yang tinggal di daerah terpencil.
- g. Kerjasama memungkinkan penghematan fasilitas, biaya, SDM dan waktu.<sup>54</sup>

Dari pemaparan di atas diharapkan dapat memberikan penjelasan dan keterangan mengenai pentingnya kerjasama di tengah zaman komunikasi

---

<sup>54</sup> Abdul Rahman Saleh, *Kerjasama Perpustakaan*, (Makalah, Dibawakan pada pelatihan Jaringan Kerjasama Akademik di Universitas Soedirman Purwokerto, 10-20 November 1997). hlm. 3.

yang semakin modern. Perpustakaan dituntut untuk menyediakan informasi secara update dan teraktual bagi pengguna perpustakaan yang membutuhkan informasi, dengan demikian kebutuhan akan pemenuhan informasi tersebut menuntut perpustakaan untuk berbenah dan melakukan kerjasama.

#### 5. Syarat-syarat Kerjasama Perpustakaan

Dalam mengadakan kerjasama ada beberapa syarat yang perlu diperhatikan oleh masing-masing anggota perpustakaan, agar kerjasama dapat berjalan dengan lancar dan membawa manfaat yang maksimal bagi semua pihak yang terlibat, syarat-syarat tersebut antara lain :

- a. Kesadaran, kesediaan dan tanggungjawab untuk memberi maupun menerima permintaan serta mentaati setiap peraturan, mekanisme maupun harga yang dibuat bersama, yang dituangkan baik dalam bentuk perjanjian tertulis maupun lisan.
- b. Memiliki koleksi pustaka yang terorganisir dengan baik dan siap pakai.
- c. Memiliki katalog perpustakaan atau daftar koleksi perpustakaan.
- d. Memiliki penanggungjawab dan tenaga yang dapat membimbing pengguna dalam mendaya gunakan pustaka secara bersama.<sup>55</sup>

Dari keseluruhan syarat yang sudah disebutkan di atas, nantinya di tuangkan dalam nota kesepahaman yang disusun bersama, dalam nota kesepahaman tersebut menjelaskan tentang butir-butir dari kerjasama yang

---

<sup>55</sup> Arlinah, *Manajemen Kerjasama Antar Perpustakaan*, dalam [faculty.petra.ac.id/arlinah/perpustakaan/kerjasama/kerjasama.pdf](http://faculty.petra.ac.id/arlinah/perpustakaan/kerjasama/kerjasama.pdf), Diakses pada tanggal 12 April 2018. hlm. 2.

akan dijalin oleh kedua institusi yang mempunyai ketentuan hukum yang jelas guna menghindari perselisihan di kemudian. Nota kesepahaman tersebut di buat rangkap dua yang keduanya mempunyai kekuatan hukum yang sama serta bermaterai secukupnya.

Selain itu ada beberapa faktor penting yang perlu di perhatikan dalam menuangkan kesepakatan baik tertulis maupun lisan antara lain :

- a. Alasan dan tujuan kerjasama;
- b. Ruang lingkup kerjasama;
- c. Siapa saja yang ikut terjaring;
- d. Kapan kerjasama mulai dilaksanakan dan diakhiri;
- e. Bagaimana hubungan antar anggota yang ikut dalam kerjasama;
- f. Bagaimana pembagian kerjanya supaya tidak terjadi duplikasi, bagaimana pembiayaannya; Kemungkinan penggunaan teknologi canggih.<sup>56</sup>

Faktor-faktor tersebut merupakan item penyusunan draf nota kesepahaman bersama yang nantinya akan di tanda tangani oleh pimpinan lembaga guna mengikat kerjasama dengan lembaga lain. Nota kesepahaman tersebut disusun oleh kedua belah pihak, yang kemudian disepakati secara bersama dengan mempertimbangkan segala aspek dan landasan hukum guna menghindari konflik antar lembaga dikemudian hari.

---

<sup>56</sup> Purwono, *Kerjasama dan...* hlm. 3.

## F. Metode Penelitian

### A. Jenis Penelitian

Secara umum metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Penelitian kualitatif ini memang merujuk pada sebuah obyek yang dikajinya berupa lisan maupun data yang dibutuhkan. Metode kualitatif adalah sebagai sebuah prosedur penelitian yang akan menghasilkan data deskriptif berupa katakata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Penelitian ini diarahkan pada latar dan individu tersebut secara holistik (utuh).<sup>57</sup>

Penelitian ini dilaksanakan dengan metode deskriptif yaitu suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.<sup>58</sup> Jenis penelitian deskriptif yang digunakan adalah untuk membuat deskripsi, gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan yang diselidiki.

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yaitu proses penelitian dengan terjadinya secara alamiah apa adanya, dalam situasi normal yang tidak dimanipulasi keadaan dan kondisinya, serta menekankan deskripsi

---

<sup>57</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 2.

<sup>58</sup> Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2005), hlm. 54.

secara alami. Dengan pendekatan secara langsung penulis tidak mencari generalisasi atas hasil yang dicapai tetapi menelusuri secara mendalam.<sup>59</sup>

## **B. Waktu dan Lokasi Penelitian**

### **1. Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan antara bulan Juli-Oktober 2018.

### **2. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di MI Muhammadiyah Serangrejo yang beralamat di Desa Kulwaru, Kecamatan Wates, Kabupaten Kulon Progo dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo yang beralamat di Jalan Sugiman Wates.

Pemilihan lokasi tersebut yang mana karena MI Muhammadiyah Serangrejo merupakan madrasah swasta yang berada di tengah pinggiran kota di Kabupaten Kulon Progo yang cukup berprestasi dan banyak bekerjasama dengan berbagai instansi termasuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo. Selain itu, profesi peneliti sebagai guru di Madrasah, sehingga peneliti ingin mempelajari dan memperdalam keilmuan khususnya tentang budaya membaca siswa yang ada di

---

<sup>59</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktek)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hlm. 13.

lingkungan Madrasah itu sendiri, sehingga diharapkan penelitian ini bisa bermanfaat bagi Madrasah.

### 3. Objek dan Subjek Penelitian

#### a. Objek Penelitian

Adapun yang dimaksud dengan objek penelitian adalah hal yang menjadi sasaran penelitian. Menurut Supranto objek penelitian adalah himpunan elemen yang dapat berupa orang, organisasi atau barang yang akan diteliti. Adapun objek penelitian dalam penulisan karyatulis ini meliputi: Realisasi Kerjasama, Hasil dari kerjasama, dan Kendala yang di hadapi.<sup>60</sup>

#### b. Subjek Penelitian

Yang dimaksud subjek penelitian adalah orang, benda atau tempat yang di amati sebagai sasaran. Adapun subjek penelitian dalam penulisan skripsi ini adalah Kepala, guru dan siswa MI Muhammadiyah Serangrejo, serta Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dengan merujuk kepada dokumen kerjasama dan fokus dari penelitian ini adalah kerjasama yang sudah terjalin sejak Tahun 2013 sampai sekarang.

---

<sup>60</sup> Supranto, *Teknik Sampling untuk Survei dan Eksperimen*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2000), hlm. 21.

#### 4. Teknik Pengumpulan Data

##### a. Wawancara mendalam

Wawancara merupakan suatu proses interaksi dan komunikasi verbal dengan tujuan untuk mendapatkan informasi penting yang diinginkan. Wawancara adalah alat pengumpul informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan yang dijawab dengan lisan.<sup>61</sup>

Wawancara yang digunakan adalah wawancara terstruktur dan wawancara mendalam (*in-depth interview*), karena dalam teknik wawancara ini pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan teknik wawancara lainnya. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk mengumpulkan informasi yang kompleks, yang sebagian besar berisi pendapat, sikap, dan pengalaman pribadi.<sup>62</sup>

Pada penelitian ini, peneliti melibatkan informan yaitu kepala sekolah, guru dan siswa MI Muhammadiyah Serangrejo serta kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dengan pola terstruktur yaitu penulis sudah mengetahui pasti akan jawaban informasi apa yang akan diperoleh, dengan memberikan pedoman wawancara sudah disiapkan terlebih dahulu oleh peneliti ketika hendak melakukan penelitian ini.

Pedoman wawancara juga digunakan peneliti untuk mengingatkan narasumber mengenai aspek-aspek apa yang harus dibahas, juga menjadi daftar pengecek (*check list*) apakah aspek-aspek relevan tersebut telah dibahas atau

---

<sup>61</sup> Nurul Zuriyah, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan: Teori, Aplikasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), hlm. 179.

<sup>62</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2005), hlm. 73.

ditanyakan. Wawancara yang dilaksanakan dalam penelitian direkam dengan aplikasi handphone dibantu alat tulis lainnya. Kemudian dibuatkan transkripnya dengan mengubah hasil wawancara dari bentuk rekaman menjadi bentuk tertulis secara manual. Data yang telah didapat dibaca berulang-ulang agar penulis mengerti benar data atau hasil yang telah di dapatkan.<sup>63</sup>

#### b. Dokumentasi

Dalam penelitian kualitatif, teknik ini merupakan alat pengumpul data yang utama karena pembuktian hipotesisnya yang diajukan secara logis dan rasional melalui pendapat, teori, atau hukum-hukum yang diterima, baik mendukung maupun yang menolong hipotesis tersebut.<sup>64</sup>

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental seseorang.<sup>65</sup> Hasil penelitian dari wawancara akan lebih kredibel atau dapat dipercaya apabila didukung oleh lampiran dokumen mengenai permasalahan yang diteliti. Adapun dokumentasi yang mendukung keabsahan penelitian ini adalah dokumentasi kerjasama perpustakaan antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo.

#### c. Observasi

Observasi merupakan pengamatan yang dilakukan terhadap fenomena-fenomena dalam suatu situasi sosial. Melalui observasi yang dilakukan maka

---

<sup>63</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian ...*, hlm. 238.

<sup>64</sup> Nurul Zuriah. *Metodologi Penelitian ...*, hlm. 191.

<sup>65</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian ...*, hlm. 239.

peneliti akan mampu memahami situasi sosial, karena peneliti melakukan pengamatan secara langsung. Dalam penelitian ini, observasi dilakukan untuk melihat kegiatan layanan siswa di perpustakaan MI Muhammadiyah Serangrejo beserta beberapa kegiatan dalam program-program perpustakaan.

## 5. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif ini meliputi uji *credibility* data (validitas internal), uji *transferability* (validitas eksternal), uji *dependability* (reliabilitas) dan uji *confirmability* (obyektivitas).<sup>66</sup>

### A. Uji *Credibility* Data (Validitas Internal)

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan. Peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, dan *member check*. Suatu data penelitian kualitatif dapat dikatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada obyek yang diteliti. Dalam proses pengecekan keabsahan data pada penelitian harus melalui beberapa teknik pengujian data. Adapun teknik pengecekan *credibility* data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

#### 1) Perpanjangan Pengamatan

---

<sup>66</sup> Andi Praswoto, *Menguasai Teknik-teknik Koleksi Data Penelitian Kualitatif*, (DIVA Press, Yogyakarta, 2010). hlm. 368.

Ketika peneliti melakukan perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali kelapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Perpanjangan pengamatan ini berarti hubungan peneliti dengan narasumber akan semakin akrab (tidak ada jarak lagi), semakin terbuka, saling mempercayai sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi. Jadi, perpanjangan pengamatan ini secara langsung adanya perpanjangan keikutsertaan peneliti dengan informan dilapangan. Keikutsertaan peneliti sangat menentukan dalam pengumpulan data. Keikutsertaan tersebut tidak hanya dilakukan dalam waktu singkat, tetapi memerlukan perpanjangan pada latar penelitian. Hal ini berarti penelitian dilakukan dilapangan sampai kejenuhan pengumpulan data tercapai.<sup>67</sup>

Maksud perpanjangan pengamatan ini berlaku juga sebagai perpanjangan keikutsertaan dalam penelitian ini adalah usaha peneliti dalam melibatkan diri dalam kegiatan pelayanan perpustakaan di MI Muhammadiyah Serangrejo tersebut. Setelah peneliti banyak memperoleh informasi tentang data yang diperlukan dalam kurun waktu penelitian maka peneliti akan menambah waktu keterlibatan penelitian dalam beberapa hari tertentu keseharian di perpustakaan di MI Muhammadiyah Serangrejo sampai dinyatakan bahwa data yang telah diperoleh dirasa dapat dipertanggung jawabkan keabsahannya.

---

<sup>67</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2010), hlm. 176.

## 2) Meningkatkan Ketekunan (Ketekunan Pengamatan)

Ketekunan pengamatan dimaksudkan untuk menemukan data dan informasi yang relevan dengan persoalan yang sedang dicari oleh peneliti, kemudian peneliti memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci. Apabila perpanjangan keikutsertaan bermaksud untuk memungkinkan peneliti terbuka terhadap pengaruh ganda, yaitu faktor-faktor konstektual dan pengaruh bersama pada peneliti dan subyek yang akhirnya mempengaruhi fenomena yang diteliti.

Maka ketekunan pengamatan bermaksud menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang dicari dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci. Dengan kata lain, jika perpanjangan keikutsertaan menyediakan lingkup, maka ketekunan pengamatan menyediakan kedalaman.<sup>68</sup>

Tahap uji kepercayaan ini peneliti akan melakukan pengamatan terhadap kegiatan perpustakaan MI Muhammadiyah Serangrejo yang berkaitan dengan kebijakan kerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon progo, kemudian di dukung dengan pengamatan pemanfaatan kerjasama tersebut dalam pembelajaran dikelas, peneliti lakukan secara mendalam didukung dengan wawancara kembali kepada informan untuk memperoleh data yang terpercaya. Pengacara tersebut dimulai dengan pengamatan deskriptif guna mengetahui suasana umum pemanfaatan kerjasama perpustakaan tersebut hingga ditemukan fokus penelitian yaitu manfaat dari kebijakan kerjasama perpustakaan

---

<sup>68</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan ...*, hlm. 370.

tersebut, serta faktor pendukung ataupun kendala atau faktor penghambat kebijakan kerjasama perpustakaan tersebut dalam pembelajaran di kelas.

### 3) Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu.<sup>69</sup>

Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini yakni sebagai berikut

#### a) Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber digunakan peneliti untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.<sup>70</sup> Data atau informasi digali dari lima sumber yakni Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo, Kepala staff bagian kerjasama, Kepala MI Muhammadiyah Serangrejo, Pengelola perpustakaan MI Muhammadiyah Serangrejo dan siswa MI Muhammadiyah Serangrejo.

#### b) Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik digunakan peneliti untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.<sup>71</sup> Pengambilan data penelitian dilakukan dengan tiga macam teknik pengumpulan data,

<sup>69</sup> *Ibid.*, hlm. 372.

<sup>70</sup> *Ibid.*, hlm. 373.

<sup>71</sup> *Ibid.*, hlm. 373.

yakni wawancara mendalam (*In-depth Interview*), observasi, wawancara, dan dokumentasi.

c) Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data.<sup>72</sup> Triangulasi waktu digunakan peneliti untuk menguji kredibilitas data dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu, hari dan situasi kondisi yang berbeda-beda. Maka pengecekan bisa dilakukan secara berulang-ulang sampai ditemukan kepastian datanya.

Tiga triangulasi dalam penelitian ini dilakukan dengan mencocokkan data hasil temuan lapangan berupa data-data kegiatan kerjasama perpustakaan tersebut yang di dapat melalui hasil observasi langsung, hasil wawancara kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo, Kepala staff bagian kerjasama, Kepala MI Muhammadiyah Serangrejo, Pengelola perpustakaan MI Muhammadiyah Serangrejo dan siswa MI Muhammadiyah Serangrejo, serta dari dokumentasi kegiatan berupa foto-foto kegiatan tersebut.

4) *Member Check*

*Member check* adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan *member check* ini adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data.<sup>73</sup> Peneliti mengadakan *member check* dengan cara melakukan proses pengecekan data yang

---

<sup>72</sup> *Ibid.*, hlm. 374.

<sup>73</sup> *Ibid.*, hlm. 375.

diperoleh peneliti kepada pemberi data (informan). Hal tersebut akan peneliti lakukan dengan kunjungan ulang ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo untuk mengonfirmasi data-data yang peneliti laporkan apakah telah sesuai ataukah belum.

Proses pengecekan dilakukan melalui diskusi dan wawancara pada informan dengan harapan informan bisa memahami temuan peneliti. Selain itu, apabila data yang ditemukan disepakati oleh pemberi data berarti data tersebut valid, sehingga semakin kredibel. Pemberi data disini adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo, Kepala staff bagian kerjasama, Kepala MI Muhammadiyah Serangrejo, Pengelola perpustakaan MI Muhammadiyah Serangrejo dan siswa MI Muhammadiyah Serangrejo.

#### B. Uji *Transferability* (Validitas Eksternal)

Nilai transfer ini berkenaan dengan pertanyaan, hingga hasil penelitian itu dapat diaplikasikan atau digunakan dalam situasi-situasi lain.<sup>74</sup> Konsep ini merupakan pengganti dari validitas eksternal dalam penelitian kualitatif. Bila pembaca laporan penelitian mampu memperoleh gambaran yang sedemikian jelas dari hasil penelitian maka laporan tersebut memenuhi standar transferabilitas.

#### C. Uji *Dependability* (Reliabilitas)

*Dependability* menurut istilah konvensional disebut “reliability” atau realitas. Suatu penelitian yang *reliable* adalah apabila orang lain dapat mengulangi atau mereplikasikan proses penelitian tersebut. Dalam audit oleh

---

<sup>74</sup> S. Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik-Kualitatif*, (Bandung: PT Tarsito, 2002), hlm. 118.

auditor yang independen atau pembimbing untuk mengaudit keseluruhan aktivitas peneliti dalam melakukan penelitian. Dalam melakukan penelitian, ada berbagai hal yang harus di audit, meliputi: masalah atau fokus yang ada di lapangan, sumber datanya, analisis data, uji keabsahan data, serta kesimpulan dari peneliti.<sup>75</sup>

#### D. Uji *Confirmability* (Obyektivitas)

Uji *confirmability* ini merupakan pengganti konsep objektivitas dalam penelitian kualitatif. Pada penelitian kualitatif, objektivitas diukur melalui orangnya atau peneliti sendiri. Bagi penelitian kualitatif, uji *confirmability* mirip dengan uji *dependability*, sehingga pengujiannya dapat dilakukan secara bersamaan. Menguji *confirmability* berarti menguji hasil penelitian, dikaitkan dengan proses yang dilakukan.

Bila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar *confirmability*. Uji *confirmability* diperoleh dari hasil yang dilakukan peneliti mengenai sumber data, analisis data dan uji keabsahan data.

## 6. Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan menggunakan analisis data model Miles dan Huberman meliputi data *reduction* (reduksi data), data *display* (penyajian data), dan *Conclusion / Verification*. Menurut Miles and Huberman dalam buku Sugiyono, mengatakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif

---

<sup>75</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan...*, hlm. 377.

dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.<sup>76</sup>

a. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Merupakan proses berpikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan serta kedalaman wawasan yang tinggi. Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, makin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan makin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu.<sup>77</sup>

b. *Data Display* (Penyajian Data)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman dalam buku Sugiyono menyatakan bahwa yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.<sup>78</sup>

c. *Conclusion / Verification*

Langkah ke tiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman dalam buku Sugiyono adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi.

---

<sup>76</sup> *Ibid.*, hlm. 336.

<sup>77</sup> *Ibid.*, hlm. 339.

<sup>78</sup> *Ibid.*, hlm. 341.

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.<sup>79</sup>

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

#### **G. Sistematika Pembahasan**

Agar lebih mudah dalam memahami isi tesis, penulis menggunakan pokok-pokok bahasa secara sistematis yang terdiri dari lima bab yaitu:

1. BAB I PENDAHULUAN, bab ini berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan, kajian pustaka, kajian teori, metode penelitian dan sistematika pembahasan.
2. BAB II GAMBARAN UMUM MI MUHAMMADIYAH SERANGREJO DAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN KULON PROGO, pada bab ini menyajikan dan mendeskripsikan tentang lokasi penelitian yaitu berupa profil, sejarah berdiri, visi misi, layanan dll.

---

<sup>79</sup> *Ibid.*, hlm. 345.

3. BAB III PELAKSANAAN KEBIJAKAN KERJASAMA, pada bab ini membahas tentang latar belakang terbentuknya kebijakan kerjasama, tahapan terbentuknya kebijakan kerjasama dan tujuan dari kebijakan kerjasama antara MI Muhammadiyah Serangrejo dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo.
4. BAB IV KEBIJAKAN SEKOLAH DALAM MENJALIN KERJASAMA DENGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KULON PROGO, yang berisi tentang realisasi dan hasil kerjasama yang dilakukan antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dengan MI Muhammadiyah Serangrejo
5. BAB V PENUTUP, yang berisi kesimpulan dan saran dari penelitian.





## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasannya, maka dikemukakan kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerjasama antara MI Muhammadiyah Serangrejo dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo dilatarbelakangi oleh:
  - a. Kurangnya koleksi buku dan sarana prasarana di perpustakaan MI Muhammadiyah Serangrejo sehingga kepala MI Muhammadiyah Serangrejo beserta guru-guru mempunyai inisiatif untuk membuat sebuah program kerjasama guna meningkatkan kualitas perpustakaan MI Muhammadiyah Serangrejo, yakni bekerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo.
  - b. Adanya kesamaan program kerja antara MI Muhammadiyah Serangrejo dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo dalam upaya untuk meningkatkan minat baca siswa-siswi sekolah dasar.
2. Bentuk realisasi kerjasama antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dengan MI Muhammadiyah Serangrejo adalah pelayanan perpustakaan keliling menggunakan mobil. Layanan ini merupakan layanan jemput bola perpustakaan guna mendekatkan

perpustakaan kepada masyarakat, terutama pada daerah terpencil yang jauh dari Dinas Perpustakaan Kabupaten Kulon Progo. Salah satunya adalah program kunjung sekolah yang termasuk di dalamnya adalah kunjungan ke MI Muhammadiyah Serangrejo. Banyak pihak yang menginginkan kerjasama antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo tetap berlangsung, bahkan diperbarui untuk kontennya berdasarkan saran-saran dari berbagai pihak, baik guru, pengelola perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo, pengelola perpustakaan MI Muhammadiyah Serangrejo dan tentunya penerima layanan ini secara langsung yaitu siswa.

3. Kerjasama perpustakaan MI Muhammadiyah Serangrejo dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo sudah berjalan baik, minat baca siswa menjadi meningkat. Hal ini ditandai oleh:
  - a. Banyaknya siswa yang membaca buku dan mencari bahan bacaan untuk melengkapi bahan belajarnya baik di sekolah dan di rumah, sehingga ketika pelajaran di kelas, siswa sudah menguasai atau minimal sudah mempersiapkan bahan bacaan di rumah.
  - b. Siswa menjadi lebih mudah dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar di sekolah karena siswa banyak mendapat referensi pada buku-buku yang dibaca dan dipinjamnya di perpustakaan keliling, dan hasilnya siswa lebih bisa mengeksplorasi kreativitasnya yang

sesuai Kurikulum 2013 dimana siswa diharapkan mampu belajar mandiri dan mengembangkan minat bakatnya.

## **B. Saran**

1. Bagi MI Muhammadiyah Serangrejo, diharapkan untuk terus memanfaatkan layanan perpustakaan yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo berupa layanan perpustakaan keliling, karena perpustakaan keliling ini akan memberikan sesuatu yang baru dan berbeda untuk siswa, walaupun nantinya terjadi perbaikan sistem atau tambahan koleksi dari perpustakaan MI Muhammadiyah Serangrejo diharapkan layanan perpustakaan keliling ini terus terlaksana agar semangat dan motivasi siswa untuk membaca hal-hal yang baru terus tumbuh, sehingga muncul dan berkembang budaya gemar dan minat membaca siswa sejak dini.
2. Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo, diharapkan untuk terus berinovasi dalam berbagai pelayanan di masyarakat, dalam hal ini pelayanan di sekolah. Menambah konten layanan mejadi prioritas utama, karena mengingat subjek yang disasar adalah siswa sekolah dasar, sehingga nantinya tidak terjadi kebosanan dalam memanfaatkan layanan perpustakaan keliling ini.
3. Bagi siswa MI Muhammadiyah Serangrejo, diharapkan untuk terus memanfaatkan layanan perpustakaan keliling yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo semaksimal

mungkin karena layanan ini sangat bermanfaat untuk menunjang dalam proses belajar di sekolah dan terus bisa mengembangkan apa yang diberikan oleh layanan ini sehingga nantinya budaya gemar membaca akan terbawa sampai dewasa.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rahman Saleh, *Kerjasama Perpustakaan, Makalah, Dibawakan pada pelatihan Jaringan Kerjasama Akademik di Universitas Soedirman Purwokerto.*
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktek)*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Abdulsyani, *Sosiologi Skematika, Teori, dan Terapan*, Jakarta: Bumi Aksara, 1994.
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktek)*, Jakarta : Rineka Cipta, 2006.
- Asa Mandiri, *Undang-Undang Perpustakaan*, Jakarta: Asa Mandiri, 2007.
- Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta : Bumi Aksara, 2009.
- Bafadal, Ibrahim, *Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*, Jakarta : PT. Bumi aksara, 2009.
- Basuki, Sulisty, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta : Universitas Terbuka. Depdikbud, 2003.
- Djaali, *Psikologi Pendidikan*, Jakarta : Bumi Aksara, 2003.
- Fandi Tjipto, *Total Quality Management*, Yogyakarta: Andi Offset, 2003.
- Fatah, Nanang, *Analisis Kebijakan Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 2013.
- Hasbullah, H.M, *Kebijakan Pendidikan (Dalam Perspektif Teori, Aplikasi, dan Kondisi Objektif Pendidikan di Indonesia)*, Jakarta: Rajawali Pers, 2015.

- Hs, Lasa, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta : Pinus Book Publisher, 2015.
- Ibrahim Bafadal, *Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*. Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2009.
- Lesley S. J. Farmer, *School Library Media Specialist Collaboration with Special Education Personnel in Support of Student Learnin*, (California, United States of America : California State University, 2009).
- Majelis Permusyawaratan Rakyat, Lampiran Ketetapan: garis-garis besar pola pembangunan nasional-semesta-berentjana tahapan pertama 1961-1969, Issue 5. (Publisher: M.P.R.S. dan Departemen Penerangan, 1960).
- Milburga, C. Larasati dkk, *Membina Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Kanisius, 1998.
- Nata, Abuddin, *Ilmu Pendidikan Islam*, Jakarta: Prenada Media Group, 2016.
- Nazir, Moh, *Metode Penelitian*, Bogor : Ghalia Indonesia, 2005.
- Nurhadi, Muljani A, *Sejarah perpustakaan dan Perkembangannya di Indonesia*, Publisher : Andi Offset, 1983.
- Purwono, *Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2009.
- Rahardjo, Mudjia, *Pemikiran Kebijakan Pendidikan Kontemporer*, Malang: UIN Maliki Press, 2010.
- S. Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik-Kualitatif*, Bandung: PT Tarsito, 2002.
- Solichin Abdul Wahab, *Analisis Kebijakan: dari Formulasi ke Penyusunan Model-Model Implementasi Kebijakan Publik*, Jakarta : Bumi Aksara, 2008.
- Soyomukti, Nurani, *Teori-teori Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruz Media, 2010.

- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2005.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung : Alfabeta, 2013.
- Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Universitas Terbuka. 1993.
- Supranto, *Teknik Sampling Untuk Survei dan Eksperimen*, Jakarta : Rineka Cipta, 2005.
- Susan Voge, M.S.L.S., M.B.A.. NOAH-New York Online Access to Health: library collaboration for bilingual consumer health information on the Internet. (New York : City University of New York, 1998).
- Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta : Yayasan Obor Indonesia, 2003.
- Syafarudin, *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan*, Jakarta: PT Grasindo, 2008.
- Syagala, Syaiful, *Administrasi Pendidikan Kontempore*, Bandung: Alfabeta, 2008.
- Tilaar, H.A.R dan Nugroho, Riant, *Kebijakan Pendidikan : Pengantar Untuk Memahami Kebijakan Pendidikan dan kebijakan Pendidikan Sebagai Kebijakan Publik*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2003.
- Tim, UU No. 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan, (Jakarta : Perpustnas RI, 2007)
- W.J.S. Purwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1985.
- Yusuf, Pawit M dan Suhendar, Yaya, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan sekolah*, Jakarta : Kencana Prenada Media Group, 2007.
- Zuriah, Nurul, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan: Teori, Aplikasi*, Jakarta : Bumi Aksara, 2006



LAMPIRAN-LAMPIRAN



מב

## TRANSKIP WAWANCARA 1

Nama : Bapak Drs. R. Agus Santosa, MA  
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo  
Hari, Tanggal : Jumat, 21 September 2018  
Tempat : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo

**Peneliti** : **Mengenai kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan sekolah, bagaimana awal mula atau dasar kebijakan munculnya kerjasama tersebut?**

Drs. R. Agus Santosa, MA : *Persamaan program kerja antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan sekolah*

**Peneliti** : **Apa macam atau bentuk kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan sekolah?**

Drs. R. Agus Santosa, MA : *Layanan peminjaman buku dengan mobil perpustakaan keliling*

**Peneliti** : **Apa manfaat bagi kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan sekolah? Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo.**

Drs. R. Agus Santosa, MA : *Program kerja terlaksana, target program kerja tercapai, sosialisasi gemar membaca terealisasi dengan baik*

**Peneliti** : **Apa target kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan sekolah?**

Drs. R. Agus Santosa, MA : *Sosialisasi gemar membaca terealisasi dengan baik*

**Peneliti** : **Apa hambatan kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan sekolah?**

Drs. R. Agus Santosa, MA : *Hambatan waktu dan faktor cuaca yang tidak menentu, sedang sekolah tidak mempunyai ruangan indoor yang luas*

**Peneliti** : **Apa harapan dengan adanya kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan sekolah?**

Drs. R. Agus Santosa, MA : *Harapannya adalah siswa menjadi gemar membaca sejak dini*

**Peneliti** : **Bagaimana kesan dan pesan atas kerjasama yang sudah terjalin selama ini dengan sekolah?**

Drs. R. Agus Santosa, MA : *Sudah baik, sekolah dan siswa menyambut program ini dengan antusias.*

## TRANSKIP WAWANCARA 2

Nama : Dra. Hj. Mawarti  
Jabatan : Kasubag Kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Kulon Progo  
Hari, Tanggal : Jumat, 21 September 2018  
Tempat : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo

**Peneliti : Mengenai kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan sekolah, bagaimana awal mula atau dasar kebijakan munculnya kerjasama tersebut?**

Dra. Hj. Mawarti : *Persamaan program kerja antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan sekolah*

**Peneliti : Apa macam atau bentuk kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan sekolah?**

Dra. Hj. Mawarti : *Layanan peminjaman buku dengan mobil perpustakaan keliling*

**Peneliti : Bagaimana kriteria sekolah yang bisa diajak kerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon?**

Dra. Hj. Mawarti : *Mengajukan Mou kerjasama, menyediakan sat hari untuk kunjungan mobil perpustakaan keliling, minimal peminjaman sekali datang yaitu 30 siswa peminjam*

**Peneliti : Apa manfaat bagi kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan sekolah? Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

**Kabupaten Kulon Progo.**

Dra. Hj. Mawarti : *Program kerja terlaksana, target program kerja tercapai*  
*Sosialisasi gemar membaca terealisasi dengan baik*

**Peneliti : Apa target kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan sekolah?**

Dra. Hj. Mawarti : *Masyarakat Indonesia gemar membaca sejak dini, kami akan bekerja keras untuk mendorong pelajar dan masyarakat gemar membaca untuk mendukung program peningkatan minat baca sejak dini yang digulirkan tahun beberapa tahun yang lalu.*

**Peneliti : Apa hambatan kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan sekolah?**

Dra. Hj. Mawarti : *Hambatan waktu dan faktor cuaca yang tidak menentu, sedang sekolah tidak mempunyai ruangan indoor yang luas*

**Peneliti : Apa harapan dengan adanya kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan sekolah?**

Dra. Hj. Mawarti : *Harapannya adalah siswa menjadi gemar membaca sejak dini*

**Peneliti : Apa rencana jangka panjang dengan terjalannya kerjasama tersebut?**

Dra. Hj. Mawarti : *Menambah konten kerjasama dengan sekolah*

**Peneliti : Bagaimana kesan dan pesan atas kerjasama yang sudah terjalin selama ini dengan sekolah?**

Dra. Hj. Mawarti : *Sudah baik, sekolah dan siswa menyambut program ini dengan antusias*

### TRANSKIP WAWANCARA 3

Nama : Maryanti, M. Pd. I.  
Jabatan : Kepala MI Muhammadiyah Serangrejo  
Hari, Tanggal : Jumat, 21 September 2018  
Tempat : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo

**Peneliti** : **Mengenai kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo? Bagaimana awal mula atau dasar kebijakan sekolah munculnya kerjasama tersebut?**

Maryanti, M. Pd. I. : *Berawal dari tujuan dan program yang sama, lalu dibuatlah sebuah proposal pengajuan kerjasama antara perpustakaan sekolah dan perpustakaan.*

**Peneliti** : **Apa macam atau bentuk kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Maryanti, M. Pd. I. : *Perpustakaan keliling, yang datang mengunjungi sekolah setiap satu bulan sekali.*

**Peneliti** : **Apa manfaat bagi kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan ? bagi MI Muhammadiyah Serangrejo.**

Maryanti, M. Pd. I. : *Meningkatkan minat dan gemar membaca siswa. Menambah wawasan keilmuan siswa.*

**Peneliti** : **Apakah kerjasama tersebut dimanfaatkan dengan baik?**

Maryanti, M. Pd. I. : *Sudah termanfaatkan dengan baik*

**Peneliti** : **Apa target yang ingin dicapai dalam kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Maryanti, M. Pd. I. : *Siswa gemar membaca, prestasi siswa meningkat, minat baca siswa yang tinggi, mewujudkan perpustakaan sekolah yang professional dan berkualitas.*

**Peneliti** : **Apa hambatan kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Maryanti, M. Pd. I. : *Pada dasarnya sudah berjalan baik, hambatan hanya sebatas komunikasi yang kadang-kadang kurang berjalan dengan baik, karena perpustakaan melayani beberapa kerjasama beberapa sekolah.*

**Peneliti** : **Apa harapan dengan adanya kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Maryanti, M. Pd. I. : *Harapannya agar kerjasama seperti ini terus berlanjut dan mengalami peningkatan terhadap pelayanannya.*

**Peneliti** : **Apa rencana jangka panjang dengan terjalannya kerjasama tersebut?**

Maryanti, M. Pd. I. : *Rencana jangka panjang dari kerjasama ini yaitu mewujudkan perpustakaan sekolah yang lebih professional dan lebih baik.*

**Peneliti** : **Bagaimana kesan dan pesan atas kerjasama yang**

**sudah terjalin selama ini dengan Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon  
Progo?**

Maryanti, M. Pd. I. : *Pelayanan kerjasama ini sudah baik, semoga terus berjalan dan terjadi peningkatan pelayanannya. Pesannya untuk lebih menambah jumlah konten dalam kerjasama ini, misalnya diadakan kelas mendongeng atau tapak tilas sejaran daerah.*



## TRANSKIP WAWANCARA 4

Nama : Wasidah, S. Pd. I.  
Jabatan : Pengurus Perpustakaan MI Muhammadiyah Serangrejo)  
Hari, Tanggal : Kamis, 20 September 2018  
Tempat : MI Muhammadiyah Serangrejo

**Peneliti** : **Apa macam atau bentuk kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan sekolah?**

Wasidah, S. Pd. I. : *Perpustakaan keliling, kunjung museum, pelatihan pengelola perpustakaan sekolah.*

**Peneliti** : **Program mana yang paling diminati siswa dalam kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo? Dan mengapa?**

Wasidah, S. Pd. I. : *Program perpustakaan keliling, karena siswa bisa dengan bebas meminjam buku-buku baru yang diminati, serta bisa menonton film yang ada di mobil perpustakaan keliling.*

**Peneliti** : **Apa manfaat bagi siswa dalam kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Wasidah, S. Pd. I. : *Meningkatkan minat dan gemar membaca siswa, siswa terlatih untuk membiasakann membaca.*

**Peneliti** : **Bagaimana pelayanan kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo, apakah sudah baik?**

Wasidah, S. Pd. I. : *Pelayanannya sangat baik dan menyenangkan*

**Peneliti** : **Apakah terjadi peningkatan penggunaan layanan oleh siswa setelah diadakannya kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Wasidah, S. Pd. I. : *Jumlah pengunjung perpustakaan menjadi lebih banyak dan intensitas peminjaman buku juga meningkat.*

**Peneliti** : **Apakah kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI**

- Wasidah, S. Pd. I. : **Muhammadiyah serangrejo sudah tepat sasaran?**  
*Sudah tepat sasaran*
- Peneliti** : **Apa hambatan kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**
- Wasidah, S. Pd. I. : *Tidak ada hambatan*
- Peneliti** : **Apa harapan dengan adanya kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**
- Wasidah, S. Pd. I. : *Ditambah konten kerjasamanya, dan layanan perpustakaan keliling lebih sering lagi dalam satu bulan.*
- Peneliti** : **Apa rencana jangka panjang dengan terjalinnya kerjasama tersebut?**
- Wasidah, S. Pd. I. : *Mou kerjasama ini tetap berjalan*
- Peneliti** : **Bagaimana kesan dan pesan atas kerjasama yang sudah terjalin selama ini dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo?**
- Wasidah, S. Pd. I. : *Pelayanan kerjasama ini sangat bagus, kita bisa belajar cara pengelolaan dan pelayanan terhadap pengunjung menjadi lebih baik.*

## TRANSKIP WAWANCARA 5

Nama : Wasidah, S.Pd.I  
Jabatan : Guru kelas II MI Muhammadiyah Serangrejo  
Hari, Tanggal : Kamis, 20 September 2018  
Tempat : MI Muhammadiyah Serangrejo

- Peneliti** : **Apa yang anda tahu tentang kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo**
- Wasidah, S. Pd. I. : *Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo setiap hari Jumat mengirimkan mobil perpustakaan keliling ke sekolah-sekolah termasuk ke MI Muhammadiyah Serangrejo*
- Peneliti** : **Bagaimana antusias siswa dalam menyambut kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**
- Wasidah, S. Pd. I. : *Siswa-siswi sangat gembira dengan adanya perpustakaan keliling karena bisa meminjam buku untuk menambah wawasannya*
- Peneliti** : **Apa manfaat bagi siswa dalam kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo bagi kegiatan belajar mengajar di kelas?**
- Wasidah, S. Pd. I. : *Dapat menambah sumber bacaan untuk belajar*
- Peneliti** : **Bagaimana pelayanan kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo, apakah sudah baik?**
- Wasidah, S. Pd. I. : *Sangat baik*
- Peneliti** : **Apakah terjadi peningkatan minat baca atau pemahaman pelajaran oleh siswa setelah diadakannya kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**
- Wasidah, S. Pd. I. : *Minat baca siswa-siswi meningkat*
- Peneliti** : **Apakah kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah serangrejo sudah tepat sasaran?**

Wasidah, S. Pd. I. : *Sudah tepat sasaran*

**Peneliti** : **Apa harapan dengan adanya kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Wasidah, S. Pd. I. : *Mou ini tetap berjalan dan ditingkatkan koleksi bukunya*



## TRANSKIP WAWANCARA 6

Nama : Istiqomah, S.Pd  
Jabatan : Guru kelas III MI Muhammadiyah Serangrejo  
Hari, Tanggal : Kamis, 20 September 2018  
Tempat : MI Muhammadiyah Serangrejo

- Peneliti** : **Apa yang anda tahu tentang kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo**
- Istiqomah, S.Pd : *Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo setiap hari Jumat mengirimkan mobil perpustakaan keliling ke sekolah-sekolah termasuk ke MI Muhammadiyah Serangrejo*
- Peneliti** : **Bagaimana antusias siswa dalam menyambut kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**
- Istiqomah, S.Pd : *Siswa-siswi sangat gembira dengan adanya perpustakaan keliling karena bisa meminjam buku untuk menambah wawasannya*
- Peneliti** : **Apa manfaat bagi siswa dalam kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo bagi kegiatan belajar mengajar di kelas?**
- Istiqomah, S.Pd : *Dapat menambah sumber bacaan untuk belajar*
- Peneliti** : **Bagaimana pelayanan kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo, apakah sudah baik?**
- Istiqomah, S.Pd : *Sangat baik*
- Peneliti** : **Apakah terjadi peningkatan minat baca atau pemahaman pelajaran oleh siswa setelah diadakannya kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**
- Istiqomah, S.Pd : *Minat baca siswa-siswi meningkat*
- Peneliti** : **Apakah kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah serangrejo sudah tepat sasaran?**

Istiqomah, S.Pd : *Sudah tepat sasaran*

**Peneliti** : **Apa harapan dengan adanya kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Istiqomah, S.Pd : *Mou ini tetap berjalan dan ditingkatkan koleksi bukunya*



## TRANSKIP WAWANCARA 7

Nama : Sumarsih, M.S. I  
Jabatan : Guru kelas IV MI Muhammadiyah Serangrejo  
Hari, Tanggal : Kamis, 20 September 2018  
Tempat : MI Muhammadiyah Serangrejo

- Peneliti** : **Apa yang anda tahu tentang kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo**
- Sumarsih, M.S. I : *Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo setiap hari Jumat mengirimkan mobil perpustakaan keliling ke sekolah-sekolah termasuk ke MI Muhammadiyah Serangrejo*
- Peneliti** : **Bagaimana antusias siswa dalam menyambut kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**
- Sumarsih, M.S. I : *Siswa-siswi sangat gembira dengan adanya perpustakaan keliling karena bisa meminjam buku untuk menambah wawasannya*
- Peneliti** : **Apa manfaat bagi siswa dalam kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo bagi kegiatan belajar mengajar di kelas?**
- Sumarsih, M.S. I : *Dapat menambah sumber bacaan untuk belajar*
- Peneliti** : **Bagaimana pelayanan kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo, apakah sudah baik?**
- Sumarsih, M.S. I : *Sangat baik*
- Peneliti** : **Apakah terjadi peningkatan minat baca atau pemahaman pelajaran oleh siswa setelah diadakannya kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**
- Sumarsih, M.S. I : *Minat baca siswa-siswi meningkat*
- Peneliti** : **Apakah kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah serangrejo sudah tepat sasaran?**

Sumarsih, M.S. I : *Sudah tepat sasaran*

**Peneliti** : **Apa harapan dengan adanya kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Sumarsih, M.S. I : *Mou ini tetap berjalan dan ditingkatkan koleksi bukunya*



## TRANSKIP WAWANCARA 8

Nama : Suryono, S.Pd  
Jabatan : Guru kelas V MI Muhammadiyah Serangrejo  
Hari, Tanggal : Kamis, 20 September 2018  
Tempat : MI Muhammadiyah Serangrejo

- Peneliti** : **Apa yang anda tahu tentang kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo**
- Suryono, S.Pd : *Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo setiap hari Jumat mengirimkan mobil perpustakaan keliling ke sekolah-sekolah termasuk ke MI Muhammadiyah Serangrejo*
- Peneliti** : **Bagaimana antusias siswa dalam menyambut kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**
- Suryono, S.Pd : *Siswa-siswi sangat gembira dengan adanya perpustakaan keliling karena bisa meminjam buku untuk menambah wawasannya*
- Peneliti** : **Apa manfaat bagi siswa dalam kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo bagi kegiatan belajar mengajar di kelas?**
- Suryono, S.Pd : *Dapat menambah sumber bacaan untuk belajar*
- Peneliti** : **Bagaimana pelayanan kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo, apakah sudah baik?**
- Suryono, S.Pd : *Sangat baik*
- Peneliti** : **Apakah terjadi peningkatan minat baca atau pemahaman pelajaran oleh siswa setelah diadakannya kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**
- Suryono, S.Pd : *Minat baca siswa-siswi meningkat*
- Peneliti** : **Apakah kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah serangrejo sudah tepat sasaran?**

Suryono, S.Pd : *Sudah tepat sasaran*

**Peneliti** : **Apa harapan dengan adanya kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Suryono, S.Pd : *Mou ini tetap berjalan dan ditingkatkan koleksi bukunya*



## TRANSKIP WAWANCARA 9

Nama : Suwito, S.Pd  
Jabatan : Guru kelas VI MI Muhammadiyah Serangrejo  
Hari, Tanggal : Kamis, 20 September 2018  
Tempat : MI Muhammadiyah Serangrejo

- Peneliti** : **Apa yang anda tahu tentang kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo**
- Suwito, S.Pd : *Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo setiap hari Jumat mengirimkan mobil perpustakaan keliling ke sekolah-sekolah termasuk ke MI Muhammadiyah Serangrejo*
- Peneliti** : **Bagaimana antusias siswa dalam menyambut kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**
- Suwito, S.Pd : *Siswa-siswi sangat gembira dengan adanya perpustakaan keliling karena bisa meminjam buku untuk menambah wawasannya*
- Peneliti** : **Apa manfaat bagi siswa dalam kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo bagi kegiatan belajar mengajar di kelas?**
- Suwito, S.Pd : *Dapat menambah sumber bacaan untuk belajar*
- Peneliti** : **Bagaimana pelayanan kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo, apakah sudah baik?**
- Suwito, S.Pd : *Sangat baik*
- Peneliti** : **Apakah terjadi peningkatan minat baca atau pemahaman pelajaran oleh siswa setelah diadakannya kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**
- Suwito, S.Pd : *Minat baca siswa-siswi meningkat*
- Peneliti** : **Apakah kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah serangrejo sudah tepat sasaran?**

Suwito, S.Pd : *Sudah tepat sasaran*

**Peneliti** : **Apa harapan dengan adanya kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo dan MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Suwito, S.Pd : *Mou ini tetap berjalan dan ditingkatkan koleksi bukunya*



## TRANSKIP WAWANCARA 10

Nama : Aisyah Nurhayati  
Jabatan : Siswi kelas I MI Muhammadiyah Serangrejo  
Hari, Tanggal : Kamis, 20 September 2018  
Tempat : MI Muhammadiyah Serangrejo

**Peneliti** : **Apakah kamu sering mengunjungi mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Aisyah Nurhayati : *Sering*

**Peneliti** : **Bagaimana layanan mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo? apakah sudah baik atau belum?**

Aisyah Nurhayati : *Sudah baik*

**Peneliti** : **Bagaimana program-program dan layanan mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo? apakah membantu siswa dalam belajar?**

Aisyah Nurhayati : *Sangat bagus*

**Peneliti** : **Aktivitas apa yang sering dilakukan di mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Aisyah Nurhayati : *Membaca buku dan meminjam buku*

**Peneliti** : **Mobil perpustakaan keliling membantu anda dalam pelajaran apa saja?**

Aisyah Nurhayati : *Bahasa Indonesia*

**Peneliti** : **Buku apa yang paling kamu senangi dan sering dibaca di mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Aisyah Nurhayati : *Bu cerita Bahasa Indonesia*

**Peneliti** : **Bagaimana kesan dan pesan untuk mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Aisyah Nurhayati : *Kesan : Sangat membantu untuk belajar*

*Pesan : Ditambah koleksi buku IPA*

## TRANSKIP WAWANCARA 11

Nama : Heru Ramadhan  
Jabatan : Siswa kelas II MI Muhammadiyah Serangrejo  
Hari, Tanggal : Kamis, 20 September 2018  
Tempat : MI Muhammadiyah Serangrejo

**Peneliti** : **Apakah kamu sering mengunjungi mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Aisyah Nurhayati : *Sering*

**Peneliti** : **Bagaimana layanan mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo? apakah sudah baik atau belum?**

Aisyah Nurhayati : *Sudah baik*

**Peneliti** : **Bagaimana program-program dan layanan mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo? apakah membantu siswa dalam belajar?**

Aisyah Nurhayati : *Sangat bagus*

**Peneliti** : **Aktivitas apa yang sering dilakukan di mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Aisyah Nurhayati : *Membaca buku dan meminjam buku*

**Peneliti** : **Mobil perpustakaan keliling membantu anda dalam pelajaran apa saja?**

Aisyah Nurhayati : *Ilmu Pengetahuan Alam*

**Peneliti** : **Buku apa yang paling kamu senangi dan sering dibaca di mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Aisyah Nurhayati : *Buku tentang Ilmu Pengetahuan Alam*

**Peneliti** : **Bagaimana kesan dan pesan untuk mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Aisyah Nurhayati : *Kesan : Sangat membantu untuk belajar*

*Pesan : Ditambah koleksi buku IPA*

## TRANSKIP WAWANCARA 12

Nama : Askana Rafita  
Jabatan : Siswi kelas III MI Muhammadiyah Serangrejo  
Hari, Tanggal : Kamis, 20 September 2018  
Tempat : MI Muhammadiyah Serangrejo

- Peneliti** : **Apakah kamu sering mengunjungi mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**
- Aisyah Nurhayati : *Sering*
- Peneliti** : **Bagaimana layanan mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo? apakah sudah baik atau belum?**
- Aisyah Nurhayati : *Sudah baik*
- Peneliti** : **Bagaimana program-program dan layanan mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo? apakah membantu siswa dalam belajar?**
- Aisyah Nurhayati : *Sangat bagus*
- Peneliti** : **Aktivitas apa yang sering dilakukan di mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**
- Aisyah Nurhayati : *Membaca buku dan meminjam buku*
- Peneliti** : **Mobil perpustakaan keliling membantu anda dalam pelajaran apa saja?**
- Aisyah Nurhayati : *Bahasa Indonesia*
- Peneliti** : **Buku apa yang paling kamu senangi dan sering dibaca di mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**
- Aisyah Nurhayati : *Buku tentang sejarah-sejarah*
- Peneliti** : **Bagaimana kesan dan pesan untuk mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**
- Aisyah Nurhayati : *Kesan : Sangat membantu untuk belajar*  
*Pesan : Ditambah koleksi buku IPA*

### TRANSKIP WAWANCARA 13

Nama : Ezza Athahid  
Jabatan : Siswa kelas IV MI Muhammadiyah Serangrejo  
Hari, Tanggal : Kamis, 20 September 2018  
Tempat : MI Muhammadiyah Serangrejo

**Peneliti** : **Apakah kamu sering mengunjungi mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Aisyah Nurhayati : *Sering*

**Peneliti** : **Bagaimana layanan mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo? apakah sudah baik atau belum?**

Aisyah Nurhayati : *Sudah baik*

**Peneliti** : **Bagaimana program-program dan layanan mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo? apakah membantu siswa dalam belajar?**

Aisyah Nurhayati : *Sangat bagus*

**Peneliti** : **Aktivitas apa yang sering dilakukan di mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Aisyah Nurhayati : *Membaca buku dan meminjam buku*

**Peneliti** : **Mobil perpustakaan keliling membantu anda dalam pelajaran apa saja?**

Aisyah Nurhayati : *Bahasa Indonesia*

**Peneliti** : **Buku apa yang paling kamu senangi dan sering dibaca di mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Aisyah Nurhayati : *Bu cerita Bahasa Indonesia*

**Peneliti** : **Bagaimana kesan dan pesan untuk mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Aisyah Nurhayati : *Kesan : Sangat membantu untuk belajar*

*Pesan : Ditambah koleksi buku IPA*

## TRANSKIP WAWANCARA 14

Nama : Herlin Martuti  
Jabatan : Siswi kelas V MI Muhammadiyah Serangrejo  
Hari, Tanggal : Kamis, 20 September 2018  
Tempat : MI Muhammadiyah Serangrejo

- Peneliti** : **Apakah kamu sering mengunjungi mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**  
Aisyah Nurhayati : *Sering*
- Peneliti** : **Bagaimana layanan mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo? apakah sudah baik atau belum?**  
Aisyah Nurhayati : *Sudah baik*
- Peneliti** : **Bagaimana program-program dan layanan mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo? apakah membantu siswa dalam belajar?**  
Aisyah Nurhayati : *Sangat bagus*
- Peneliti** : **Aktivitas apa yang sering dilakukan di mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**  
Aisyah Nurhayati : *Membaca buku dan meminjam buku*
- Peneliti** : **Mobil perpustakaan keliling membantu anda dalam pelajaran apa saja?**  
Aisyah Nurhayati : *Bahasa Indonesia*
- Peneliti** : **Buku apa yang paling kamu senangi dan sering dibaca di mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**  
Aisyah Nurhayati : *Bu cerita Bahasa Indonesia*
- Peneliti** : **Bagaimana kesan dan pesan untuk mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**  
Aisyah Nurhayati : *Kesan : Sangat membantu untuk belajar  
Pesan : Ditambah koleksi buku IPA*

## TRANSKIP WAWANCARA 15

Nama : Dea Natasya  
Jabatan : Siswi kelas VI MI Muhammadiyah Serangrejo  
Hari, Tanggal : Kamis, 20 September 2018  
Tempat : MI Muhammadiyah Serangrejo

**Peneliti** : **Apakah kamu sering mengunjungi mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Aisyah Nurhayati : *Sering*

**Peneliti** : **Bagaimana layanan mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo? apakah sudah baik atau belum?**

Aisyah Nurhayati : *Sudah baik*

**Peneliti** : **Bagaimana program-program dan layanan mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo? apakah membantu siswa dalam belajar?**

Aisyah Nurhayati : *Sangat bagus*

**Peneliti** : **Aktivitas apa yang sering dilakukan di mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Aisyah Nurhayati : *Membaca buku dan meminjam buku*

**Peneliti** : **Mobil perpustakaan keliling membantu anda dalam pelajaran apa saja?**

Aisyah Nurhayati : *Bahasa Indonesia*

**Peneliti** : **Buku apa yang paling kamu senangi dan sering dibaca di mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Aisyah Nurhayati : *Bu cerita Bahasa Indonesia*

**Peneliti** : **Bagaimana kesan dan pesan untuk mobil perpustakaan keliling di MI Muhammadiyah Serangrejo?**

Aisyah Nurhayati : *Kesan : Sangat membantu untuk belajar*

*Pesan : Ditambah koleksi buku IPA*

## CATATAN OBSERVASI LAPANGAN I

Hari, Tanggal : Kamis, 30 Agustus 2018

Jam : 09.30 – 11.30 WIB

Lokasi : Ruang kelas III dan halaman MI Muhammadiyah Serangrejo

Hasil pengamatan :

1. Pada pukul 07.30 WIB siswa sudah banyak yang menanyakan apakah mobil perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo akan datang kepada guru.
2. Siswa sudah membawa buku pinjaman yang dipinjam pada minggu lalu, untuk dikembalikan dan meminjam buku baru kembali.
3. Siswa menyiapkan kartu anggota perpustakaan kelilingnya.
4. Pada saat mobil perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo, siswa sangat antusias dan berharap guru mempersilahkan siswa keluar.
5. Siswa menghampiri mobil perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo dengan sangat antusias.
6. Siswa mengantri untuk melihat koleksi-koleksi buku mobil perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo.

7. Siswa yang sudah mendapatkan buku, lalu duduk di sekitar ruang kelas dan membacanya dengan penuh antusias.
8. Siswa menceritakan tentang isi buku yang sedang dibacanya.
9. Siswa yang merasa sudah mendapat judul buku yang diharapkan, kemudian mengantri kepada petugas yang sudah bersiap-siap di depan mobil untuk mendata peminjaman buku berdasarkan kartu anggota peminjaman masing-masing.



## CATATAN OBSERVASI LAPANGAN II

Hari, Tanggal : Kamis, 6 September 2018

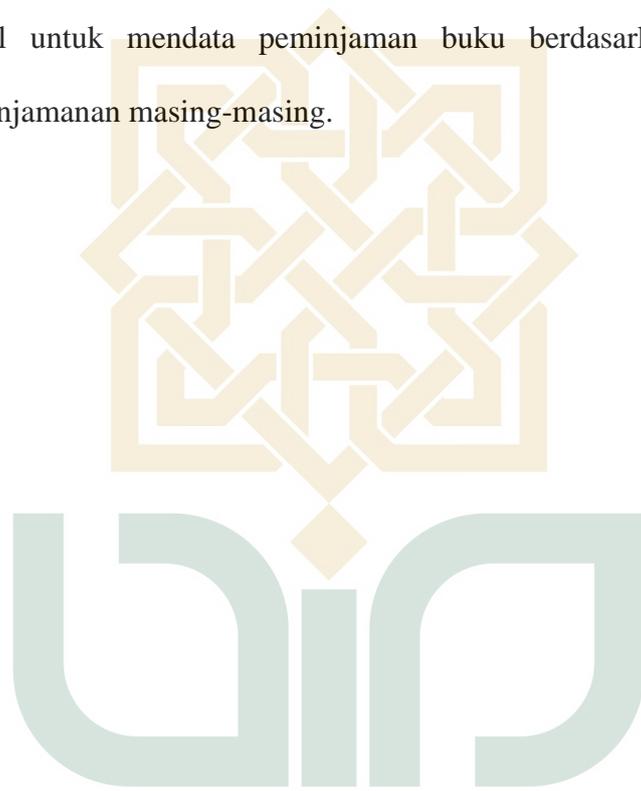
Jam : 09.30 – 11.30 WIB

Lokasi : Ruang kelas IV dan halaman MI Muhammadiyah Serangrejo

Hasil pengamatan :

1. Siswa menyiapkan buku peminjaman minggu lalu.
2. Siswa menyiapkan daftar peminjaman buku yang diperlukan untuk menambah materi pelajaran sudah disiapkan sehari sebelumnya.
3. Siswa menyiapkan kartu anggota perpustakaan kelilingnya.
4. Siswa merasa sedikit kecewa karena mobil perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo datang sedikit terlambat.
5. Ketika mobil perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo datang, siswa antusias menghampiri karena 15 menit sebelumnya siswa sudah dipersilahkan menunggu di halaman oleh guru.
6. Siswa mengantri untuk melihat koleksi-koleksi buku mobil perpustakaan perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo.

7. Siswa yang sudah mendapatkan buku, lalu duduk di sekitar ruang kelas dan membacanya dengan penuh antusias.
8. Ada beberapa siswa yang meminta kepada petugas untuk menonton film edukatif pada komputer yang tersedia di mobil.
9. Siswa yang merasa sudah mendapat judul buku yang diharapkan, kemudian mengantri kepada petugas yang sudah bersiap-siap di depan mobil untuk mendaftarkan peminjaman buku berdasarkan kartu anggota peminjaman masing-masing.



### CATATAN OBSERVASI LAPANGAN III

Hari, Tanggal : Kamis, 13 September 2018

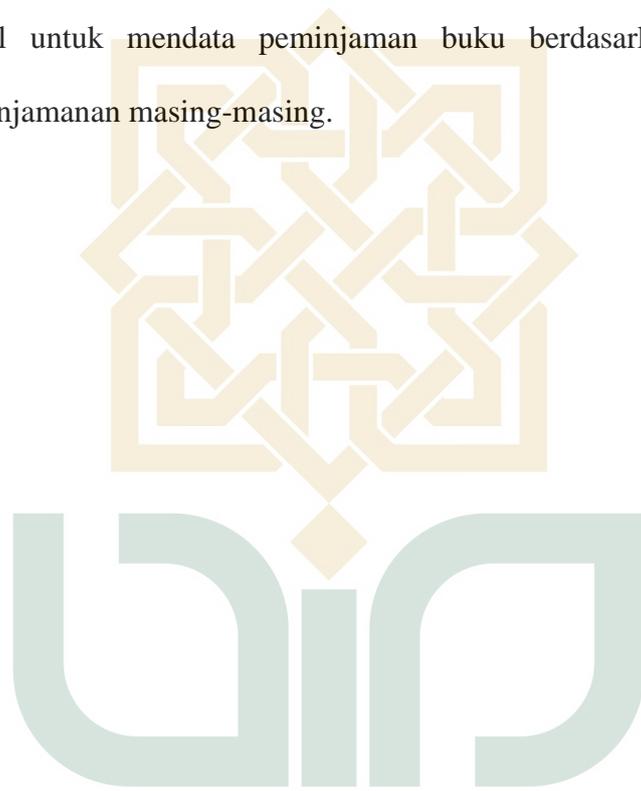
Jam : 09.30 – 11.30 WIB

Lokasi : Ruang kelas V dan halaman MI Muhammadiyah Serangrejo

Hasil pengamatan :

1. Siswa menyiapkan buku peminjaman minggu lalu.
2. Siswa menyiapkan daftar peminjaman buku yang diperlukan untuk menambah materi pelajaran sudah disiapkan sehari sebelumnya.
3. Siswa menyiapkan kartu anggota perpustakaan kelilingnya.
4. Siswa merasa sedikit kecewa karena mobil perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo datang sedikit terlambat.
5. Ketika mobil perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo datang, siswa antusias menghampiri karena 15 menit sebelumnya siswa sudah dipersilahkan menunggu di halaman oleh guru.
6. Siswa mengantri untuk melihat koleksi-koleksi buku mobil perpustakaan perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo.

7. Siswa yang sudah mendapatkan buku, lalu duduk di sekitar ruang kelas dan membacanya dengan penuh antusias.
8. Ada beberapa siswa yang meminta kepada petugas untuk menonton film edukatif pada komputer yang tersedia di mobil.
9. Siswa yang merasa sudah mendapat judul buku yang diharapkan, kemudian mengantri kepada petugas yang sudah bersiap-siap di depan mobil untuk mendaftarkan peminjaman buku berdasarkan kartu anggota peminjaman masing-masing.



## RENCANA DAN JADWAL PENELITIAN

Berikut rencana dan jadwal penelitian yang akan dilakukan :

No	Kegiatan	Juli				Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Penyusunan Proposal																
2	Obervasi Awal																
3	Penyusunan Instrumen Penelitian																
4	Pengumpulan Data																
5	Analisis Data																
6	Penyusunan Hasil Penelitian																

## DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1. Siswa-siswi MI Muhammadiyah Serangrejo sedang memilih-milih koleksi buku Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo ke MI Muhammadiyah Serangrejo



Gambar 2. Siswa-siswi MI Muhammadiyah Serangrejo sedang membaca koleksi buku Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo ke MI Muhammadiyah Serangrejo



Gambar 3. Siswa-siswi MI Muhammadiyah Serangrejo sedang memilih-milih koleksi buku Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo ke MI Muhammadiyah Serangrejo



Gambar 4. Siswa-siswi MI Muhammadiyah Serangrejo sedang memilih-milih koleksi buku Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo ke MI Muhammadiyah Serangrejo



Gambar 5. Wawancara dengan Bapak Drs. R. Agus Santosa, MA kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kulon Progo



Gambar 6. Wawancara dengan Dra. Hj. Mawarti kasie kerjasama Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Daerah Kabupaten Kulon Progo



Gambar 7. Wawancara dengan guru pengurus perpustakaan MI Muhammadiyah Serangrejo



Gambar 8. Wawancara dengan siswa atas nama Tegar Febriyan siswa kelas VI MI Muhammadiyah Serangrejo

DATA PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN DAN PENGUNJUNG  
 PERPUSTAKAAN KELILING DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
 DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
 MI MUH SERANGREJO TAHUN 2013

No	Bulan	Peminjam	Pengembalian	Pengunjung
1.	Januari	50	50	55
2.	Februari	54	54	65
3.	Maret	67	67	54
4.	April	89	89	56
5.	Mei	56	56	56
6.	Juni	97	97	67
7.	Juli	65	65	64
8.	Agustus	76	76	54
9.	September	78	78	65
10.	Oktober	68	68	75
11.	November	89	89	98
12.	Desember	76	76	54
	JUMLAH	865	865	763



DATA PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN DAN PENGUNJUNG  
 PERPUSTAKAAN KELILING DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
 DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
 MI MUH SERANGREJO TAHUN 2014

No	Bulan	Peminjam	Pengembalian	Pengunjung
1.	Januari	40	45	64
2.	Februari	56	56	54
3.	Maret	67	67	65
4.	April	78	78	75
5.	Mei	43	43	98
6.	Juni	45	45	54
7.	Juli	65	65	55
8.	Agustus	67	67	65
9.	September	78	78	54
10.	Oktober	86	86	56
11.	November	54	54	56
12.	Desember	56	56	67
	JUMLAH	735	740	763



DATA PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN DAN PENGUNJUNG  
 PERPUSTAKAAN KELILING DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
 DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
 MI MUH SERANGREJO TAHUN 2015

No	Bulan	Peminjam	Pengembalian	Pengunjung
1.	Januari	65	65	56
2.	Februari	67	67	56
3.	Maret	78	78	67
4.	April	78	78	64
5.	Mei	43	43	54
6.	Juni	45	45	65
7.	Juli	45	45	55
8.	Agustus	56	56	65
9.	September	67	67	54
10.	Oktober	78	78	64
11.	November	43	43	54
12.	Desember	45	45	65
	JUMLAH	710	710	719



DATA PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN DAN PENGUNJUNG  
 PERPUSTAKAAN KELILING DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
 DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
 MI MUH SERANGREJO TAHUN 2016

No	Bulan	Peminjam	Pengembalian	Pengunjung
1.	Januari	45	45	54
2.	Februari	56	56	65
3.	Maret	53	53	55
4.	April	67	67	65
5.	Mei	43	43	54
6.	Juni	45	45	65
7.	Juli	78	78	55
8.	Agustus	43	43	64
9.	September	45	45	54
10.	Oktober	65	65	70
11.	November	67	67	65
12.	Desember	78	78	46
	JUMLAH	685	685	712



DATA PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN DAN PENGUNJUNG  
 PERPUSTAKAAN KELILING DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
 DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
 MI MUH SERANGREJO TAHUN 2017

No	Bulan	Peminjam	Pengembalian	Pengunjung
1.	Januari	78	78	54
2.	Februari	43	43	65
3.	Maret	45	45	55
4.	April	45	45	65
5.	Mei	43	43	56
6.	Juni	45	45	43
7.	Juli	35	35	54
8.	Agustus	36	36	45
9.	September	56	56	55
10.	Oktober	56	56	65
11.	November	53	53	54
12.	Desember	67	67	65
	JUMLAH	391	602	676



DATA PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN DAN PENGUNJUNG  
 PERPUSTAKAAN KELILING DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
 DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
 MI MUH SERANGREJO TAHUN 2018

No	Bulan	Peminjam	Pengembalian	Pengunjung
1.	Januari	45	45	65
2.	Februari	67	67	56
3.	Maret	65	65	43
4.	April	76	76	65
5.	Mei	65	65	56
6.	Juni	65	65	43
7.	Juli	35	35	54
8.	Agustus	36	36	45
9.	September	56	56	55
10.	Oktober	56	56	54
11.	November	53	53	65
12.	Desember	-	-	-
	JUMLAH	433	686	656



**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU)**

**Kebijakan Kerjasama MI Muhammadiyah Serangrejo  
dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah  
Kabupaten Kulon Progo**



**PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : 18 /MOU/ I / 2013

Nomor : /MOU/ / 2013

**ANTARA  
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN KULON PROGO**

**DENGAN**

**SEKOLAH MADRASAH IBTIDAIYAH MUHAMMADIYAH SERANGREJO**

**TENTANG  
PELAYANAN PERPUSTAKAAN KJELILING**

Pada hari ini Senin tanggal tujuh bulan Januari tahun dua ribu tigabelas, bertempat di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Kulon Progo, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Ir. SUPRIYO  
NIP : 19610930 198810 1 001  
Pangkat/Gol Ruang : Pembina Tk. I ; IV/b  
Jabatan : Kepala Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Kulon Progo  
Alamat : Jl. Sanun No. 4, Wates

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut diatas dari dan oleh karena itu sah mewakili Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Kulon Progo, demikian berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kulon Progo, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : RINI ASTUTI, S.Pd., M.Pd.  
NIP : 19720304 200212 2 003  
Pangkat/Gol Ruang : Penata ; III/c  
Jabatan : Kepala Sekolah MI Muh. Serangrejo  
Alamat : Serangrejo, Kulwaru, Wates, Kulon Progo

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut diatas, dari dan oleh karena itu sah mewakili Sekolah MI Muhammadiyah Serangrejo, yang berkedudukan di Serangrejo, Kulwaru, Wates, Kulon Progo, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA adalah Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Kulon Progo Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang mempunyai tugas melayani masyarakat umum di bidang perpustakaan dan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah
2. PIHAK KEDUA adalah Sekolah MI Muhammadiyah Serangrejo UPTD PAUD Dan DIKDAS Kecamatan Wates

PARA PIHAK selanjutnya menyatakan setuju untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama tentang program pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dengan kegiatan pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam perjanjian kerjasama ini yang dimaksud dengan :

- a. Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara kontinyu oleh pemakainya sebagai sumber informasi .
- b. Perpustakaan Keliling merupakan perluasan jasa sebuah perpustakaan umum untuk melayani pemakai yang tidak terjangkau oleh perpustakaan umum tetap (statik). Perluasan jasa tersebut dilakukan dengan kendaraan mobil.
- c. Pustakawan adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana penyelenggara tugas utama perpustakaan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada instansi pemerintah.
- d. Force Majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.

### OBJEK

#### Pasal 2

Yang menjadi obyek perjanjian kerjasama ini adalah Siswa, Guru dan Karyawan Sekolah MI Muhammadiyah Serangrejo UPTD PAUD Dan DIKDAS Kecamatan Wates melalui program pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan.

### TUJUAN

#### Pasal 3

Tujuan program pengembangan BUDAYA BACA dan Pembinaan Perpustakaan adalah terlayannya masyarakat pengguna perpustakaan se Kabupaten Kulon Progo.

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang Lingkup dalam Perjanjian Kerjasama meliputi :

- a. Memberikan Pelayanan Prima kepada masyarakat khususnya di bidang perpustakaan.
- b. Memberikan tugas kepada pustakawan atau karyawan Kantor Perpustakaan Dan Arsip dalam melayani pinjaman koleksi

### KEWAJIBAN FARA PIHAK

#### Pasal 5

(1) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk :

- a. Memberikan pelayanan setiap hari Jum'at kecuali hari libur
- b. Memberikan bimbingan kepada pemakai
- c. Melayani pendaftaran anggota
- d. Melayani peminjaman dan pengembalian koleksi buku
- e. Mencatat jumlah pengunjung, peminjam dan pengembalian buku
- f. Membuat laporan pelayanan keliling

(2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk :

- a. Menyiapkan materai 1 (satu) lembar seharga Rp. 6.000,-
- b. Menyediakan waktu pelaksanaan Perpustakaan Keliling  
(Keterangan : Waktu pelayanan tidak terbatas pada saat istirahat sekolah)
- c. Menyediakan tempat serta sarana/prasarana untuk pelayanan keliling
- d. Mensosialisasikan kepada masyarakat atau siswa untuk memanfaatkan jasa pelayanan perpustakaan keliling
- e. Memberikan pendampingan terhadap siswa yang meminjam buku koleksi
- f. Bertanggungjawab atas koleksi yang dipinjam anak didik/ siswa

JANGKA WAKTU  
Pasal 6

- (1) Jangka Waktu perjanjian kerjasama ini berlaku selama 1 (satu) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian kerjasama ini
- (2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan pelayanan keliling tidak mendapat tanggapan dari masyarakat/siswa, dengan jumlah pengunjung minimal 30 orang maka akan diadakan peninjauan kembali dan apabila dipandang perlu pelayanan dapat dihentikan untuk dipindahkan ke lokasi lain yang membutuhkan
- (3) Jangka waktu perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PARA PIHAK

FORCE MAJEURE  
Pasal 7

- (1) Yang dimaksud Force Majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan force majeure sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban – kewajiban yang harus dilaksanakan.

PENYELESAIAN-PENYELESAIAN  
Pasal 8

- (1) Apabila terjadi perbedaan dan atau perselisihan yang timbul sebagai akibat pelaksanaan perjanjian kerjasama ini PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

KETENTUAN-KETENTUAN LAIN  
Pasal 9

Terhadap hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian kerjasama ini akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam perjanjian tambahan (addendum) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian Kerjasama ini.

PENUTUP  
Pasal 10

Perjanjian kerjasama ini dibuat rangkap 2 (dua), 1 (satu) bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

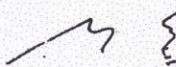


Saksi – Saksi

2. Guru Sekolah MI Muh. Serangrejo

  
SUWITO, A.Ma.

1. Kasir Pembinaan Dan  
Pelayanan Perpustakaan

  
Drs. SURACHMANTA

**PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : 39 /MOU/ I / 2014

Nomor : /MOU/ / 2014

ANTARA

KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN KULON PROGO

DENGAN

MADRASAH IBTIDAIYAH MUHAMMADIYAH SERANGREJO

TENTANG

PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

Pada hari ini Senin tanggal dua puluh bulan Januari tahun dua ribu empat belas, bertempat di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Kulon Progo, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Ir. SUPRIYO  
NIP : 19610930 198810 1 001  
Pangkat/Gol Ruang : Pembina Tk. I; IV/b  
Jabatan : Kepala Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Kulon Progo  
Alamat : Jl. Sanun No. 4, Wates

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut diatas dari dan oleh karena itu sah mewakili Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Kulon Progo, demikian berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kulon Progo, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : RINI ASTUTI, S.Pd., M.Pd.  
NIP : 19720304 200212 2 003  
Pangkat/Gol Ruang : Penata / III/c  
Jabatan : Kepala Sekolah MI Muh. Serangrejo  
Alamat : Serangrejo, Kulwaru, Wates, Kulon Progo

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut diatas, dari dan oleh karena itu sah mewakili MI Muhammadiyah Serangrejo, yang berkedudukan di Serangrejo, Kulwaru, Wates, Kulon Progo, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA adalah Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Kulon Progo Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang mempunyai tugas melayani masyarakat umum di bidang perpustakaan dan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah
2. PIHAK KEDUA adalah MI Muhammadiyah Serangrejo UPTD PAUD Dan DIKDAS Kecamatan Wates

PARA PIHAK selanjutnya menyatakan setuju untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama tentang program pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dengan kegiatan pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam perjanjian kerjasama ini yang dimaksud dengan :

- a. Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara kontinyu oleh pemakainya sebagai sumber informasi .
- b. Perpustakaan Keliling merupakan perluasan jasa sebuah perpustakaan umum untuk melayani pemakai yang tidak terjangkau oleh perpustakaan umum tetap (statik). Perluasan jasa tersebut dilakukan dengan kendaraan mobil.
- c. Pustakawan adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana penyelenggara tugas utama perpustakaan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada instansi pemerintah.
- d. Force Majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.

### OBJEK

#### Pasal 2

Yang menjadi obyek perjanjian kerjasama ini adalah Siswa, Guru dan Karyawan MI Muhammadiyah Serangrejo UPTD PAUD Dan DIKDAS Kecamatan Wates melalui program pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan.

### TUJUAN

#### Pasal 3

Tujuan program pengembangan BUDAYA BACA dan Pembinaan Perpustakaan adalah terlayannya masyarakat pengguna perpustakaan se Kabupaten Kulon Progo.

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang Lingkup dalam Perjanjian Kerjasama meliputi :

- a. Memberikan Pelayanan Prima kepada masyarakat khususnya di bidang perpustakaan.
- b. Memberikan tugas kepada pustakawan atau karyawan Kantor Perpustakaan Dan Arsip dalam melayani pinjaman koleksi

### KEWAJIBAN PARA PIHAK

#### Pasal 5

(1) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk :

- a. Memberikan pelayanan setiap hari Jum'at kecuali hari libur
- b. Memberikan bimbingan kepada pemakai
- c. Melayani pendaftaran anggota
- d. Melayani peminjaman dan pengembalian koleksi buku
- e. Mencatat jumlah pengunjung, peminjam, dan pengembalian buku
- f. Membuat laporan pelayanan keliling

(2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk :

- a. Menyiapkan materai 1 (satu) lembar seharga Rp. 6.000,-
- b. Menyediakan waktu pelaksanaan Perpustakaan Keliling  
(Keterangan : Waktu pelayanan tidak terbatas pada saat istirahat sekolah)
- c. Menyediakan tempat serta sarana/prasarana untuk pelayanan keliling
- d. Mensosialisasikan kepada masyarakat atau siswa untuk memanfaatkan jasa pelayanan perpustakaan keliling
- e. Memberikan pendampingan terhadap siswa yang meminjam buku koleksi
- f. Bertanggungjawab atas koleksi yang dipinjam anak didik/ siswa

**PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : 57 /MOU/I / 2016

Nomor : /MOU/ / 2016

: 14/Mou/III.4.AU/M/1/2016

ANTARA

KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN KULON PROGO

DENGAN

MADRASAH IBTIDAIYAH MUHAMMADIYAH SERANGREJO

TENTANG

PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

Pada hari ini senin tanggal sebelas bulan januari tahun dua ribu enam belas, bertempat di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Kulon Progo, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Drs. Harminto, MM  
NIP : 19590808 198103 1 014  
Pangkat/Gol Ruang : Pembina Tk. I ; IV/b  
Jabatan : Kepala Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Kulon Progo  
Alamat : Jl. Sugiman Wates, Kulon Progo

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut diatas dari dan oleh karena itu sah mewakili Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Kulon Progo, demikian berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kulon Progo, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : MARYANTI, S.Pd.I  
NIP : -  
Pangkat/Gol Ruang : - , -  
Jabatan : Kepala Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Serangrejo  
Alamat : Kendeng, Demen, Temon, Kulon Progo

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut diatas, dari dan oleh karena itu sah mewakili Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Serangrejo, yang berkedudukan di Serangrejo, Kulwaru, Wates, Kulon Progo, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA adalah Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Kulon Progo Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang mempunyai tugas melayani masyarakat umum di bidang perpustakaan dan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. PIHAK KEDUA adalah Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Serangrejo UPTD PAUD Dan DIKDAS Kecamatan Wates.

PARA PIHAK selanjutnya menyatakan setuju untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama tentang program pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dengan kegiatan pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam perjanjian kerjasama ini yang dimaksud dengan :

- a. Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara kontinyu oleh pemakainya sebagai sumber informasi .
- b. Perpustakaan Keliling merupakan perluasan jasa sebuah perpustakaan umum untuk melayani pemakai yang tidak terjangkau oleh perpustakaan umum tetap (statik). Perluasan jasa tersebut dilakukan dengan kendaraan mobil.
- c. Pustakawan adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana penyelenggara tugas utama kepastakaan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada instansi pemerintah.
- d. Force Majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.

**OBJEK**  
**Pasal 2**

Yang menjadi obyek perjanjian kerjasama ini adalah Siswa, Guru dan Karyawan Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Serangrejo UPTD PAUD Dan DIKDAS Kecamatan Wates melalui program pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan.

**TUJUAN**  
**Pasal 3**

Tujuan program pengembangan BUDAYA BACA dan Pembinaan Perpustakaan adalah terlayannya masyarakat pengguna perpustakaan se Kabupaten Kulon Progo.

**RUANG LINGKUP**  
**Pasal 4**

Ruang Lingkup dalam Perjanjian Kerjasama meliputi :

- a. Memberikan Pelayanan Prima kepada masyarakat khususnya di bidang perpustakaan.
- b. Memberikan tugas kepada pustakawan atau karyawan Kantor Perpustakaan Dan Arsip dalam melayani pinjaman koleksi

**KEWAJIBAN PARA PIHAK**  
**Pasal 5**

- (1) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk :
  - a. Memberikan pelayanan setiap hari Jum'at kecuali hari libur.
  - b. Memberikan bimbingan kepada pemakai.
  - c. Melayani pendaftaran anggota.
  - d. Melayani peminjaman dan pengembalian koleksi buku.
  - e. Mencatat jumlah pengunjung, peminjam dan pengembalian buku.
  - f. Membuat laporan pelayanan keliling.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk :
  - a. Menyiapkan materai 2 (dua) lembar seharga Rp. 6.000,-
  - b. Menyediakan waktu pelaksanaan Perpustakaan Keliling  
(Keterangan : Waktu pelayanan tidak terbatas pada saat istirahat sekolah)
  - c. Menyediakan tempat (meja dan kursi) serta sarana/prasarana untuk pelayanan keliling
  - d. Mensosialisasikan kepada masyarakat atau siswa untuk memanfaatkan jasa pelayanan perpustakaan keliling.
  - e. Memberikan pendampingan terhadap siswa yang meminjam buku koleksi.
  - f. Bertanggungjawab atas koleksi yang dipinjam anak didik/ siswa.

## JANGKA WAKTU

### Pasal 6

- (1) Jangka Waktu perjanjian kerjasama ini berlaku selama 1 (satu) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian kerjasama ini.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan pelayanan keliling tidak mendapat tanggapan dari masyarakat/siswa, dengan jumlah pengunjung minimal 30 orang maka akan diadakan peninjauan kembali dan apabila dipandang perlu pelayanan dapat dihentikan untuk dipindahkan ke lokasi lain yang membutuhkan
- (3) Jangka waktu perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PARA PIHAK

## FORCE MAJEURE

### Pasal 7

- (1) Yang dimaksud Force Majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan force majeure sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban – kewajiban yang harus dilaksanakan.

## PENYELESAIAN-PENYELESAIAN

### Pasal 8

- (1) Apabila terjadi perbedaan dan atau perselisihan yang timbul sebagai akibat pelaksanaan perjanjian kerjasama ini PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

## KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

### Pasal 9

Terhadap hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian kerjasama ini akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam perjanjian tambahan (addendum) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian Kerjasama ini.

## PENUTUP

### Pasal 10

Perjanjian kerjasama ini dibuat rangkap 2 (dua) , bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

PIHAK KEDUA



MARYANTI S.Pd.I

PIHAK PERTAMA



Saksi – saksi

2. Guru  
Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah  
Serangrejo

1. Kasi Pembinaan dan  
Pelayanan Perpustakaan

  
Drs. SURACHMANTA

**PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : 62 /MOU /I /2017

Nomor : 12 / MOU / V. 9. Au / O / V / 2017

ANTARA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KULON PROGO

DENGAN

MADRASAH IBTIDAIYAH MUHAMMADIYAH SERANGREJO

TENTANG

PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

Pada hari ini senin tanggal enam belas bulan januari tahun dua ribu tujuh belas, bertempat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Drs. Harminto, MM  
NIP : 19590808 198103 1 014  
Pangkat/Gol Ruang : Pembina Tk. I ; IV/b  
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Kulon Progo  
Alamat : Jl. Sugiman Wates, Kulon Progo

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut diatas dari dan oleh karena itu sah mewakili Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo, demikian berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kulon Progo, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : MARYANTI, S.Pd.I  
NIP : -  
Pangkat/Gol Ruang : - , -  
Jabatan : Kepala Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Serangrejo  
Alamat : Kendeng, Demen, Temon, Kulon Progo

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut diatas, dari dan oleh karena itu sah mewakili Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Serangrejo ,yang berkedudukan di Serangrejo, Kulwaru, Wates, Kulon Progo, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo Daerah Istimewa Yogyakarta yang mempunyai tugas melayani masyarakat umum di Kabupaten Kulon Progo bidang perpustakaan dan Informasi.
2. PIHAK KEDUA adalah Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Serangrejo Kabupaten Kulon Progo

PARA PIHAK selanjutnya menyatakan setuju untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama tentang program pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dengan kegiatan pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam perjanjian kerjasama ini yang dimaksud dengan :

- a. Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara kontinyu oleh pemakainya sebagai sumber informasi .
- b. Perpustakaan Keliling merupakan perluasan jasa sebuah perpustakaan umum untuk melayani pemakai yang tidak terjangkau oleh perpustakaan umum tetap (statik). Perluasan jasa tersebut dilakukan dengan kendaraan mobil.
- c. Pustakawan adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana penyelenggara tugas utama perpustakaan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada instansi pemerintah.
- d. Force Majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.

### OBJEK

#### Pasal 2

Yang menjadi obyek perjanjian kerjasama ini adalah Masyarakat Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Serangrejo melalui program pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dengan pelayanan perpustakaan keliling.

### TUJUAN

#### Pasal 3

Tujuan program layanan perpustakaan keliling adalah untuk mengembangkan BUDAYA BACA , Pembinaan Perpustakaan dan terlayannya masyarakat pengguna perpustakaan se Kabupaten Kulon Progo.

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang Lingkup dalam Perjanjian Kerjasama meliputi :

- a. Memberikan Pelayanan Prima kepada masyarakat khususnya di bidang perpustakaan.
- b. Memberikan tugas kepada pustakawan atau karyawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melayani pinjaman koleksi

### KEWAJIBAN PARA PIHAK

#### Pasal 5

(1) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk :

- a. Memberikan pelayanan setiap hari Jum'at kecuali hari libur.
- b. Memberikan bimbingan kepada pemakai.
- c. Melayani pendaftaran anggota.
- d. Melayani peminjaman dan pengembalian koleksi buku.
- e. Mencatat jumlah pengunjung, peminjam dan pengembalian buku.
- f. Membuat laporan pelayanan keliling.

(2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk :

- a. Menyiapkan materai 2 (dua) lembar seharga Rp. 6.000,-
- b. Menyediakan waktu pelaksanaan Perpustakaan Keliling (Keterangan : Waktu pelayanan tidak terbatas pada saat istirahat sekolah)
- c. Menyediakan tempat (meja dan kursi) serta sarana/prasarana untuk pelayanan keliling
- d. Menyiapkan data siswa, guru dan karyawan calon anggota perpustakaan keliling meliputi nama, tempat tanggal lahir, alamat rumah, dan kelas
- e. Mensosialisasikan kepada masyarakat atau siswa untuk memanfaatkan jasa pelayanan perpustakaan keliling.
- f. Memberikan pendampingan terhadap siswa yang meminjam buku koleksi.
- g. Bertanggungjawab atas koleksi yang dipinjam anak didik/ siswa.

## JANGKA WAKTU

### Pasal 6

- (1) Jangka Waktu perjanjian kerjasama ini berlaku selama 1 (satu) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian kerjasama ini.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan pelayanan keliling tidak mendapat tanggapan dari masyarakat/siswa, dengan jumlah pengunjung minimal 30 orang maka akan diadakan peninjauan kembali dan apabila dipandang perlu pelayanan dapat dihentikan untuk dipindahkan ke lokasi lain yang membutuhkan
- (3) Jangka waktu perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PARA PIHAK

## FORCE MAJEURE

### Pasal 7

- (1) Yang dimaksud Force Majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan force majeure sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban – kewajiban yang harus dilaksanakan.

## PENYELESAIAN-PENYELESAIAN

### Pasal 8

- (1) Apabila terjadi perbedaan dan atau perselisihan yang timbul sebagai akibat pelaksanaan perjanjian kerjasama ini PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

## KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

### Pasal 9

Terhadap hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian kerjasama ini akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam perjanjian tambahan (addendum) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian Kerjasama ini.

## PENUTUP

### Pasal 10

Perjanjian kerjasama ini dibuat rangkap 2 (dua), bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku



Saksi – saksi

2. Guru  
Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah  
Serangrejo

Kepala Bidang Perpustakaan

  
SUMARSI, S.Pd.I, M.S.i  
NIP. 19741120 200501 2 000

  
SARJANA SE.  
NIP. 19620614 198603 1 016

PERJANJIAN KERJA SAMA

Nomor : 68 /MOU /I / 2018

Nomor : 0.0 /SPK /VA /10 /M /1 /2018

ANTARA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KULON PROGO

DENGAN

MADRASAH IBTIDAIYAH MUHAMMADIYAH SERANGREJO

TENTANG

PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

Pada hari ini Jum'at tanggal dua bulan januari tahun dua ribu delapan belas, bertempat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Drs. R. AGUS SANTOSA, MA  
NIP : 19610708 198610 1 001  
Pangkat/Gol Ruang : Pembina Utama Muda ; IV/c  
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Kulon Progo  
Alamat : Jl. Sugiman Wates, Kulon Progo

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut diatas dari dan oleh karena itu sah mewakili Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo, demikian berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kulon Progo, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : MARYANTI, S.Pd.I  
NIP : -  
Pangkat/Gol Ruang : -  
Jabatan : Kepala Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Serangrejo  
Alamat : Serangrejo, Kulwaru, Wates, Kulon Progo

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut diatas, dari dan oleh karena itu sah mewakili Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Serangrejo yang berkedudukan di Serangrejo, Kulwaru, Wates, Kulon Progo, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo Daerah Istimewa Yogyakarta yang mempunyai tugas melayani masyarakat umum di Kabupaten Kulon Progo bidang perpustakaan dan Informasi.
2. PIHAK KEDUA adalah Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Serangrejo Kabupaten Kulon Progo

PARA PIHAK selanjutnya menyatakan setuju untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama tentang program pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dengan kegiatan pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam perjanjian kerjasama ini yang dimaksud dengan :

- a. Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara kontinyu oleh pemakainya sebagai sumber informasi.
- b. Perpustakaan Keliling merupakan perluasan jasa sebuah perpustakaan umum untuk melayani pemakai yang tidak terjangkau oleh perpustakaan umum tetap (statik). Perluasan jasa tersebut dilakukan dengan kendaraan mobil.
- c. Pustakawan adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana penyelenggara tugas utama kepastakaan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada instansi pemerintah.
- d. Force Majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.

### OBJEK

#### Pasal 2

Yang menjadi obyek perjanjian kerjasama ini adalah masyarakat Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Serangrejo melalui program *Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan* dengan pelayanan perpustakaan keliling.

### TUJUAN

#### Pasal 3

Tujuan program layanan perpustakaan keliling adalah untuk mengembangkan BUDAYA BACA, Pembinaan Perpustakaan dan terlayannya masyarakat pengguna perpustakaan se Kabupaten Kulon Progo.

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang Lingkup dalam Perjanjian Kerjasama meliputi :

- a. Memberikan Pelayanan Prima kepada masyarakat khususnya di bidang perpustakaan.
- b. Memberikan tugas kepada pustakawan dan karyawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melayani pinjaman koleksi

### KEWAJIBAN PARA PIHAK

#### Pasal 5

- (1) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk :
  - a. Memberikan pelayanan setiap hari Jum'at kecuali hari libur.
  - b. Memberikan bimbingan kepada pemakai.
  - c. Melayani pendaftaran anggota.
  - d. Melayani peminjaman dan pengembalian koleksi buku.
  - e. Mencatat jumlah pengunjung, peminjam dan pengembalian buku.
  - f. Membuat laporan pelayanan keliling.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk :
  - a. Menyiapkan materai 2 (dua) lembar seharga Rp. 6.000,-
  - b. Menyediakan waktu pelaksanaan Perpustakaan Keliling  
(Keterangan : Waktu pelayanan tidak terbatas pada saat istirahat sekolah)
  - c. Menyediakan tempat (meja dan kursi) serta sarana/prasarana untuk pelayanan keliling
  - d. Menyiapkan data siswa, guru dan karyawan calon anggota perpustakaan keliling meliputi nama, tempat tanggal lahir, alamat rumah, dan kelas
  - e. Mensosialisasikan kepada masyarakat atau siswa untuk memanfaatkan jasa pelayanan perpustakaan keliling.
  - f. Memberikan pendampingan terhadap siswa yang meminjam buku koleksi.
  - g. Bertanggungjawab atas koleksi yang dipinjam anak didik/ siswa.

**JANGKA WAKTU**  
**Pasal 6**

- (1) Jangka Waktu perjanjian kerjasama ini berlaku selama 1 (satu) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian kerjasama ini.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan pelayanan keliling tidak mendapat tanggapan dari masyarakat/siswa, dengan jumlah pengunjung minimal 30 orang maka akan diadakan peninjauan kembali dan apabila dipandang perlu pelayanan dapat dihentikan untuk dipindahkan ke lokasi lain yang membutuhkan
- (3) Jangka waktu perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PARA PIHAK

**FORCE MAJEURE**  
**Pasal 7**

- (1) Yang dimaksud Force Majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan force majeure sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban – kewajiban yang harus dilaksanakan.

**PENYELESAIAN-PENYELESAIAN**  
**Pasal 8**

- (1) Apabila terjadi perbedaan dan atau perselisihan yang timbul sebagai akibat pelaksanaan perjanjian kerjasama ini PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

**KETENTUAN-KETENTUAN LAIN**  
**Pasal 9**

Terhadap hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian kerjasama ini akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam perjanjian tambahan (addendum) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian Kerjasama ini.

**PENUTUP**  
**Pasal 10**

Perjanjian kerjasama ini dibuat rangkap 2 (dua), bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku



Saksi – saksi

2. Guru  
Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah  
Serangrejo

**SUMARSI H. S.Pd.I, M.S.i**  
NIP 19741129 200501 2 002

Kepala Bidang Perpustakaan

**SARJANA SE.**  
NIP. 19620614 198603 1 016

**DRAF PROGRAM KERJA**

**DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

**PENGEMBANGAN KEBIJAKAN BACA**



## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam perjanjian kerjasama ini yang dimaksud dengan :

- a. Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara kontinyu oleh pemakainya sebagai sumber informasi .
- b. Perpustakaan sekolah adalah Perpustakaan yang diselenggarakan oleh sekolah
- c. Bookloan adalah sistem peminjaman kolektif (sistem paket)
- d. Komunitas baca adalah sekumpulan pemustaka
- e. Pustakawan adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana penyelenggara tugas utama kepastakaan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada instansi pemerintah.

## OBJEK

### Pasal 2

Yang menjadi obyek perjanjian kerjasama ini adalah siswa, guru dan karyawan Madrasah Aliyah Negeri 2 Wates melalui program pengembangan komunitas Baca dan layanan paket (bookloan) .

## TUJUAN

### Pasal 3

Tujuan program pengembangan komunitas baca Perpustakaan dan layanan paket (bookloan) adalah terlayannya masyarakat pengguna perpustakaan se Kabupaten Kulon Progo.

## RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang Lingkup dalam Perjanjian Kerjasama meliputi :

- a. Memberikan pelayanan prima dalam pengembangan komunitas baca dan peminjaman buku secara kolektif kepada Madrasah Aliyah Negeri 2 Wates
- b. Memberikan tugas kepada pustakawan atau karyawan Kantor Perpustakaan Dan Arsip dalam melayani pengembangan komunitas baca dan pinjaman koleksi

## KEWAJIBAN PARA PIHAK

### Pasal 5

(1) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk :

- a. Memberikan pembinaan dan pendampingan komunitas baca setahun 2 kali
- b. Memberikan layanan peminjaman secara kolektif atau sistem paket (*bookloan*)  
Jangka waktu peminjaman 1 bulan dan apabila masih dibutuhkan (belum selesai) dapat diperpanjang 1 kali perpanjangan
- c. Mencatat buku-buku koleksi yang dipinjam serta meminjamkan buku dalam kondisi baik (tidak dalam keadaan rusak)
- d. Menyimpan dengan baik bukti peminjaman
- e. Mengecek pengembalian koleksi buku

(2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk :

- a. Menyiapkan materai 2 (satu) lembar seharga Rp. 6.000,-
- b. Menyiapkan komunitas baca di Madrasah Aliyah Negeri 2 Wates
- c. Meminjam\koleksi buku maksimal 50 eksemplar
- d. Menjaga keutuhan buku dan mengembalikan buku dalam keadaan baik serta tepat waktu
- e. Bertanggungjawab atas keutuhan buku dan apabila terjadi kerusakan bersedia mengganti sesuai dengan judul buku yang dipinjam.

**DRAF PROGRAM KERJA**

**DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

**PENDAMPINGAN DAN PEMBINAAN**



*Pendampingan & pembinaan*

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam perjanjian kerjasama ini yang dimaksud dengan :

- a. Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara kontinyu oleh pemakainya sebagai sumber informasi .
- b. Pustakawan adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana penyelenggara tugas utama perpustakaan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada instansi pemerintah.

## OBJEK

### Pasal 2

Yang menjadi objek perjanjian kerjasama ini adalah Pengelola dan pemakai perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Empat Wates melalui program pendampingan pengelolaan perpustakaan sekolah.

## TUJUAN

### Pasal 3

Tujuan program pendampingan pengelolaan Perpustakaan sekolah adalah terwujudnya perpustakaan sekolah yang memadai dan sesuai standar nasional perpustakaan.

## RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang Lingkup dalam Perjanjian Kerjasama meliputi :

- a. Memberikan Pelayanan Prima kepada masyarakat khususnya di bidang perpustakaan.
- b. Memberikan tugas kepada pustakawan atau karyawan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan dalam mendampingi dan membina pengelolaan perpustakaan sekolah

## KEWAJIBAN PARA PIHAK

### Pasal 5

(1) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk :

- a. Memberikan pendampingan dan pembinaan kepada pengelola perpustakaan sekolah
- b. Memberikan bimbingan pemakai

(2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk :

- a. Menyiapkan materai 2 (dua) lembar seharga Rp. 6.000,-
- b. Menyediakan waktu pelaksanaan kegiatan
- c. Menyediakan tempat serta sarana/prasarana untuk kegiatan
- d. Mensosialisasikan kepada pengelola perpustakaan sekolah untuk pengelolaan dan pemanfaatan jasa pelayanan perpustakaan sekolah

DATA PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN, PENGUNJUNG DAN ANGGOTA  
MI MUH SERANGREJO TAHUN 2018

No	Bulan	Peminjaman	Pengembalian	Pengunjung	Anggota
1	Januari	27	28	34	73
2	Februari	86	117	151	73
3	Maret	62	48	82	74
4	April	112	114	181	74
5	Mei	16	18	48	74
6	Juni	0	0	0	74
7	Juli	16	18	48	72
8	Agustus	51	41	111	72
9	September	36	37	72	72
	Jumlah	406	421	727	658

Wates, 17 Oktober 2018  
Pustakawan

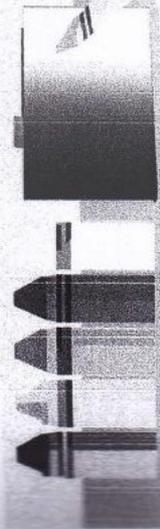
  
Inuk Noviana Setyawati, A.md.  
NIP. 19791102 201001 2 007

CONTOH KATALOG KOLEKSI  
PERPUSTAKAAN KELILING  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO

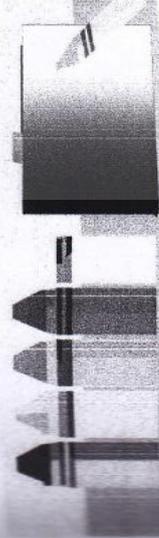


Judul Buku	Nama Pengarang	Penerbit	Tahun	Jumlah Rak	Letak Rak
Indahnya Berbagi Dengan Sesama	Sudarti			7	karakter
100 Kata-kata Mutiara	Seno Subro	CV. Mintra Media Pustaka	2008	1	karakter
Ada Apa Dengan Narkoba	Winarto, S. S	Aneka Ilmu	2007	2	karakter
Adab Anak Berbakti Pada Orang Tua	Sunarno	PT. Sindur Press	2008	2	karakter
Akhlak Mulia Berteman 2	Prof. Dr. Achmad Mubarak, M.A	WAP	2011	1	karakter
akhlak mulia hidup sehat 1	Prof. Dr. Achmad Mubarak, M. A	WAP		1	karakter
akhlak mulia saling menghormati	asy'ari, S. Pd., M. Pd.	WAP	2011	2	karakter
Akhlak Siswa Terhadap Alam	Diah SoeProbo Wati, S. Pd	PT. Sindur Press	2008	2	karakter
Akhlak Siswa Terhadap Guru	Murtini, S. Pd.	PT. Sindur Press	2008	2	karakter
akhlak siswa terhadap teman	Drs. Loso	CV. Cias Putra	2008	2	karakter
Aktifitas Positif Untuk Anak	Dewi Nurhayati	PT. Sindur Press		2	karakter
Aku Anak Berbakti	Ulin Nikmah				karakter
Aku Anak Berbudi 5	O. Juhana			5	karakter
Aku Anak Yang Berbakti	Ulin Nikmah			7	karakter
aku anak yang berbakti					karakter
Aku Belajar Berkata Baik	Ayyashiyahya Abinaya	Uranus Publishing	2011		karakter
Aku Belajar Bertanggung Jawab	Hesti Riska Rahayu	Uranus Publishing	2011	2	karakter
Aku Belajar Peduli	Indah Hanaco	Uranus Publishing	2011		karakter
Aku Cinta Damai	Aep. Saefulloh, S. Pd. I	Nobel Edu Media	2008	2	karakter

	G. Surya Alam	Aneka Ilmu	2
<b>Etika dan Etik Bergaul</b>			
<b>Gemar Belajar</b>	Yahya Sudarya	Aneka Ilmu	1
<b>Gotong royong dan memelihara lingkungan alam</b>	siti puji hastuti, S. Pd.	CV. Tigaa Sari Utama	2008
<b>hadiah bagi anak yang rajin membaca</b>	Drs. Syanto, M. Si.	PT. Sindur Press	2008
<b>hasil ketekunan</b>			
<b>hidup rukun dan tertib dalam lingkunga</b>			
<b>hidup rukun dan tertib dalam lingkungan</b>	siti puji hastuti, S. Pd.	Aneka Ilmu	1
<b>indahnyanya berkawan dalam keragaman budaya</b>	edi warsidi	Dirjen Menejemen Pendidikan Dasar dan Menengah	1
<b>indahnyanya berkawan dalam keragaman budaya</b>			
<b>indahnyanya berkawan dalm keberagaman budaya</b>			
<b>jujur membawa kemuliaan</b>	Agus salim	CV. Pustaka Bengawan	2007
<b>karena sombang dan serakah</b>	ichwan budi utomo	mediatama	2007
<b>kebaikan akhlak dan budi pekerti</b>	Retno Widyastuti	PT. Sindur Press	2008
<b>kepribadian dan kebudayaan</b>	khusni khotimah, S. Pd.	aneka ilmu	2009
<b>kesadaran nurani dan budi pekerti</b>	Supriyanti	CV. Ghyas Putra Semarang	2008
<b>kuat jitu belajar bermutu</b>	muniasari, SC	Nobel Edumedia	1
<b>melaksanakan hak dan kewajiban</b>			
<b>mematuhi aturan yang berlaku di masyarakat</b>	siti puji hastuti, S. Pd.	Aneka Ilmu	2
<b>Membangun Mental Anak Berprestasi</b>	Fitria Ulfa		5
<b>membangun percaya diri</b>			
<b>membangun sikap cinta lingkungan</b>			
<b>Membentuk Sikap Rela Berkorban</b>	Yati Suryati	Uranus Publishing	1



membentuk sikap rela berkorban	Supatriyatin				1	karakter
membiasakan berperilaku baik	supriyanti					karakter
Membiasakan Perilaku Baik					6	karakter
membiasakan perilaku baik			CV. Chyyas Putra	2008	2	karakter
memolvasi diri dengan kata bijak						karakter
Memotivasi Diri dengan Kata Bijak	Tuti Treez		Uranus Publishing		1	karakter
menciptakan pribadi anak mudah bergaul	Muryanto, S. Pd.		CV. Chayyas Putra		2	karakter
Mengejar Cita-cita	Agus Riyadi		Aneka Ilmu		2	karakter
mengembangkan sikap persatuan dan kesatuan	Siti Sulastri, S.H		Aneka Ilmu		1	karakter
menghindari perilaku buruk	Supriyanti		CV. Cias Putra		2	karakter
Menghormati Orang Lain	Eva Kristiana		CV. Chyyas Putra Semarang	2008	1	karakter
menjadi anak baik	Achmad Buchory		CV. Putra Nugraha	2008	1	karakter
menjadi manusia yang unggul	Munasifah		CV. Cias Putra		2	karakter
menjadi mulia dengan ilmu dan iman	Ibnu 'Abdil Bar		Aneka Ilmu		1	karakter
Menjadi Pribadi Yang Menyenangkan	Entin Suprihatin		CV. Chyyas Putra Semarang		1	karakter
menjadi pribadi yang menyenangkan	entin supriyantini		CV. Cias Putra		1	karakter
Menjadi Teman Baik	Zuhaida M.		CV. Chyyas Putra Semarang	2008	1	karakter
Menjadi teman Baik	Zuhaida M		Karya Mandiri Nusantara		1	karakter
Murid Teladan	Supriyanti		CV. Chyyas Putra Semarang		1	karakter
Musyawarah untuk mufakat sebagai perwujudan demokrasi Pancasila	Naumi Sri Murwatingsih		Aneka Ilmu		2	karakter
pedoman pembinaan akhlak mulia siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler	Masyhuri A.M		Dirjen Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah	2010	7	karakter



Selalu Berfikir Positif , selalu berpikir positif semangat kepahlawanan dalam sehari-hari seri buku 1 akhlak mulia hidup sehat seri buku 2 akhlak mulia berteman seri buku 3 akhlak mulia saling menghormati sikap dan moral penentu kesuksesan siswa berakhlak mulia raih prestasi siswa berakhlak mulia raih prestasi siswa berakhlak mulia. Raih prestasi sopan santun berbicara dan menyimak sopan santun dalam pergaulan sehari-hari surga di bawah telapak kaki ibu Tanya Jawab Tentang Pengembangan Diri Di Sekolah Tata Krama Siswa dalam Kehidupan Sehari-hari Yuk Belajar Tertib dan Disiplin yuk berpikir positif Yuk, Berpikir Positif!	Tuti Treez Tuti Trez yani suryani Prof. DT Achmad Mubarak, MA Prof. DT Achmad Mubarak, MA Dra. H. Sri Mulyati siti sulastri, S.H M. Atar Semi Supriyanti dian safitri, S.E Maryati, S. Pd. Sri Widayati S. Pd. Arief Kurniawan dan G. Kristin Edi Warsidi	Uranus Publishing Uranus Publishing Uranus Publishing Wahana Aksara Wahana Aksara PT. Sindur Press CV. Tiga Sariutama CV. Cias Putra PT. Sindur Press CV. Chyyas Putra Semarang PT. Sindur Press Uranus Publishing	2011 2011 2011 2011 2008 2008 2007 2008 2011	1 karakter 1 karakter 2 karakter 1 karakter 1 karakter 3 karakter 4 karakter 1 karakter 1 karakter 2 karakter 1 karakter 1 karakter 2 karakter 1 karakter 1 karakter 2 karakter 5 karakter
---	--	---	--	--



**MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
MADRASAH IBTIDAIYAH MUHAMMADIYAH SERANGREJO  
TERAKREDITASI A**

Alamat : Serangrejo, Kulwaru, Wates, Kulon Progo, Yogyakarta, Tlp. 0818226451299 /  
087822730605  
Kode Pos. 55651

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 59.t/KEP/IV.4.AU/D/VII/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Maryanti. M.Pd.I  
NBM : 976232  
Jabatan : Kepala MI Muhammadiyah Serangrejo

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

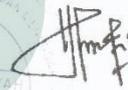
Nama : Tentrem  
NIM : 16204080019  
Jenjang : Magister (S2)  
Program Studi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)  
Konsentrasi : Guru Kelas

Benar-benar telah melakukan penelitian di MI Muhammadiyah Serangrejo yang dimulai sejak 1 Mei 2018 sampai dengan 16 November 2018 dalam rangka penulisan tesis dengan judul : **Kebijakan Sekolah dalam Menjalin Kerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo (Studi Kasus di MI Muhammadiyah Serangrejo)**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kulon Progo, 16 November 2018

Kepala Madrasah

  
Maryanti. M.Pd.I  
NBM. 976232





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621. 512474 Fax, (0274) 586117  
tarbiyah.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281

Nomor : B-0828/Un.02/DT/PG.00/04/2018

Lamp : -

Hal : **Permohonan Ijin Penelitian**

**Kepada Yth.**  
**Kepala Dinas Perpusda dan Kearsipan**  
**Kabupaten Kulonprogo**  
**Di Kulonprogo**

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat kami sampaikan kepada Bapak/Ibu, bahwa untuk memenuhi tugas akhir Program Magister (S2) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta maka diperlukan penelitian. Oleh karena itu kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan ijin penelitian bagi mahasiswa kami :

Nama : Tentrem  
NIM : 16204080019  
Prodi : S2 PGMI (Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah)  
Konsentrasi : Guru kelas PGMI  
Judul : Kebijakan Sekolah dalam Menjalani Kerja sama dengan  
Dinas Perpusda dan Kearsipan Kabupaten Kulonprogo  
Metode : Observasi, Wawancara, dokumentasi

Demikian atas perkenan Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

Yogyakarta, 20 April 2018  
a.n. Dekan  
Kaprosdi PGMI

  
Dr. H. Abdul Munif, M.Ag.  
NIP. 19730806 199703 1 003



Tembusan :

1. Dekan FITK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
2. Ybs

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. Identitas Diri

Nama : Tentrem  
Tempat/ Tgl. Lahir : Kulon Progo, 19 Januari 1969  
Alamat : RT 04/RW 02, Keboan, Karangwuni, Wates,  
Kulon Progo, Yogyakarta  
Alamat Kantor : MI Muhammadiyah Serangrejo, Kulwaru, Wates,  
Kulon Progo  
Telepon : 085227187065

### B. Riwayat Pendidikan

1. SD Negeri Graulan, Tahun lulus 1982
2. SMP BOPKRI Wates, Tahun lulus 1985
3. SGO Negeri Wates, Tahun lulus 1988
4. S-1 PAI STIT Muhammadiyah Wates, Tahun lulus 2010

### C. Riwayat Pekerjaan

1. Guru SMP PGRI Wates, Tahun 1989 – 1990.
2. UD. Makmur Yogyakarta, Tahun 1990 – 1992.
3. Guru MI Ma'arif Karangwuni, Tahun 2004 – 2005.
4. Guru MI Muhammadiyah Serangrejo, Tahun 2005 – Sekarang.