

**PERAN METODE DEAR DALAM MENINGKATKAN MINAT  
BACA PENGUNJUNG  
( SUATU PENDEKATAN PERENCANAAN )  
DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH (ARPUSDA)  
KABUPATEN WONOGIRI**



TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh  
Gelar Vokasi Ahli Madya ( A.Md)  
Ilmu Perpustakaan

Oleh  
**DHIAN ANGGRAENI**  
D1808056

**PROGRAM DIPLOMA III ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA**

**2011**

*commit to user*



**PENGESAHAN**

**PERAN METODE DEAR DALAM MENINGKATKAN MINAT  
BACA PENGUNJUNG (SUATU PENDEKATAN PERENCANAAN)  
DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI**

Disetujui dan disahkan oleh Dewan Penguji Tugas Akhir Program  
Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sebelas Maret.

Hari :

Tanggal :

**Dewan Penguji**

**Penguji I**

Drs. Alexius Ibnu Muridjal, M. Si  
NIP. 19510717 198313 1 001

**Penguji II**

Muhammad Sholihin, S. Ag., S. IP  
NIP. 19701020 200112 1 002

Mengetahui,

Dekan,



Prof. Drs. Pawito, Ph. D

NIP. 19540805 1985031 002

## MOTTO

*Barang siapa menempuh jalan untuk mencari ilmu, maka Allah akan mudahkan baginya jalan ke  
surga*

*(HR. Muslim)*

*Allah tidak hendak menyulitkan kamu*

*(QS Al-Maidah : 6)*

*Selalu berusaha memberikan yang terbaik untuk orang-orang yang kita kasih*

*(Penulis)*

*Jangan pernah merasa putus asa dan kecil hati dalam menghadapi segala celaan dan hinaan,  
karena ada hikmah dari setiap cobaan*

*(Penulis)*

## PERSEMBAHAN

*Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk;*

- *Ibu dan Bapak tercinta, atas doa dan kasih sayangnya selama ini*
- *Kakak-kakak dan adikku, Mas Aang, Mas Whisnu, Mbak Pipit, Puri, untuk persaudaraan yang indah, doa serta dukungann kalian*
- *My DaraLova, Prasepta Isdara untuk semangat dan dukungannya*
- *My Bestfriend, Seprin, Tina, Giri, Ajik terima kasih untuk kebersamaan yang menyenangkan*
- *Teman-teman FISIP D3 Perpustakaan UNS angkatan 2008, untuk persahabatan yang tak terlupakan*
- *Almamaterku*

## ABSTRAK

DHIAN ANGGRAENI: *Upaya Meningkatkan Minat Baca Pengunjung (Suatu Pendekatan Perencanaan) Di Kantor Arsip dan Perpustakaan daerah (ARPUSDA) Kabupaten wonogiri*. Tugas Akhir. Surakarta: Program studi D3 Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Sebelas Maret Surakarta. 2011.

Upaya meningkatkan minat baca masyarakat khususnya anak-anak di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri tidak lepas dari peran pustakawan. Salah satu upaya meningkatkan minat baca yakni menggunakan penerapan aplikasi teori belajar kognitif (suatu pendekatan perencanaan) menggunakan metode DEAR (*Drop Everything And Read*) yakni program wajib membaca selama waktu yang telah di tentukan sebelum kegiatan lainnya di lakukan.

Teori belajar kognitif menekankan pada apa yang terjadi pada proses mental seseorang yang terbagi menjadi 3 jenis, antara lain :

1. Belajar melalui observasi, yakni belajar dengan mengamati tingkah laku orang lain, dalam hal ini pustakawan yang menjadi contoh atau panutan yang di tiru oleh pengunjung.
2. Belajar dengan mendapatkan ilham, yakni belajar dari masalah yang di hadapi kemudian mendapatkan solusi dan muncul ide untuk memecahkan masalah tersebut. Pada saat pengunjung mengalami kesulitan dalam hal menemukan bahan pustaka mereka berpikir dan menelusur menggunakan OPAC.
3. Belajar bersifat tersembunyi/laten, yakni proses belajar yang tidak langsung memunculkan tingkah laku yang nyata sebagai hasil belajar sampai pada kondisi tertentu. Pustakawan memberikan pembelajaran dan pelatihan mengenai penggunaan perpustakaan mengenai keterampilan mengakses, mencari dan menemukan informasi yang di gunakan secara efektif dan efisien sehingga pengunjung dapat membayangkan letak bahan pustaka pada saat di butuhkan.

Berdasarkan paparan mengenai teori belajar kognitif memberikan kesempatan pada pustakawan untuk memahami lingkungan kerja di dunia informasi.

**Kata Kunci :** perpustakaan, minat baca, teori belajar kognitif, DEAR (*Drop Everything And Read*)

## KATA PENGANTAR

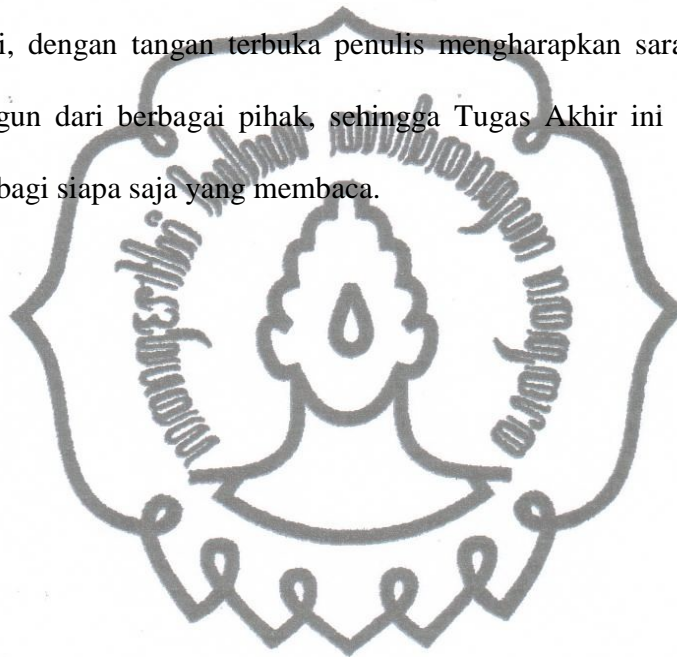
Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala kemudahan yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Upaya Meningkatkan Minat Baca (Suatu Pendekatan Perencanaan) di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (ARPUSDA) Kabupaten Wonogiri”.

Dengan segenap kerendahan dan ketulusan hati penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan baik moral maupun spiritual, lahir maupun batin, langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada yang terhormat:

1. Kedua Orang tuaku yang selalu memberikan doa dan dukungannya selama ini.
2. Bapak Muhammad Sholihin, S.Ag., S.IP selaku Pembimbing Tugas Akhir yang telah membantu dan memberikan pengarahan selama studi kepada penulis.
3. Bapak Drs. H. Supriyadi, SN.SU, selaku Dekan FISIP UNS yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Kuliah Kerja PUSDOKINFO.
4. Bapak Drs. Alexius Ibnu Muridjal, M.Si, selaku ketua program studi D3 perpustakaan UNS yang telah memberikan masukan dan bimbingannya selama studi kepada penulis.
5. Bapak Suradi, S.Pd., M.Pd selaku Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonogiri yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan Kuliah Kerja PUSDOKINFO.

6. Ibu Dewi Werdiningsih, S.IP yang telah memberikan bimbingan selama pelaksanaan Kuliah Kerja PUSDOKINFO di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonogiri.

Penulis menyadari akan adanya keterbatasan dalam penyusunan Tugas Akhir ini, dengan tangan terbuka penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak, sehingga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi siapa saja yang membaca.



Penulis



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERNYATAAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iv
MOTTO .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
DAFTAR BAGAN .....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Tujuan .....	2
1.3 Pelaksanaan .....	3
1.4 Metode Pengumpulan Data .....	3
1.1.1 Metode Observasi .....	3
1.1.2 Metode wawancara .....	3
1.1.3 Studi Kepustakaan .....	4
1.1.4 Metode Dokumentasi .....	4
1.1.5 Rumusan Masalah .....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI DAN TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Landasan Teori .....	6
2.1.1 Pengertian Perpustakaan .....	6
2.1.2 Pengertian perpustakaan Umum .....	6
2.1.3 Pengertian Minat Baca .....	7
2.1.4 Teori belajar Kognitif .....	8

2.1.5 Prinsip-Prinsip Umum Belajar Kognitif .....	8
2.2 Tinjauan Pustaka .....	9
2.2.1 Pengertian Perpustakaan .....	9
2.2.2 Pengertian Perpustakaan Umum .....	10
2.2.3 Pengertian Minat Baca .....	11
2.2.4 Teori Belajar Kognitif .....	14
2.2.5 DEAR ( <i>Drop Everything And Read</i> ) .....	18
<b>BAB III GAMBARAN UMUM KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN</b>	
3.1 Sejarah Singkat .....	20
3.2 struktur Organisasi .....	23
3.3 Sumber Daya Manusia .....	29
3.4 Gedung/Ruang .....	30
3.5 Sumber Dana .....	31
3.6 Sarana dan Prasarana .....	34
3.7 Koleksi .....	37
3.8 Layanan .....	39
<b>BAB IV PERAN METODE DEAR DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA PENGUNJUNG (SUATU PENDEKATAN PERENCANAAN) DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH (ARPUSDA) KABUPATEN WONOGIRI</b>	
4.1 Analisa Masalah .....	49
4.2 Peran Metode DEAR Dalam Meningkatkan Minat Baca di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri .....	50
4.3 Cara Pengaplikasian Teori Belajar Kognitif di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri .....	51
4.4 Hambatan-Hambatan dan Cara Mengatasi Dalam Pengaplikasian Teori Belajar Kognitif di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri .....	53

*commit to user*

4.5 Faktor-Faktor Pendukung Pengaplikasian Teori Belajar Kognitif  
di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri ..... 56

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan ..... 59  
5.2 Saran ..... 60

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Tugas Kuliah Kerja Puskinfo

Lampiran 2. Catatan Kerja Harian Mahasiswa

Lampiran 3. Form Penilaian Kuliah Kerja Puskinfo

Lampiran 4. Daftar Wawancara

Lampiran 5. Daftar Hadir Pengunjung Perpustakaan Umum Wonogiri

Lampiran 6. Kartu Kartu Pinjam

Lampiran 7. Formulir Pendaftaran Anggota

Lampiran 8. Daftar Hadir Perpustakaan Keliling Kantor ARPUSDA Kab. Wonogiri

Lampiran 9. Daftar Peminjam Perpustakaan Keliling Kantor ARPUSDA Kab. Wonogiri

Lampiran 10. Daftar Kartu Anggota Kantor ARPUSDA Kab. Wonogiri

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri .....	23
Bagan 2. Alur Peminjaman Koleksi Bahan Pustaka Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri .....	40
Bagan 3. Alur Layanan Pengembalian Koleksi .....	41



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Sarana dan Prasarana layanan Perpustakaan .....	35
Tabel 2. Fasilitas Umum Perpustakaan .....	36
Table 3. Peralatan Kantor Perpustakaan .....	36
Tabel 4. Jenis Koleksi Karya Cetak .....	37
Tabel 5. Jenis Koleksi Multimedia Perpustakaan .....	38
Tabel 6. Jenis Koleksi Serial Perpustakaan .....	39



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia informasi demikian pesat berpengaruh terhadap berbagai bidang kehidupan, salah satunya di bidang perpustakaan. Membaca adalah hal yang sangat penting dalam memajukan setiap pribadi manusia, dengan membaca kita dapat memperoleh wawasan yang luas, memberantas kebodohan, dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Namun, masalah yang mengemuka saat ini adalah kurangnya minat baca di kalangan masyarakat. Kurangnya minat membaca mempengaruhi minat menulis dan berpikir, logikanya untuk apa menulis jika tidak ada yang membaca.

Hal tersebut merupakan tugas perpustakaan yang merupakan sumber informasi, pendidikan, lembaga dalam menarik dan mengembangkan minat baca, kegemaran membaca, serta penyedia berbagai macam bacaan. Oleh karena itu, perpustakaan harus mampu menjadi barometer atas kemajuan masyarakat dilihat dari intensitas kunjungan dan pemakaian perpustakaan yang berperan aktif di berbagai kegiatan.

Salah satu upaya meningkatkan minat baca masyarakat adalah dengan teori belajar kognitif (suatu pendekatan perencanaan). Teori tersebut menekankan pada apa yang akan terjadi pada proses mental. Dengan mengaplikasikan teori belajar kognitif di perpustakaan menggunakan metode *Drop Everything And Read*, pengunjung akan membentuk *commit to user*

gambaran mental mengenai apa yang ada dan didapat di perpustakaan dan tentunya ketika mereka membutuhkan, mereka tidak akan ragu, canggung atau merasa takut untuk datang ke perpustakaan.

Dengan pernyataan tersebut diatas maka penulis mengambil tema tentang “PERAN METODE DEAR DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA (SUATU PENDEKATAN PERENCANAAN) DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH (ARPUSDA) KABUPATEN WONOGIRI”.

## 1.2. Tujuan

Tujuan penulis mengangkat tema tentang upaya menarik minat baca dengan aplikasi teori belajar kognitif di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonogiri yaitu:

- 1.2.1 Untuk meningkatkan minat membaca di kantor ARPUSDA kabupaten Wonogiri.
- 1.2.2 Untuk mengetahui cara pengaplikasian teori belajar kognitif di kantor ARPUSDA kabupaten Wonogiri.
- 1.2.3 Untuk mengetahui hambatan-hambatan dan cara mengatasi dalam pengaplikasian teori belajar kognitif di kantor ARSPUSDA kabupaten Wonogiri.
- 1.2.4 Untuk mengetahui faktor-faktor pendukung pengaplikasian teori belajar kognitif di kantor ARPUSDA kabupaten wonogiri.



### 1.3. Pelaksanaan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Pusedukinfo ini dialokasikan selama enam minggu yang berlangsung dari tanggal 16 Februari sampai 26 Maret 2011, bertempat di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri.

Hari Senin-Kamis : Pkl. 08.00 – 14.00 WIB

Hari Sabtu : Pkl. 08.00 – 12.00 WIB

### 1.4. Metode pengumpulan Data

Penulis mengumpulkan data dengan menggunakan beberapa metode berikut:

#### 1.4.1. Metode Observasi

Pengumpulan data menggunakan metode observasi dapat dilakukan dengan melihat, mendengarkan, merasakan, dan mengamati yang kemudian dicatat seobyektif mungkin.

Menurut Moh. Pabundu Tika (1996; 67-68) metode observasi adalah

“cara dan teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala atau fenomena yang ada pada objek penelitian”.

Penulis mengamati beberapa pengunjung yang datang di perpustakaan serta pelayanan yang diberikan oleh petugas.

#### 1.4.2. Metode Wawancara

Metode wawancara merupakan bentuk komunikasi langsung dalam bentuk tanya jawab dalam hubungan tatap muka, wawancara tidak hanya  
*commit to user*

menangkap pemahaman atau ide, tetapi juga dapat menangkap pengalaman oleh responden yang bersangkutan.

Pengertian DR. Irawanto Soeharto (2008; 67-68), metode wawancara (*interview*) adalah

“pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung oleh pewawancara (pengumpul data) kepada responden dan jawaban-jawaban responden dicatat atau direkam dengan alat perekam (*tape recorder*)”.

Penulis mewawancarai Bapak sumarmo, S.Pd, M.Pd di bagian KASI pelayanan umum dan perpustakaan, bapak Mulyanto, S.Kar, M.M dan Ibu Laksita Wening, SIP di bagian KASI pengembangan perpustakaan serta Sdr Bambang pengunjung perpustakaan di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri.

#### **1.4.3. Studi Kepustakaan**

Metode studi kepustakaan merupakan teknik mengumpulkan bahan pustaka sebagai referensi pada suatu penelitian.

Prof. Sukardi, Ph. D. (2003; 33-34) menjelaskan bahwa studi kepustakaan dilakukan oleh setiap peneliti untuk memperoleh dasar pemikiran sebagai landasan teori kerangka berpikir dan menentukan hipotesis penelitian. Dalam metode ini penulis menggunakan berbagai materi pustaka sebagai referensi untuk lebih memperdalam mengenai masalah yang diteliti.

#### **1.4.4. Metode Dokumentasi**

Metode dokumentasi merupakan catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu yang lalu. Semua dokumen yang

berhubungan dengan penelitian yang bersangkutan perlu dicatat sebagai sumber informasi.

Metode dokumentasi menurut DR. Irawan Soeharto (2008; 70) merupakan teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan kepada subyek penelitian. Metode ini penulis gunakan untuk memperoleh data gambaran umum mengenai Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri.

### **1.5. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis mengambil beberapa rumusan masalah mengenai upaya meningkatkan minat baca pengunjung (suatu pendekatan perencanaan) di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonogiri

1.5.1 Bagaimana upaya meningkatkan minat membaca di kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri?

1.5.2. Bagaimana cara pengaplikasian teori belajar kognitif di kantor ARPUSDA kabupaten Wonogiri?

1.5.3. Apa hambatan-hambatan yang di hadapi dalam pengaplikasian teori belajar kognitif di kantor ARSPUSDA kabupaten Wonogiri dan bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

1.5.4 Apa faktor-faktor pendukung pengaplikasian teori belajar kognitif di kantor ARPUSDA kabupaten wonogiri?

## BAB II

### LANDASAN TEORI DAN TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Landasan Teori

##### 2.1.1 Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan sebuah unit kerja yang memiliki visi, misi, tugas, dan fungsi yang merupakan pedoman, arah, dan tuntunan untuk mencapai tujuan akhir dalam ikut serta mencerdaskan kehidupan bangsa.

Menurut Sulisty-Basuki ( 1991 : 3 ), perpustakaan adalah:

“ sebuah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku serta terbitan lainnya. Bahan-bahan pustaka itu disimpan menurut tata susunan tertentu untuk kepentingan pembaca, bukan untuk dijual”.

Sedangkan Lasa H.S ( 2009 : 262 ) mengartikan bahwa perpustakaan merupakan sistem informasi yang dalam prosesnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, dan penyajian.

##### 2.1.2 Pengertian Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya, sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi seluruh lapisan masyarakat.

Lasa H.S ( 2009 : 282 ) menerangkan bahwa perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang *commit to user* diperuntukkan bagi masyarakat luas

sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi.

Misi perpustakaan umum lazimnya sama dengan misi perpustakaan secara garis besar yakni:

2.1.2.1 Menciptakan dan memantapkan kebiasaan membaca masyarakat

2.1.2.2 Mendukung pendidikan perorangan secara mandiri maupun pendidikan formal pada semua jenjang

2.1.2.3 Memberikan kesempatan atau menstimulasi bagi pengembangan keaktifitas dan imajinasi pribadi maupun masyarakat

2.1.2.4 Menyediakan layanan informasi sesuai dengan kebutuhan pemakainya

2.1.2.5 Ikut serta dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa

### 2.1.3 Pengertian Minat Baca

Minat sebagai faktor yang berasal dari dalam diri pribadi masing-masing. Besar kecilnya minat berpengaruh pada suatu sikap seseorang pada suatu aktifitas, termasuk dalam hal membaca. Orang yang memiliki minat baca sebagai hobi atau kesibukannya sehari-hari merupakan suatu sikap yang dibutuhkan dalam proses belajar.

Pengertian minat menurut Kartini Kartono ( 1990 : 112 ) adalah:

“ Minat, merupakan momen dari kecenderungan yang terarah secara intensif pada suatu obyek yang dianggap penting”

*commit to user*

Dengan adanya minat baca pada diri seseorang akan dapat memotivasi untuk belajar mandiri.

#### **2.1.4 Teori Belajar Kognitif**

Belajar merupakan salah satu kebutuhan manusia yang paling penting dalam mempertahankan hidup dan mengembangkan diri.

Belajar menurut Ahmadi dan Supriono ( 1991 : 121 ) adalah:

“suatu proses usaha yang dilakukan individu untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan sebagai hasil pengalaman individu itu sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya”.

Sedangkan teori belajar kognitif memberikan pandangan baru mengenai konsep belajar, hasil belajar yang tidak nampak, ada sesuatu yang terjadi dalam diri yang tidak dapat di observasi. Proses mental yang terjadi dalam diri seseorang disebut sebagai kognitif.

Menurut Winkel ( 1996 : 53 ) belajar kognitif adalah:

“Suatu aktivitas mental atau psikis yang berlangsung dalam interaksi aktif dengan lingkungan yang menghasilkan perubahan-perubahan dalam pengetahuan pemahaman, keterampilan dan nilai sikap. Perubahan itu bersifat relative dan berbekas”.

#### **2.1.5 Prinsip-prinsip Umum pada Belajar Kognitif**

Berdasarkan uraian mengenai teori belajar kognitif maka dapat disimpulkan bahwa terdapat prinsip-prinsip yang terdapat dalam teori belajar kognitif yakni:

2.1.5.1 Seseorang dapat belajar dengan mengobservasi tingkah laku model

2.1.5.2 Belajar dapat terjadi tanpa perubahan yang ada pada perilaku, seseorang yang memperhatikan model akan mendapatkan informasi tetapi belum tentu individu tersebut termotivasi untuk melakukan tindakan yang sama dengan si model. Walaupun ada proses belajar tetapi tidak ada tingkah laku yang nyata yang muncul sebagai hasil belajar sampai kondisi atau situasi tertentu terjadi.

2.1.5.3 Belajar dapat terjadi dengan memberikan kesempatan kepada individu untuk memahami lingkungannya dan memecahkan masalah.

2.1.5.4 Kognitif memainkan peran yang penting dalam belajar.

## **2.2 Tinjauan Pustaka**

### **2.2.1 Pengertian Perpustakaan**

Perpustakaan merupakan tempat penyimpanan hasil karya berupa bahan cetak dan non tercetak yang digunakan sebagai sumber ilmu pengetahuan. Perpustakaan bertugas menyebarluaskan pengetahuan melalui koleksi bahan pustaka yang dimiliki.

Menurut Organisasi IFLA (*International Federation of Library Association and Institution*) dalam Sulisty Basuki (2009:1.6) mengartikan bahwa perpustakaan sebagai kumpulan bahan tercetak dan non cetak atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai

## 2.2.2 Pengertian Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang dibiayai oleh pemerintah yang terbuka untuk umum, yang berfungsi melayani semua lapisan masyarakat dalam rangka memperoleh dan meningkatkan berbagai ilmu pengetahuan tanpa membedakan status sosial.

Menurut Massofa (2008) perpustakaan diciptakan masyarakat untuk menyimpan dan menyebarkan karya dan pengetahuan masyarakat.

Perpustakaan umum merupakan jenis perpustakaan yang dapat dibedakan menjadi beberapa jenis. Perpustakaan-perpustakaan yang termasuk di dalam kategori perpustakaan umum adalah:

2.2.2.1 Perpustakaan Umum Kabupaten

2.2.2.2 Perpustakaan Umum tingkat Kecamatan

2.2.2.3 Perpustakaan Umum Desa/kelurahan

2.2.2.4 Perpustakaan Keliling

Perpustakaan keliling merupakan perluasan layanan (ekstensi) dari perpustakaan Kabupaten/kota, perpustakaan tersebut memberikan layanan dengan cara mengunjungi tempat tinggal atau tempat kegiatan masyarakat dengan jadwal tertentu dan bekerja sama dengan masyarakat dan swasta.

Perpustakaan umum didirikan untuk kepentingan masyarakat, maka pemrakarsa, pelopor, dalam melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan, dan pemanfaatannya menjadi tanggung jawab masyarakat dan Pemerintah Daerah setempat.

*commit to user*



### 2.2.3 Pengertian Minat Baca

Minat baca akan tumbuh dengan sendirinya melalui proses tumbuh kembang seseorang.

Minat baca menurut Suharyanti dalam Kustiyah (2009:27) adalah:

“perasaan senang seseorang terhadap suatu bacaan, karena adanya pengertian bahwa dengan bacaan itu dapat diperoleh kemanfaatan bagi dirinya”

Perlunya minat baca berhubungan dengan kemajuan suatu bangsa. Wardiman Djojonegoro (1997) mengatakan bahwa kebiasaan membaca di suatu negara merupakan cerminan tingkat kemajuan Negara tersebut.

Menumbuhkan minat baca dipengaruhi oleh banyak faktor. Wojowasito dalam Kustiyah (2009:29) menjelaskan bahwa faktor penumbuh minat baca meliputi motivasi ekstern, motivasi intern dan motivasi didaktis.

Sedangkan menurut Carlsen dan Sherrill (1988) dalam penelitiannya menunjukkan bahwa faktor pendorong minat baca adalah panutan yang menyukai membaca.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas penulis menyimpulkan bahwa minat baca adalah landasan yang paling meyakinkan diri seseorang untuk merasa tertarik (cenderung) untuk melakukan aktivitas membaca pada buku-buku pelajaran maupun pengetahuan umum baik di perpustakaan, di rumah, atau pada saat waktu luang.

### 2.2.3.1 Aspek-Aspek Minat

Berdasarkan pengertian minat, maka dapat disimpulkan bahwa dalam minat terkandung beberapa aspek kegiatan psikis yang saling berhubungan satu sama lain yaitu :

#### 1. Kesadaran

Seseorang disebut berminat terhadap suatu obyek apabila orang itu memiliki kesadaran. Begitu pula pada individu yang belajar, mereka belajar dilandasi oleh kesadaran untuk meningkatkan kemampuan yang dimilikinya. Dengan kesadaran tersebut maka dapat menumbuhkan minat individu tersebut untuk membaca. Tumbuhnya minat baca pada diri seseorang yang dilandasi dengan penuh kesadaran bagi keberhasilan belajarnya akan menjadikan aktifitas membaca sebagai kegiatan yang tak terpisahkan dari kesibukan sehari-hari. Begitu pula dengan minat baca yang ada pada pengunjung perpustakaan, minat baca tumbuh sebagai akibat dari kesadaran untuk mendapatkan informasi yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

#### 2. Perhatian

Perhatian erat kaitannya dengan minat seseorang. Orang yang berminat terhadap terhadap sesuatu karena ada perhatian terhadap obyek tersebut.

Perhatian menurut Bimo Walgito (1997) adalah :

“Perhatian itu erat hubungannya dengan minat individu, bila individu telah mempunyai minat terhadap obyek itu biasanya

timbul perhatian yang spontan, secara otomatis perhatian itu akan timbul”

Dengan demikian minat yang ada pada individu menimbulkan perhatian untuk melakukan kegiatan yang dapat mendukung minatnya tersebut seperti halnya dengan pengunjung perpustakaan yang mempunyai minat baca sangat besar akan menjadikan kegiatan membaca sebagai objek kegiatan yang menjadi perhatiannya.

### 3. Kemauan

Kemauan dimaksudkan sebagai dorongan atau kehendak yang terarah pada suatu tujuan serta dikendalikan oleh akal pikiran. Dengan adanya kemauan atau dorongan kehendak dalam diri seseorang akan menimbulkan perhatian, keinginan, konsentrasi, diri terhadap suatu obyek sehingga muncul minat.

Kemauan menurut Kartini Kartono dalam Kustiyah (2009: 28) adalah

“dorongan kehendak yang terarah pada tujuan-tujuan hidup tertentu dan dikendalikan oleh pertimbangan akal budi”

### 4. Perasaan senang

Perasaan senang merupakan aspek psikis yang tidak boleh diabaikan pada diri seseorang. Aspek psikis ini besar pengaruhnya terhadap minat seseorang. Perasaan senang, gembira merupakan aspek psikis yang positif, karena mendorong untuk melakukan aktifitas-aktifitas yang bermanfaat. Begitu pula

seseorang yang melakukan aktivitas tersebut berada dalam keadaan senang, gembira dan tidak sakit. Sebaliknya jika seseorang berada dalam keadaan sedih, sakit, maka tidak akan ada minat baca pada diri orang tersebut.

Jika seseorang mempunyai perasaan senang maka memiliki minat untuk mempelajari sesuatu (membaca) begitu sebaliknya jika perasaan tidak senang maka tidak ada semangat untuk membaca.

#### 2.2.4 Teori Belajar Kognitif

Belajar merupakan suatu aktivitas menuju kearah tujuan tertentu. Belajar tidak hanya terbatas pada pendidikan formal tetapi belajar dapat dilakukan setiap saat melalui interaksi dengan orang lain dalam lingkungan.

Menurut pendapat Williams (1998) belajar adalah tujuan yang terarah , berdasarkan pengalaman, yang mempengaruhi perilaku semua jenis pengetahuan yang dimiliki oleh individu yang dimiliki oleh individu yang meliputi pemikiran, pengetahuan, interpretasi, ide-ide dan membawa perubahan yang relatif permanen.

Sedangkan menurut Howards (1995) belajar adalah hal penting, proses kompleks yang mempromosikan adaptasi kita terhadap tantangan lingkungan.

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi belajar seseorang yakni;

1. Kemampuan pembawaan

*commit to user*

Seseorang yang memiliki kemampuan bawaan yang lebih akan lebih mudah dan lebih cepat belajar dibandingkan dengan yang memiliki kemampuan kurang.

## 2. Kondisi fisik

Kondisi fisik seseorang sangat mempengaruhi minat belajar, ketika kondisi fisik dalam keadaan sehat seseorang mampu belajar dan berpikir, namun ketika sedang sakit seseorang merasa malas dan tidak ada minat untuk belajar.

## 3. Kemauan

Adanya kemauan dapat mendorong belajar, begitu pula sebaliknya.

Berdasarkan pendapat para ahli, ada beberapa jenis belajar kognitif yakni:

### 2.2.4.1 Belajar melalui observasi (*Observational learning*)

Belajar melalui observasi dapat terjadi dengan mengamati tingkah laku orang lain. Seseorang dapat membuat keputusan untuk melakukan hal yang serupa setelah mengamati perilaku pada saat yang tepat atau konteks yang sesuai.

Menurut Albert Bandura, seseorang dapat belajar melalui observasi tingkah laku seorang model. Jadi pada

belajar kognitif seseorang dapat memilih apakah akan meniru model atau mengabaikannya.

Ada 4 mekanisme penting dalam belajar melalui observasi yakni:

#### 1. Perhatian (*attention*)

Perhatian merupakan komponen penting dalam proses belajar observasi.

#### 2. Penyimpanan (*Retention*)

Retention adalah komponen kedua, menurut Albert Bandura untuk meniru perilaku model, seseorang harusnya menyimpan informasi ke dalam memorinya dan menggunakannya di kemudian hari dengan cara mengingat kembali apa yang telah diobservasi.

#### 3. *Motor Reproduction*

*Motor Reproduction* adalah komponen penting lain dalam proses belajar observasi, individu yang mengobservasi tingkah laku model harus dapat menerjemahkan apa yang dilihat sesuai dengan kemampuannya ke dalam bentuk tingkah laku.

#### 4. Penguatan (*Reinforcement*)

Reinforcement merupakan komponen terakhir pada proses belajar observasi, seseorang yang  
*commit to user*

mengobservasi perilaku orang lain harus mempunyai motivasi untuk bermain tingkah laku model dan mengharapkan *positive reinforcement* setelah melakukan tingkah laku tersebut.

Proses belajar melalui observasi meyakini bahwa pikiran, perilaku, dan lingkungan memiliki peran yang penting dalam proses belajar.

#### 2.2.4.2 Belajar dengan mendapatkan ilham (*Insight Learning*)

Ketika seseorang di hadapkan pada suatu masalah, lalu sulit untuk menemukan solusi tiba-tiba muncul sebuah ide atau gagasan untuk memecahkan masalah tersebut, disebut sebagai belajar dengan mendapatkan ilham.

Menurut Wolfgang Kohler, belajar menyelesaikan suatu problem tidak melibatkan *trial and error* atau hubungan antara stimulus dan respons akan tetapi seorang individu yang di hadapkan pada suatu masalah, tiba-tiba mampu membangun pemahaman bagaimana menyelesaikan masalah tersebut. Maka *insight learning* terjadi karena adanya reorganisasi persepsi dari lingkungan dan adanya transfer pengetahuan sebelumnya.

#### 2.2.4.3 Belajar yang bersifat tersembunyi/laten (*Latent Learning*)

Belajar tersembunyi/laten yakni proses belajar yang tidak langsung memunculkan tingkah laku yang nyata  
*commit to user*

sebagai hasil belajar sampai pada kondisi atau situasi tertentu terjadi.

Menurut Edward C. Tolman berdasarkan percobaan yang dilakukan dalam eksperimennya mengibaratkan seseorang pada saat melakukan pembelajaran yang bersifat tersembunyi telah membentuk peta kognitif dalam proses belajar tersebut. Peta kognitif menerangkan bagaimana seseorang setelah mengamati lingkungan dapat mempelajari fisik ruang secara mental. Seseorang dapat membayangkan bagaimana letak suatu tempat baik dalam skala kecil maupun skala besar.

#### 2.2.5 DEAR (*Drop Everything And Read*)

DEAR merupakan singkatan dari *Drop Everything And Read* dalam arti bebas adalah tinggalkan kegiatan lain dan bacalah! yakni sebuah program harian mengenai waktu tertentu untuk kegiatan membaca apa yang ingin mereka baca, kegiatan tersebut telah diterapkan di sekolah dilakukan oleh pustakawan dengan kolaborasi guru serta pihak-pihak terkait.

Menurut Mortimer Adler (1996) DEAR adalah waktu teratur yang disisihkan ke dalam jadwal kelas untuk para siswa dan guru mereka untuk menghentikan semua dan membaca.

Program membaca menggunakan metode DEAR didasarkan atas keyakinan tentang intruksi, membaca sebagai suatu hal yang *commit to user*



menyenangkan tidak hanya tuntutan dalam belajar akademis, namun dengan membaca seseorang dapat memperoleh hiburan dan menjadikan membaca sebuah kegemaran.



## BAB III

### GAMBARAN UMUM KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

#### KABUPATEN WONOGIRI

##### 3.1. Sejarah Singkat

Sejak Tahun 1983 Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Wonogiri menginduk pada Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Pemerintah Kabupaten Wonogiri, dan berlokasi di Bagian Hukum dan Organisasi. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Perpustakaan Umum Kabupaten Wonogiri didirikan pada Tahun 1984 berlokasi di Kelurahan Wuryorejo, Kecamatan Wonogiri, Kabupaten Wonogiri (Komplek GOR Giri Mandala).

Kedudukan Perpustakaan Umum merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Kabupaten Wonogiri berdasarkan SK. Bupati Nomor 86. A. Tahun 1986, Tanggal 1 Mei 1986 Tentang Susunan dan Tata Kerja Perpustakaan Umum Kabupaten Wonogiri, UPTD. Perpustakaan Umum Kabupaten Wonogiri merupakan Unit Pelaksana Dinas Pendidikan yang bertugas membantu Dinas Pendidikan dalam menyelenggarakan Perpustakaan. Secara Organisasi UPTD. Perpustakaan Umum Kabupaten Wonogiri bertanggung jawab terhadap Departemen Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Tengah dan Bupati Wonogiri.

Setelah berlakunya SOTK (Susunan Organisasi Dan Tatalaksana Kerja) berdasarkan Perda Nomor 11 Tahun 2008 UPTD Perpustakaan bergabung

dengan Kantor Arsip Daerah mulai Tahun 2009 beralih Status Kelembagaan menjadi “Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonogiri” (ARPUSDA) dengan Lokasi Kantor Induk atau Kantor Arsip di Jalan Yudistiro XIV No 7 Wonokarto, sedangkan Tempat Layanan Perpustakaan berlokasi di Komplek GOR Giri Mandala Wonogiri, Desa Donoharjo, Kecamatan Wonogiri, Kabupaten Wonogiri, Nomor Telepon (0273) 321 642 / (0273) 321 303.

Untuk kelancaran dalam melaksanakan kegiatan dan tugas maka Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonogiri mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut :

1. Visi :

“Arsip Dan Perpustakaan Sebagai Sumber Informasi, Gerbang Inspirasi Dan Warisan Budaya.”

2. Misi

- a. Meningkatkan Pemberdayaan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- b. Meningkatkan sistem pengelolaan arsip dan perpustakaan secara terencana dan tertib.
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang Kearsipan dan Kepustakaan.

Sedangkan Tujuan yang ingin dicapai Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonogiri adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan minat baca masyarakat dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang cerdas dan berfikir kreatif.

*commit to user*

2. Meningkatkan minat baca untuk menambah ilmu pengetahuan dan kecerdasan.
3. Meningkatkan tradisi gemar membaca di kalangan masyarakat.
4. Meningkatkan manajemen pelayanan dan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola perpustakaan.

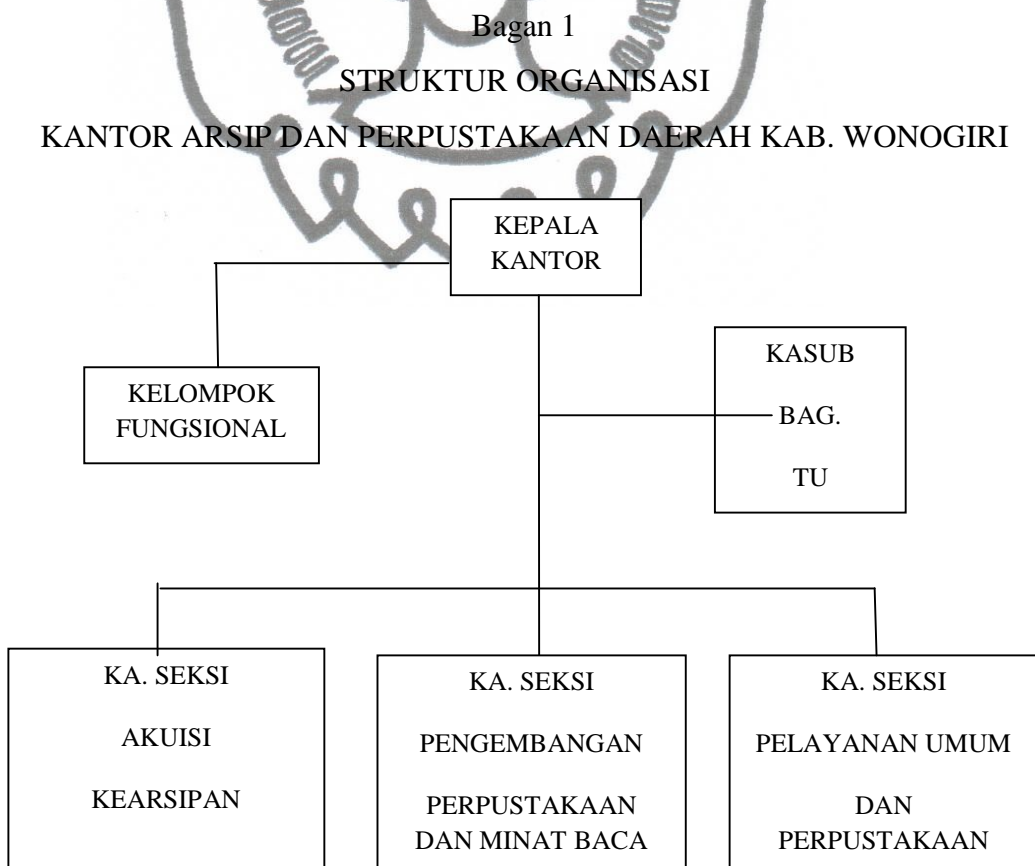
Berikut ini adalah tugas pokok dan fungsi dari kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri :

1. Tugas pokok
  - a. Seksi pelayanan perpustakaan mempunyai tugas melakukan akuisisi, pengelolaan, pelayanan referensi seta pembinaan perpustakaan yang ada di daerah.
  - b. Seksi pelayanan perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan perpustakaan, arsip daerah dan data elektronik.
2. Fungsi
  - a. Perumusan kebijakan teknis di seksi pelayanan perpustakaan.
  - b. Pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan, dan penyajian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam daerah.
  - c. Penyelenggaraan kerja sama perpustakaan dengan instansi lain di lingkungan pemerintah daerah.
  - d. Penyelenggaraan kerja sama antar perpustakaan daerah.

- e. Pelayanan umum dan pembinaan pengembangan perpustakaan yang ada di daerah.
- f. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (ARPUSDA).

### 3.2. Struktur Organisasi

ARPUSDA Kabupaten Wonogiri mempunyai dua kantor yaitu Kantor Arsip sebagai Kantor Induk dan Tempat Pelayanan Perpustakaan, namun demikian struktur organisasi bergabung menjadi satu struktur organisasi. Struktur organisasi kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri, adalah sebagai berikut :



Sumber : ARPUSDA Kabupaten Wonogiri Tahun 2010

Dalam struktur organisasi tersebut setiap jabatan mempunyai tugas masing – masing, antara lain sebagai berikut :

1. Kepala Kantor

Kepala kantor bertugas sebagai pemimpin tertinggi di lingkungan ARPUSDA, memimpin seluruh kegiatan yang ada dan dilaksanakan oleh anggota ARPUSDA dalam rangka memberikan pelayanan yang optimal kepada pengguna sesuai dengan tugas dan fungsinya. Menyusun rencana / program kerja Kantor Arsip Daerah dan Perpustakaan Umum.

2. Kelompok Fungsional (Arsiparis dan Pustakawan)

a. Arsiparis bertugas :

1. Melakukan penghimpunan dan perumusan kebijakan, pedoman dan atau petunjuk teknis akuisisi dan pengolahan arsip, pembinaan kearsipan.
2. Koordinasi instansi dan atau unit kerja yang terkait dengan kearsipan.
3. Melakukan pembinaan, penyuluhan, dan pembimbingan terhadap penyelenggaraan sistem dan teknis penanganan arsip dinamis aktif.

b. Pustakawan bertugas :

- 1) Melakukan penghimpunan dan perumusan kebijakan, pedoman dan atau petunjuk teknis akuisisi dan pengolahan bahan pustaka dan pelayanan umum perpustakaan.

- 2) Koordinasi instansi dan atau unit kerja yang terkait dengan perpustakaan.
- 3) Melakukan pembinaan, penyuluhan, dan pembimbingan terhadap penyelenggaraan perpustakaan.

3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, bertugas :

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan, dan pelaporan serta keuangan. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan :

- a. Koordinasi penyusunan program kerja
- b. Koordinasi penyusunan Daftar Usulan Proyek
- c. Koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan.
- d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- e. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan.
- f. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum.
- g. Pengelolaan administrasi dan pemeliharaan barang inventaris.
- h. Pengadaan barang habis pakai.
- i. Pengelolaan urusan rumah tangga.
- j. Koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan yang dilaksanakan oleh seksi – seksi di lingkungan Kantor Arsip Daerah dan Perpustakaan.

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- l. Bertugas memberikan pelayanan administrasi baik bagi staf maupun bagi civitas akademi yang meliputi :
  - 1) Surat Menyurat
  - 2) Keuangan
  - 3) Perlengkapan Dan Rumah Tangga.
  - 4) Pengelolaan Data
- 4. Kepala Seksi Akuisisi Kearsipan

Kepala Seksi Akuisisi Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaandibidang akuisis dan pengelolaan arsip di ARPUSDA Kabupaten Wonogiri. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Melaksanakan Fungsi Akuisisi dan pengolahan arsip meliputi keseluruhan aktivitas mengenai akuisisi dan pengolahan arsip yang diserahkan dan menjadi tanggungjawab pada seksi akuisisi dan pengolahan arsip. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, maka seksi akuisisi dan pengolahan arsip melaksanakan :

- a. Penghimpunan dan perumusan kebijakan, pedoman, dan atau petunjuk teknis akuisisi dan pengolahan arsip.
- b. Koordinasi instansi dan atau unit kerja yang terkait dengan akuisisi dan pengolahan arsip.



- c. Penyusunan rencana/program kerja seksi akuisisi dan pengolahan arsip.
  - d. Pengumpulan dan penanganan arsip dinamis in-aktif dan warkat non arsip dari setiap unit kearsipan instansi.
  - e. Pemeliharaan dan perawatan serta pengamanan arsip dinamis in-aktif yang terkumpul dari setiap unit kearsipan instansi.
  - f. Penyeleksian arsip statis dan arsip dinamis in-aktif untuk dikirim ke arsip nasional republik indonesia penyelamatan dan pelestariannya lebih lanjut.
  - g. Pemusnahan warkat non arsip yang telah terkumpul.
  - h. Pengevaluasian dan penyusunan laporan mengenai penyelenggaraan kegiatan dibidang akuisisi arsip.
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
5. Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca

Kepala seksi pengembangan perpustakaan dan minat baca mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan pustaka dan minat baca. Untuk tugas yang lebih optimal maka seksi pengembangan perpustakaan dan minat baca melaksanakan :

- a. Penghimpunan dan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengembangan dan peningkatan minat baca.
- b. Koordinasi instansi dan atau unit kerja yang terkait dengan pengembangan dan peningkatan minat baca.

- c. Penyusunan rencana dan atau program kerja seksi pengembangan dan peningkatan minat baca.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan dibidang pengembangan pustaka dan minat baca.
- e. Pengevaluasian dan penyusunan laporan mengenai penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan dan peningkatan minat baca.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Perpustakaan

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan dibidang pelayanan perpustakaan. Dalam menyelenggarakan tugas seksi pelayanan perpustakaan melaksanakan fungsi pelayanan meliputi keseluruhan aktivitas mengenai pelayanan yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab. Pada seksi pelayanan perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, seksi pelayanan umum melaksanakan :

- a. Penghimpunan dan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis pelayanan perpustakaan.
- b. Koordinasi instansi dan atau unit kerja dengan pelayanan perpustakaan.
- c. Penyusunan rencana dan atau program kerja seksi pelayanan perpustakaan.

- d. Penyiapan peraturan sistem dan pedoman pelayanan perpustakaan kepada masyarakat.
- e. Peningkatan apresiasi masyarakat terhadap perpustakaan.
- f. Peningkatan sumber daya manusia di bidang perpustakaan.
- g. Pembinaan penyelenggaraan perpustakaan.
- h. Pengevaluasian dan penyusunan laporan mengenai penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan umum perpustakaan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- j. Bertugas memanagerkan pelayanan perpustakaan untuk dilaksanakan oleh bidang pelayanan perpustakaan.

### 3.3. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia adalah unsur penunjang yang sangat penting dalam melaksanakan tugas – tugas kepastakaan. Jumlah Sumber Daya Manusia disesuaikan dengan formasi yang tersedia dan volume pekerjaan yang ada. Penempatan dan pengisian tenaga perpustakaan tersebut harus mengutamakan orang – orang yang memenuhi persyaratan seperti pendidikan, pengalaman, kemampuan serta kepribadian. Sehingga dengan adanya kesesuaian antar keduanya akan menghasilkan optimalisasi fungsi perpustakaan dan kerja para stafnya.

Untuk meningkatkan profesionalisme kerja di bidang perpustakaan, pihak perpustakaan (Pimpinan Perpustakaan) mengambil suatu kebijaksanaan yang tepat, yaitu dengan memberikan kesempatan bagi staf pengelola perpustakaan untuk menambah ilmu dibidang perpustakaan dengan mengikuti

*commit to user*

Kebijakan dari pimpinan tersebut sangat membantu perkembangan perpustakaan, sehingga perpustakaan tersebut dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan sebaik – baiknya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri didukung oleh Karyawan yang berjumlah 24 Orang, terdiri dari :

1. Kepala Kantor : 1 Orang
2. Kasubag TU : 1 Orang
3. Kepala Seksi : 3 Orang
4. Pustakawan : 2 Orang
5. Arsiparis : 4 Orang
6. Staf : 12 Orang
7. Sopir : 1 Orang

Sumber : ARPUSDA Kabupaten Wonogiri Tahun 2010

#### 3.4. Gedung / Ruang

Kantor Induk atau Kantor Arsip berlokasi di Jalan Yudistiro XIV No 7 Wonokarto.

Sedangkan tempat Pelayanan Perpustakaan atau Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonogiri berlokasi di Komplek GOR Giri Mandala Wonogiri, dengan tanah seluas  $\pm 820 \text{ m}^2$ , luas bangunan  $30 \times 12 \text{ m}^2$ , yang terdiri dari beberapa ruangan, yaitu :

1. Ruang kepala sub bagian perpustakaan.
2. Ruang koleksi, terdiri dari :
  - a. Ruang koleksi umum

*commit to user*

- b. Ruang koleksi referensi
- c. Ruang koleksi anak - anak
3. Ruang baca
4. Ruang layanan
5. Ruang kerja teknis administrasi/ruang pengolahan koleksi
6. Ruang tambahan, terdiri dari :
  - a. Gudang
  - b. Kamar mandi
  - c. Ruang Garasi Untuk Tempat Mobil Perpustakaan Keliling

### 3.5. Sumber Dana

Perpustakaan sebagai unit kerja yang harus melakukan pembinaan dan pengembangan koleksi dan layanan yang mutlak memerlukan anggaran setiap tahunnya. Ketersediaan anggaran dengan sumber yang pasti, jumlah yang memadai dan kontinyu, serta diusahakan selalu meningkat setiap tahunnya, merupakan salah satu faktor utama untuk mendukung penyelenggaraan perpustakaan. Artinya tanpa ketersediaan sumber anggaran itu mustahil perpustakaan dapat menjalankan tugas – tugas dan fungsinya dengan sebaik – baiknya. Perkembangan jumlah anggaran merupakan salah satu barometer perkembangan perpustakaan.

Problem yang kadang dihadapi adalah terbatasnya anggaran yang disediakan. Sehingga perpustakaan mengalami kesulitan dalam memperkaya koleksi perpustakaan. Oleh karena itu, dalam penggunaan anggaran sangat diperhitungkan secermat – cermatnya sehingga anggaran yang dikeluarkan

benar – benar menunjang kegiatan perpustakaan. Hal yang tidak kalah pentingnya adalah menggunakan anggaran secara transparan, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan menurut kaidah dan aturan yang berlaku.

Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri hanya memperoleh sumber dana dari APBD Kabupaten Wonogiri. Tetapi untuk Tahun anggaran 2009/2010 dipangkas karena sebagian dana atau anggaran dipergunakan untuk keperluan Pemerintah dalam Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Daerah Kabupaten Wonogiri, sehingga untuk tahun ini pembinaan dan pengembangan koleksi perpustakaan juga berkurang. Selain itu, ARPUSDA Kabupaten Wonogiri juga bekerjasama dengan BKK Kabupaten Wonogiri dan Perusahaan Daerah Kabupaten Wonogiri dalam hal penambahan jumlah koleksi.

Kantor ARPUSDA Wonogiri melakukan penambahan koleksi bahan pustaka untuk memenuhi kebutuhan penggunaanya. Pengadaan yang merupakan kegiatan teknis yang memerlukan pendekatan secara sistematis dan dengan sumber dana dan anggaran yang tersedia. Dalam hal ini, arpusda kabupaten wonogiri mengadakan koleksi bahan pustaka dengan cara :

#### 1. Pembelian

Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri membeli koleksi bahan pustaka setiap tahun, namun pada tahun 2010, tidak membeli koleksi karena dana digunakan dalam kegiatan PILKADA. Pembelian koleksi berkaitan dengan seleksi bahan pustaka, karena sebelum melakukan pembelian, bahan pustaka terlebih dahulu harus diseleksi agar bahan pustaka yang akan

*commit to user*

dijadikan koleksi mampu memenuhi kebutuhan pemakainya. Adapun prosedur pembelian bahan pustaka meliputi :

a. Proses Seleksi Koleksi

Seleksi koleksi disesuaikan berdasarkan koleksi yang lebih diminati oleh pengguna perpustakaan. Hal ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam memanfaatkan koleksi.

b. Pembuatan Laporan Pembelian Bahan Pustaka

Pembuatan laporan pembelian bahan pustaka dimaksudkan untuk mengetahui jenis atau judul bahan pustaka apa saja yang akan dibeli.

c. Pengajuan Bahan Pustaka

Setelah melakukan proses seleksi dan pembuatan laporan pembelian bahan pustaka, kemudian laporan tersebut diajukan kepada pemerintah atau kantor pusat dan kepada pihak ketiga sebagai mitra kerjasama, untuk memperoleh tambahan dana dalam pembelian koleksi. Apabila laporan telah disetujui, kemudian segera dilakukan pembelian bahan pustaka.

d. Penerimaan Pembelian Koleksi Bahan Pustaka Oleh Perpustakaan

Apabila semua prosedur diatas sudah terlaksana, maka arpusda menerima pembelian koleksi bahan pustaka.

2. Hadiah

Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri menerima pemberian hadiah dari berbagai pihak untuk dijadikan koleksi di perpustakaan, baik dari pemerintah maupun dari pihak lain.

### 3.6. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana Perpustakaan adalah semua benda dan barang fasilitas yang ada di perpustakaan dan digunakan untuk mendukung terselenggaranya kegiatan perpustakaan. Sarana dan prasarana yang lengkap, baik, mudah, dan enak dipergunakan, menarik bentuk, warna, dan ukurannya, secara langsung dan tidak langsung akan meningkatkan perhatian citra dan kesan yang baik bagi masyarakat/pengguna perpustakaan. Oleh karena itu, untuk meningkatkan mutu dan kualitas arpusda kabupaten wonogiri mempunyai sarana dan prasarana sebagai berikut :

#### 1. Sarana Layanan

Perpustakaan dapat berperan aktif sebagai fasilitator, mediator dan motivator bagi mereka yang ingin mencari, memanfaatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta pengalamannya. Oleh karena itu di butuhkan sarana dan prasarana yang mendukung, berikut sarana dan prasarana layanan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (ARPUSDA) Kabupaten Wonogiri:



Tabel 1

## JENIS SARANA DAN PRASARAN LAYANAN PERPUSTAKAAN

No	Jenis Sarana Layanan	Jumlah	Kondisi
1	Meja Corel	6	Baik
2	Kursi Baca	48	Baik
3	Rak Buku	23	Baik
4	Meja Sirkulasi	1	Baik
5	Lemari	1	Baik
6	Karpet	5	Baik
7	Laci Katalog	1	Baik
8	Meja Kerja	7	Baik
9	Meja Referensi	2	Baik
10	Rak Penitipan Barang	1	Baik
11	Rak Display Majalah	1	Baik
12	Kipas Angin	5	Baik
13	Televisi	2	Baik
14	VCD/DVD	1	Baik
15	LCD	1	Baik
16	Komputer	10	Baik
17	Meja Komputer	1	Baik
18	Jam Dinding	2	Baik

Sumber : Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri Tahun 2010

## 2. Fasilitas Umum

Di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (ARPUSDA) Kabupaten Wonogiri terdapat fasilitas umum yang dapat di manfaatkan pengunjung, yakni

*commit to user*

Tabel 2

## FASILITAS UMUM PERPUSTAKAAN

No	Fasilitas	Jumlah Ruang	Kondisi
1	Kamar mandi	1	Baik
2	Sarana ibadah	-	Baik

Sumber : Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri Tahun 2010

## 3. Alat Kantor

Perpustakaan mempunyai peranan sebagai sarana untuk menjalin dan mengembangkan komunikasi antara penyelenggara perpustakaan dengan masyarakat yang dilayani, semakin baik sarana yang ada maka layanan yang di berikan pada masyarakat akan semakin maksimal dan tidak mengecewakan. Di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (ARPUSDA) Kabupaten Wonogiri terdapat berbagai alat kantor sebagai penunjang kegiatan pelayanan.

Tabel 3

## Peralatan Kantor Perpustakaan

No	Jenis Alat	Jumlah	Kondisi
1	Komputer	3	Baik
2	<i>Scanner</i>	1	Baik
3	<i>Printer</i>	2	Baik
4	Mesin ketik	2	Baik

**Lanjutan: Tabel 3**

5	Filing kabinet	2	Baik
6	Otomasi perpustakaan	1	Baik

Sumber : Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri Tahun 2010

**3.7. Koleksi**

Jumlah koleksi keseluruhan yang dimiliki oleh ARPUSDA Kabupaten Wonogiri Tahun 2010 adalah 6.714 judul 13.636 eksemplar, terdiri dari :

**1. Koleksi Karya Cetak**

Perpustakaan berperan dalam menghimpun dan melestarikan bahan pustaka agar tetap dalam keadaan baik, salah satunya adalah koleksi karya cetak di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (ARPUSDA) Kabupaten Wonogiri sebagai berikut:

Tabel 4

**Jenis Koleksi Karya Cetak**

No	Jenis Bahan Pustaka	Jumlah Judul	Eksemplar
1	000 Karya Umum	253	550
2	100 Filsafat	231	541
3	200 Agama	340	741
4	300 Ilmu Sosial	921	1897
5	400 bahasa	980	1306
6	500 Ilmu Murni	209	518
7	600 Ilmu – Ilmu Terapan	1206	2388
8	700 Kesenian	248	502
9	800 Sastra	478	1031

**Lanjutan : Tabel 4**

10	900 Geografi Dan Sejarah	155	307
11	Fiksi	1455	3380
12	Referensi	238	475
	<b>Jumlah</b>	<b>6714</b>	<b>13636</b>

Sumber : Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri Tahun 2010

## 2. Koleksi Multimedia

Perpustakaan merupakan agen perubahan, pembangunan dan kebudayaan umat manusia. Berbagai penemuan, sejarah, pemikiran dan ilmu pengetahuan yang telah ditemukan pada masa lalu, yang direkam dalam bentuk multimedia dan disimpan di perpustakaan yang kemudian dapat dipelajari, diteliti, dikaji dan dikembangkan oleh generasi sekarang sebagai sumber informasi. Jenis koleksi multimedia di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (ARPUSDA) Kabupaten Wonogiri sebagai berikut:

Tabel 5

### Jenis Koleksi Multimedia Perpustakaan

No	Jenis Bahan Multimedia	Jumlah Judul	Eksemplar
1	Kaset Tape	0	0
2	CD/VCD	58	58
3	Micro Film	0	0

Sumber : Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri Tahun 2010

### 3. Koleksi Serial

Di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (ARPUSDA) Kabupaten Wonogiri terdapat berbagai jenis koleksi serial yang berisi pendidikan, informasi dan rekreasi yang sehat dan positif serta dijiwai dan dipahami oleh pembacanya mampu menggugah aspirasi, inspirasi, ide dan gagasan dalam mengembangkan minat bakat.

Tabel 6  
Jenis Koleksi Serial Perpustakaan

No	Jenis Bahan Multimedia	Jumlah Judul	Eksemplar
1	Koran	5	1745
2	Majalah	5	939
3	Tabloid	1	204

Sumber : Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri Tahun 2010

### 3.8. Layanan

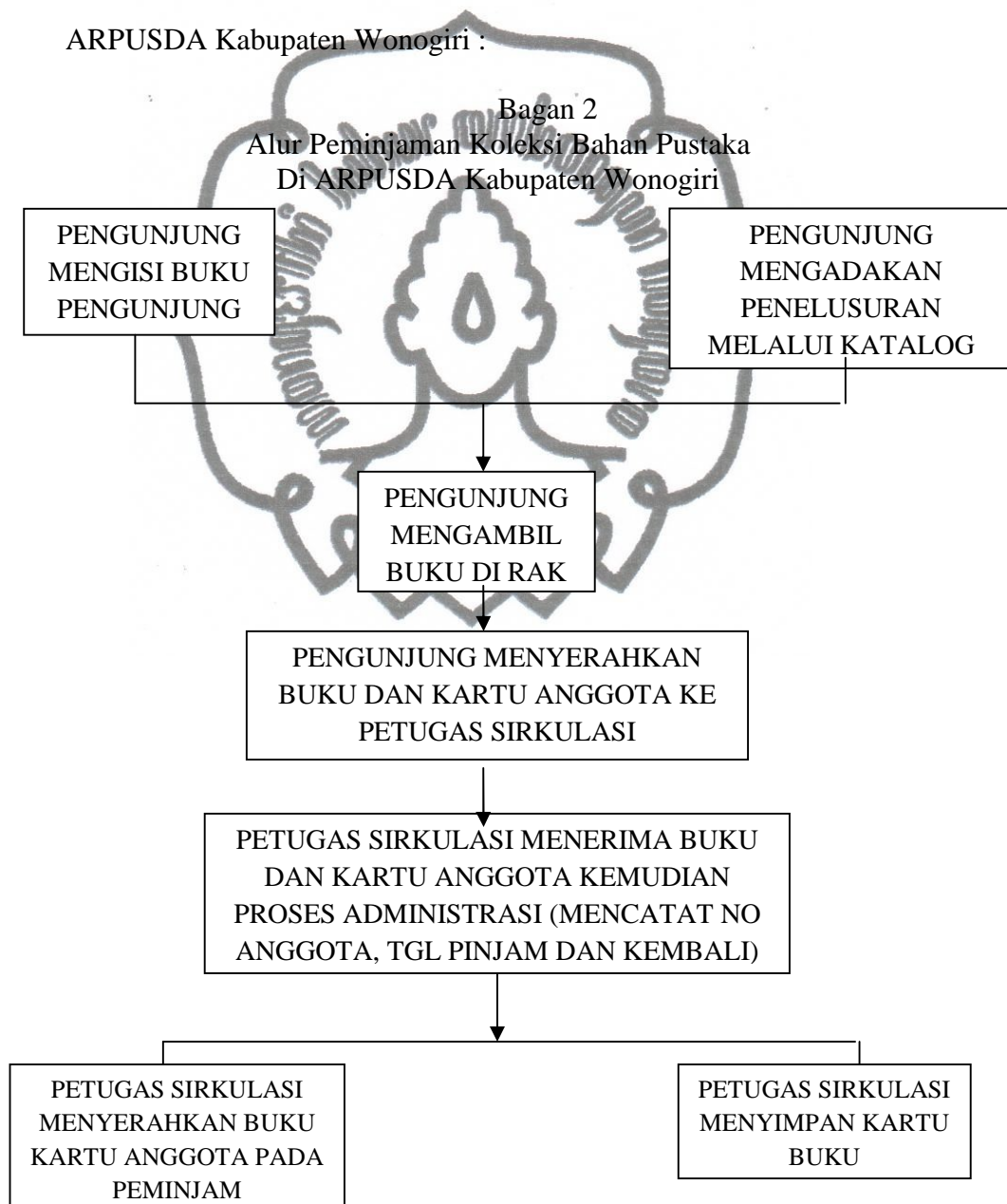
Layanan perpustakaan kepada masyarakat adalah semua kegiatan yang berhubungan langsung/tidak langsung dengan pengguna perpustakaan. Adapun hal – hal mengenai layanan Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri antara lain sebagai berikut ini :

#### 3.8.1. Sistem pelayanan

Sistem pelayanan di ARPUSDA Kabupaten Wonogiri menggunakan sistem terbuka, yaitu pengguna langsung mendatangi koleksi perpustakaan yang ditempatkan pada rak – rak koleksi, mereka diperbolehkan mengambil sendiri buku atau koleksi yang diinginkan. Apabila pengguna belum

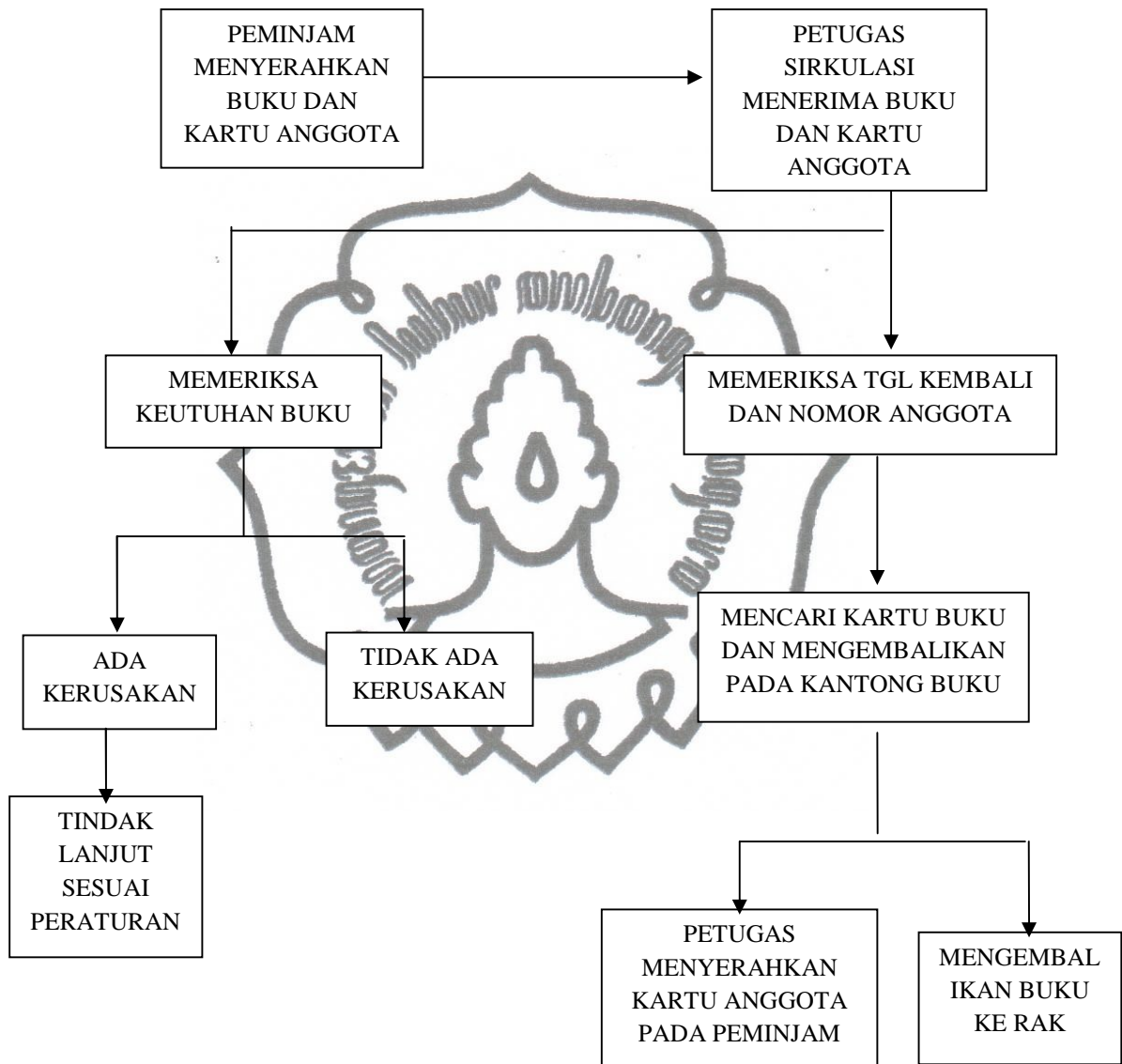
menemukan atau mendapatkan buku yang diinginkan, maka pengguna dapat bertanya kepada petugas pelayanan dan meminta bantuan petugas secara langsung untuk membantu mencari buku yang diinginkan pengguna tersebut.

Berikut ini gambar alur peminjaman koleksi bahan pustaka di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri :



Sumber : Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri Tahun 2010

Bagan 3  
Alur Layanan Pengembalian Koleksi



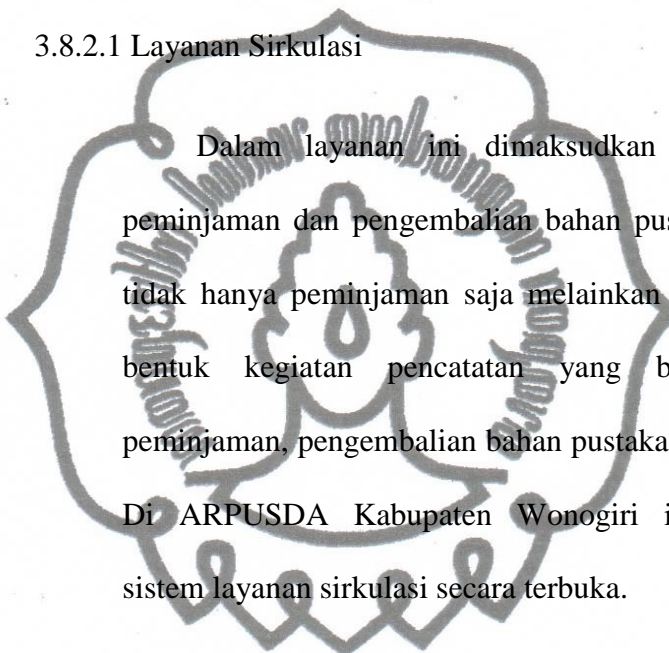
Gambar 3.3

Sumber : Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri Tahun 2010

### 3.8.2. Jenis Kegiatan Layanan

Jenis kegiatan layanan yang diberikan oleh ARPUSDA Kabupaten Wonogiri, adalah :

#### 3.8.2.1 Layanan Sirkulasi



Dalam layanan ini dimaksudkan adanya kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Sebenarnya tidak hanya peminjaman saja melainkan mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian bahan pustaka dan keanggotaan. Di ARPUSDA Kabupaten Wonogiri ini menggunakan sistem layanan sirkulasi secara terbuka.

#### 3.8.2.2 Layanan Referensi

Layanan referensi adalah pelayanan dalam menggunakan buku – buku referensi. Buku – buku referensi sifatnya sebagai buku petunjuk dapat dimanfaatkan oleh pengguna peroustakaan. Pada layanan referensi ini buku – buku koleksi tidak boleh dipinjam dengan cara dibawa pulang tetapi hanya boleh dibaca diperpustakaan.



Koleksi buku – buku referensi yang terdapat di arpusda kabupaten wonogiri meliputi :

Kamus, ensiklopedi, buku tahunan, sumber – sumber biografi, bibliografi, indeks, sumber – sumber geografi, terbitan pemerintah.

#### 3.8.2.3 Layanan Ruang Baca

Layanan membaca di perpustakaan merupakan salah satu jenis layanan, di mana pengunjung membaca dan memakai bahan pustaka di ruang baca yang tersedia di perpustakaan. Dalam layanan ini perpustakaan harus menyediakan ruang baca secukupnya, agar tercipta suasana membaca yang tenang, kondusif, nyaman dan tidak merasa terganggu

Dengan layanan sirkulasi yang biasanya dibatasi dengan aturan jumlah dan lama peminjaman, kadang – kadang kurang memenuhi kebutuhan masyarakat dalam memanfaatkan sumber informasi. Oleh karena itu arpusda kabupaten wonogiri menyediakan layanan ruang baca, di mana pemakai dapat membaca sumber – sumber informasi yang disediakan selama jam buka perpustakaan khususnya di ruang baca.

#### 3.8.2.4 Layanan Berkala

Layanan berkala yang ada di ARPUSDA Kabupaten Wonogiri yaitu dengan berlangganan surat kabar yang meliputi : solopos, jawa pos, suara merdeka, dan kompas. Selain itu juga berlangganan majalah atau tabloid femina, aneka, trubus, intisari, dan bobo untuk majalah anak – anak.

#### 3.8.2.5 Layanan Perpustakaan Keliling

Perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang bergerak (*mobile library*) dengan membawa bahan pustaka seperti buku, majalah, koran, dan bahan pustaka lainnya untuk melayani masyarakat dari suatu tempat ke tempat lain yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan umum yang menetap, perpustakaan keliling merupakan perluasan layanan dari perpustakaan Kabupaten/ kota.

Perpustakaan keliling tidak saja bermanfaat bagi masyarakat yang tidak dapat menikmati layanan kantor perpustakaan, tetapi juga bermanfaat bagi masyarakat yang belum mengenal sama sekali fungsi dan makna perpustakaan secara umum. Layanan perpustakaan keliling di arpusda kabupaten wonogiri biasanya dilakukan seminggu 2 kali. Tempat – tempat yang dituju seperti sekolah, kantor – kantor di setiap desa kelurahan,

kecamatan, lembaga pemasyarakatan dan ke daerah – daerah yang sangat membutuhkan informasi.

#### 3.8.2.6 Layanan *Acces Internet Free*

Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri memiliki layanan internet gratis diperuntukkan bagi semua pengunjung perpustakaan. Dengan komputer sejumlah 5 buah, pengunjung bebas melakukan *browsing* tanpa dipungut biaya, tetapi dalam penggunaannya pengunjung dibatasi waktu maksimal 1 jam.

#### 3.8.2.7 Layanan *Audio Visual*


Layanan audio visual adalah layanan yang meliputi peminjaman dan pemutaran *film*, *video*, *slide*. Untuk melayani bahan – bahan seperti ini diperlukan ruangan khusus yang lengkap dengan sarana dan prasarana untuk pemutaran *film*, seperti *video player*, *televisi*, *tape* dan *sound sistem*. Layanan visual ini tidak dilakukan setiap hari, tetapi hanya dilakukan pada saat tertentu misalnya pada saat ada kunjungandari sekolah – sekolah.

#### 3.8.2.8 Layanan Bercerita ( *Story Telling* )

Layanan bercerita ( *story telling* ) adalah layanan yang diberikan tidak bersifat perseorangan saja. Tujuan utama

layanan ini adalah meningkatkan minat baca anak – anak terutama anak – anak pra sekolah. Layanan ini juga tidak bersifat tetap, akan tetapi akan dilakukan secara terjadwal seperti halnya pada layanan audio visual. Cerita yang biasanya digemari oleh anak – anak seperti cerita rakyat, legenda, cerita kartun.

### 3.8.3 Jam Buka Layanan Perpustakaan

- 
- a. Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.00 – 16.00 WIB
  - b. Hari Jum'at : Pukul 07.00 – 11.00 WIB  
Pukul 13.00 – 15.00 WIB
  - c. Hari Sabtu : Pukul 07.00 – 12.00 WIB

### 3.8.4 Keanggotaan

Persyaratan menjadi anggota perpustakaan :

- a. Penduduk kabupaten wonogiri
- b. Mengisi formulir yang telah disediakan
- c. Mendapat pengesahan dari tempat di mana calon anggota tersebut berasal.

Misalnya jika seorang pelajar, maka mendapat pengesahan dari kepala sekolah, jika seorang mahasiswa maka harus mendapat pengesahan dari kantor administrasi dsb.

- d. Membayar administrasi pendaftaran anggota sebesar Rp 3.000,00
- e. Menyerahkan pas foto berukuran 2x3 sebanyak 2 lembar
- f. Sebagai bukti anggota perpustakaan daerah yang bersangkutan mendapat kartu anggota/peminjam.
- g. Kartu anggota perpustakaan tidak boleh dipergunakan oleh orang lain.

### 3.8.5 Tata tertib anggota perpustakaan

#### 3.8.5.1 Tata tertib hal peminjaman

- 1) Semua buku koleksi perpustakaan boleh dibaca di tempat
- 2) Yang boleh meminjam (dibawa pulang) harus sudah tercatat sebagai anggota perpustakaan.
- 3) Setiap anggota berhak meminjam koleksi dibawa pulang, apa saja buku koleksi yang dibutuhkan yang tersedia di perpustakaan, kecuali buku – buku referensi, majalah, dan surat kabar.
- 4) Batas waktu peminjaman buku yang dibawa pulang maksimal 3 (tiga) eksemplar satu kali pinjam.

*commit to user*

- 5) Apabila anggota meminjam buku – buku tetapi belum dikembalikan, maka anggota perpustakaan tersebut tidak boleh meminjam buku – buku yang lain.
- 6) Jangka waktu peminjaman ditetapkan 1 minggu (7 hari) sejak tanggal peminjaman.
- 7) Buku – buku yang dipinjam harus dikembalikan selambat – lambatnya pada tanggal yang telah ditetapkan sebagai tanggal habis waktu pinjam (*date due*)
- 8) Para peminjam yang melalaikan kewajiban mengembalikan buku lebih satu bulan diberi peringatan tertulis. Jika pelajar dialamatkan yang bersangkutan dan tembusannya ke kelurahan dan kepala sekolah setempat.

#### 3.8.5.1 Sanksi atas kerusakan/hilangnya buku yang dipinjam

Apabila buku yang dipinjam hilang/rusak, peminjam harus segera melaporkan kepada petugas perpustakaan kemudian :

- 1) Peminjam mengganti buku yang dipinjam sesuai judulnya
- 2) Peminjam bisa mengganti uang/biaya sebesar harga buku yang dipinjam.

**BAB IV**  
**PERAN METODE DEAR DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA**  
**PENGUNJUNG**  
**( SUATU PENDEKATAN PERENCANAAN )**  
**DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH (ARPUSDA)**  
**KABUPATEN WONOGIRI**

#### **4.1 Analisa Masalah**

Keberadaan, peranan, tugas pokok, dan fungsi perpustakaan merupakan rangkaian unsur yang berhubungan satu sama lain. Hubungan tersebut saling menentukan dan mempengaruhi sehingga tidak dapat di pisahkan dalam satu rangkaian sistem penyelenggaraan perpustakaan.

Sebuah perpustakaan yang didirikan dan tetap eksis, dapat berperan dengan baik dan sanggup melaksanakan tugas-tugas dan fungsinya sebagaimana mestinya. Hal tersebut merupakan suatu proses yang terus berlangsung dan di harapkan kinerjanya semakin meningkat seiring berkembangnya ilmu pengetahuan, sehingga citra perpustakaan di mata masyarakat menjadi lebih baik.

Perpustakaan umum mempunyai tugas di bidang layanan informasi, pendidikan, rekreasi, preservasi dalam rangka ikut serta mencerdaskan kehidupan masyarakat secara luas. Tugas pokok perpustakaan umum salah satunya adalah meningkatkan minat baca bagi pengguna dan masyarakat di wilayah yang bersangkutan dengan peran pustakawan menggunakan aplikasi

*commit to user*

teori belajar kognitif dalam menciptakan dan mengembangkan iklim di perpustakaan agar masyarakat tahu tentang arti, kegunaan, kegiatan perpustakaan sehingga menjadi tertarik, berminat untuk datang ke perpustakaan dan di harapkan dapat memenuhi kebutuhan dalam menambah pengetahuan, memperoleh gagasan baru, memperluas wawasan dan pandangan, serta mempertinggi kemampuan dalam berpikir melalui bacaannya.

#### **4.2 Upaya Meningkatkan Minat Membaca di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri.**

Kegiatan meningkatkan minat membaca di kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri tidak lepas dari peran pustakawan, dengan memperkenalkan berbagai segi koleksi bacaan terbaru hingga menerapkan teori belajar dalam kegiatan di perpustakaan.

Salah satu upaya meningkatkan minat membaca di kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri yakni dengan mengaplikasikan teori belajar kognitif, teori yang menekankan pada proses mental seseorang.

Teori belajar kognitif merupakan pendekatan psikologis perencanaan terhadap sesuatu yang tidak nampak pada diri seseorang, dengan melakukan pendekatan secara psikologis pula pustakawan dapat membentuk minat atau ketertarikan pengguna perpustakaan untuk membaca dan membentuk suatu proses aktif dalam arti tidak hanya aktivitas yang nampak seperti gerakan badan akan tetapi lebih menekankan pada aktivitas mental seperti proses berpikir dan mengingat. Dengan begitu pengguna perpustakaan akan



membentuk suatu usaha untuk menyesuaikan diri terhadap kondisi dan situasi di lingkungan perpustakaan, sehingga dalam proses menyesuaikan diri pengguna mendapatkan pengertian dan sikap-sikap yang baru dan semakin termotivasi untuk datang ke perpustakaan.

#### **4.3 Cara Pengaplikasian Teori Belajar Kognitif Di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri**

Pengaplikasian teori belajar kognitif di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri melalui beberapa proses yakni:

4.3.1 Pustakawan merupakan seorang model atau panutan bagi pengguna perpustakaan yang tingkah lakunya di observasi dan di tiru. Dalam hal ini pustakawan melakukan observasi terlebih dahulu terhadap pengunjung yang datang ke perpustakaan, apa kepentingan dan tujuan utama sebelum pustakawan memulai program membaca menggunakan metode DEAR. Pengunjung yang datang untuk membaca dan tidak merasa terganggu dengan penerapan membaca menggunakan metode DEAR mengamati apa yang di instruksikan pustakawan untuk melakukan hal yang sama, berbeda dengan pengunjung yang datang karena suatu kepentingan yang tidak dapat di kesampingkan. Dalam pengaplikasian teori belajar kognitif dengan menggunakan metode DEAR pustakawan hendaknya memberikan contoh bukan hanya instruksi. Dalam hal ini pustakawan memiliki inisiatif menggunakan metode DEAR (*Drop Everything And Read*) yakni pustakawan mengajak pengguna perpustakaan untuk membaca

buku-buku bacaan apapun yang mereka hendaki untuk beberapa saat sebelum kegiatan perpustakaan lainnya. Selain itu DEAR memberikan pandangan pada pengguna perpustakaan bahwa membaca dapat memberikan kesenangan dan pengalaman yang berharga. Jika seorang pustakawan yang berperan sebagai model atau panutan bagi pengguna memberikan contoh untuk mengaplikasikan metode DEAR maka pengguna akan mendapatkan pengalaman yang berharga melalui bacaan yang di pilih sehingga dapat membantu mengembangkan keterampilan menulis yang baik dari berbagai pengetahuan yang di dapat setelah membaca. Pustakawan mengajak dan memberi contoh kepada pengguna perpustakaan untuk meninggalkan segala kegiatan di perpustakaan untuk membaca. Waktu yang di perlukan berkisar antara 15-20 menit, pengguna diwajibkan membaca selama waktu yang di tentukan begitu pula para pustakawan. Setelah waktu yang di tentukan selesai pengguna memiliki kebebasan untuk melanjutkan atau melakukan kegiatan lain. Selain pustakawan berperan menjadi model dan panutan pengunjung perpustakaan, pustakawan dapat pula memasang poster-poster tokoh yang sedang membaca sehingga menarik perhatian pengunjung untuk melakukan hal yang sama di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri.

4.3.2 Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri merupakan media yang menjembatani yang berfungsi menghubungkan antara sumber

*commit to user*

informasi dan ilmu pengetahuan yang terkandung di dalam koleksi perpustakaan dengan para pemakainya. Dalam ini pustakawan harus dapat beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang terjadi dalam dunia informasi, ketika pengguna Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri dihadapkan pada masalah mengenai teknologi informasi dalam hal menelusur bahan pustaka melalui *Library Information Management System* ( LIMAS ) maka pustakawan harus mampu memberikan solusi pemecahan, melalui kegiatan hubungan masyarakat dengan menyebarkan informasi tentang koleksi perpustakaan, jasa, dan kegiatan yang di berikan sehingga pengguna mampu mendapatkan bacaan yang sesuai dengan kebutuhannya secara cepat dan tepat.

- 4.3.3 Pustakawan harus mampu mengetahui kebutuhan pemakai, dengan mengadakan hubungan baik informal dan formal, yakni menanyakan kebutuhan informasi, koleksi dan kesulitan apa saja yang di hadapi pengguna. Dalam cara formal, pustakawan menyelenggarakan survey berupa kuesioner tentang kebutuhan pemakai, koleksi yang ada, jasa, dan kesulitan yang dihadapi. Pustakawan juga mengajarkan dan melatih pengguna perpustakaan mengenai penggunaan perpustakaan mengenai *information Literacy* yakni keterampilan untuk mengakses, mencari, dan menemukan informasi yang di gunakan secara efektif dan efisien.

Dari beberapa uraian mengenai aplikasi teori belajar kognitif diatas memberikan pengertian peranan perpustakaan adalah bagian dari tugas pokok yang harus dijalankan untuk menentukan dan mempengaruhi tercapainya misi dan tujuan perpustakaan, hal tersebut memberikan kesempatan pada pustakawan untuk memahami lingkungan kerja di dunia informasi serta mampu mengakrabkan pengguna untuk lebih tertarik membaca di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri.

#### **4.4 Hambatan-hambatan Dan Cara Mengatasi Dalam Pengaplikasian Teori Belajar Kognitif Di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri.**

4.4.1 Hambatan yang dihadapi pustakawan di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri dalam pengaplikasian teori belajar kognitif yakni:

4.4.1.1 Proses belajar dalam upaya meningkatkan minat membaca menggunakan metode *Drop Everything And Read* dapat terjadi tanpa ada perubahan pada perilaku, pengunjung Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri yang memperhatikan pustakawan sebagai model akan mendapatkan informasi mengenai program membaca selama 15-20 menit tetapi belum tentu pengunjung termotivasi untuk melakukan tindakan yang sama dengan pustakawan yang berperan sebagai model atau panutan. Meskipun ada proses belajar tetapi kemungkinan bisa terjadi tidak adanya tingkah laku nyata yang muncul sebagai hasil belajar yang telah di terapkan.

*commit to user*

4.4.1.2 Keterbatasan kemampuan pustakawan dalam bidang teknologi dan informasi memicu lambatnya penanganan masalah yang terjadi dalam kegiatan perpustakaan seperti menelusur bahan pustaka secara cepat dan tepat, sehingga dapat menimbulkan rasa malas untuk membaca karena sulitnya akses dari *Library Information Management System* yang tersedia.

4.4.1.3 Pengajaran mengakses, mencari dan menemukan informasi atau *Information Literacy* di Indonesia hanya dilakukan orientasi di perguruan tinggi, sehingga para pengguna perpustakaan di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri yang bersifat umum dalam arti berasal dari semua kalangan masyarakat, tentunya tidak semua mengerti akan akses *Information Literacy*.

4.4.2 Cara Mengatasi Hambatan-hambatan dalam pengaplikasian teori belajar kognitif di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri adalah:

4.4.2.1 Metode *Drop Everything And Read* memerlukan sebuah *reinforcement* yakni penguatan sebagai hadiah dari hasil belajar melalui membaca selama 15-20 menit, di samping itu *reinforcement* perlu dilakukan dengan menggunakan penjadwalan yang tepat untuk menghasilkan *respons* yang diinginkan. Dalam hal ini tugas pustakawan adalah memberikan sosialisasi kepada pengguna sebagai motivasi untuk membudayakan minat baca di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri.

*commit to user*

4.4.2.2 Perkembangan teknologi Informasi yang belum di mengerti para pustakawan hendaknya di tindak lanjuti dengan mempelajari teknologi informasi tersebut baik secara formal maupun non formal. Pentingnya pembinaan karier pustakawan yang dilakukan secara individu mencakup pengalaman kerja, keahlian, minat khusus dan prestasi kerja, serta pelatihan pengembangan profesi, untuk memperoleh pengalaman dan wawasan kerja yang lebih luas sehingga nantinya akan membentuk Sumber Daya Manusia yang paham akan perkembangan IPTEK dan mampu menjadikan Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri sebagai lembaga pendidikan non formal bagi anggota masyarakat dan pengguna perpustakaan untuk dapat belajar mandiri (*otodidak*), memanfaatkan dan mengembangkan sumber informasi dan ilmu pengetahuan.

4.4.2.3 Petugas perpustakaan dan pustakawan dapat berperan sebagai pembimbing dan memberikan konsultasi kepada pemakai atau melakukan pendidikan pemakai (*users education*) termasuk memberikan orientasi kepada masyarakat umum yang memanfaatkan pelayanan Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri mengenai *Information Literacy* atau keterampilan mengakses, mencari dan menemukan informasi secara efektif dan efisien konsultasi tersebut bersifat membimbing dan tidak *commit to user*

terkesan menggurui supaya ada rasa ingin tahu lebih jauh dari pengunjung dan menimbulkan kesan baik sehingga berminat untuk sering mengunjungi kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri.

#### **4.5 Faktor-faktor Pendukung Pengaplikasian Teori Belajar Kognitif Di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri**

Pengaplikasian teori belajar kognitif di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri memiliki beberapa faktor pendukung antara lain :

- 4.5.1 Adanya pemyarakatan atau sosialisasi, meliputi publikasi dan promosi koleksi bahan pustaka
- 4.5.2 Pengembangan Sumber Daya manusia, meliputi seminar dan loka karya
- 4.5.3 Penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi yang berfungsi sebagai pengolahan, layanan, penelusuran, akses informasi, promosi, jaringan, kounikasi dan kerjasama, publikasi, serta sosialisasi.
- 4.5.4 Adanya pembinaan dan pengembangan organisasi, meliputi penelitian dan pengembangan, pengelolaan/ manajemen perpustakaan, study banding, dan jalinan mitra kerja.

Dengan adanya faktor-faktor pendukung maka diharapkan pengaplikasian teori belajar kognitif di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri dapat berhasil meningkatkan minat membaca bagi masyarakat sehingga dapat menunjukkan citra yang baik dari pandangan masyarakat.

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 KESIMPULAN

Setelah pemaparan beberapa penjelasan sebelumnya mengenai Aplikasi teori belajar kognitif di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- 5.1.1 Upaya meningkatkan minat baca di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri memerlukan kerjasama yang besar dari para pustakawan, yakni dengan pengaplikasian metode DEAR (*Drop Everything And Read*) dalam teori belajar kognitif yang menekankan suatu proses yang terjadi dalam akal pikiran manusia. DEAR memiliki satu tujuan yakni pengunjung perpustakaan termotivasi untuk gemar membaca.
- 5.1.2 Pengaplikasian teori belajar kognitif di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri memacu kinerja pustakawan agar semakin profesional dalam meningkatkan kualitas perpustakaan sebagai panutan dan motivator pengunjung untuk membaca. Pustakawan dapat dikatakan berhasil menjadi model dan panutan bagi pengunjung apabila pengaplikasian teori belajar kognitif mampu meningkatkan minat baca pengunjung di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri secara signifikan.
- 5.1.3 Hambatan-hambatan yang di hadapi dalam pengaplikasian teori belajar kognitif di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri meriupakan faktor yang datang dari dalam diri pribadi masing-masing individu, karena

*commit to user*



minat baca tumbuh berdasarkan kesenangan atau hobi yang melibatkan aktivitas mental yang terjadi dalam diri sebagai akibat dari proses interaksi aktif dengan lingkungannya untuk memperoleh suatu perubahan dalam bentuk pengetahuan, pemahaman, tingkah laku, ketrampilan dan nilai sikap, sehingga dengan adanya pembelajaran bagi para pustakawan agar lebih profesional dapat membantu menanggulangi segala kendala yang di hadapi.

5.1.4 Faktor-faktor pendukung dalam pengaplikasian teori belajar kognitif di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri menyesuaikan apa yang tengah berkembang saat ini, baik secara manual sampai kepada perkembangan teknologi informasi yang berkembang yang mendukung keberhasilan menciptakan suasana belajar yang terbaik melalui minat baca.

## 5.2 SARAN

Saran yang dapat penulis sampaikan untuk Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri, sebagai berikut :

5.2.1 Kegiatan layanan di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri dan pemeliharaan bahan pustaka hendaknya dilakukan secara bersama-sama tidak hanya dilakukan oleh pustakawan tertentu agar keawetan bahan pustaka yang tidak begitu banyak dapat terjaga dan dapat di manfaatkan pengunjung dengan efektif.

5.2.2 Perlu adanya kerjasama yang baik antar pustakawan dalam menghidupkan suasana perpustakaan yang nyaman, tidak individualis agar tidak timbul kesenjangan antar pustakawan satu dengan yang lain agar tercipta suasana ramah, supel, dan menarik sehingga menimbulkan kesan baik bagi pengunjung dan suasana membaca menjadi lebih menyenangkan.

5.2.3 Agar minat baca di Indonesia khususnya di Wonogiri meningkat alangkah baiknya aplikasi teori belajar kognitif dapat di aplikasikan di Kantor ARPUSDA Kabupaten Wonogiri sebagai dedikasi bahwa membaca merupakan hal yang sangat penting dalam memajukan setiap pribadi manusia untuk mewujudkan Sumber daya Manusia yang baik.

Sebuah perpustakaan yang sehat, dapat diamati dari sudut kinerja yang mekanistik, prosedural, dalam suasana yang harmonis, yang nantinya akan menimbulkan citra yang baik dari pandangan masyarakat.