



# LAPORAN AKHIR

---

INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI  
MASYARAKAT KOTA BLITAR TAHUN 2022

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan Rahmat dan Hidayahnya sehingga tim peneliti dapat menyelesaikan penyusunan laporan penelitian ini. Semoga laporan penelitian ini dapat dipergunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan, acuan, petunjuk maupun pedoman pembuatan kebijakan.

Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dalam pasal 21 ayat 3 menyatakan Perpustakaan bertanggung jawab melakukan pembinaan perpustakaan dan gemar membaca dalam rangka mewujudkan masyarakat pembelajar. Dalam rangka pembinaan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan, salah satunya meningkatkan literasi dalam rangka mewujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat, Perpustakaan Kota Blitar menyadari bahwa minat baca masyarakat Indonesia belum sesuai harapan. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan gambaran umum secara utuh yang mencerminkan kondisi budaya baca masyarakat Kota Blitar.

Laporan yang berjudul "Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Kota Blitar tahun 2022" ini merupakan laporan pendahuluan dari serangkaian kegiatan penelitian nilai indeks pembangunan literasi masyarakat di Kota Blitar. Kegiatan penelitian ini dilakukan berbasis penelitian lapang dengan pendekatan deskriptif kuantitatif dengan melakukan wawancara secara langsung kepada *person in charge* (PIC) Perpustakaan di Kota Blitar. Laporan ini merupakan sebuah kajian dan masukan bagi perbaikan dan perumusan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan kepada seluruh lokus masyarakat. Saran, masukan dan kritik kami harapkan untuk memperbaiki upaya lanjutan ke arah reformasi birokrasi yang lebih baik.

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Dasar Hukum .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	3
1.4. Sasaran.....	4
1.5. Manfaat .....	4
1.6. Lokasi Pelaksanaan .....	4
1.7. Ruang Lingkup Kegiatan .....	4
1.8. Keluaran.....	6
<b>BAB II KERANGKA KONSEPTUAL .....</b>	<b>7</b>
2.1 Penyelenggaraan Pemerintah Bidang Perpustakaan.....	7
2.2 Definisi dan Standar Perpustakaan .....	28
2.3 Konsep Penyusunan IPLM .....	29
2.4 Kendala Umum Perpustakaan .....	40
2.5. Kondisi Ideal Perpustakaan .....	43
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>60</b>
3.1. Metode Penelitian.....	60
3.2. Tahapan Penelitian.....	60
3.3. Data dan Sumber Data.....	62

3.4. Teknik Pengumpulan Data .....	62
3.5. Validasi Instrumen Penelitian .....	62
3.6. Analisis Data dan Output Penelitian .....	64
3.7. Sitematika Laporan.....	69
<b>BAB IV HASIL PENGUKURAN IPLM .....</b>	<b>70</b>
4.1. Gambaran Umum Kota Blitar.....	70
4.2. Hasil Pengukuran IPLM Kota Blitar.....	74
4.3. Unsur Pembangun Literasi Masyarakat (UPLM).....	75
4.4. Laporan Skor IPLM Kota Blitar .....	81
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>82</b>
5.1. Rekomendasi .....	82
5.2. Penutup.....	83
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>85</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Tahapan Pelaksanaan kegiatan .....	5
Tabel 2. 1 Pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dan jenis kelamin, 2022 .....	23
Tabel 2. 2 Pegawai berdasarkan golongan ruang, 2022 .....	23
Tabel 2. 3 Pegawai berdasarkan jabatan, 2022 .....	24
Tabel 2. 4 Peraturan Standarisasi Perpustakaan .....	29
Tabel 2. 5 Aspek Masyarakat berdasarkan Jenis Perpustakaan .....	37
Tabel 2. 6 Angka pembagi rasio Kabupaten/Kota .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 2. 7 Angka Koreksi Berdasarkan Kepadatan Penduduk .....	39
Tabel 2. 8 Jumlah Buku berdasarkan populasi penduduk .....	56
Tabel 3. 1 Output Penelitian berdasarkan maksud dan tujuan .....	68
Tabel 4. 1 Populasi penduduk Kota Blitar berdasarkan usia.....	72
Tabel 4. 2 Civitas Sekolah Kota Blitar 2022 .....	73
Tabel 4. 3 Nilai IPLM Kota Blitar 2022.....	74
Tabel 4. 4 Nilai unsur pembangun IPLM .....	74
Tabel 4. 5 Pemerataan Layanan Perpustakaan .....	75
Tabel 4. 6 Jumlah koleksi per jenis kategori.....	76
Tabel 4. 7 Rasio tenaga perpustakaan berdasarkan jenis perpustakaan .....	77

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar .....	7
Gambar 2. 2 Pembobotan per jenis perpustakaan .....	31
Gambar 2. 3 Tingkatan Skor IPLM .....	39
Gambar 3. 1 Tahapan dan Metode Penelitian .....	61
Gambar 4. 1 Peta Kota Blitar .....	70
Gambar 4. 2 Kategori koleksi yang dimiliki perpustakaan .....	78
Gambar 4. 3 profil pengunjung perpustakaan umum Kota Blitar .....	80

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menyebutkan bahwa perpustakaan berfungsi sebagai wahana Pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa, dengan tujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Dalam konteks ini, maka perpustakaan menjadi hak dimana masyarakat mempunyai hak yang sama untuk memperoleh layanan serta memanfaatkan dan memdayagunakan fasilitas perpustakaan dalam meningkatkan kualitas hidupnya.

Dalam melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PERPUSNAS RI) memiliki fungsi sebagai perpustakaan pembina semua jenis perpustakaan di Indonesia (perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus), perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan di Indonesia. Pada tahun 2020, Perpustakaan Nasional telah melaksanakan kajian indeks pembangunan literasi masyarakat dimana maksud dan tujuan dari kajian tersebut adalah untuk mengetahui kondisi seluruh jenis perpustakaan di Indonesia. Adapun aspek-aspek yang diukur dalam kajian ini meliputi sebaran perpustakaan, koleksi, tenaga perpustakaan, pemustaka, hingga anggota perpustakaan di seluruh wilayah Indonesia.

Selaras dengan diberlakukannya Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Perpustakaan menjadi urusan wajib tidak berkaitan dengan kebutuhan dasar. Artinya, pembangunan perpustakaan telah menjadi urusan pemerintah daerah. Oleh sebab itu, Perpustakaan Daerah Kota Blitar

berupaya untuk mempertajam pengembangan dan pembinaan perpustakaan agar dampak yang dirasakan semakin lebih terasa dan bermanfaat bagi masyarakat. Maka dalam upaya formulasi kebijakan baik jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek pembangunan serta pengembangan dan pembinaan semua jenis perpustakaan di Kota Blitar, dipandang perlu adanya ketersediaan data yang akurat dan holistik semua jenis perpustakaan baik aspek koleksi, tenaga, sarana dan prasarana, gedung, pelayanan pemustaka. Sehingga disparitas pembangunan dapat diminimalisir serta sebaran perpustakaan dapat berkeadilan sebagai hak masyarakat dalam mengakses informasi dan pengetahuan dalam meningkatkan kualitas hidupnya.

Dalam melaksanakan kajian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat untuk mengetahui kondisi perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar yang diukur dalam kajian ini meliputi koleksi, tenaga perpustakaan, pemustaka hingga anggota perpustakaan agar terlihat adanya peningkatan dan perbaikan yang diukur secara berkelanjutan.

### **1.2. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-
3. Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Kep/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Blitar
6. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2021 tentang APBD Kota Blitar Tahun Anggaran 2022
7. Peraturan Walikota Blitar No. 60 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 Kota Blitar.



### 1.3. Maksud dan Tujuan

#### 1.3.1. Maksud

Adapun maksud dilaksanakannya penyusunan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Kota Blitar tahun 2022 adalah:

1. IPLM sebagai pemerataan layanan perpustakaan, perpustakaan ber-Standar Nasional Perpustakaan (SNP), ketercukupan koleksi, ketercukupan tenaga perpustakaan, tingkat kunjungan masyarakat/hari, anggota perpustakaan, dan keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi (KIE : Komunikasi, Informasi, Edukasi).
2. Untuk mengetahui kondisi semua jenis perpustakaan mulai dari aspek sebaran perpustakaan, koleksi perpustakaan, tenaga perpustakaan, pemustaka dan anggota perpustakaan yang ada.

#### 1.3.2. Tujuan

Adapun tujuan dilaksanakannya penyusunan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Kota Blitar tahun 2022 adalah:

1. Mengetahui Pemerataan layanan Perpustakaan sebaran perpustakaan, serta potensi perpustakaan.
2. Mengetahui ketercukupan koleksi perpustakaan mulai dari jumlah koleksi (judul dan eksemplar buku), Judul koleksi digital/eresources, sirkulasi perbulan dalam 1 tahun.
3. Mengetahui SDM/Tenaga Perpustakaan semua jenis perpustakaan, diantaranya Jumlah SDM, Kualifikasi SDM, Jumlah Pustakawan, Jumlah pustakawan yang bersertifikasi, Jumlah tenaga yang bersertifikasi Diklat, Jumlah SDM yang bersertifikasi pustakawa. Dengan demikian, tergambar rasio penduduk dengan tenaga berbasis wilayah dan rasio penduduk engan tenaga perpustakaan berbasis lembaga.
4. Mengetahui Pengunjung semua jenis perpustakaan, diantaranya; jumlah anggota perpustakaan, profil pemustaka (jenis kelamin,

pekerjaan), jam layanan perpustakaan dan jumlah kunjungan perbulan/tahun. Sehingga tergambar rasio penduduk dengan tenaga perpustakaan berbasis wilayah dan rasio penduduk dengan tenaga perpustakaan berbasis Lembaga. Dengan demikian tergambar rasio penduduk: pemanfaatan perpustakaan berbasis wilayah, rasio penduduk: pemanfaatan perpustakaan berbasis Lembaga

5. Mengetahui kondisi Perpustakaan Ber-SNP.
6. Mengetahui keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi dibidang perpustakaan.
7. Mengertahui jumlah Anggota Perpustakaan.

### **1.4. Sasaran**

Sasaran kegiatan ini adalah tersedianya dokumen sebagai acuan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat di Kota Blitar tahun 2022.

### **1.5. Manfaat**

Manfaat kegiatan kajian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Kota Blitar tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Diketuainya nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Kota Blitar tahun 2022
2. Diketuainya kelemahan dan kekuatan masing-masing unsur Pembangunan Literasi Masyarakat
3. Sebagai dasar penetapan kebijakan yang perlu diambil sebagai tindak lanjut dari hasil kegiatan kajian IPLM.

### **1.6. Lokasi Pelaksanaan**

Lokasi kegiatan kajian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Kota Blitar tahun 2022 berada di wilayah administrasi Kota Blitar.

### **1.7. Ruang Lingkup Kegiatan**

Ruang lingkup kegiatan ini meliputi:

- a. Tahap persiapan yang meliputi persiapan administrasi dan teknis pelaksanaan pekerjaan

- b. Tahapan pengumpulan data dan informasi yang meliputi:
  - 1. Pengumpulan data-data sekunder.
  - 2. Pengumpulan data primer dari surveyor yang meliputi inventarisasi data dan perubahannya
- c. Inventarisasi dan analisa yang meliputi :
  - 1. Gambaran terkini Perkembangan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Kota Blitar.
  - 2. Analisa Strategi Perkembangan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat.
- d. Perumusan konsep rekomendasi kebijakan peningkatan Indeks Minat Baca Kota Blitar

Pelaksanaan kegiatan adalah selama 2 (dua ) bulan atau 60 (enam puluh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) atau sesuai dengan klausul dalam perjanjian kerjasama. Adapun jadwal tahapan pelaksanaan kegiatan kajian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Kota Blitar tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Tahapan Pelaksanaan kegiatan

No.	Kegiatan	Bulan Ke (Sejak diterbitkannya SPMK)							
		Bulan ke 1				Bulan ke 2			
A.	PERSIAPAN / PENYUSUNAN LAPORAN PENDAHULUAN	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Koordinasi Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan								
2.	Studi Literatur / Survey Pendahuluan								
3.	Identifikasi Permasalahan								
4.	Metodologi penyusunan								
5.	Penyusunan Laporan Pendahuluan								
7.	FGD Laporan Pendahuluan								
B.	PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR								
1.	Perumusan hasil identifikasi								
2.	Penyusunan Konsep Rekomendasi								
3.	Penyusunan Laporan Akhir								
4.	FGD Laporan Akhir								

5.	Penyempurnaan Laporan Akhir								
<b>C.</b>	<b>SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN</b>								

**1.8. Keluaran**

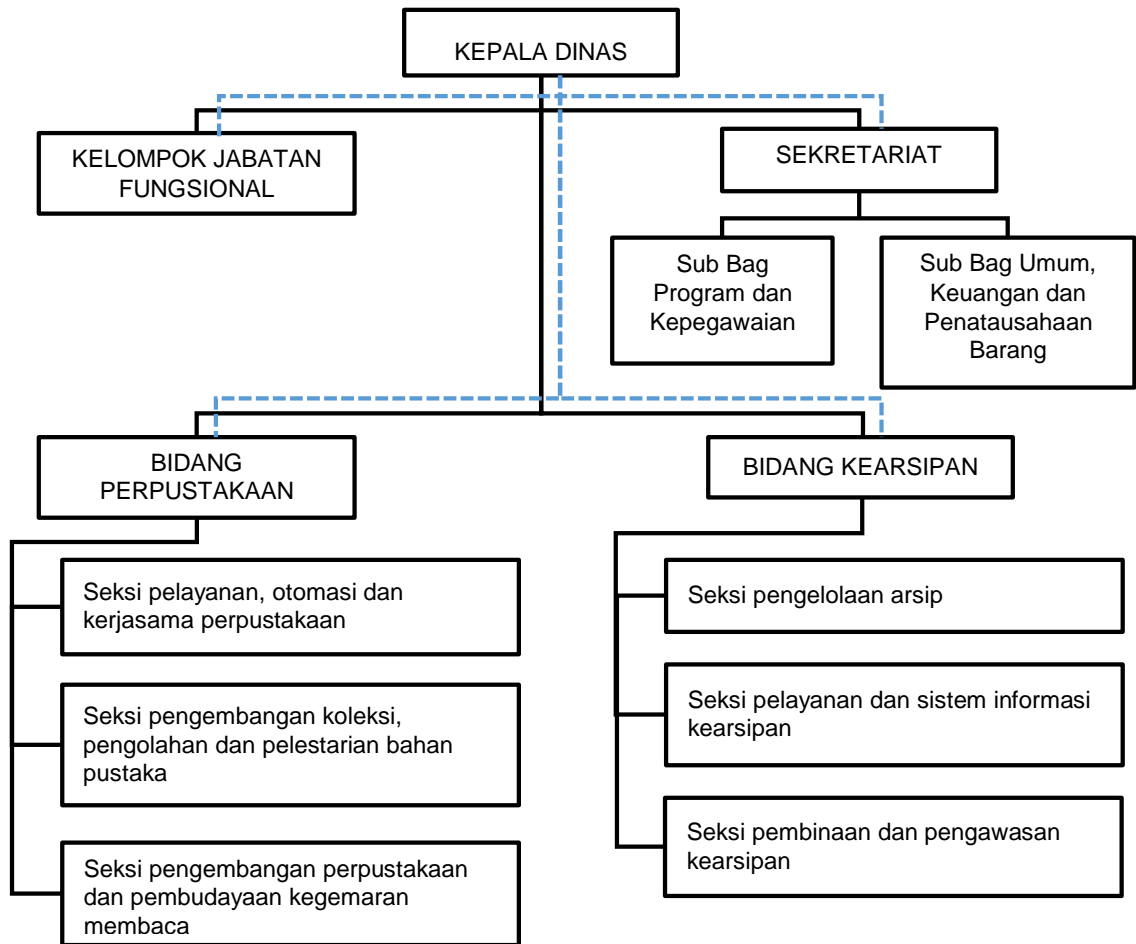
Keluaran (*out put*) kegiatan kajian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) Kota Blitar tahun 2022 adalah dokumen yang memuat nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) Kota Blitar tahun 2022.

BAB II

KERANGKA KONSEPTUAL

2.1 Penyelenggaraan Pemerintah Bidang Perpustakaan

2.1.1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar

**Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Blitar Nomor 69 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Blitar, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah. Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

### 1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pengkajian dan pengembangan sistem perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/Dinas /instansi terkait bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
- h. pengkajian dan pengembangan Sistem Informasi Kearsipan dan pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan;
- i. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas dinas;
- j. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- k. penyelenggaraan keamanan, kebersihan dan kenyamanan bekerja di lingkungan dinas;

- l. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- m. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- n. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- o. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui sub domain website Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- r. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan;

Dalam menjalankan tugasnya, Sekretariat menjalankan fungsi:

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing – masing bidang secara terpadu;
- c. Pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
- e. Pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- f. Pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- g. Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. Fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. Pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Dinas;
- j. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
- k. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- l. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas;
- m. Fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- n. Fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- o. Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- p. Pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya; p
- q. Penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- r. Fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- s. Pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. Fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- u. Fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- v. Fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;



- w. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- x. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- y. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang Perpustakaan dan Kearsipan secara berkala melalui sub domain website Pemerintah Daerah;
- z. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- aa. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### 1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian

Sub Bagian Program dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada Di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Program dan Kepegawaian melaksanakan tugas:

- a. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang program dan kepegawaian ;
- b. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan masing-masing unit dilingkungan Dinas;
- c. Menyusun, melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan;
- d. Melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian dilingkungan Dinas;
- e. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas;
- f. Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas ;
- g. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dan Dokumen Perubahannya;
- h. Melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

- j. Melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundangan;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi program dan kepegawaian;
- l. Menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian dan tugas-tugas kehumasan;
- m. Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- n. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. Melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.

### 2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang melaksanakan tugas:

- a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
- c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub bagian umum, keuangan dan penatausahaan barang ;
- d. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang dan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
- e. Melakukan penatausahaan keuangan dinas dan pengelolaan urusan gaji pegawai dinas, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (spj);

- f. Penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup dinas;
- g. Melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
- h. Melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
- i. Pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- j. Melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
- k. Melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- n. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perpustakaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Perpustakaan. Untuk menjalankan tugas, Bidang Perpustakaan menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan bahan perpustakaan;
- b. penyusunan berbagai rencana pengembangan bidang perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan bahan perpustakaan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan bidang perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan bahan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan,

- inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka pelaksanaan layanan dan kerja sama;
- e. perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
  - f. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
  - g. pengembangan minat baca masyarakat melalui pengelolaan bahan perpustakaan secara modern pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan yang menarik dan unik;
  - h. fasilitasi dan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pembinaan perpustakaan dalam hal pengelolaan perpustakaan, pengelolaan pengembangan Sumber Daya Manusia, pengelolaan pengembangan sarana prasarana, dan jaringan perpustakaan ;
  - i. elaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang perpustakaan;
  - j. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja bidang perpustakaan;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

### 1) Seksi Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Seksi Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan. Seksi Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan konsep kebijakan teknis pelayanan umum perpustakaan berdasarkan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Menyusun dan merumuskan rencana dan program Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;

- c. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- d. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- e. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dalam Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- f. Melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelaksanaan tugas Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- h. Melaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam pelayanan dan otomasi perpustakaan;
- i. Menyusun dan melaksanakan SOP Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- j. Melaksanakan layanan perpustakaan;
- k. Melaksanakan layanan perpustakaan keliling;
- l. Melaksanakan pengembangan minat baca;
- m. Melaksanakan wisata buku;
- n. Melaksanakan promosi perpustakaan;
- o. Memfasilitasi aplikasi sistem informasi perpustakaan yang terintegrasi berbasis TI;
- p. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- q. Melakukan pemeliharaan arsip aktif di lingkungan seksi Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- r. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan ke unit kearsipan;
- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

### 2) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- c. Melaksanakan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- d. Menyusun dan melaksanakan SOP Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- e. Melaksanakan seleksi bahan pustaka sebagai dasar pengadaan koleksi;
- f. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka sebagai koleksi perpustakaan;
- g. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- h. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- i. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
- j. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
- k. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- l. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- m. Penyusunan literatur sekunder pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
- n. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;

- o. Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan dan pembersihan debu, noda, dan selotape;
  - p. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
  - q. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
  - r. Pembuatan folder, pamflet binding, dan cover serta pembuatan map dan portepel;
  - s. Melaksanakan pengolahan bahan pustaka sesuai standart perpustakaan dan berbasis teknologi informasi;
  - t. Melaksanakan penyimpanan karya cetak dan karya rekam terbitan daerah, pengarang daerah, dan koleksi kedaerahan;
  - u. Melaksanakan alih media bahan pustaka naskah kuno daerah;
  - v. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
  - w. Melaksanakan penyusunan literatur sekunder daerah;
  - x. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan
  - y. Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - z. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
- 3) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan merumuskan rencana dan program pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- b. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

- c. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - d. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dalam pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - e. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, bumd, instansi terkait dan masyarakat;
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi berbagai jenis perpustakaan di kota blitar;
  - g. Melaksanakan supervisi, pembinaan, sosialisasi, dan stimulasi berbagai jenis perpustakaan di kota blitar;
  - h. Pendataan perpustakaan;
  - i. Koordinasi pengembangan perpustakaan;
  - j. Pendataan tenaga perpustakaan;
  - k. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
  - l. Pengkajian minat baca masyarakat;
  - m. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
  - n. Pengoordinasian pemyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
  - o. Pemyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - p. Melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (ikm) terhadap layanan perpustakaan;
  - q. Melakukan pemeliharaan arsip aktif di lingkungan seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran ke unit kearsipan;
  - r. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca ke unit kearsipan;
  - s. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perpustakaan.
4. Bidang Kearsipan



Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kearsipan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Bidang Kearsipan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Kearsipan. Untuk menjalankan tugas, Bidang Kearsipan menjalankan fungsi :

- a. Perumusan konsep kebijakan teknis bidang arsip yang terkait dengan pengelolaan arsip, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan ;
- b. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas pengelolaan dan pembinaan kearsipan;
- c. Penyusunan dan penetapan rencana dan program pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan bidang arsip yang terkait dengan pengelolaan arsip, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan;
- e. Pelaksanaan tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan;
- f. Pengkoordinasian tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan pengendalian tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan;
- g. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan;
- i. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan;
- j. Pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan;
- k. Pelaksanakan pengembangan tata kearsipan dan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan pemerintah daerah ;
- l. Penerbitan ketentuan klasifikasi keamanan dan akses arsip;

m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### 1) Seksi Pengelolaan Arsip

Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Arsip yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan. Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan konsep kebijakan teknis pengelolaan arsip;
  - b. Menyusun dan merumuskan rencana dan program pengelolaan arsip;
  - c. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria tugas pengelolaan arsip ;
  - d. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional kearsipan tugas pengelolaan arsip ;
  - e. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dalam tugas pengelolaan arsip ;
  - f. Melaksanakan, Mengkoordinasikan dan Mengendalikan tugas pengelolaan arsip;
  - g. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. Melaksanakan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga pengelolaan arsip;
  - i. Melaksanakan program arsip vital;
  - j. Melakukan kegiatan autentikasi arsip statis;
  - k. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif SKPD yang memiliki retensi 10 (sepuluh tahun) atau lebih;
  - l. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif SKPD yang memiliki retensi 10 (sepuluh tahun) atau lebih;
  - m. Melakukan pemeliharaan arsip aktif di lingkungan seksi pengelolaan arsip;
  - n. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari seksi pengelolaan arsip ke unit kearsipan;
  - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
- ### 2) Seksi Pelayanan dan Sistem Informasi Kearsipan

Seksi Pelayanan dan Sistem Informasi Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Sistem Informasi Kearsipan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan. Seksi Pelayanan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas:

- a. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas pelayanan dan sistem
- b. Menyusun dan merumuskan rencana dan program pelayanan dan sistem informasi kearsipan ;
- c. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan dan sistem informasi kearsipan;
- d. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pelayanan dan sistem informasi kearsipan;
- e. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dalam tugas pelayanan dan sistem informasi kearsipan ;
- f. Melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelayanan dan sistem informasi kearsipan ;
- g. Melaksanakan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga sistem informasi kearsipan;
- h. Melaksanakan Sistem Informasi Kearsipan Nasional ( SIKN);
- i. Melaksanakan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- j. Mengelola sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD);
- k. Mengelola sistem informasi kearsipan statis (SIKS);
- l. Mengelola database kearsipan;
- m. Melakukan pemeliharaan arsip aktif di lingkungan seksi pelayanan dan sistem informasi kearsipan;
- n. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari seksi pelayanan dan sistem informasi kearsipan ke unit kearsipan;
- o. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

### 3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang dalam melaksanakan tugasnya

berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ;
- b. Menyusun dan merumuskan rencana dan program Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ;
- c. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- d. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional kearsipan bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ;
- e. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dalam Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ;
- f. Melaksanakan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga Melaksanakan, Mengkoordinasikan dan Mengendalikan tugas tugas pembinaan, pemasyarakatan kearsipan dan akuisisi;
- g. Melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi, asistensi, sosialisasi, fasilitasi penyelenggaraan kearsipan;
- h. Melaksanakan pengawasan , pemantuan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Blitar;
- i. Melakukan kegiatan akuisisi arsip statis;
- j. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melakukan pemeliharaan arsip aktif di lingkungan seksi pembinaan, pemasyarakatan kearsipan dan akuisisi;
- l. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari seksi pembinaan, pemasyarakatan kearsipan dan akuisisi ke unit kearsipan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

### 5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh

peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar**

Sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sejumlah 26 personil/orang dengan komposisi pegawai perempuan (17 orang) lebih tinggi daripada pegawai laki-laki (12 orang). Tingkat pendidikan pegawai merupakan faktor yang sangat penting di dalam pelaksanaan unit organisasi karena tanpa didukung oleh pendidikan yang memadai maka profesionalisme pegawai tidak akan terwujud. Untuk mengetahui tingkat pendidikan yang dimiliki oleh aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

*Tabel 2. 1 Pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dan jenis kelamin, 2022*

No	Pendidikan	Pegawai		Jumlah (orang)
		L	P	
1	Pasca Sarjana (S-2)	2	-	2
2	Sarjana (S-1)	3	12	15
3	D-III	1	4	5
4	D-II	-	-	-
5	D-I	-	-	-
6	SLTA	1	2	3
7	SLTP	1	-	1
Jumlah		8	18	26

Golongan ruang mempunyai keterkaitan dengan karier pegawai, dimana karier pegawai dapat mendukung tugas dan fungsi organisasi. Berdasarkan data yang ada, golongan ruang pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar terlihat dalam tabel berikut ini :

*Tabel 2. 2 Pegawai berdasarkan golongan ruang, 2022*

No	Pendidikan	Pegawai
----	------------	---------

		L	P	Jumlah (orang)
1	Pembina Utama Muda (IVc)	1	0	1
2	Pembina Tingkat I (IV/b)	0	1	1
3	Pembina (IV/a)	1	1	2
4	Penata Tingkat I (III/d)	1	5	6
5	Penata (III/c)	1	1	2
6	Penata Muda Tingkat I (III/b)	0	2	2
7	Penata Muda (III/a)	1	3	4
8	Pengatur Tingkat I (II/d)	1	3	4
9	Pengatur (II/c)	1	1	2
10	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	0	0	0
11	Pengatur Muda (II/a)	0	0	0
12	Juru Tingkat I (I/d)	1	0	1
13	PTT	0	1	1
Jumlah		8	18	26

Didalam melaksanakan tugas dan fungsi suatu unit organisasi dibedakan antara pemegang jabatan struktural dan pemegang jabatan non struktural. Pemegang jabatan non struktural masih dibedakan antara jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu. Ketiga jabatan tersebut mempunyai peranan yang sangat penting didalam mendukung tugas dan fungsi organisasi. Untuk melihat jumlah pemegang jabatan baik struktural maupun pemegang jabatan non struktural pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar ditunjukkan dengan tabel berikut ini:

Tabel 2. 3 Pegawai berdasarkan jabatan, 2022

No	Pendidikan	Jumlah (orang)
1	Jabatan Struktural	9
2	Jabatan Fungsional Umum (Staf)	6
3	Jabatan Fungsional Tertentu	
a	Pustakawan	
	Pustakawan Ahli Madya	1

	Pustakawan Ahli Muda	3
	Pustakawan Ahli Mahir	2
	Pustakawan Ahli Terampil	2
b	Arsiparis	
	Arsiparis Ahli Muda	1
	Arsiparis Ahli Pertama	1
	Arsiparis Terampil	1
Jumlah		26

Dalam rangka meningkatkan kinerja, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar mengirimkan personil untuk mengikuti diklat kepemimpinan maupun diklat fungsional. Untuk melihat jumlah peserta diklat sebagaimana yang disajikan dalam tabel berikut:

No	Jenis Diklat	Jumlah (orang)
a	Diklat Kepemimpinan	
	1) Diklat PIM II	1
	2) Diklat PIM Tk. III	2
	3) Diklat PIM Tk. IV	5

### **2.1.2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah**

Pemerintah Kota Blitar telah memiliki dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Blitar 2005–2025 yang telah disahkan dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010. Penyusunan RPJM Kota Blitar mengacu kepada RPJPD Kota Blitar 2005–2025, visi, misi dan prioritas Walikota terpilih, dan rancangan rencana teknokratik. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kota Blitar berkewajiban menyusun Rencana Strategis (Renstra). Rencana Strategis dimaksud disusun sebagai langkah awal untuk melaksanakan RPJM Kota Blitar, yang dalam penyusunannya dilakukan analisis lingkungan baik internal maupun eksternal dengan memperhitungkan kekuatan (strengths), kelemahan (weaknesses), peluang (opportunities), dan tantangan (threats). Analisa lingkungan internal digunakan untuk menyusun peta masalah yang selama ini berkembang dan belum dapat terpecahkan, sedangkan

analisa lingkungan eksternal adalah upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi perubahan–perubahan yang terjadi di luar organisasi.

Rencana Strategis dimaksudkan untuk mengembangkan strategi secara efektif dan efisien demi terciptanya landasan bagi pengambilan keputusan dalam menghadapi kondisi yang terus berubah. Rencana Strategis Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. Rencana Strategis juga merupakan dokumen publik yang memberikan gambaran wujud pelayanan yang dapat diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan hingga 5 (lima) tahun mendatang. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar merupakan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan. Selanjutnya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan bagian dari kontrak kinerja Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Walikota Blitar.

Dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan review terhadap RPJMD dan Renstra Provinsi guna keserasian keterpaduan, sinkronisasi dan integrasi pencapaian sasaran pelaksanaan renstra. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, lebih lanjut dalam pelaksanaannya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dijabarkan dalam Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang merupakan perencanaan pembangunan tahunan.

Strategi merupakan langkah–langkah berisikan program–program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Agar misi dapat terwujud harus ada keselarasan antara tujuan dan strategi. Dengan demikian, strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan–kebijakan dan program. Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh



karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan dan sasaran satuan kerja perangkat daerah.

Dalam rangka mendukung Visi Walikota dan Wakil Walikota Blitar, maka Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar tidak lepas dari visi, misi, dan program Kota Blitar. Sedangkan Visi Kota Blitar periode 2021-2026 yang dijadikan rujukan adalah "**KOTA BLITAR KEREN : Unggul, Makmur, dan Bermartabat**". Sebagai upaya pencapaian visi, ditetapkan 5 (lima) misi Kota Blitar tahun 2021-2026 sebagai berikut:

1. Meningkatkan tata kehidupan yang religius, nasionalis, setara gender, dan berkepribadian dalam kebudayaan.
2. Meningkatkan sumber daya manusia yang keren, berdaya saing, sehat jasmani-rohani, cerdas dan berkarakter.
3. Meningkatkan berdikari secara ekonomi yang berorientasi pada ekonomi kreatif, pariwisata, dan perdagangan berbasis digital.
4. Meningkatkan infrastruktur dan tata ruang yang berwawasan lingkungan hidup dan berkeadilan
5. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih berbasis teknologi informasi.

Selain visi dan misi Kepala Daerah, Kota Blitar memiliki program pembangunan daerah yang bersifat prioritas yang disebut sebagai Sapta Program Prioritas. Sapta Program Prioritas sekaligus memuat Program Unggulan Inovatif yang mengakselerasi pembangunan dan pelayanan publik sesuai kebutuhan daerah dan kontekstual berdasarkan perkembangan sosial yang semakin dinamis. Pembangunan dan pelayanan publik diharapkan semakin responsif dan tepat sasaran untuk mencapai visi, misi, dan tujuan pembangunan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar juga mengampu salah satu Sapta Program Prioritas/Program Unggulan Inovatif Kota Blitar Tahun 2021-2026 yaitu Program ke-empat atau Program Blitar Cerdas. Program Blitar Cerdas antara lain berupa pendidikan gratis yang bermutu dan berkualitas dengan

ditunjang bantuan peralatan/sarana pendidikan, bantuan dan beasiswa bagi SMA/Sederajat dan mahasiswa, termasuk untuk mengakses perguruan tinggi, **penguatan kegemaran membaca dan literasi melalui perpustakaan keliling dan pojok baca**, serta fasilitasi pendidikan non-formal.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar telah disinkronkan dengan Renstra Perpustakaan Nasional RI yaitu penyelarasan pada Sasaran Strategis Renstra Perpustakaan Nasional “Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan meningkatnya indeks pembangunan literasi dan kegemaran membaca” melalui sinkronasi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar tercantum Indikator Tujuan “Tingkat Kegemaran Membaca masyarakat” dan indikator sasaran “Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat”.

### 2.2 Definisi dan Standar Perpustakaan

Sesuai Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, definisi 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. Ada lima jenis perpustakaan sesuai Pasal 20, yakni:

1. Perpustakaan Nasional, merupakan LPND yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan dan berkedudukan di ibukota negara;
2. Perpustakaan Umum; yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat, kemudian Perpustakaan Pemerintah: Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa, serta perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh masyarakat.
3. Perpustakaan Perguruan Tinggi; yang diselenggarakan oleh setiap perguruan tinggi dengan standar nasional yang ditetapkan;
4. Perpustakaan Sekolah/Madrasah; yang diselenggarakan oleh Sekolah/Madrasah yang melayani peserta didik dan pendidik dengan standar nasional yang ditetapkan; dan

5. Perpustakaan Khusus, menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya dan secara terbatas kepada pemustaka di luar lingkungannya.

Standar nasional perpustakaan digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan terdiri atas enam aspek yaitu standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan. Standar perpustakaan diatur oleh Peraturan Perpustakaan Nasional RI dengan rincian sebagai berikut:

*Tabel 2. 4 Peraturan Standarisasi Perpustakaan*

<b>No</b>	<b>Jenis perpustakaan</b>	<b>Standarisasi Perpunas</b>
1	Perpustakaan umum provinsi	Peraturan Perpunas no 9/2017
2	Perpustakaan umum kab/kota	Peraturan Perpunas no 8/2017
3	Perpustakaan umum kecamatan	Peraturan Perpunas no 7/2017
4	Perpustakaan umum desa/kelurahan	Peraturan Perpunas no 6/2017
5	Perpustakaan khusus	Peraturan Perpunas no 14/2017
6	Perpustakaan perguruan tinggi	Peraturan Perpunas no 13/2017
7	Perpustakaan SMA/MA	Peraturan Perpunas no 12/2017

### **2.3 Konsep Penyusunan IPLM**

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) adalah data tingkat pembangunan literasi masyarakat yang diperoleh dari unsur-unsur pembangun literasi masyarakat (UPLM) yang bersumber dari data sekunder dan aspek masyarakat (AM) dalam upaya membina dan mengembangkan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat guna meningkatkan literasi masyarakat. Karakteristik IPLM lebih memfokuskan pada sisi hulu yakni pengembangan dan penguatan kelembagaan dan infrastruktur perpustakaan. Hal inilah yang membedakannya dengan Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) yang lebih memfokuskan pada sisi hilir yakni pengembangan budaya baca, kegemaran membaca, dan literasi masyarakat.

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dilahirkan sebagai upaya formulasi kebijakan, serta pengembangan dan pembinaan semua jenis perpustakaan di Indonesia di mana ada kebutuhan akan ketersediaan data yang akurat dan holistik tentang semua jenis perpustakaan pada aspek-aspek yang berdasar pada Standar Nasional Perpustakaan. Pengukuran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) bertujuan untuk mengetahui kondisi semua jenis perpustakaan, baik dari aspek sebaran perpustakaan, koleksi, tenaga perpustakaan, hingga pemustaka yang ada di seluruh wilayah Indonesia. Dengan demikian, Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat telah menjadi suatu metode pengukuran terhadap usaha yang dilaksanakan oleh pemerintah (provinsi dan kabupaten/kota) dalam membina dan mengembangkan perpustakaan di wilayahnya sebagai wahana belajar sepanjang hayat untuk mencapai budaya literasi masyarakat.

### **2.3.1 Rumus Pengukuran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat**

Rumus pengukuran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) pada dasarnya terdiri atas 2 (dua) komponen, yakni komponen Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat (UPLM) dan komponen Aspek Masyarakat (AM). Adapun rumus pengukuran IPLM adalah sebagai berikut:

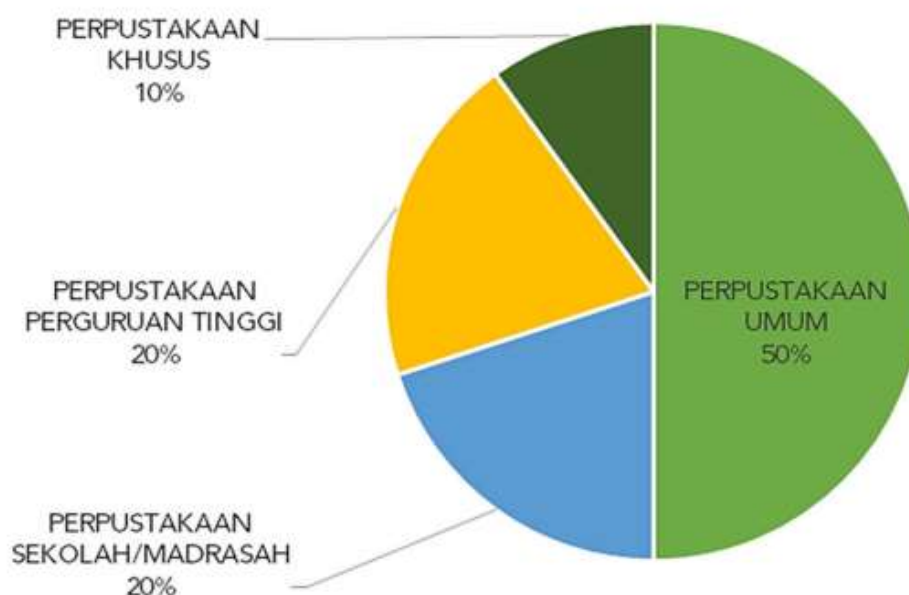
$$IPLM = \sum_I \frac{UPLM_i}{AM} \times 100$$

Keterangan:

UPLM<sub>i</sub> : variabel komponen pembentuk indeks dari Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat

AM : jumlah populasi sesuai segmentasi berdasarkan lokus/jenis perpustakaan

Rumus ini merupakan kumpulan dari rumus pengukuran rasio dari tujuh (7) komponen Unsur Pembangun Literasi Masyarakat beserta pembagiannya dari komponen Aspek Masyarakat. Rumus yang telah dikembangkan ini juga memiliki komponen pendukung baru di antaranya adalah Angka Pembagi Rasio Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Angka Koreksi Berdasarkan Tingkat Kepadatan Wilayah. Kedua komponen baru ini berfungsi sebagai komponen pendukung dalam rangka netralisasi terhadap anomali angka yang muncul karena faktor ketimpangan angka yang disebabkan tinggi rendahnya jumlah populasi di suatu wilayah. Selain itu pada setiap pengukuran UPLM terdapat pembobotan pada tiap jenis perpustakaan dengan komposisi sebagai berikut:



Gambar 2. 2 Pembobotan per jenis perpustakaan

Adapun pembobotan per jenis perpustakaan ini diterapkan berdasarkan besarnya cakupan pemustaka yang dilayani oleh tiap perpustakaan tersebut. Perpustakaan umum memiliki porsi bobot terbesar (50%) karena memiliki cakupan layanan pemustaka yang lebih luas dan beragam. Berbeda dengan jenis perpustakaan lainnya, yakni perpustakaan sekolah/madrasah (20%), perpustakaan perguruan tinggi (20%), dan perpustakaan khusus (10% yang memiliki segmentasi pemustaka yang lebih spesifik dan terbatas pada lingkup instansi yang membawahnya. Dengan demikian pada setiap penghitungan UPLM1 hingga UPLM7 pada tiap jenis perpustakaan berlaku pembobotan tersebut.

**2.3.2 Unsur Pembangun Literasi Masyarakat (UPLM)**

Unsur Pembangun Literasi Masyarakat (UPLM) terdiri atas 7 (tujuh) komponen, yaitu:

1. Pemerataan layanan perpustakaan (UPLM<sub>1</sub>)

Berikut adalah rumus pengukuran komponen UPLM<sub>1</sub>:

$$50\% \left[ \frac{\text{JUMLAH PERPUSTAKAAN UMUM}}{\text{JUMLAH POPULASI PENDUDUK}} \right] + 20\% \left[ \frac{\text{JUMLAH PERPUSTAKAAN SEKOLAH}}{\text{JUMLAH CIVITAS SEKOLAH}} \right] + 20\% \left[ \frac{\text{JUMLAH PERPUSTAKAAN PERG. TINGGI}}{\text{JUMLAH CIVITAS AKADEMIKA}} \right] + 10\% \left[ \frac{\text{JUMLAH PERPUSTAKAAN KHUSUS}}{\text{JUMLAH POPULASI PENDUDUK}} \right] \times [\text{ANGKA KORESI}]$$

Rumus yang digunakan untuk mengukur komponen UPLM<sub>1</sub> terdiri atas:

- a) Rasio ketersediaan perpustakaan umum, yakni jumlah ketersediaan unit perpustakaan umum (kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan) yang kemudian dibagi dengan jumlah populasi penduduk kabupaten/kota;
- b) Rasio ketersediaan perpustakaan sekolah/madrasah, yakni jumlah ketersediaan unit perpustakaan sekolah/madrasah mulai dari tingkat SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK kemudian dibagi dengan jumlah populasi civitas sekolah (jumlah siswa/peserta didik dan guru) di kabupaten/kota. Catatan: perpustakaan sekolah/madrasah dihitung bukan berdasarkan aspek kewenangan pembinaan, melainkan berdasarkan keberadaannya di suatu wilayah sesuai dengan fungsi sebagai perpustakaan pembina;
- c) Rasio ketersediaan perpustakaan perguruan tinggi, yakni jumlah perpustakaan perguruan tinggi (universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, dan akademi) dibagi dengan jumlah populasi civitas akademika (jumlah mahasiswa dan dosen) di kabupaten/kota;
- d) Rasio ketersediaan perpustakaan khusus, yakni jumlah perpustakaan khusus (instansi pemerintah pusat/daerah dan instansi swasta) yang dibagi dengan jumlah populasi bekerja di wilayah kabupaten/kota.

2. Ketercukupan Koleksi (UPLM<sub>2</sub>)

Berikut adalah rumus pengukuran komponen UPLM<sub>2</sub>:

$$50\% \left[ \frac{\text{JUMLAH KOLEKSI PERPUSTAKAAN UMUM}}{\text{JUMLAH POPULASI PENDUDUK}} \right] + 20\% \left[ \frac{\text{JUMLAH KOLEKSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH}}{\text{JUMLAH CIVITAS SEKOLAH}} \right] + 20\% \left[ \frac{\text{JUMLAH KOLEKSI PERPUSTAKAAN PERG. TINGGI}}{\text{JUMLAH CIVITAS AKADEMIKA}} \right] + 10\% \left[ \frac{\text{JUMLAH KOLEKSI PERPUSTAKAAN KHUSUS}}{\text{JUMLAH POPULASI PENDUDUK}} \right] \times \begin{matrix} \text{[ANGKA]} \\ \text{[KORESI]} \end{matrix}$$

Rumus yang digunakan untuk mengukur komponen ini (satuan judul) terdiri atas:

- a) Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan umum (baik tercetak maupun digital), yakni jumlah koleksi perpustakaan umum dibagi dengan jumlah populasi penduduk kabupaten/kota;
- b) Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah (baik tercetak maupun digital), yakni jumlah koleksi perpustakaan sekolah dibagi dengan jumlah civitas sekolah di kabupaten/kota. Catatan: koleksi yang dihitung/diukur adalah koleksi buku teks pengayaan (di luar kurikulum sekolah), bukan buku paket pelajaran;
- c) Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan perguruan tinggi (baik tercetak maupun digital), yakni jumlah koleksi perpustakaan perguruan tinggi dibagi dengan jumlah civitas akademika di kabupaten/kota;
- d) Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan khusus (baik tercetak maupun digital), yakni jumlah koleksi perpustakaan khusus dibagi dengan jumlah civitas akademika di kabupaten/kota.

3. Ketercukupan tenaga perpustakaan (UPLM<sub>3</sub>)

Berikut adalah rumus pengukuran komponen UPLM<sub>3</sub>:

$$50\% \left[ \frac{\text{JUMLAH TENAGA PERPUSTAKAAN UMUM}}{\text{JUMLAH POPULASI PENDUDUK}} \right] + 20\% \left[ \frac{\text{JUMLAH TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH}}{\text{JUMLAH CIVITAS SEKOLAH}} \right] + 20\% \left[ \frac{\text{JUMLAH TENAGA PERPUSTAKAAN PERG. TINGGI}}{\text{JUMLAH CIVITAS AKADEMIKA}} \right] + 10\% \left[ \frac{\text{JUMLAH TENAGA PERPUSTAKAAN KHUSUS}}{\text{JUMLAH POPULASI PENDUDUK}} \right] \times \begin{matrix} \text{[ANGKA]} \\ \text{[KORESI]} \end{matrix}$$

Rumus yang digunakan untuk mengukur komponen ini terdiri atas:

- a) Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan umum, yakni jumlah tenaga perpustakaan (pustakawan dan tenaga teknis) dibagi dengan jumlah populasi penduduk kabupaten/kota;

- b) Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah, yakni jumlah tenaga perpustakaan (pustakawan dan tenaga teknis) dibagi dengan jumlah civitas sekolah di kabupaten/kota;
- c) Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan perguruan tinggi, yakni jumlah tenaga perpustakaan perguruan tinggi (pustakawan dan tenaga teknis) dibagi dengan jumlah civitas akademika di kabupaten/kota;
- d) Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan khusus, yakni jumlah tenaga perpustakaan (pustakawan dan tenaga teknis) dibagi dengan jumlah populasi bekerja di kabupaten/kota.

4. Tingkat kunjungan masyarakat per hari (UPLM<sub>4</sub>)

Berikut adalah rumus pengukuran komponen UPLM<sub>4</sub>:

$$50\% \left[ \frac{\text{JUMLAH KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN UMUM}}{\text{JUMLAH POPULASI PENDUDUK}} \right] + 20\% \left[ \frac{\text{JUMLAH KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH}}{\text{JUMLAH CIVITAS SEKOLAH}} \right] + 20\% \left[ \frac{\text{JUMLAH KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN PERG. TINGGI}}{\text{JUMLAH CIVITAS AKADEMIKA}} \right] + 10\% \left[ \frac{\text{JUMLAH KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN KHUSUS}}{\text{JUMLAH POPULASI PENDUDUK}} \right] \times \begin{matrix} \text{[ANGKA]} \\ \text{[KORESI]} \end{matrix}$$

Rumus yang digunakan untuk mengukur komponen ini terdiri atas:

- a) Rasio tingkat kunjungan pemustaka dan pengunjung per hari di perpustakaan umum (secara *onsite* maupun *online*), yakni jumlah kunjungan pemustaka dan pengunjung per hari dibagi dengan jumlah populasi penduduk di kabupaten/kota;
- b) Rasio tingkat kunjungan civitas sekolah per hari di perpustakaan sekolah/madrasah (secara *onsite* maupun *online*), yakni jumlah kunjungan civitas sekolah per hari dibagi dengan jumlah civitas sekolah di kabupaten/kota;
- c) Rasio tingkat kunjungan civitas akademika per hari di perpustakaan perguruan tinggi (secara *onsite* maupun *online*), yakni jumlah kunjungan civitas akademika per hari dibagi dengan jumlah civitas akademika di kabupaten/kota;
- d) Rasio tingkat kunjungan karyawan/pegawai per hari di perpustakaan khusus (secara *onsite* dan *online*), yakni jumlah kunjungan karyawan/pegawai per hari dibagi dengan jumlah populasi bekerja di kabupaten/kota.



5. Jumlah perpustakaan yang dibina sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (UPLM<sub>5</sub>)

Berikut adalah rumus pengukuran komponen UPLM<sub>5</sub>:

$$50\% \left[ \frac{\text{JUMLAH PERPUSTAKAAN UMUM BERSNP}}{\text{JUMLAH PERPUSTAKAAN UMUM}} \right] + 20\% \left[ \frac{\text{JUMLAH PERPUSTAKAAN SEKOLAH BERSNP}}{\text{JUMLAH PERPUSTAKAAN SEKOLAH}} \right] + 20\% \left[ \frac{\text{JUMLAH PERPUSTAKAAN PERG. TINGGI BERSNP}}{\text{JUMLAH PERPUSTAKAAN PERG. TINGGI}} \right] + 10\% \left[ \frac{\text{JUMLAH PERPUSTAKAAN KHUSUS BER SNP}}{\text{JUMLAH PERPUSTAKAAN KHUSUS}} \right] \times \left[ \begin{matrix} \text{[ANGKA]} \\ \text{[KORESI]} \end{matrix} \right]$$

Rumus yang digunakan untuk mengukur komponen UPLM<sub>1</sub> terdiri atas:

- a) Rasio jumlah perpustakaan umum yang dibina beasiswa Standar Nasional Perpustakaan (SNP), yakni jumlah perpustakaan umum yang sudah dibina sesuai dengan SNP, sudah memiliki Nomor Pokok Perpustakaan, baik terakreditasi maupun belum terakreditasi, yang dibagi dengan jumlah total perpustakaan umum yang ada di wilayah provinsi/kabupaten/kota;
- b) Rasio jumlah perpustakaan sekolah/madrasah berbasis SNP dan/atau memiliki NPP, yakni jumlah perpustakaan sekolah/madrasah yang sudah dibina sesuai dengan SNP, memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP), baik terakreditasi maupun belum terakreditasi, yang dibagi dengan jumlah total perpustakaan sekolah/madrasah yang ada di wilayah kabupaten/kota;
- c) Rasio jumlah perpustakaan perguruan tinggi berbasis SNP dan/atau memiliki NPP, yakni jumlah perpustakaan perguruan tinggi yang dibina sesuai dengan SNP, memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP), baik terakreditasi maupun belum terakreditasi, yang dibagi dengan jumlah total perpustakaan tinggi yang ada di wilayah kabupaten/kota;
- d) Rasio jumlah perpustakaan khusus berbasis SNP dan/atau memiliki NPP, yakni jumlah perpustakaan khusus umum yang dibina sesuai dengan SNP, memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP), baik terakreditasi maupun belum terakreditasi, yang dibagi dengan jumlah total perpustakaan khusus yang ada di wilayah kabupaten/kota.

6. Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi (UPLM<sub>6</sub>)

Berikut adalah rumus pengukuran komponen UPLM<sub>6</sub>:

$$50\% \left[ \frac{\text{JUMLAH MASY TERLIBAT PERPUSTAKAAN UMUM}}{\text{JUMLAH POPULASI PENDUDUK}} \right] + 20\% \left[ \frac{\text{JUMLAH MASY TERLIBAT PERPUSTAKAAN SEKOLAH}}{\text{JUMLAH CIVITAS SEKOLAH}} \right] + 20\% \left[ \frac{\text{JUMLAH MASY TERLIBAT PERPUSTAKAAN PERG. TINGGI}}{\text{JUMLAH CIVITAS AKADEMIKA}} \right] + 10\% \left[ \frac{\text{JUMLAH MASY TERLIBAT PERPUSTAKAAN KHUSUS}}{\text{JUMLAH POPULASI PENDUDUK}} \right] \times \begin{matrix} \text{[ANGKA]} \\ \text{[KORESI]} \end{matrix}$$

Rumus yang digunakan untuk mengukur komponen ini terdiri atas:

- a) Rasio jumlah partisipasi masyarakat dalam sosialisasi perpustakaan (secara onsite maupun online), yakni jumlah masyarakat yang terlibat dalam kegiatan sosialisasi perpustakaan dibagi dengan jumlah populasi penduduk di kabupaten/kota;
- b) Rasio jumlah partisipasi civitas sekolah dalam sosialisasi perpustakaan (secara onsite maupun online), yakni jumlah civitas sekolah yang terlibat dalam kegiatan sosialisasi perpustakaan dibagi dengan jumlah populasi penduduk di kabupaten/kota;
- c) Rasio jumlah partisipasi civitas akademika dalam sosialisasi perpustakaan (secara onsite maupun online), yakni jumlah partisipasi civitas akademika yang terlibat dalam kegiatan sosialisasi perpustakaan dibagi dengan jumlah populasi penduduk di kabupaten/kota;
- d) Rasio jumlah partisipasi karyawan/pegawai dalam sosialisasi perpustakaan (secara onsite maupun online), yakni jumlah partisipasi karyawan/pegawai yang terlibat dalam kegiatan sosialisasi perpustakaan dibagi dengan jumlah populasi penduduk di kabupaten/kota.

7. Jumlah anggota perpustakaan (UPLM<sub>7</sub>)

Berikut adalah rumus pengukuran komponen UPLM<sub>7</sub>:

$$50\% \left[ \frac{\text{JUMLAH PEMUSTAKA PERPUSTAKAAN UMUM}}{\text{JUMLAH POPULASI PENDUDUK}} \right] + 20\% \left[ \frac{\text{JUMLAH PEMUSTAKA PERPUSTAKAAN SEKOLAH}}{\text{JUMLAH CIVITAS SEKOLAH}} \right] + 20\% \left[ \frac{\text{JUMLAH PEMUSTAKA PERPUSTAKAAN PERG. TINGGI}}{\text{JUMLAH CIVITAS AKADEMIKA}} \right] + 10\% \left[ \frac{\text{JUMLAH PEMUSTAKA PERPUSTAKAAN KHUSUS}}{\text{JUMLAH POPULASI PENDUDUK}} \right] \times \begin{matrix} \text{[ANGKA]} \\ \text{[KORESI]} \end{matrix}$$

Rumus yang digunakan untuk mengukur komponen ini terdiri atas:

- a) Rasio jumlah anggota perpustakaan umum (kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan), yakni jumlah anggota perpustakaan umum dibagi dengan jumlah populasi penduduk kabupaten/kota;
- b) Rasio jumlah anggota perpustakaan sekolah/madrasah, yakni jumlah anggota perpustakaan sekolah/madrasah dibagi dengan jumlah civitas sekolah yang ada di kabupaten/kota;
- c) Rasio jumlah anggota perpustakaan perguruan tinggi, yakni jumlah anggota perpustakaan perguruan tinggi dibagi dengan jumlah civitas akademika yang ada di kabupaten/kota;
- d) Rasio jumlah anggota perpustakaan khusus, yakni jumlah anggota perpustakaan khusus dibagi dengan jumlah populasi penduduk bekerja yang ada di kabupaten/kota.

### 2.3.3 Aspek Masyarakat (AM)

Konsep pengukuran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat, komponen Aspek Masyarakat (AM), disesuaikan berdasarkan lokus atau segmentasi jenis perpustakaan. Berikut adalah sumber data resmi berdasarkan segmentasi jenis perpustakaan komponen Aspek Masyarakat (AM) dalam penerapan rumus Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM):

Tabel 2. 5 Aspek Masyarakat berdasarkan Jenis Perpustakaan

Perpustakaan Umum	Perpustakaan Sekolah/Madrasah	Perpustakaan Perguruan Tinggi	Perpustakaan Khusus
<b>Jumlah populasi penduduk Kabupaten/Kota</b>	Jumlah civitas sekolah: 1. Peserta didik/siswa 2. guru	Jumlah civitas akademika: 1. mahasiswa 2. tenaga edukasi/dosen	Jumlah populasi bekerja
<b>Sumber: Laporan statistik tahunan BPS Kabupaten/Kota</b>	Sumber: 1. laman data pokok pendidikan (Dapodik) Kemendikbud 2. laman EMIS Pendidikan Islam Kemenag	Sumber: Laporan statistik tahunan BPS Kabupaten/Kota	Sumber: Laporan Statistik tahunan BPS Kabupaten/Kota

### 2.3.4 Angka Pembagi Rasio Kabupaten/Kota

Komponen Angka Pembagi Rasio Provinsi dan Kabupaten/Kota ditujukan untuk membuat skala bagi angka pembagi populasi pada saat pengukuran rasio UPLM bagi provinsi dan kabupaten/kota yang dibagi dengan jumlah populasi penduduk. Hal ini dilakukan karena adanya anomali angka yang disebabkan faktor tinggi dan rendahnya jumlah populasi di suatu wilayah. Meski demikian hal ini menjadikan ketimpangan angka di mana angka rasio di wilayah yang memiliki populasi rendah lebih tinggi dibandingkan dengan wilayah yang memiliki populasi lebih tinggi/padat. Dengan demikian angka rasio provinsi dan kabupaten/kota yang dihasilkan dari hasil pembagi tersebut tidak menjadi terlalu kecil agar memudahkan dalam penerapan rumus IPLM.

Angka Pembagi Rasio Provinsi dan Kabupaten/Kota diadopsi dari jumlah minimal pemustaka berdasarkan jumlah populasi penduduk pada Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perpustakaan Provinsi dan Kabupaten/Kota. Tabel rincian Angka Pembagi Rasio Provinsi dan Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:

*Tabel 2. 6 Angka pembagi rasio Kabupaten/Kota*

<b>NO.</b>	<b>JUMLAH PENDUDUK (JIWA)</b>	<b>JUMLAH ANGGOTA</b>
<b>1</b>	<200.000	4.000
<b>2</b>	200.000 - 300.000	6.000
<b>3</b>	300.000 - 400.000	8.000
⋮	⋮	⋮
<b>29</b>	2.900.000 - 3.000.000	60.000
<b>30</b>	3.000.000 - 3.100.000	62.000

*Sumber: Pedoman Pengukuran IPLM 2021*

### 2.3.5 Angka Koreksi Berdasarkan Tingkat Kepadatan

Fungsi dari Angka Koreksi Berdasarkan Tingkat Kepadatan memiliki kesamaan dengan Angka Pembagi Rasio Provinsi dan Kabupaten/Kota. Hanya saja Angka Koreksi Berdasarkan Tingkat Kepadatan ini diterapkan pada angka yang dihasilkan setelah rasio UPLM dihitung kemudian dikalikan dengan angka koreksi yang ditentukan berdasarkan tingkat kepadatan wilayahnya.

Dengan demikian wilayah yang memiliki tingkat kepadatan penduduk yang tinggi akan memiliki angka rasio yang lebih logis dan tidak terlampau kecil akibat angka pembagi populasi yang besar. Tabel rincian Angka Koreksi Berdasarkan Tingkat Kepadatan adalah sebagai berikut:

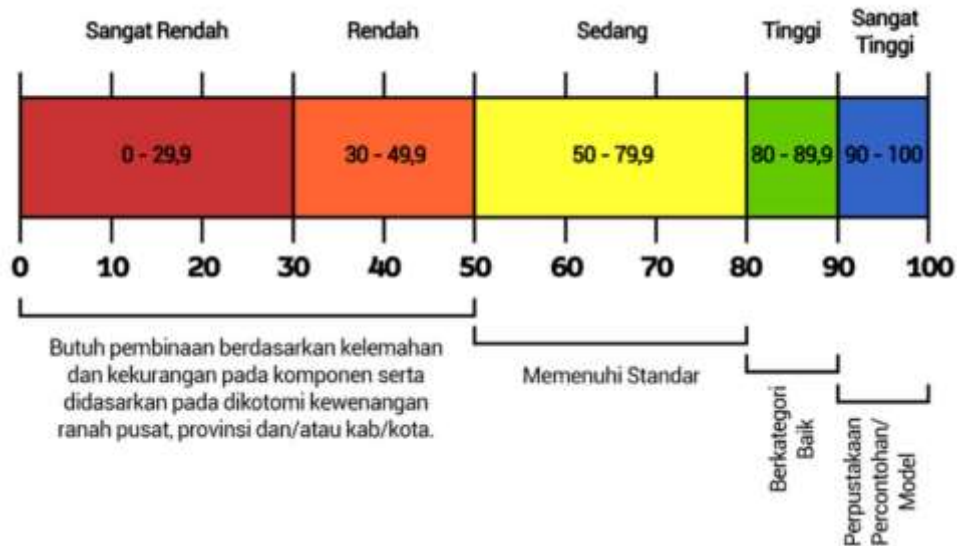
*Tabel 2. 7 Angka Koreksi Berdasarkan Kepadatan Penduduk*

NO.	JUMLAH PENDUDUK (JIWA/KM)	ANGKA KOREKSI
1	<1.000	1,0
2	1.001 - 5.000	1,5
3	5.001 - 10.000	2,0
4	>10.000	2,5

Sumber: Pedoman Pengukuran IPLM 2021

**2.3.6 Tingkatan Skor Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat**

Berbeda dengan konsep pengukuran dalam kajian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) sebelumnya, pada pengukuran ini skor indeks menggunakan skala level 100



Gambar 2. 3 Tingkatan Skor IPLM

### 2.4 Kendala Umum Perpustakaan

Sejumlah permasalahan yang dihadapi dalam pengembangan perpustakaan di Indonesia adalah terkait rendahnya literasi bangsa Indonesia, adalah sebagai berikut:

#### 2.4.1 Ketercukupan Koleksi

Berdasarkan IFLA/UNESCO, jumlah koleksi dikatakan mencukupi apabila setiap 1 (satu) orang penduduk membaca 2 (dua) koleksi. Sehingga dihitung rasio ketercukupan koleksi perpustakaan berdasarkan IFLA/UNESCO dengan rumusan jumlah koleksi dibagi 2 (dua) kali jumlah penduduk. Terbatasnya jumlah koleksi bahan pustaka (terutama buku anak dan remaja) dan minimnya penyediaan anggaran bahan pustaka. Jumlah buku anak dan remaja yang memiliki tahun terbit dari tahun 2008 s.d 2018 berjumlah + 3.000 eksemplar. Rata-rata jumlah Pemustaka melalui mobil perpustakaan keliling : 250 pemustaka/hari. Jadi setelah 12 hari melakukan pelayanan, buku untuk anak dan remaja sudah habis. Karena buku anak dan remaja digunakan untuk layanan mobil perpustakaan keliling, buku anak dan remaja yang dilayankan di ruang layanan perpustakaan berjumlah sangat sedikit dan tidak dapat memenuhi kebutuhan pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan. Pada tahun 2018 mulai dirintis Bulk Loan (Paket Pinjam Buku) untuk UPT Rusunawa, Polres Blitar Kota, MTs Ma'arif NU. Juga akan dirintis Pojok Baca di ruang pelayanan masyarakat pada Kantor Kelurahan/Kecamatan se Kota Blitar, sehingga dibutuhkan bahan pustaka yang lebih banyak (50 judul tiap Pojok Baca). Dengan anggaran pengadaan bahan pustaka yang sangat terbatas, tidak dapat memenuhi seluruh kebutuhan pemustaka.

Jumlah buku yang dimiliki s.d 2018 sebanyak 6.154 judul (16.656 eksemplar). Namun jumlah buku yang dapat digunakan untuk layanan tidak sama dengan data jumlah buku. Buku yang rusak dan out of date tetap tercatat di data buku perpustakaan (katalog online) dan pencatatan barang milik daerah (aplikasi SIMBADA) serta belum dapat dihapus. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dalam Pasal 3 menyatakan bahwa Perpustakaan Nasional memiliki fungsi sebagai perpustakaan pembina,

perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian dan pusat jejaring perpustakaan. Terkait dengan kepentingan pengembangan koleksi perpustakaan, pasal tersebut menegaskan kepentingan pengembangan koleksi bahan perpustakaan lingkup nasional, deposit karya cetak dan karya rekam, pelestarian dan penelitian bahan perpustakaan, termasuk naskah nusantara sebagai warisan dokumenter bangsa.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam. Undang-Undang tersebut mengatur mengenai kewajiban serah simpan karya cetak dan karya rekam terhadap penerbit, pengusaha rekaman, warga negara Indonesia yang hasil karyanya diterbitkan/direkam di luar negeri, orang atau badan usaha yang memasukkan karya cetak dan/atau karya rekam mengenai Indonesia untuk menyerahkan hasil karya cetak atau karya rekamnya kepada Perpustakaan Ketercukupan Tenaga Perpustakaan Nasional dan/atau Perpustakaan Daerah, atau Badan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk dikelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Selain itu tanggung jawab Perpustakaan Nasional dalam mengembangkan koleksi nasional dan melestarikan hasil budaya bangsa, salah satu jenis bahan perpustakaan ialah naskah nusantara. Naskah nusantara adalah warisan dokumenter bangsa yang bersifat unik, karena ditulis tangan dengan menggunakan media, aksara dan bahasa tradisional atau daerah. Naskah nusantara termasuk dalam benda cagar budaya. Sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Benda Cagar Budaya, naskah masuk dalam lingkup aspek Pelindungan (Pasal 56 s.d. Pasal 77), aspek Pengembangan (Pasal 78 s.d. Pasal 84), aspek Pemanfaatan (Pasal 85 s.d. 94), serta aspek Pengawasan dan Penyidikan (Pasal 99 dan Pasal 100).

### ***2.4.2 Ketercukupan Tenaga Perpustakaan***

Tenaga perpustakaan adalah pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Menurut standar IFLA, rasio ketercukupan tenaga perpustakaan umum adalah 1 : 2.500, artinya maksimal 1 orang tenaga perpustakaan melayani 2.500 orang

penduduk. Berikut ini adalah rasio ketercukupan tenaga perpustakaan yang diperoleh dari jumlah penduduk dibagi jumlah perpustakaan yang ada.

Berdasarkan hasil survei diketahui bahwa secara nasional 1 tenaga perpustakaan melayani 21.668 penduduk, sehingga dapat dikatakan bahwa jumlah tenaga perpustakaan belum mencukupi. Diketahui bahwa pada Provinsi DKI Jakarta 1 tenaga perpustakaan harus melayani 81.391 orang penduduk. Semakin tinggi nilai rasio ini menunjukkan bahwa jumlah penduduk yang harus dilayani oleh 1 orang tenaga perpustakaan. Apabila nilai rasionya  $\geq 2.500$  atau 1 tenaga perpustakaan melayani lebih dari 2.500 penduduk maka kondisinya dikatakan tidak ideal. Berdasarkan grafik di atas diketahui bahwa tidak ada satupun yang mencapai kondisi ideal dalam hal ketercukupan tenaga perpustakaan.

### **2.4.3 Pemanfaat Perpustakaan/Pemustaka**

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik tahun 2016, saat ini jumlah penduduk Indonesia mencapai 255.461.700 jiwa dengan laju pertumbuhan penduduk 1,38% per tahun. Saat ini terdapat penduduk produktif, atau di atas usia 15 tahun, sebesar 186.100.917 jiwa, dengan jumlah usia sekolah sebesar 16.734.903 jiwa. Sementara itu, Produk Domestik Bruto sebesar 1.154 triliun rupiah, dengan pertumbuhan ekonomi sebesar 4,8% per tahun. Dari segi demografi, wilayah Indonesia lebih banyak didominasi oleh lautan dengan 17.504 pulau. Dari total 82.190 desa/kelurahan di Indonesia terdapat sejumlah 12.827 desa/kelurahan berada di tepi laut dan perairan.

Berdasarkan kondisi kependudukan di atas, perpustakaan memiliki prospek yang sangat menggembirakan untuk dikembangkan dan memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas hidup masyarakat. Namun, di sisi lain kondisi pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat saat ini terhitung rendah. Tingkat pemanfaatan perpustakaan dapat dilihat berdasarkan jumlah kunjungan pemustaka per hari dibagi dengan jumlah penduduk. Berdasarkan hasil sensus diketahui bahwa tingkat pemanfaatan perpustakaan di Indonesia baru sebesar 0,02%. Jumlah ini belum dikatakan ideal, karena idealnya berdasarkan Standar



Nasional Perpustakaan, jumlah kunjungan ke perpustakaan umum tiap hari adalah 2% dari jumlah penduduk di suatu wilayah.

Sulitnya pemustaka untuk mengakses perpustakaan karena keberadaan gedung yang tidak representatif. Hal ini disebabkan karena tidak tersedianya Ruang Pengolahan, Ruang Preservasi dan Ruang Deposit. Ketiga ruangan tersebut masih menjadi satu dengan Ruang Kasi Pengembangan Koleksi dan sempit. Ruang Layanan juga masih menjadi satu dan kurang luas. Sesuai standar perpustakaan, Ruang Layanan terbagi 3 bagian yaitu Ruang Layanan Anak, Ruang Referensi dan Ruang Koleksi Umum. Selain hal tersebut, belum semua masyarakat terutama di Kota Blitar mengetahui keberadaan perpustakaan dan layanan yang diberikan karena kurangnya sosialisasi dan publikasi.

Untuk menumbuhkembangkan minat dan budaya baca, layanan yang menjadi andalan/unggulan perpustakaan adalah Mobil Perpustakaan Keliling. Namun Mobil Perpustakaan Keliling berjumlah terbatas sehingga tidak bisa melakukan layanan secara cepat dan merata untuk masyarakat Kota Blitar. Armada Mobil Perpustakaan Keliling yang dimiliki masih 2 (dua) unit. Supaya pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling dapat kembali ke tempat yang sama setiap 3 bulan sekali, maka seharusnya ada penambahan armada Mobil Perpustakaan Keliling. Idealnya dan berdasarkan permintaan, setiap 2 minggu Mobil Perpustakaan Keliling diharapkan kembali ke tempat yang sama.

Waktu pelayanan perpustakaan selama ini masih terbatas pada jam kerja dan hari kerja. Hal ini disebabkan sebagian besar pemustaka adalah pelajar yang tidak memiliki waktu untuk berkunjung ke perpustakaan karena jam sekolah sampai jam 15.00 WIB dan belum adanya kebijakan yang mengatur pelayanan di luar jam kerja.

### **2.5. Kondisi Ideal Perpustakaan**

Perpustakaan tidak dapat dilepaskan dari perkembangan masyarakat, kondisi perpustakaan mencerminkan tingkat peradaban dan budaya suatu bangsa. Tinggi rendahnya peradaban dan budaya suatu bangsa dapat dilihat dari kondisi perpustakaan yang dimiliki. Saat ini masyarakat Kota Blitar boleh

berbangga telah memiliki Perpustakaan Daerah Kota Blitar yang berdiri megah dan prestisius terletak di pusat pemerintahan Kota Blitar.

Makna perpustakaan sebenarnya bukan sekedar tempat, ruangan, gedung, tetapi isi (koleksi) yang dimiliki, pengelolaan dan pelayanan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Apalagi di era disrupsi 4.0, perpustakaan perlu melakukan revolusi pelayanan yang berorientasi pada pemustaka (pengguna perpustakaan), supaya tetap berfungsi sebagai sarana simpan karya manusia, informasi, rekreasi, pendidikan, dan kultural. Perpustakaan Daerah Kota Blitar telah melaksanakan kelima fungsi ini, bahkan menjadi “deposit” bagi semua karya intelektual (cetak, rekam, dan digital) para pencipta dan produsen.

Namun sayangnya, revolusi perpustakaan yang telah terjadi di Perpustakaan Daerah Kota Blitar belum secara merata diikuti oleh semua jenis perpustakaan yang ada di Kota Blitar. Meskipun UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan sebagai payung hukum untuk memperbaiki kondisi perpustakaan belum mampu direalisasikan secara nyata. Realita di lapangan masih banyak tantangan dan hambatan untuk melakukan revolusi di berbagai jenis perpustakaan lainnya, baik perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, dan perpustakaan khusus.

Kajian yang dilakukan oleh Adin Bondar (2019) mengenai “Analisis Pembangunan Bidang Perpustakaan terhadap Peningkatan Kualitas Manusia dan Penurunan Kemiskinan”. Berdasarkan *monitoring evaluation* perpustakaan tahun 2022 oleh Perpustakaan Daerah Kota Blitar, dalam lima tahun terakhir terdapat capaian pertumbuhan pembangunan perpustakaan di Kota Blitar.

Namun, bila melihat dari berbagai dimensi kualitas dan kuantitas termasuk pemanfaatan perpustakaan masih belum optimal. Beberapa kondisi faktual tentang pertumbuhan pembangunan perpustakaan diuraikan sebagai berikut.

- 1) Rasio ketersediaan koleksi yang ideal berdasarkan IFLA/UNESCO adalah 1:2. Artinya setiap 1 orang penduduk dapat mengakses minimal 2 judul buku setiap tahunnya.
- 2) Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan umum masih rendah, rasio ketercukupan tenaga perpustakaan umum dengan rasio 1 (satu) orang

tenaga perpustakaan melayani 6087 penduduk Kota Blitar. Tenaga perpustakaan sebagai fasilitator dan advokator literasi belum dapat menjadi bagian terpenting sebagai subsistem sosial masyarakat dalam pendampingan masyarakat terhadap kebutuhan informasi dan ilmu pengetahuan. Ketercukupan tenaga perpustakaan dinilai belum memenuhi, jika dibandingkan dengan jumlah penduduk yang harus dilayani, karena dapat dikatakan cukup apabila 1 orang tenaga perpustakaan melayani maksimal 2.500 penduduk sesuai dengan standar IFLA.

- 3) Tingkat pemanfaatan perpustakaan, pemanfaatan potensi perpustakaan yaitu jumlah kunjungan per hari dibandingkan dengan jumlah penduduk masih sangat kecil sebesar 0,01%. Artinya, jumlah kunjungan per hari belum ideal dibandingkan dengan standar IFLA/UNESCO minimal 2% pemanfaatan perpustakaan.
- 4) Kualitas penyelenggaraan perpustakaan rendah, persentase perpustakaan sesuai dengan standar nasional perpustakaan baru 38%. Artinya, perpustakaan yang ada belum dapat menjadi ruang interaksi publik yang representatif dalam memfasilitasi masyarakat sebagai pusat berbagai pengamalan, ruang belajar kontekstual dan ruang peningkatan keterampilan untuk peningkatan kualitas hidup.

Kondisi ideal perpustakaan berdasarkan Federasi Internasional Asosiasi dan Lembaga Perpustakaan (*International Federation of Library Associations and Institutions*, disingkat IFLA) ditentukan oleh beberapa aspek yang mencakup urusan keuangan, pemenuhan kebutuhan pemustaka, pengembangan koleksi, sumber daya manusia (SDM), dan manajemen perpustakaan.

Tingkat pendanaan yang memadai sangat penting untuk keberhasilan sebuah perpustakaan umum dalam memenuhi perannya. Tanpa tingkat pendanaan yang sesuai untuk pengembangan jangka panjang adalah tidak mungkin untuk mengembangkan kebijakan dengan tujuan penyediaan jasa dan peningkatan efektivitas sumber daya yang tersedia bagi pemustaka. Kondisi tersebut ini dapat dilihat dalam beberapa contoh seperti: gedung perpustakaan baru tanpa dana yang mencakupi untuk keperluan pemeliharaan, koleksi buku baru tanpa uang untuk penggantianannya dalam sistem komputer tanpa dana untuk

pemeliharaan dan memperbaruinya. Pendanaan diperlukan tidak hanya ketika perpustakaan umum didirikan, tetapi juga pendanaan dijamin akan dilanjutkan secara reguler serta kebutuhan pendanaan disebarkan untuk pemustaka komunitas.

Perpustakaan umum dan jasa idealnya menyediakan investasi jangka panjang untuk melayani kepentingan masyarakat dan harus didanai dengan sesuai. Namun, ada beberapa kondisi yang diakui ketika perpustakaan tidak mungkin menyediakan tingkat pembiayaan yang sesuai untuk setiap kebutuhannya meskipun perpustakaan tersebut berada dikalangan masyarakat dengan taraf hidup sejahtera. Hal ini sangat penting untuk diperhatikan mengingat, pengembangan jasa sebaiknya dilakukan berdasarkan pada landasan yang terancang dengan prioritas yang jelas. Proses ini diperlukan untuk menyesuaikan tingkat pendaan yang dipunyai oleh perpustakaan. Untuk menentukan perancangan strategis dan prioritas pemeliharaan, layanan perpustakaan harus mengembangkan kebijakan tertulis. Kebijakan tersebut harus ditinjau secara berkala dan direvisi jika diperlukan.

Sejumlah sumber pendanaan dapat digunakan untuk membiayai perpustakaan umum tetapi proporsi dana dari masing-masing sumber akan bervariasi tergantung pada faktor dari masing-masing negara. Sumber utama pendanaan perpustakaan adalah perpajakan di tingkat lokal, regional atau pusat dan hibah dari tingkat pusat, regional atau lokal. Sumber sekunder pendapatan mungkin termasuk Sumber dari badan pendanaan atau perorangan dan Pendapatan dari kegiatan komersial, misalnya, penerbitan, penjualan buku, penjualan karya seni dan kerajinan; pendapatan dari retribusi, misalnya, denda; pendapatan dari biaya pemustakaan fasilitas oleh individu, misalnya, fotokopi dan fasilitas percetakan; Sponsor dari organisasi eksternal; dan lotere dalam bentuk inisiatif yang spesifik.

Perpustakaan umum harus bertujuan untuk melayani semua masyarakat dan kelompok. Seseorang individu tidak pernah terlalu muda atau terlalu tua untuk menggunakan perpustakaan. Perpustakaan umum memiliki -kelompok sasaran potensial seperti orang-orang pada segala usia dan semua tahap

kehidupan, perseorangan dan kelompok masyarakat dengan kebutuhan khusus, dan lembaga dalam jaringan masyarakat yang lebih luas. Karena sumber daya terbatas, bahkan dalam masyarakat dengan tingkat kesejahteraan yang tinggi., maka perpustakaan umum tidak mungkin selalu mampu melayani semua kebutuhan pemustaka dengan tingkat yang sama. Perpustakaan harus menetapkan skala prioritas berdasarkan pada analisis kebutuhan pemustaka dan terkait dengan kemungkinan akses mereka terhadap Jasa alternatif.

Perpustakaan umum harus menyediakan jasa berbasis analisis perpustakaan terhadap kebutuhan informasi masyarakat setempat. Dalam perencanaan Jasa, prioritas yang jelas harus ditetapkan dan strategi dikembangkan untuk penyediaan Jasa dalam jangka menengah dan jangka panjang. Jasa harus dikembangkan untuk mengidentifikasi kelompok sasaran dan hanya diberikan jika kelompok-kelompok tersebut ada di tengah masyarakat setempat. Jasa perpustakaan tidak harus tunduk pada segala bentuk tekanan ideologi, politik, agama dan komersial. Jasa perpustakaan harus mampu menyesuaikan serta berkembang untuk mencerminkan perubahan dalam masyarakat, misalnya, keragaman dalam struktur keluarga, pola kerja, perubahan demograis, keragaman budaya dan metode komunikasi. Perpustakaan harus mempertimbangkan budaya tradisional serta teknologi baru, sebagai contoh, dukungan untuk metode komunikasi lisan serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Di beberapa negara jasa yang harus diselenggarakan oleh perpustakaan umum harus dijelaskan dalam undang-undang perpustakaan.

Perpustakaan umum menyediakan berbagai jasa, di kalangan pemustaka tetap di komunitas, untuk memenuhi kebutuhan mereka. Perpustakaan harus memfasilitasi akses ke jasanya untuk semua, termasuk mereka yang memiliki kesulitan membaca catatan. Jasa berikut, sebaiknya mudah diakses oleh pemustaka dalam berbagai format dan media, harus disediakan:

- Peminjaman buku dan media lainnya
- Penyediaan buku dan bahan lainnya untuk pemustaka di perpustakaan
- Jasa informasi dengan menggunakan media cetak dan elektronik

- Jasa konsultasi pembaca termasuk Jasa pemesanan
- Jasa informasi masyarakat
- Pendidikan pemustaka termasuk dukungan untuk program literasi
- Programan dan peristiwa.

Ini bukan daftar yang lengkap tetapi sebuah indikasi dari beberapa jasa utama perpustakaan umum. Jangkauan serta kedalaman kekuatan akan tergantung pada ukuran perpustakaan dan masyarakat yang dilayani. Setiap perpustakaan harus menjadi peserta aktif dalam sebuah atau banyak jaringan, yang akan memberikan pemustaka akses ke berbagai bahan perpustakaan, berapapun kecilnya titik akses tsb..Penyediaan jasa tidak boleh terbatas di gedung perpustakaan tetapi juga dapat diakses langsung oleh mereka yang tidak dapat datang langsung ke gedung perpustakaan. Dalam memberikan jasa, baik di dalam maupun diluar perpustakaan, layanan tsb sebaiknya dikemas dari teknologi dan komunikasi seperti bentuk tercetak.

Dengan menyediakan berbagai bahan perpustakaan dan kegiatan, perpustakaan umum memberikan kesempatan bagi anak-anak untuk menikmati kegiatan membaca serta kegembiraan saat menemukan pengetahuan serta dalam menikmati karya-karya yang penuh imajinasi. Anak-anak dan orang tua mereka harus diajarkan bagaimana memanfaatkan perpustakaan dengan baik serta pengembangan keterampilan dalam menggunakan media cetak dan elektronik. Perpustakaan umum memiliki tanggung jawab khusus dalam mendukung proses pembelajaran membaca serta mempromosikan buku dan media lainnya untuk anak-anak. Perpustakaan juga harus menyelenggarakan acara-acara khusus untuk anak, seperti berbicara dan aktivitas lain yang terkait dengan Jasa dan sumber daya perpustakaan. Anak-anak harus dianjurkan menggunakan perpustakaan sejak usia dini karena ini akan membuat mereka tetap menjadi pemustaka tetap pada masa depan. Di negara yang heterogen dan multibahasa, buku dan bahan audiovisual untuk anak-anak harus dalam 'bahasa ibu' mereka.

Remaja adalah usia rerata masa anak-anak dan dewasa, mereka berkembang sebagai individu dari anggota masyarakat dengan budaya mereka

sendiri. Perpustakaan umum harus memahami kebutuhan mereka dan memberikan Jasa untuk menemui kebutuhan mereka. Bahan perpustakaan , termasuk akses sumber daya informasi elektronik, yang mencerminkan minat dan budaya mereka harus disediakan. Dalam beberapa kasus ini berarti perolehan bahan perpustakaan yang mewakili budaya anak muda, dalam berbagai media yang secara tidak umum bagian dari sumber daya perpustakaan. Misalnya novel populer, buku dan serial tv, musik, kaset video, majalah, poster, game komputer, novel gratis. Hal ini penting untuk menerima bantuan dari kalangan remaja dalam memilih bahan perpustakaan untuk memastikan bahan-bahan perpustakaan yang dipilih mencerminkan minat mereka. Di perpustakaan besar bahan untuk remaja, dengan furnitur yang tepat, dapat berbentuk bagian khusus perpustakaan. Bagian khusus ini akan membantu mereka untuk merasa bahwa perpustakaan ada untuk mereka dan membentuk untuk mereka untuk mengatasi peranan keterasingan dari perpustakaan.

Orang dewasa akan memiliki kebutuhan yang berbeda dalam Jasa informasi dan perpustakaan terkait dengan berbagai situasi yang akan mereka hadapi dalam studi, pekerjaan dan kehidupan pribadi mereka. Kebutuhan ini harus dianalisis dan Jasa dikembangkan berdasarkan hasil analisis tersebut. Penilaian kebutuhan tersebut mencakup kebutuhan untuk:

- Belajar sepanjang hayat
- Minat dalam waktu luang
- Kebutuhan informasi
- Kegiatan masyarakat
- Kegiatan budaya
- Bacaan rekreasi

Orang-orang membutuhkan informasi untuk mendukung minat dalam memanfaatkan waktu luang dan memperhatikan kebutuhan pemustaka dalam memanfaatkan pustaka sebagai tempat mengisi waktu luang adalah perubahan budaya, sosial dan ekonomi di masyarakat dan pengembangan Jasa yang cukup laksana untuk menyesuaikan diri dengan perubahan ini. perpustakaan umum juga harus membantu melestarikan budaya, sejarah dan tradisi masyarakat

setempat dan membuat mereka lestari. Perpustakaan umum, dengan menyelenggarakan kegiatan dan mengksplorasi sumber dayanya, harus mendorong pengembangan seni dan budaya pada orang-orang dari segala usia. Perpustakaan umum juga menjadi pusat kegiatan sosial yang penting bagi individu dan kelompok untuk saling bertemu baik secara formal maupun informal. Ini adalah kegiatan khusus dalam komunikasi di mana tempat pertemuan lainnya tidak tersedia.

Perpustakaan umum seharusnya dapat menjadi bagian yang penting dalam masyarakat jika mereka dapat memainkan perannya secara utuh dalam setiap kegiatannya. Oleh karena itu, perpustakaan umum dapat bekerja dengan kelompok lain dan beberapa elemen masyarakat. Hal ini mencakup pada mereka pusat dan pemerintah daerah, dunia usaha dan organisasi sosial. Perpustakaan dapat menganalisis kebutuhan informasi dari setiap organisasi, dan menyediakan layanan dalam memenuhi kebutuhan tersebut. Hal ini tidak hanya dapat membantu organisasi yang terlibat tetapi juga dapat menunjukkan nilai praktis dari perpustakaan umum di masyarakat sehingga memberikan pengaruh terhadap Jasa perpustakaan umum di masyarakat sehingga memberikan pengaruh terhadap Jasa perpustakaan di masa depan. Banyak perpustakaan umum, misalnya, menyediakan Jasa informasi untuk poliitisi pemerintah daerah dan staf, memberikan contoh praktis nilai dari perpustakaan umum.

Tanpa alasan apapun setiap jenis pemustaka memiliki proses hak yang sama dalam menerima Jasa perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan harus dapat membuat Jasa yang dapat diakses oleh setiap jenis pemustaka khususnya koleksi perpustakaan yang disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka. Hal ini mencakup:

- Transportasi khusus, seperti perpustakaan keliling, perahu buku dan bentuk lain dari transportasi dalam melayani pemustaka di daerah terpencil
- Menyediakan jasa bagi pemustaka yang btinggal dirumah
- Menyediakan jasa untuk karyawan yang ada dipabrik industri
- Menyediakan Jasa kepada mereka yang dalam lembaga masyarakat, seperti, penjara dan rumah sakit



- Tersediannya peralatan khusus dan bahan bacaan bagi mereka yang memiliki cacat isik dan sensorik, seperti tunanetra dan tunarungu
- Tersediannya koleksi khusus bagi orang-orang yang mengalami kesulitan belajar, seperti koleksi yang mudah dibaca dan kaset
- Menyediakan Jasa bagi imigran dan warga baru untuk membantu mereka dalam menemukan jalan pada daerah baru yang dan menyediakan media akses kepada budaya asli mereka. Penyediaan komunikasi elektronik, seperti katalog daring (dalam jaringan, online).

Jasa yang disediakan bagi orang-orang yang berkebutuhan khusus dapat ditingkatkan dengan pemustaka teknologi baru, misalnya, synthesizer pedato bagi tentara, katalog daring (dalam jaringan, online) bagi mereka yang tinggal didaerah terpencil atau mereka yang tidak dapat meninggalkan rumah, koneksi ke situs remote untuk pembelajaran jarak jauh. Penyediaan Jasa utama, misalnya, katalog akses publik (OPACs) yang sering digunakan dapat disesuaikan untuk mereka yang cacat isik dan sensorik dalam memenuhi kebutuhannya. Mereka dapat memperoleh keuntungan dari perkembangan teknologi setidaknya mampu membayar investasi yang diperlukan. Oleh karena itu skema inovatif harus dikembangkan oleh perpustakaan umum untuk mengeksplorasi teknologi baru dalam membuat Jasa yang tersedia bagi masyarakat.

Jasa bagi kelompok etnis tertentu dan masyarakat adat harus dikembangkan dengan berkonsultasi dengan pihak yang bersangkutan. Termasuk didalamnya seperti :

- Kelompok anggota/staf perpustakaan
- Koleksi termasuk literatur yang mencerminkan tradisi suatu kelompok baik lisan maupun tulisan
- Penerapan kondisi khusus, dalam mengembangkan masyarakat sekitar agar peka terhadap budaya.

Kepada keseluruhan pelayanan masyarakat dapat ditingkatkan ketika perpustakaan melakukan pengembangan jaringan yang ditinjau untuk saling bertukar informasi, ide, jasa dan keahlian. Hasil kerjasama tersebut dapat

mengurangi duplikasi Jasa, menggunakan sumber daya untuk hasil yang maksimal, serta peningkatan oeJasa masyarakat secara keseluruhan. Selain itu, dalam beberapa kasus, masyarakat membantu perpustakaan dalam melaksanakan tugas-tugas khusus atau proyek tertentu.

### 1. Jaringan formal

Perpustakaan harus menjalani hubungan formal dengan organisasi lain didalam amsyarakat, misalnya, sekolah, lembaga kebudayaan seperti museum, galeri danarsip, program keaksaraan, perdgangan industri atau papan reklame. Jarinan tersebut harus digunakan untuk mengkordinasikan sumber daya yang digunakan upaya masing-masing sumber daya sehingga dapat melningkatkan peJasa kepada masyarakat.

### 2. Hubungan dengan sekolah-sekolah

Salah satu hubungan kelembagaan penting bagi perpustakaan umum adalah hubungna dengan sekolah-sekolah lokal dan sistem pendidikan yang berada bawah jangkauan Jasa perpustakaan. Jenis hubungnan atau bentuk kerjasama yang dapat dilakukan meliputi berbagai sumber daya koleksi, berbagi pelatihan staf, bekerjasama dalam pengembangan koleksi, bekerjasama dalam penyusunan program, berkordinasi dalam jasa elektronik dan jringan, bekerjasama dalam pengembangan alat pembelajaran mengadakan kunjungan kelas ke perpustakaan umum, mengadakan aktivitas membaca bersama ddan mempromosikan literasi membentuk program kesadaran web untuk anak-anak, berbagi infastruktur jaringan dan telekomunikasi, dan bersamsa-sama mengatur kunjungan penulis.

### 3. Berbagi sumber daya koleksi

Koleksi dibeberapa perpustakaan memiliki keunikan tersendiri. Tidak ada koleksi perpustakaan yang dapat memenuhi seluruh kebutuhan informasi anggotanya. Oleh akrena itu perpustakaan, dapat meningkatkan Jasa kepada pemustaka mereka dengan menyediakan akses ke koleksi perpustakaan lainnya. Perpustakaan dapat berpartisipasi dalam skema berbagi sumber daya ditingkat manapun, lokal, regional, nasional dan internasional, yang melibatkan perpustakaan dari berbagai organisasi dengan sebagai sumber informai Perpustakaan juga harus menyediakan

pinjaman kelokasi ke perpustakaan lain dengan berpartisipasi dalam jaringan, misalnya, dalam sebuah katalog serikat buruh atau jaringan lokal penyediaan informasi, seperti sekolah, perguruan tinggi atau universitas.

#### 4. Peminjaman dari perpustakaan lain

Dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi pemustaka perpustakaan harus meminjam bahan dari perpustakaan lain baik perpustakaan yang berada didalam organisasi yang sama atau berada diluarnya. Untuk itu perpustakaan harus menetapkan kebijakan tertulis, menangani masalah-masalah, seperti peminjaman bahan koleksi ke perpustakaan umum lainnya, jenis bahan koleksi yang siap untuk dipinjamkan atau tidak dapat dipinjamkan, lamanya waktu peminjaman koleksi, waktu yang tepat untuk meminta koleksi yang dipinjam perpustakaan lain, metode pengiriman, biaya jasa, dan tindakan yang harus diambil jika koleksi yang hilang atau rusak.

Aksesibilitas fisik merupakan salah satu kunci utama untuk keberhasilan dalam Jasa perpustakaan umum. Jasa berkualitas tinggi tidak akan berharga bagi mereka yang tidak mempunyai akses terhadapnya. Akses ke Jasa harus terstruktur yang berorientasi pada optimal faktor yang berpengaruh terhadap kenyamanan pemustaka dan calon pemustaka. Outlet layanan perpustakaan umum harus ada untuk kenyamanan masyarakat. Jika memungkinkan mereka harus dekat dengan pusat jaringan transportasi dan dekat dengan bidang kegiatan masyarakat, misalnya, toko-toko, pusat komersial, pusat-pusat budaya,. Apabila diperlukan perpustakaan umum dapat berbagi bangunan dengan layanan lainnya seperti pusat seni, museum, galery seni, pusat-pusat komunitas dan fasilitas olah raga. Hal ini dapat membantu untuk menarik perhatian pemustaka.

Dalam rangka memberikan akses terbaik untuk Jasa perpustakaan, perpustakaan harus memiliki jam buka yang dapat membuat masyarakat nyaman. ecara umum ketika merencanakan perpustakaan, pustakawan harus mempertimbangkan unsur-unsur seperti fungsi perpustakaan, ukuran perpustakaan, tata kelola ruangan, fitur-itur desain, penataan yang dapat diakses penempatan rambu, suasana perpustakaan, perangkat elektronik dan audiovisual, keamanan, dan parkir.

Perpustakaan umum sebaiknya menyediakan berbagai jenis bahan perpustakaan dalam format yang beragam serta dalam jumlah yang memadai untuk memenuhi kebutuhan serta minat masyarakat. Budaya masyarakat lokal harus tercermin dalam koleksi yang dimiliki perpustakaan. Perpustakaan umum harus terus-menerus mengikuti perkembangan mengenai berbagai format dan juga metode baru dalam hal mengakses informasi. Semua informasi harus sedapat mungkin selalu tersedia dan siap untuk digunakan, terlepas dari formatnya. Pengembangan sumber informasi lokal dan sumber daya merupakan hal yang vital. Koleksi dalam jumlah besar tidaklah identik dengan koleksi yang baik, terutama pada era dunia digital. Relevansi koleksi terhadap kebutuhan masyarakat lokal lebih penting dari ukuran koleksi itu sendiri.

Perpustakaan umum dalam berbagai ukuran tentunya akan memiliki koleksi dalam keragaman format. Pemeliharaan koleksi diterapkan secara adil bagi semua bentuk bahan perpustakaan, apapun formatnya. Bahan-bahan perpustakaan yang dapat diakses secara terbuka sebaiknya dalam kondisi isik yang baik dan mengandung informasi yang mutakhir. Koleksi bahan perpustakaan yang sedikit namun berkualitas tinggi akan lebih sering didayagunakan dari pada koleksi yang banyak namun terbilang tua, usang, serta ketinggalan zaman. Kondisi tersebut membuat judul-judul yang lebih baru dapat saja “hilang” atau tersembunyi diantara koleksi yang biasa-biasa saja. Mendayagunakan bahan perpustakaan referensi yang mutakhir dapat membuat pemutakanya memperoleh informasi yang akurat. Bahan perpustakaan dengan format elektronik dapat melengkapi koleksi buku dan akan menggantikannya di beberapa wilayah tertentu. Karya referensi dan terbitan berkala di Internet dan/atau CD merupakan alternatif yang lebih layak dibandingkan dengan format tercetak.

Beberapa standar yang diajukan berikut ini berhubungan dengan koleksi buku. Kondisi masyarakat mau pun inansial dapat mengarah pada berbagai variasi dalam standar yang diajukan, Ketika sumber daya benar-benar terbatas, maka angka berikut ini dapat dianggap sebagai target serta strategi jangka menengah dan jangka panjang yang sebaiknya digunakan dalam upaya menuju pencapaian standar-standar tersebut dimasa mendatang. Sebagai panduan umum, ditetapkan bahwa koleksi buku sebaiknya berkisar antara 1.5 sampai 2,5

buku per kapita. Sebagai panduan umum, ditetapkan bahwa koleksi buku sebaiknya berkisar antara 1.5 sampai 2,5 buku per kapita.

Bagi koleksi dalam jumlah kecil, bahan perpustakaan untuk anak-anak, serta fiksi dan non fiksi untuk orang dewasa, dapat disediakan dalam proporsi yang seimbang. Pada koleksi yang berjumlah lebih besar, persentase judul non fiksi akan cenderung meningkat. Rasio ini dapat bervariasi berdasarkan pada kebutuhan masyarakat lokal dan peran perpustakaan umum. Koleksi yang relevan yang memenuhi kebutuhan kalangan remaja sebaiknya dikembangkan. Jika perpustakaan memiliki peran edukasi yang kuat, maka peran tersebut kemungkinan besar akan tercerminkan dalam komposisi koleksi perpustakaan tersebut. Ketika angka mengenai populasi yang akurat tidak tersedia, maka dibutuhkan adanya metode alternatif untuk mengembangkan berbagai standar. Estimasi mengenai jumlah masyarakat yang dilayani, besaran perpustakaan, serta jumlah pemustaka terkini maupun yang akan datang dapat digunakan sebagai dasar untuk mengembangkan berbagai standar dalam hal ukuran jumlah koleksi. Perbandingan dengan jumlah perpustakaan lain yang juga melayani masyarakat dengan jumlah populasi yang mirip serta beberapa tambahan di berbagai tempat dapat digunakan untuk menentukan apakah sebuah target mengenai ukuran jumlah koleksi serta sumber daya yang dibutuhkan untuk dipertahankan.

Pengembangan berbagai standar untuk kekuatan fasilitas informasi masih dalam tahap awal. Di bawah ini adalah beberapa standar yang digunakan di beberapa tempat. Sebuah standar mengenai satu komputer yang digunakan sebagai akses poin per 5.000 orang telah digunakan di Canada. Sejumlah standar yang belakangan ini dikembangkan di Inggris merekomendasikan bahwa jumlah total dari komputer meja, termasuk katalog dalam jaringan (daring, online), serta tersedia untuk penggunaan publik, sebaiknya tidak kurang dari 6 buah per 10.000 orang.

Jasa perpustakaan harus menjadi pembuat konten dan penjaga sumber daya yang terdapat di dalam masyarakat. Penciptaan konten termasuk di dalamnya adalah publikasi buklet (booklet) serta pengembangan konten web

yang menyediakan akses informasi tentang perpustakaan atau koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada posisi ini perpustakaan juga menjadi sebuah gerbang elektronik yang menyediakan tautan (*link*) ke laman web yang bermanfaat. Dalam mendirikan perpustakaan, tingkat akuisisi untuk jumlah buku secara umum dapat diterapkan seperti berikut:

Tabel 2. 8 Jumlah Buku berdasarkan populasi penduduk

<b>Tingkat populasi</b>	<b>Jumlah perkapita per tahun</b>	<b>Jumlah buku per populasi per tahun</b>
< 25.000	0,25	250
25.000-50.000	0,225	225
50.000	0,20	200

Sumber: panduan IFLA/UNESCO, 2018

Karena tuntutan terhadap perpustakaan semakin beraneka warna, maka ketrampilan staf perpustakaan semakin dituntut di luar hal yang lazim ditemukan pada deskripsi umum pekerjaan. Kompetensi untuk mencapai ketrampilan tsb dapat diperoleh melalui pelatihan kerja, Pendidikan lanjutan atau berdasarkan pengalaman. Secara tradisi ketrampilan staf berhubungan dengan praktikk serta prosedur organisasi, namun kini lebih banyak berkaitan dengan teknologi, jasa pemustaka dan ketrampilan interpersonal. Kualitas dan ketrampilan mendasar yang dibutuhkan staf dapat diberi Batasan sbb:

- Kemampuan untuk berkomunikasi secara positif dengan orang-orang.
- Kemampuan memahami kebutuhan pemustaka
- Kemampuan bekerja sama dengan individu/perorangan dan kelompok di komunitas
- Pengetahuan dan pemahaman mengenai keanekaragaman budaya
- Pengetahuan mengenai material yang mewujudkan koleksi perpustakaan serta cara bagaimana mengaksesnya
- Pemahaman mengenai serta simpati dengan prinsip jasa publik
- Kemampuan bekerja dengan orang lain dalam memberikan jasa perpustakaan yang efektif

- Ketrampilan organisasi, dengan keluwesan mengenali serta melaksanakan perubahan
- Ketrampilan kerja tim dan kepemimpinan
- Imajinasi, visi dan keterbukaan terhadap gagasan serta praktik baru
- Kesiagaan untuk mengubah metode kerja untuk menghadapi situasi yang baru
- Pengetahuan mengenai teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan perubahan

Pustakawan berkualifikasi yang berkualitas adalah staf profesional yang telah menyelesaikan program studi kepustakawanan dan informasi hingga memperoleh gelar sarjana atau pascasarjana. Pustakawan tsb mendesain, membuat rencana, mengatur, mengimplementasi, mengelola serta mengevaluasi jasa dan sistem perpustakaan guna memenuhi kebutuhan pemustaka di komunitas.. Tugas tersebut mencakup pengembangan koleksi, organisasi dan eksploitasi sumber daya, pemberian tuntutan dan bantuan ke pemustaka dalam penemuan serta penggunaan informasi dan pengembangan sistem yang memudahkan ke sumber daya perpustakaan. Pustakawan berkualifikasi harus mengetahui serta memahami komunitas dan secara ajeg melakukan kontak dengan anggota komunitas yang dilayaniya. Kepakaran dalam bidang spesifik, misal, manajemen, material untuk anak-anak dan jasa serta referensi harus didorong sesuai kebutuhan dan tatkala membentuk tim profesional.

Sebuah perpustakaan umum yang sukses adalah sebuah organisasi dinamis yang bekerja sama dengan institusi lain atau orang lain untuk menyediakan perpustakaan dan informasi untuk kebutuhan pemustaka yang bervariasi dan selalu berubah-ubah. Agar efektif, perpustakaan membutuhkan manajer yang berpengalaman, laksana dan terlatih, juga staf yang mampu melaksanakan teknik-teknik manajemen. Bab ini akan membahas elemen-elemen kunci dari manajemen perpustakaan umum. Manajemen perpustakaan umum melibatkan beberapa keahlian yang berbeda:

- Kepemimpinan dan motivasi

- Membina hubungan yang efektif dengan otoritas serta lembaga penyumbang dana
- Perencanaan dan pengembangan kebijakan
- Gedung dan pengelolaan jaringan dengan organisasi lain
- Negosiasi anggaran dan manajemen
- Manajemen sumber-sumber informasi
- Manajemen staf
- Perencanaan dan pengembangan sistem perpustakaan
- Manajemen perubahan
- Pemasaran dan promosi
- Komunikasi dan hubungan dengan pemustaka
- Penggalangan dana dari sumber alternatif

Manajer perpustakaan harus memastikan bahwa jaringan telah dikembangkan dan dipertahankan ditingkat nasional, regional daerah, menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang sesuai. Hal ini memungkinkan jangkauan yang luas bagi koleksi untuk bisa diakses oleh pemustaka. Manajer perpustakaan juga harus bisa mengembangkan hubungan kerja yang baik dengan agen-agen lain di dalam komunikasi, contohnya, sekolah, kantor pemerintahan yang lain dan organisasi relawan demi keuntungan pemustaka. Serta mengkomiriasi peranan perpustakaan umum sebagai pusat aktiitas perpustakaan. Manajer perpustakaan harus, bilamana memungkinkan, memastikan bahwa perpustakaan berperan aktif dan positif dalam struktur korporasi dari lembaga induk.

Sehingga untuk pembangunan literasi masyarakat perlu dipersiapkan akses dan infra-struktur perpustakaan di tengah masyarakat. Kondisi ideal pembangunan literasi masyarakat setidaknya meliputi 4 (empat) aspek utama, yakni:

1. Peningkatan rasio ketersediaan koleksi buku perpustakaan dengan tingkat penduduk per kapita di Indonesia. Target pencapaian adalah sesuai rasio ideal berdasarkan IFLA/UNESCO, yakni 1 koleksi : 2 penduduk;



2. Peningkatan rasio ketercukupan tenaga perpustakaan umum dengan rasio 1 (satu) orang tenaga perpustakaan melayani masyarakat. Target pencapaian adalah 1 orang tenaga perpustakaan melayani maksimal 2.500 penduduk sesuai dengan standar IFLA;
3. Peningkatan pemanfaatan perpustakaan dan potensi perpustakaan, yakni dengan indikator jumlah kunjungan per hari dibandingkan dengan jumlah penduduk. Target jumlah kunjungan per hari sesuai standar IFLA/UNESCO adalah minimal 2% pemanfaatan perpustakaan;
4. Kualitas perpustakaan sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Dengan standar nasional, perpustakaan dapat menjadi ruang interaksi publik yang representatif dalam memfasilitasi masyarakat sebagai pusat berbagai pengalaman, ruang belajar kontekstual, dan ruang peningkatan keterampilan untuk peningkatan kualitas hidup.

**BAB III****METODE PENELITIAN****3.1. Metode Penelitian**

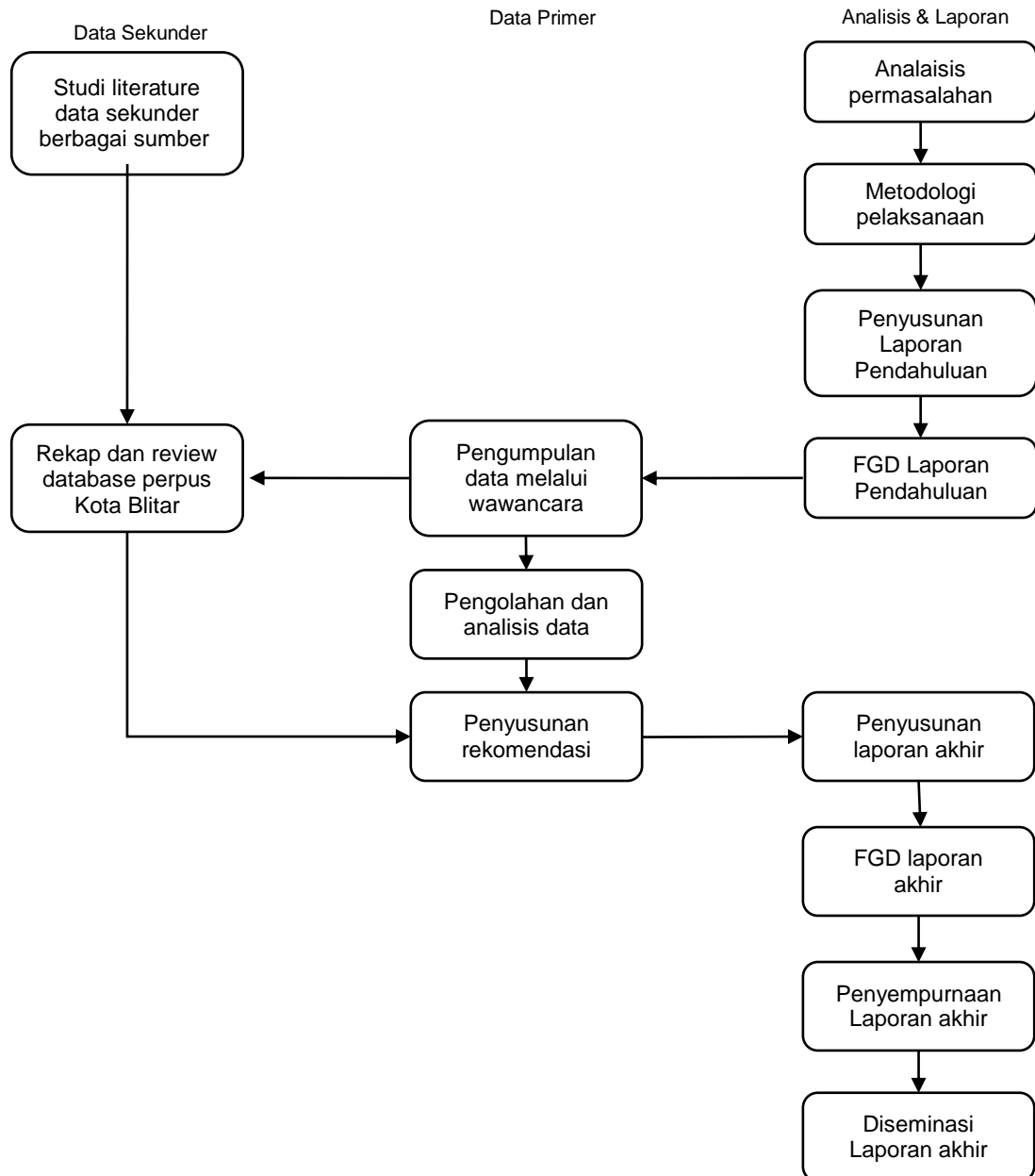
Sesuai dengan tujuan kegiatan yaitu untuk mengukur Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM), maka metode yang digunakan adalah metode kuantitatif. Metode penelitian kuantitatif merupakan salah satu jenis penelitian yang spesifikasinya adalah sistematis, terencana dan terstruktur dengan jelas sejak awal hingga pembuatan desain penelitiannya. Penelitian Kajian Pembangunan Indeks Literasi Masyarakat Tahun 2021 ini dimaksudkan untuk melakukan penelitian deskriptif dan evaluasi.

Penelitian ini menggunakan tipe penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap obyek yang diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul sebagaimana adanya, tanpa melakukan analisis dan membuat kesimpulan yang umum. Secara lebih spesifik, metode deskriptif yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode studi kasus (*case study*). Tujuan dari studi kasus adalah untuk memberikan gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat serta karakter-karakter yang khas dari kasus, ataupun status dari individu, yang kemudian dari sifat-sifat khas di atas akan dijadikan suatu hal yang bersifat umum. Tergantung dari tujuannya, ruang lingkup dari studi dapat mencakup keseluruhan siklus dari individu, kelompok, atau lembaga dengan penekanan terhadap faktor-faktor kasus tertentu ataupun meliputi keseluruhan faktor-faktor kasus tertentu, ataupun keseluruhan faktor-faktor dan fenomena.

**3.2. Tahapan Penelitian**

Dalam penelitian ini dilakukan secara bertahap, dari desain penelitian, pengumpulan data, pemrosesan data, hingga analisis serta pelaporan akhir. Tahapan awal adalah melakukan wawancara tatap muka kepada *person in charge* (PIC) Perpustakaan di Kota Blitar, berdasarkan poin-poin kuisioner yang bersumber pada Pedoman Pelaksanaan Pengukuran Indeks Pembanguna

Literasi Masyarakat (IPLM).kemudian tahapan kedua melakukan rekapitulasi dan review studi literatur terkait database semua jenis perpustakaan yang ada di Kota Blitar. Terakhir, tahapan ketiga yaitu melakukan analisis data dan pembuatan laporan.



Gambar 3. 1 Tahapan dan Metode Penelitian

### 3.3. Data dan Sumber Data

#### 1. Lokasi penelitian

Penelitian pengukuran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar tahun 2022.

#### 2. Data dan sumber data

##### a. Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kuantitatif. Data kuantitatif adalah jenis data yang dapat diukur atau dihitung secara langsung, yang berupa informasi atau penjelasan yang dinyatakan dengan bilangan atau berbentuk angka. Adapun data yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan data pada aspek masyarakat (AM) dan Unsur pembangun literasi masyarakat (UPLM).

##### b. Sumber data

Data yang digunakan dalam penelitian terbagi menjadi dua macam tergantung dari mana data tersebut diperoleh. Sumber data primer merupakan sumber data yang dikumpulkan secara langsung melalui proses wawancara kepada PIC Perpustakaan di Kota Blitar. Selanjutnya sumber data sekunder dikumpulkan dari berbagai sumber seperti laporan statistik tahunan BPS, EMIS Pendis Kemenag, dan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kemendikbud.

### 3.4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian pengukuran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM), teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara. Wawancara dilakukan dengan setiap PIC Perpustakaan di Kota Blitar, baik itu perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, maupun perpustakaan khusus.

### 3.5. Validasi Instrumen Penelitian

Dalam berbagai literatur utama, terdapat setidaknya empat jenis validitas dalam penelitian sosial yakni: (1) validitas eksternal atau validitas rupa, (2) validitas konstruk, (3) validitas isi, dan (4) validitas prediktif. Validitas menunjukkan sejauh mana suatu alat pengukur itu mengukur apa yang ingin

diukur. Bila seseorang ingin mengukur berat suatu benda, maka dia harus menggunakan timbangan. Timbangan adalah alat pengukur yang valid bila dipakai untuk mengukur berat, karena timbangan memang mengukur berat. Bila panjang sesuatu benda yang ingin diukur, maka dia harus menggunakan meteran. Meteran adalah alat pengukur yang valid bila digunakan untuk mengukur panjang, karena memang meteran mengukur panjang. Tetapi timbangan bukanlah alat pengukur yang valid bilamana digunakan untuk mengukur panjang. Sekiranya penelliti menggunakan kuesioner di dalam pengumpulan data penelitian, maka kuesioner yang disusunnya harus mengukur apa yang ingin diukurnya.

Validasi instrumen penelitian pengukuran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) dilakukan oleh tenaga ahli konsultan bersama Perpustakaan Kota Blitar. Validasi instrumen dilakukan dengan kombinasi dari empat jenis validasi, yakni:

1. Validasi eksternal. Validasi eksternal mengacu pada review hasil rujukan penelitian sejenis dari pihak luar (ekternal) peneliti. Berdasarkan hal tersebut, validitas ini juga disebut validitas rupa atau face validity. Pihak Konsultan telah melakukan review instrumen sebelumnya dari pihak vendor pelaksana kegiatan ini.
2. Validasi Konstruk (construct validity). Konstruk (contruct) adalah kerangka dari suatu konsep. Kajian ini ingin mengukur konsep mengenai sebuah ukuran indeks pembangunan literatur masyarakat. Seperti telah dibahas pada Bab 2, Konsultan telah meng-konstruksi-kan pembentuk ukuran indeks pembangunan literatur masyarakat sesuai literatur dan penelitian sebelumnya.
3. Validasi Isi (content validity). Validasi isi atas instrumen penelitian telah dilakukan dengan mengidnetifikasi sejauh mana isi dari instrumen tersebut mewakili semua aspek yang dianggap pembentuk kerangka konsep. Pertanyaan kunci dalam validasi isi: apakah seluruh isi definisi terwakili dalam suatu ukuran? Ukuran harus mengandung bagian/sampel yang mewakili semua ide (hipotesis) pembentuk konsep; itu sudah tersedia dalam instrumen penelitian final.

4. Validasi Prediktif (*predictive validity*). Instrumen penelitian ini dimaksudkan untuk memprediksi apa yang terjadi di masa yang akan datang. Ukuran-ukuran prediktif mengenai data perpustakaan, pemustaka, dan data terkait telah tersedia sehingga dapat menjadi baseline prediksi di masa yang akan datang.

Selain pengujian validasi terhadap pertanyaan-pertanyaan pembentuk indeks, pelaksanaan uji coba juga melakukan evaluasi teknis sebelum survei di lapangan. Berikut item-item hasil evaluasi teknis sebelum pelaksanaan survei.

- Apakah prosedur awal permohonan wawancara mudah direspon baik oleh target responden? Apabila proses perizinan cukup sulit dan memakan waktu cukup lama, disarankan melakukan proses pendekatan secara formal dan pendekatan terhadap PIC dari Perpustakaan Daerah yang menjadi target.
- Apakah durasi wawancara tatap muka setiap responden apakah sesuai jadwal yang ideal yakni maksimum 30-45 menit batas konsentrasi wawancara responden? Apabila melewati batas waktu ideal atau dirasakan lama oleh responden, maka disarankan untuk mengurangi pertanyaan atau menggunakan meringkas beberapa pertanyaan.
- Apakah setiap pertanyaan itu dapat dipahami oleh responden dengan baik? Apabila responden mengalami kebingungan atas pertanyaan yang diajukan, maka disarankan untuk menyusun ulang kalimat pertanyaan atau diberikan penjelasan (dengan alat bantu Show Card) agar dapat mudah dipahami.

### 3.6. Analisis Data dan Output Penelitian

Analisis hasil wawancara di lapangan akan disusun oleh konsultan secara sistematis dari olah tabulasi hingga analisis, baik deskriptif maupun inferensial.

1. Memeriksa (*editing*) yaitu proses pemeriksaan kembali yang dilakukan secara berulang-ulang dan cermat terhadap hasil survey atau informasi yang dikumpulkan oleh peneliti melalui angket agar dapat meningkatkan keandalan data.
2. Memberi tanda (*coding*) yaitu mengklarifikasi jawaban responden berdasarkan macamnya dengan memberikan kode terhadap jawaban responden sesuai dengan kategori masing-masing

3. Tabulasi data, Selain hasil data dalam bentuk indeks hasil, juga disajikan dalam bentuk tabulasi data setiap item pertanyaan vis a vis parameter utama seperti demografi responden. Tabulasi data hasil survei ditampilkan dalam format MS Excel, berupa bentuk cross tabulation maupun pivot table.
4. Analisis deskriptif, Analisis deskriptif digunakan untuk menunjukkan informasi indeks literasi masyarakat per variabel atau total berdasarkan profil demografi responden.
5. Menghitung indeks pembangunan literasi masyarakat dengan indikator dan metode yang telah ditentukan.

Setelah data diolah, selanjutnya dilakukan analisis data terhadap data yang telah dikumpulkan. Analisis data merupakan suatu upaya yang dilakukan peneliti untuk menyederhanakan dan menyajikan data dengan mengelompokkan dalam suatu bentuk sehingga mudah untuk dipahami dan diinterpretasikan oleh pembaca (Sugiyono, 2007:169). Dalam penelitian ini digunakan metode analisis data kuantitatif sehingga diperlukan perhitungan matematis atau teknik statistik sebagai alat bantu analisis. Adapun teknik pengolahan data dan analisis data yang digunakan adalah sebagai berikut:

### 1. Uji Validitas

Uji validitas merupakan uji yang digunakan untuk mengetahui seberapa tepat alat ukur yang dapat melakukan fungsinya. Alat ukur yang digunakan dalam menguji validitas adalah angka hasil skor pertanyaan ataupun skor keseluruhan responden terhadap informasi dalam angket. Sebuah instrumen dikatakan valid apabila dapat mengungkapkan data dari variabel yang diteliti (Ridwan, 2011:194).

Uji validitas instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah korelasi bivariate antara masing-masing skor indikator dengan skor konstruksi. Cara mengetahui apakah setiap item instrumen telah valid atau tidak dapat diketahui dengan cara membandingkan dengan nilai  $r$ -tabel. Jika koefisien korelasi *pearson* ( $r$ ) setiap item instrumen lebih besar atau sama dengan nilai  $r$ -tabel maka item instrumen tersebut valid. Sebaliknya, apabila nilai  $r$  pada item instrumen tersebut kurang dari nilai  $r$ -tabel maka item instrumen tersebut tidak valid.

Rumus yang digunakan untuk uji validitas adalah *Pearson Product Moment* sebagai berikut (Sugiyono, 2012):

$$r_{xy} = \frac{N \cdot \sum XY - (\sum X) \cdot (\sum Y)}{\sqrt{(N \cdot \sum X^2 - (\sum X)^2) \cdot (N \cdot \sum Y^2 - (\sum Y)^2)}}$$

Keterangan:

$r_{xy}$  : koefisien korelasi butir

$\sum X$  : jumlah skor tiap item yang diperoleh responden uji coba

$\sum Y$  : jumlah skor tiap item yang diperoleh responden uji coba

$N$  : jumlah responden

Dalam hal ini  $r_{xy}$  diartikan sebagai koefisien korelasi dengan kriteria sebagai berikut (Sugiyono, 2008:183):

$r_{xy} < 0,20$  : validitas sangat rendah

$0,20 < r_{xy} < 0,40$  : validitas rendah

$0,40 < r_{xy} < 0,70$  : validitas sedang

$0,70 < r_{xy} < 0,90$  : validitas tinggi

$0,90 < r_{xy} < 1,00$  : validitas sangat sangat tinggi

## 2. Uji Realiabilitas

Reliabilitas berasal dari kata *rely* dalam bahasa Inggris yang berarti percaya, dan *reliable* yang berarti keterpercayaan. Sehingga reliabilitas dapat diartikan sebagai keterpercayaan. Menurut Sugiyono (2012) "instrumen yang reliabel adalah instrumen yang bila digunakan beberapa kali untuk mengukur obyek yang sama akan menghasilkan data yang sama". Pengukuran reliabilitas dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

- a. *Repeated Measure* atau pengukuran ulang: disini seseorang akan disodori pertanyaan yang sama pada waktu yang berbeda, dan kemudian dilihat apakah ia tetap konsisten dengan jawabannya.



- b. *One Shot* atau pengukuran sekali saja: disini pengukurannya hanya sekali dan kemudian hasilnya dibandingkan dengan pertanyaan lain atau pengukur korelasi antar jawaban pertanyaan (Ghozali, 2011).

Pengujian reliabilitas instrumen dilakukan dengan internal konsistensi dengan menggunakan teknik *Alpha Cronbach* yakni perhitungan yang dilakukan dengan menghitung rata-rata interkorelasi diantara butir-butir pertanyaan dalam kuisioner. Dengan dilakukan uji reliabilitas maka akan menghasilkan suatu instrumen yang akurat dan teruji. Uji realibilitas dapat dilakukan dengan rumus *Alpha Cronbach* sebagai berikut:

$$\alpha = \left( \frac{k}{k-1} \right) \left( \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma^2 t} \right)$$

Keterangan:

- $\alpha$  : nilai reliabilitas instrumen  
 $k$  : jumlah item instrumen  
 $\sum \sigma_b^2$  : varian item instrumen  
 $\sigma^2 t$  : varian total

Kriteria pengujian adalah jika nilai  $\alpha > 0,7$  artinya reliabilitas mencukupi (sufficient reliability) sementara jika  $\alpha > 0,8$  ini mensugestikan seluruh item reliabel dan seluruh tes secara konsisten memiliki reliabilitas yang kuat (Sugiyono, 2012). Sumber lain, seperti yang diungkapkan Arikunto (2010:240) menyatakan jika  $\alpha > 0,9$  maka reliabilitas sempurna. Jika  $0,7 < \alpha < 0,9$  maka reliabilitas tinggi. Jika  $0,5 < \alpha < 0,7$  maka reliabilitas moderat. Jika  $\alpha > 0,5$  maka reliabilitas rendah. Jika alpha rendah, kemungkinan satu atau beberapa item tidak reliabel.

Sasaran dari pelaksanaan pengukuran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) untuk memperoleh data semu perpustakaan di Kota Blitar dan terukurnya indeks pembangunan literasi masyarakat (IPLM). Untuk itu, output penelitian mengacu pada maksud dan tujuan dalam penelitian ini.

*Tabel 3. 1 Output Penelitian berdasarkan maksud dan tujuan*

No	Maksud & tujuan	Output penelitian
1	Mengetahui Permerataan layanan Perpustakaan sebaran perpustakaan, serta potensi perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rasio perpustakaan di Kota Blitar</li> </ul>
2	Mengetahui ketercukupan koleksi perpustakaan mulai dari jumlah koleksi (judul dan eksemplar buku), Judul koleksi digital/eresources, sirkulasi perbulan dalam 1 tahun.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Jumlah koleksi</li> <li>•Rasio koleksi perpustakaan</li> </ul>
3	Mengetahui SDM/Tenaga Perpustakaan semua jenis perpustakaan, diantaranya Jumlah SDM, Kualifikasi SDM, Jumlah Pustakawan, Jumlah pustakawan yang bersertifikasi, Jumlah tenaga yang bersertifikasi Diklat, Jumlah SDM yang bersertifikasi pustakawa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Demografi SDM Perpustakaan Kota Blitar</li> <li>•Rasio SDM/Penduduk</li> <li>•Rasio penduduk/ tenaga perpustakaan berbasis lembaga</li> </ul>
4	Mengetahui Pengunjung semua jenis perpustakaan, diantaranya; jumlah anggota perpustakaan, profil pemustaka (jenis kelamin, pekerjaan), jam layanan perpustakaan dan jumlah kunjungan perbulan/tahun. Sehingga tergambar rasio penduduk dengan tenaga perpustakaan berbasis wilayah dan rasio penduduk dengan tenaga perpustakaan berbasis Lembaga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Demografi pengunjung</li> <li>•Rasio pengunjung/ penduduk</li> <li>•Rasio penduduk/ pemanfaatan perpustakaan berbasis lembaga</li> <li>•Rasio penduduk/ tenaga perpustakaan</li> </ul>
5	Mengetahui kondisi Perpustakaan Ber-NP	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rasio perpustakaan berSNP/jumlah perpustakaan</li> </ul>
6	Mengetahui keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi dibidang perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rasio keterlibatan masyarakat</li> </ul>
7	Mengertahui jumlah Anggota Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rasio anggota/penduduk</li> </ul>

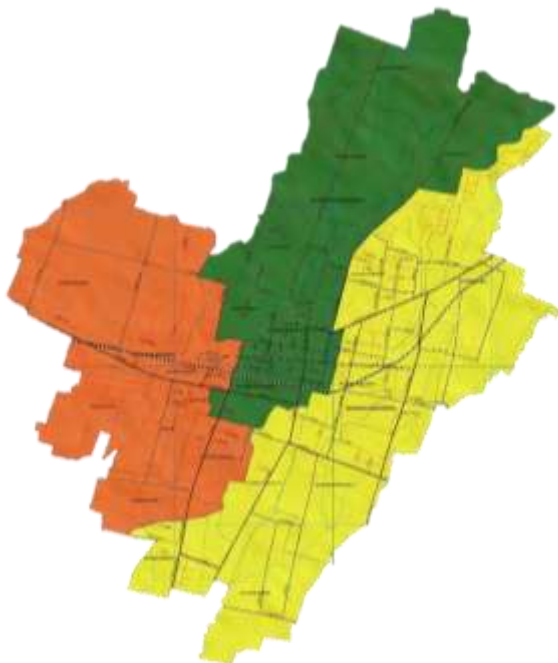
### 3.7. Sitematika Laporan

Laporan ini terdiri atas lima bab. Bab I menyajikan pendahuluan yang terdiri atas Latar Belakang dan tujuan dari pengukuran. Bab II menyajikan konteks pengukuran pembangunan literasi dalam bentuk IPLM dan deskripsi umum yang memberikan kerangka konseptual penelitian. Bab III memaparkan metode yang digunakan dalam penghitungan IPLM Kota Blitar. Bab IV menyajikan analisis situasi, capaian nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Kota Blitar Tahun 2022. Bab V merupakan bab penutup yang memuat kesimpulan dan rekomendasi.

## BAB IV

### HASIL PENGUKURAN IPLM

#### 4.1. Gambaran Umum Kota Blitar



Gambar 4. 1 Peta Kota Blitar

Kota Blitar yang juga dikenal dengan sebutan Kota Patria , Kota Lahar dan Kota Proklamator secara legal-formal didirikan pada tanggal 1 April 1906. Dalam perkembangannya kemudian momentum tersebut ditetapkan sebagai Hari Jadi kota Blitar. Walaupun status pemerintahannya adalah Pemerintah Kota, tidak serta-merta menjadikan mekanisme kehidupan masyarakatnya seperti yang terjadi dikota-kota besar.

Memang ukurannya pun tidak mencerminkan sebuah kota yang cukup luas. Level yang dicapai kota Blitar adalah sebuah kota yang masih tergolong antara klasifikasi kota kecil dan kota besar. Secara faktual sudah bukan kota kecil lagi, tetapi juga belum menjadi kota besar.

Kota Blitar merupakan salah satu daerah di wilayah Propinsi Jawa Timur yang secara geografis terletak diujung selatan Jawa Timur dengan ketinggian 156 m dari permukaan air laut, pada koordinat  $112^{\circ} 14 - 112^{\circ} 28$  Bujur Timur dan  $8^{\circ} 2 - 8^{\circ} 10$  Lintang Selatan, memiliki suhu udara cukup sejuk rata-rata  $24^{\circ} C - 34^{\circ} C$  karena Kota Blitar berada di kaki Gunung Kelud dan dengan jarak 160 Km arah tenggara dari Ibukota Propinsi Surabaya. Kota Blitar merupakan wilayah terkecil kedua di Propinsi Jawa Timur setelah Kota Mojokerto. Wilayah Kota Blitar dikelilingi oleh Kabupaten Blitar dengan batas:

- Sebelah Utara: Kecamatan Garum dan Kecamatan Nglegok Kab Blitar
- Sebelah Timur:Kecamatan Kanigoro dan Kecamatan Garum Kab Blitar

- Sebelah Selatan:Kec. Sanankulon dan Kecamatan Kanigoro Kab Blitar
- Sebelah Barat:Kec. Sanankulon dan Kecamatan Nglegok Kab Blitar.

Kota Blitar dengan luas wilayah kurang lebih 32,58 km<sup>2</sup> terbagi habis menjadi tiga Kecamatan yaitu :

1. Kecamatan Sukorejo dengan luas 9,93 km<sup>2</sup> terbagi menjadi 7 kelurahan;
2. Kecamatan Kepanjenkidul 10,50 km<sup>2</sup> terbagi menjadi 7 kelurahan;
3. Kecamatan Sananwetan 12,15 km<sup>2</sup> terbagi menjadi 7 kelurahan.

Dilihat dari kedudukan dan letak geografisnya, Kota Blitar tidak memiliki sumber daya alam yang berarti, karena seluruh wilayahnya adalah wilayah perkotaan, yang berupa pemukiman, perdagangan, layanan publik, sawah pertanian, kebun campuran dan pekarangan. Oleh karena itu, sebagai penggerak ekonomi Kota Blitar mengandalkan Potensi diluar sumber daya alam, yaitu sumber daya manusia dan sumber daya buatan.

Dalam pengukuran Indeks Literasi Masyarakat (IPLM), kondisi demografi Kota Blitar digambarkan dalam Aspek masyarakat (AM) yang terdiri atas populasi penduduk Kota Blitar, civitas sekolah yang terdiri atas siswa dan guru sekolah tingkat SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/Sederajat, civitas akademika perguruan tinggi yang terdiri atas mahasiswa dan dosen, dan populasi penduduk bekerja Kota Blitar.

#### **4.1.1. Populasi Penduduka Kota Blitar**

Populasi penduduk Kota Blitar disajikan dalam tabel berdasarkan rentang usia mulai dari 0 tahun sampai dengan >60 tahun. Berdasarkan Badan Pusat Statistik Kota Blitar 2022 seperti pada Tabel 5.1, penduduk Kota Blitar adalah sejumlah 158244 jiwa. Jumlah tersebut merupakan gabungan dari beberapa kelompok usia diantaranya kelompok usia 0-4 tahun sebanyak 9743 jiwa, kelompok usia 5-9 tahun sejumlah 12225 jiwa, kelompok usia 10-14 tahun sejumlah 13097 jiwa, kelompok usia 15-19 tahun sejumlah 12667 jiwa, kelompok usia 20-24 tahun sejumlah 12118 jiwa, kelompok usia 25-29 tahun sejumlah 11655 jiwa, kelompok usia 30-34 tahun sejumlah 11267 jiwa, kelompok usia 35-39 tahun sejumlah 13805 jiwa, kelompok usia 40-44 tahun sejumlah 12670 jiwa, kelompok usia 45-49 tahun sejumlah 11043 jiwa, kelompok usia 50-54 tahun

sejumlah 10468 jiwa, kelompok usia 55-59 tahun sejumlah 8712 jiwa, kelompok usia 60-64 tahun sejumlah 7130 jiwa, dan kelompok usia lebih dari 65 tahun sejumlah 11626 jiwa.

Tabel 4. 1 Populasi penduduk Kota Blitar berdasarkan usia

<b>Kelompok Umur Age</b>	<b>Group Jenis Kelamin/Sex</b>		<b>Jumlah Total</b>
	Laki-laki <i>Male</i>	Perempuan <i>Female</i>	
(1)	(2)	(3)	(4)
0-9	11328	10640	21968
10-19	13289	12475	25764
20-29	11912	11861	23773
30-39	12429	12643	25072
40-49	12048	11665	23713
50-59	9202	9996	19198
>60	8612	10144	18756
<b>Kota Blitar</b>	<b>78820</b>	<b>79424</b>	<b>158244</b>

Sumber: BPS, Kota Blitar dalam angka 2022

#### 4.1.2. Civitas Sekolah

Civitas sekolah terdiri atas populasi siswa jenjang SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/SMK/MA. Populasi siswa Kota Blitar terdiri atas siswa tingkat SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/SMK/MA. Data siswa tingkat SD, SMP, dan SMA/SMK bersumber pada Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sedangkan data siswa tingkat MI, MTs, dan MA bersumber pada data *Education Management Information System* (EMIS) Pendidikan Islam Kementerian Agama. Sama halnya dengan populasi siswa, populasi guru Kota Blitar bersumber pada Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi dan data *Education Management Information System* (EMIS) Pendidikan Islam Kementerian Agama.

Tabel 4. 2 Civitas Sekolah Kota Blitar 2022

No	Jenjang	Jumlah		Total
		Siswa	Guru	
1	SD	11890	12816	2115
2	MI	3446	3681	3681
3	SMP	8234	8870	8870
4	MTs	3081	3310	3310
5	SMA	4868	5239	16897
6	SMK	10822	11658	1869
7	MA	1189	1359	2115
	Civitas	43530	3403	<b>46933</b>

Sumber: BPS, Kota Blitar dalam angka 2022

Populasi civitas sekolah di Kota Blitar sebanyak 46933 orang dengan jumlah siswa sebanyak 43530 orang dan guru sebanyak 3403 orang. Rasio jumlah guru terhadap siswa di Kota Blitar adalah 1:14. Dengan demikian, dapat diartikan bahwa, rata-rata satu guru mengajar 14 siswa di Kota Blitar.

#### 4.1.3. Civitas Akademika

Civitas akademika perguruan tinggi terdiri atas populasi mahasiswa dan populasi dosen di Kota Blitar. Data tersebut bersumber pada laporan statistik tahunan BPS Kota Blitar tahun 2022. Populasi mahasiswa di Kota Blitar pada tahun 2021 sejumlah 3077 dan populasi dosen di Kota Blitar pada tahun 2021 sejumlah 267. Rasio populasi dosen terhadap populasi mahasiswa Kota Blitar adalah 1:12. Dengan demikian, dapat diartikan bahwa, rata-rata satu dosen mengampu 12 mahasiswa di Kota Blitar.

#### 4.1.4. Populasi Penduduk Bekerja Kota Blitar

Populasi penduduk bekerja di Kota Blitar bersumber pada laporan statistik tahunan BPS Kota Blitar tahun 2022, Kota Blitar dalam angka. Diketahui bahwa populasi penduduk bekerja di Kota Blitar sejumlah 74339 berdasarkan jumlah

penduduk bekerja pada jumlah penduduk berumur 15 tahun keatas menurut jenis kegiatan selama seminggu yang lalu di Kota Blitar tahun 2021.

#### 4.2. Hasil Pengukuran IPLM Kota Blitar

Survei Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) Kota Blitar tahun 2022 merupakan survei IPLM pertama yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar. Berdasarkan nilai tiap unsur pembangun IPLM tersebut, kemudian didapatkan angka Indeks Pembangunan Literasi masyarakat sebagai berikut:

Tabel 4. 3 Nilai IPLM Kota Blitar 2022

<b>IPLM Kota Blitar 2022</b>	<b>11,37</b>	<b>Sangat rendah</b>
----------------------------------	--------------	----------------------

Sumber: Data sekunder diolah, 2022

Nilai IPLM Kota Blitar tahun 2022 pada tabel tersebut memiliki capaian dengan kategori sangat rendah dengan nilai IPLM sebesar 11,37. Adapun angka IPLM yang diperoleh berdasarkan unsur pembangunnya (UPLM) adalah sebagai berikut:

Tabel 4. 4 Nilai unsur pembangun IPLM

<b>Unsur Pembangun</b>	<b>Nilai IPLM</b>
<i>Pemerataan Layanan Perpustakaan (UPLM1)</i>	0,002962
<i>Ketercukupan Koleksi (UPLM2)</i>	0,061100
<i>Ketercukupan Tenaga Perpustakaan (UPLM3)</i>	0,001442
<i>Tingkat Kunjungan Masyarakat/ Hari (UPLM4)</i>	0,024255
<i>Perpustakaan Ber-SNP (UPLM5)</i>	0,164178
<i>Keterlibatan Masyarakat dalam Kegiatan Sosialisasi (UPLM6)</i>	0,000453
<i>Anggota Perpustakaan (UPLM7)</i>	0,541719

Sumber: Data survei IPLM diolah, 2022



### 4.3. Unsur Pembangun Literasi Masyarakat (UPLM)

Unsur Pembangun Literasi Masyarakat (UPLM) terdiri atas 7 indikator antara lain pemerataan pelayanan perpustakaan, ketersediaan koleksi perpustakaan, ketercukupan tenaga perpustakaan, kunjungan masyarakat, perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan, keterlibatan masyarakat dalam kegiatan perpustakaan, dan pemustaka yang terdaftar.

#### 4.3.1. Pemerataan Layanan Perpustakaan

Berdasarkan data yang dihimpun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar tahun 2022 menunjukkan bahwa jumlah perpustakaan se-Kota Blitar adalah sebanyak 134 perpustakaan yang terdiri dari perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan perguruan tinggi.

Tabel 4. 5 Pemerataan Layanan Perpustakaan

<b>Jenis perpustakaan</b>	<b>Jumlah</b>
<b>1. Perpustakaan Umum</b>	
a. Perpustakaan Umum Kota	1
b. Perpustakaan Umum Kecamatan	-
c. Perpustakaan Umum Desa/ Kelurahan	-
d. Perpustakaan komunitas, taman baca, rumah pintar	-
<b>2. Perpustakaan Khusus</b>	
a. Pemerintah	-
b. Swasta	-
<b>3. Perpustakaan Sekolah/Madrasah</b>	
a. SD/MI	71
b. SMP/MTS	27
c. SMA/SMK/MA	29
d. Pondok Pesantren	-
<b>4. Perpustakaan Pendidikan Tinggi</b>	<b>6</b>
<b>Jumlah Perpustakaan</b>	<b>134</b>

Sumber: Data survei IPLM diolah, 2022

Per tahun 2022, Kota Blitar tidak memiliki perpustakaan umum ditingkat kecamatan, kelurahan dan taman baca. Begitu pula dengan perpustakaan husus baik perpustakaan khusus yang dimiliki oleh pemerintah maupun swasta. Perpustakaan umum yang ada di Kota Blitar hanya Perpustakaan Umum Daerah Kota Blitar. Namun demikian pemerataan layanan perpustakaan sekolah sudah baik dimana setiap sekolah di Kota Blitar memiliki perpustakaan masing-masing.

Tabel di atas menunjukkan bahwa jumlah perpustakaan yang ada di Kota Blitar pada tahun 2022 adalah sebanyak 134 perpustakaan dan jumlah penduduk Kota Blitar sebanyak 158244, artinya pada tahun ini, setiap satu perpustakaan di Kota Blitar melayani 1181 orang penduduk.

#### 4.3.2. Ketersediaan Koleksi Perpustakaan

Selain jumlah perpustakaan, maka perlu juga diketahui jumlah koleksi buku pada perpustakaan di Kota Blitar berdasarkan data yang dihimpun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar tahun 2022 adalah sebanyak 3011 buku. Selanjutnya jika diamati berdasarkan jenis buku maka diperoleh data sebagai berikut:

Tabel 4. 6 Jumlah koleksi per jenis kategori

	<b>Jenis buku</b>	<b>Jumlah</b>
1.	Komputer, Informasi, dan Karya umum	351
2.	Filsafat dan Psikologi	71
3.	Agama	379
4.	Ilmu Pengetahuan Sosial	401
5.	Bahasa	343
6.	Sains	367
7.	Teknologi	280
8.	Kesenian	282
9.	Sastra	327
10.	Geografi dan Sejarah	210
<b>Jumlah Buku</b>		<b>3011</b>

Sumber: Data survei IPLM diolah, 2022

Berdasarkan tabel tersebut, diketahui bahwa koleksi yang paling banyak yaitu koleksi kategori Ilmu Pengetahuan Sosial sebanyak 401 judul. Sedangkan koleksi paling sedikit yaitu kategori filsafat dan psikologi yakni 71 judul buku. Rasio ketercukupan jumlah koleksi perpustakaan terhadap populasi penduduk Kota Blitar adalah 1:53, artinya setiap 1 judul buku diakses oleh 53 orang penduduk di Kota Blitar. Jumlah ini terpaut jauh dari standar ketercukupan koleksi berdasarkan standar yang telah ditentukan oleh IFLA/UNESCO yaitu 2:1 atau minimal terdapat 2 judul buku untuk setiap penduduk. Dengan demikian, ketersediaan koleksi di Kota Blitar hanya mencapai 0,95% dari jumlah ketersediaan koleksi yang ideal atau butuh tambahan 313.477 buku untuk mencapai jumlah ideal koleksi perpustakaan.

#### 4.3.3. Ketercukupan Tenaga Perpustakaan

Jumlah tenaga perpustakaan secara keseluruhan di Kota Blitar berdasarkan temuan survei IPLM 2022 adalah sebanyak 83 orang. Jika diamati berdasarkan jenis perpustakaan, rasio ketercukupan tenaga perpustakaan berdasarkan jenis perpustakaan tersebut diketahui bahwa perpustakaan sekolah dan perpustakaan perguruan tinggi memiliki nilai dibawah nilai standar yang ditentukan IFLA/UNESCO sehingga kedua perpustakaan ini dikatakan memenuhi standar ketercukupan tenaga perpustakaan. Sedangkan perpustakaan umum Kota Blitar, memiliki angka yang jauh diatas standar sehingga, berdasarkan standar IFLA/UNESCO, belum memenuhi standar ketercukupan tenaga perpustakaan. Selain itu, belum ada jenis perpustakaan Khusus di Kota Blitar sehingga tidak dapat diketahui ketercukupan tenaga perpustakaan. Adapun rasio ketercukupan tenaga perpustakaan berdasarkan jenis perpustakaan di Kota Blitar adalah sebagai berikut:

Tabel 4. 7 Rasio tenaga perpustakaan berdasarkan jenis perpustakaan

No	Jenis perpustakaan	Rasio	Intrepretasi
1	Perpustakaan Umum	1:6085	Belum memenuhi
2	Perpustakaan Sekolah	1:869	Memenuhi
3	Perpustakaan Perguruan Tinggi	1:1538	Memenuhi

---

4	Perpustakaan Khusus	0	Tidak ada
---	---------------------	---	-----------

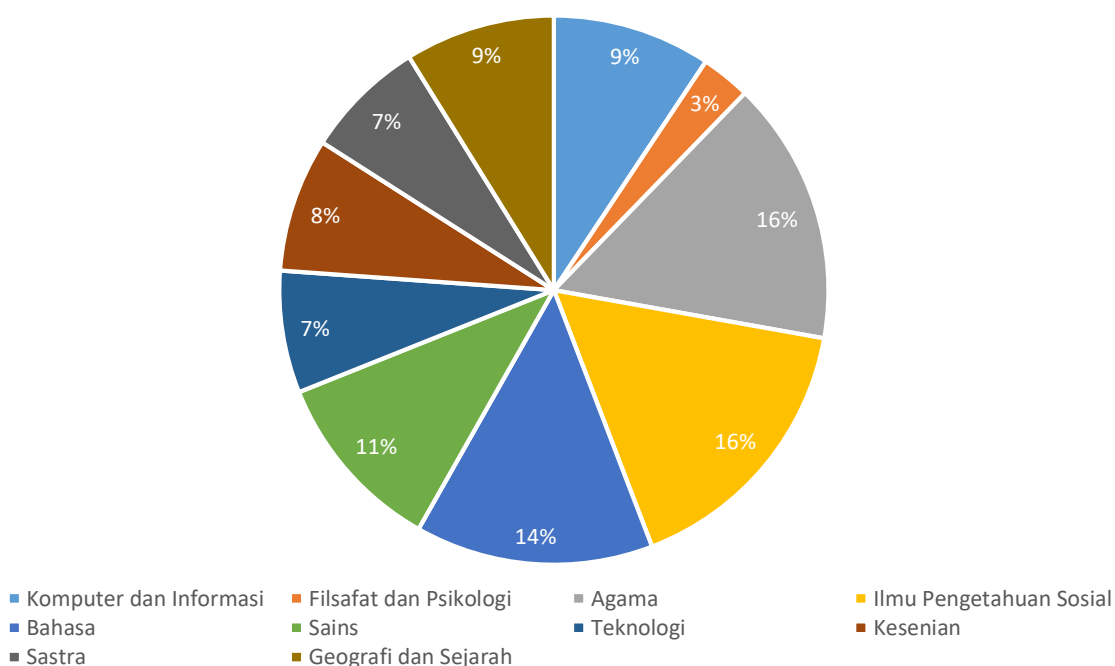
---

*Sumber: Data survei IPLM diolah, 2022*

Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan di Kota Blitar terhadap populasi penduduk adalah 1:6085, artinya setiap satu petugas perpustakaan Kota Blitar melayani 6085 penduduk Kota Blitar. Jika diamati, berdasarkan kondisi ideal petugas perpustakaan pedoman IFLA/UNESCO kondisi tersebut belum memenuhi standar ideal karena rasio lebih besar dari 1:2500 (standar nilai <2500).

Dari segi keragaman jenis koleksi dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

*Gambar 4. 2 Kategori koleksi yang dimiliki perpustakaan*



Berdasarkan grafik tersebut, diketahui bahwa jenis buku yang dimiliki oleh perpustakaan Kota Blitar adalah tentang Ilmu Pengetahuan Sosial. Sedangkan nilai terkeci adalah jenis buku filsafat dan psikologi. Sebagai penunjang pelayanan perpustakaan, beberapa perpustakaan di Kola Blitar memiliki pelayanan berbasis digital yang bertujuan untuk mengoptimalkan pelayanan. Akan tetapi, temuan survei, menemukan bahwa masih banyak perpustakaan-perpustakaan yang belum memiliki peralatan maupun aplikasi perpustakaan digital.

#### **4.3.4. Kunjungan Masyarakat**

Rata-rata kunjungan masyarakat ke perpustakaan Kota Blitar adalah sebanyak 1241 kunjungan/hari. Adapun rasio kunjungan masyarakat ke Perpustakaan Kota Blitar ada 1:128, artinya terdapat 1 dari 128 orang penduduk yang mengunjungi Perpustakaan umum setiap harinya. Berdasarkan data jumlah kunjungan per hari kemudian dapat diketahui tingkat pemanfaatan perpustakaan, yakni jumlah kunjungan per hari dibagi dengan jumlah penduduk x 100%. Tingkat pemanfaatan perpustakaan dikatakan ideal jika nilai rasionya lebih besar atau sama dengan 2%. Tingkat pemanfaatan perpustakaan di Kota Blitar pada tahun 2022 mencapai 0,78% (kurang dari 2%) artinya tingkat pemanfaatan perpustakaan di Kota Blitar masih rendah karena belum mencapai standar minimal pemanfaatan perpustakaan yang ideal.

#### **4.3.5. Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan**

Sertifikasi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) bertujuan agar penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di Indonesia sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Temuan survei tahun 2022 menunjukkan bahwa perpustakaan yang dipersepsikan ber-SNP di Kota Blitar adalah sebanyak 26 perpustakaan. Jumlah ini terdiri dari 18 perpustakaan SD/MI, 7 perpustakaan SMP/MTs, dan 1 perpustakaan SMA/SMK/MA.

#### **4.3.6. Keterlibatan Masyarakat dalam Kegiatan Perpustakaan**

Temuan survei 2022 menunjukkan bahwa jumlah kegiatan perpustakaan umum Kota Blitar yang melibatkan masyarakat ada 39 kegiatan dengan jumlah peserta (masyarakat) yang terlibat sejumlah 1492 orang. Selain itu, perpustakaan perguruan tinggi di Kota Blitar telah 3 kali mengadakan kegiatan yang melibatkan masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung.

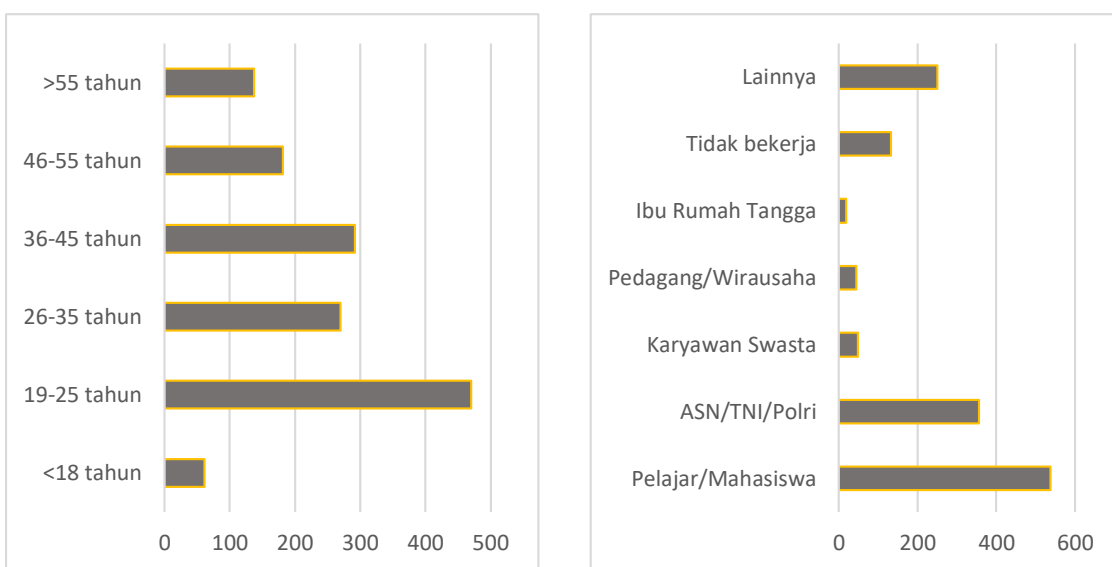
#### **4.3.7. Pemustaka yang Terdaftar**

Jumlah masyarakat yang menjadi anggota perpustakaan di Kota Blitar adalah sebanyak 29478 orang. Jumlah tersebut merupakan akumulasi dari anggota yang terdaftar di perpustakaan umum Kota Blitar (1416 orang), perpustakaan SD/MI (11985 orang), perpustakaan SMP/MTs (4601 orang),

perpustakaan SMA/SMK/MA (11201 orang), dan perpustakaan perguruan tinggi (275 orang). Berdasarkan data jumlah anggota perpustakaan kemudian dapat diketahui Tingkat *engagement* terhadap perpustakaan, yakni jumlah anggota perpustakaan dibagi dengan jumlah penduduk x 100%. Tingkat *engagement* terhadap perpustakaan adalah sebesar 18,6%.

Pada survei ini, ditanyakan juga profil anggota perpustakaan dari sisi usia dan pekerjaan, khususnya di perpustakaan umum daerah. Grafik di bawah ini menunjukkan bahwa anggota perpustakaan umum daerah cenderung lebih banyak yang berusia muda, dengan yang terbanyak berusia kurang dari 18 tahun atau usia sekolah yakni 59,3%. Sementara jika diamati berdasarkan kategori pekerjaan maka kebanyakan adalah pelajar yakni sebesar 74,7%.

Gambar 4. 3 profil pengunjung perpustakaan umum Kota Blitar



Sumber: Data diolah, 2022

#### 4.4. Laporan Skor IPLM Kota Blitar

### KOTA BLITAR

<b>IPLM 2022</b>	<b>: 11,37</b>
Pemerataan Layanan Perpustakaan (UPLM1)	: 0,002846
Ketercukupan Koleksi (UPLM2)	: 0,059917
Ketercukupan Tenaga Perpustakaan (UPLM3)	: 0,001978
Tingkat Kunjungan Masyarakat/ Hari (UPLM4)	: 0,031306
Perpustakaan Ber-SNP (UPLM5)	: 0,168404
Keterlibatan Masyarakat dalam Kegiatan Sosialisasi (UPLM6)	: 0,000501
Anggota Perpustakaan (UPLM7)	: 0,351408


<b>Jumlah penduduk (2022):</b>
<b>158.244</b>
Penduduk usia sekolah 2022 (5-19 tahun):
<b>47.732</b>
Penduduk usia perguruan tinggi 2022 (20-24 tahun):
<b>23773</b>

Indikator Indeks Pembangunan	Nilai	Intrepretasi
1. Rasio ketersediaan perpustakaan		
a. Rasio ketersediaan perpustakaan umum	0,000006	Terdapat 6 perpustakaan per 100.000 penduduk
b. Rasio ketersediaan perpustakaan sekolah	0,002660	Terdapat 26 perpustakaan sekolah per 10.000 penduduk usia sekolah
c. Rasio ketersediaan perpustakaan perguruan tinggi	0,000252	Terdapat 25 perpustakaan perguruan tinggi per 100.000 penduduk usia perguruan tinggi
2. Presentase perpustakaan ber-SNP	19,4%	Terdapat 19,4% perpustakaan yang dipresepsi memenuhi standar nasional perpustakaan
3. Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan	0,059917	Belum memenuhi
4. Kekurangan jumlah koleksi	313.477	Kekurangan jumlah koleksi di Kota Blitar sebanyak 313.477
5. Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan	6085	Setiap 1 tenaga perpustakaan melayani 6085 penduduk: Tidak Mencukupi
6. Tingkat pemanfaatan perpustakaan	0,78%	Presentase jumlah kunjungan per hari dibagi penduduk sebanyak 0,78%= belum ideal
7. Tingkat keaktifan pemanfaatan perpustakaan	0,94%	Keaktifan pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat sebesar 0,94%
8. Tingkat engagement anggota perpustakaan	18,6%	Terdapat 18,6% penduduk Kota Blitar yang merupakan anggota perpustakaan

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1. Rekomendasi

Berdasarkan hasil analisis data dan temuan survei IPLM 2022 maka direkomendasikan beberapa variabel sebagai berikut:

1. Ketersediaan koleksi perpustakaan

Kekurangan jumlah koleksi perpustakaan menjadi salah satu kendala yang paling banyak dikeluhkan oleh pengelola perpustakaan. Hal ini disebabkan oleh pengadaan bahan bacaan di tiap perpustakaan yang masih rendah. Selain itu, sulitnya mengajukan anggaran pengadaan bahan bacaan baru bagi perpustakaan, menyebabkan mayoritas perpustakaan di Kota Blitar mengandalkan bahan bacaan yang dihibahkan oleh berbagai pihak sehingga tingkat ketersediaan koleksi perpustakaan tidak memiliki nilai yang signifikan baik. Oleh sebab itu, Dinas Perpustakaan, dapat melakukan evaluasi sebagai tindakan awal untuk memperkaya koleksi perpustakaan. Selain itu, penambahan anggaran khusus pengadaan koleksi bahan bacaan dapat dijadikan program prioritas Dinas Perpustakaan Kota Blitar sekaligus turut menyuplai perpustakaan-perpustakaan yang hingga saat ini kesulitan dalam pengadaan secara mandiri.

2. Ketercukupan tenaga perpustakaan

Ketercukupan tenaga perpustakaan di Kota Blitar masih melebihi nilai standar yang ditentukan IFLA/UNESCO, sehingga perlu perhatian khusus pada urusan ini. Peningkatan kuantitas tenaga perpustakaan dapat dilakukan secara bertahap diimbangi dengan peningkatan kualitas petugas perpustakaan. Kedua hal tersebut hendaknya dilakukan secara kolaboratif mengingat kebutuhan perpustakaan di Kota Blitar tidak hanya jumlah tetapi juga pada kemampuan dan profesionalitas yang dimiliki. Peningkatan kualitas tenaga perpustakaan dapat diupayakan melalui



pelatiha/workshop berkala dengan materi yang mencakup urusan perpustakaan secara komprehensif.

### 3. Peningkatan pemanfaatan perpustakaan

Rendahnya tingkat pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat dapat dipengaruhi oleh berbagai sebab. Peningkatan jumlah pemanfaatan perpustakaan tentunya memerlukan persiapan dan perencanaan yang matang. Perencanaan operasional penting untuk memastikan aktiitas dari perpustakaan fokus untuk mencapai prioritas dan tujuan dari perencanaan dan strategi untuk menarik masa datang ke perpustakaan.

### 4. Peningkatan sarana prasana

Urusan sarana prasana perpustakaan, sebagai mana diungkapkan beberapa pengelola perpustakaan, menjadi akar masalah terhambatnya pengembangan perpustakaan. Peningkatan sarana prasarana dan fasilitas perpustakaan dapat dilaksanakan dengan menambah anggaran pada tahun anggaran selanjutnya yang fokus pada perbaikan sarana prasarana perpustakaan. Gedung/ruang perpustakaan yang dianggap tidak representatif dan lokasi perpustakaan yang tidak strategis dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam perencanaan perbaikan/pembangunan perpustakaan.

## 5.2. Penutup

Berdasarkan hasil survei dan analisis data, skor Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Kota Blitar berada pada kategori sangat rendah dengan besaran skor 11,37. Dengan demikian perlu adanya perhatian khusus pada peningkatan pada seluruh unsur pembangun literasi masyarakat sehingga kedepan skor IPLM Kota Blitar dapat meraih nilai yang lebih optimal. Rekomendasi yang diberikan berdasarkan pertimbangan akademis dan empiris. Harapannya, hasil evaluasi ini dapat dijadikan referensi dalam pengambilan kebijakan lebih lanjut, khususnya dalam peningkatan kegemaran membaca oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar.

Demikian laporan ini kami susun, sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan evaluasi partisipasi masyarakat dalam peningkatan

kegemaran membaca masyarakat. Hasil laporan pengukuran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) Kota Blitar tahun 2022 disusun berdasarkan pelaksanaan dan tahapan yang telah dilaksanakan dari tahap awal sampai tahap akhir kegiatan.

## LAMPIRAN

### *Lampiran I*

#### Lembar Kuisioner

#### Survey Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Kota Blitar

Tahun 2022

<b>IDENTITAS INSTANSI</b>	
Nama dinas	:
Alamat Instansi	: Desa/Kelurahan Kecamatan Kota Blitar
No. telepon Instansi	:
Email	:
Situs Instansi	:
Tanggal survey	:
<b>IDENTITAS RESPONDEN</b>	
Nama	:
Alamat	:
No. telepon	:

**A. DATA PERPUSTAKAAN KOTA BLITAR**

- P1 Berapa jumlah perpustakaan berikut di tahun 2021?  
 P2 Berapa jumlah Perpustakaan yang dipresepsikan ber-SNP (Standar Nasional Perpustakaan) di tahun 2021?  
 P3 Apakah bukti akreditasi perpustakaan ber-SNP tersedia? (jika YA, lengkapi dengan data pendukung)

Jenis Perpustakaan	Jumlah (P1)	Jumlah ber-SNP (P2)	Bukti akreditasi (P3)	
			Ya	Tidak
1. Perpustakaan Umum				
a. Perpustakaan Umum Kota	.....	.....	.....	.....
b. Perpustakaan Umum Kecamatan	.....	.....	.....	.....
c. Perpustakaan Umum Desa/ Kelurahan	.....	.....	.....	.....
d. Perpustakaan komunitas, taman baca, rumah pintar	.....	.....	.....	.....
2. Perpustakaan Khusus				
a. Pemerintah	.....	.....	.....	.....
b. Swasta	.....	.....	.....	.....
3. Perpustakaan Sekolah/Madrasah				
a. SD/MI	.....	.....	.....	.....
b. SMP/MTS	.....	.....	.....	.....
c. SMA/SMK/MA	.....	.....	.....	.....
d. Pondok Pesantren	.....	.....	.....	.....
4. Perpustakaan Pendidikan Tinggi	.....	.....	.....	.....

**B. DATA INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI, INFORMASI, DAN KOMUNIKASI PERPUSTAKAAN KOTA BLITAR**

- P4 Berapa jumlah peprustakaan berikut yang memiliki akses internet bagi pemustaka?  
 P5 Apakah perpustakaan berikut memiliki koleksi digital?  
     a. Ya tersedia  
     b. Tidak tersedia

Jenis Perpustakaan	Jumlah ber-TIK (P4)	Koleksi digital (P5)	
		Ya	Tidak
1. Perpustakaan Umum			
a. Perpustakaan Umum Kota	.....	.....	.....
b. Perpustakaan Umum Kecamatan	.....	.....	.....

c. Perpustakaan Umum Desa/ Kelurahan	.....	.....	.....
d. Perpustakaan komunitas, taman baca, rumah pintar	.....	.....	.....
2. Perpustakaan Khusus			
a. Pemerintah	.....	.....	.....
b. Swasta	.....	.....	.....
3. Perpustakaan Sekolah/Madrasah			
a. SD/MI	.....	.....	.....
b. SMP/MTS	.....	.....	.....
c. SMA/SMK/MA	.....	.....	.....
d. Pondok Pesantren	.....	.....	.....
4. Perpustakaan Pendidikan Tinggi	.....	.....	.....

**C. DATA JUMLAH KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

P6 Berapa jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan berikut per tahun 2021?

P7 Berapa jumlah koleksi perpustakaan berikut yang dipinjam per tahun 2021?

No	Kategori koleksi	Koleksi yang dimiliki (P6)				Koleksi yang dipinjam (P7)			
		Perpus Umum	Perpus khusus	Perpus sekolah	Perpu s PT	Perpus Umum	Perpus khusus	Perpus sekolah	Perpu s PT
1	Komputer, Informasi, dan Karya umum								
2	Filsafat dan Psikologi								
3	Agama								
4	Ilmu Pengetahuan Sosial								
5	Bahasa								
6	Sains								
7	Teknologi								
8	Kesenian								
9	Sastra								
10	Geografi dan Sejarah								
TOTAL									

**D. DATA KETERSEDIAAN JENIS KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

P8 Apakah jenis koleksi berikut tersedia di perpustakaan per tahun 2021?

No	Jenis Koleksi (P8)	Perpus umum		Perpus Khusus		Perpus Sekolah		Perpus PT	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Buku								

2	Majalah								
3	Koran								
4	Rekaman suara (kaset, CD, file audio)								
5	Gambar hidup & rekaman audio-visual (film, video)								
6	Bahan grafika (foto, lukisan, peta, bola dunia, dll)								
7	e-Book & koleksi digital lainnya								

#### E. DATA SDM PENGELOLA PERPUSTAKAAN

P9 Bagaimana komposisi jumlah Tenaga perpustakaan berikut per tahun 2021?

P10 Bagaimana komposisi jumlah SDM perpustakaan berikut per tahun 2021?

No	Komposisi tenaga Perpustakaan (P9)	Jumlah SDM Perpustakaan (orang)			
		Perpus umum	Perpus Khusus	Perpus Sekolah	Perpus PT
1	Pustakawan yang memiliki SK Fungsional				
2	Pustakawan yang memiliki kualifikasi/latar belakang bidang ilmu perpustakaan				
3	Tenaga teknis (Teknis komputer, Ketatausahaan, Audio Visual) yang memiliki sertifikasi Diklat dari Perpusnas RI/keperustakaan				
4	Tenaga teknis atau Tenaga Pendukung yang tidak memiliki latar belakang bidang ilmu perpustakaan sertifikasi Diklat dari Perpusnas RI/keperustakaan				
<b>TOTAL</b>					

No	Komposisi SDM (P10)	Jumlah SDM Perpustakaan (orang)			
		Perpus umum	Perpus Khusus	Perpus Sekolah	Perpus PT
1	Pendidikan Pascasarjana (S2 & S3)				
2	Pendidikan Sarjana (S1)				
3	Pendidikan Diploma (D1-D3)				
4	Pendidikan SMA/Sederajat				
<b>TOTAL</b>					

## F. DATA JUMLAH PEMUSTAKA PERPUSTAKAAN

P11 Berapa jumlah pemustaka di perpustakaan berikut dan jumlah rata-rata kunjungan per hari per tahun 2021?

No	Komposisi SDM	Jumlah SDM Perpustakaan (orang)			
		Perpus umum	Perpus Khusus	Perpus Sekolah	Perpus PT
1	Jumlah anggota perpustakaan terdaftar				
2	Jumlah pemustaka (orang yang datang dan memanfaatkan fasilitas di perpustakaan)				
3	Jumlah kunjungan rata-rata per-hari				

P12 Apakah perpustakaan memiliki profil demografi data pemustaka?

- Ya (lengkapi tabel)
- Tidak (langsung ke P13)

No	Kategori usia	Jumlah	%	Pekerjaan	Jumlah	Prosentase
1	<18 tahun			Pelajar/Mahasiswa		
2	19-25 tahun			ASN/TNI/Polri		
3	26-35 tahun			Karyawan Swasta		
4	36-45 tahun			Pedagang/Wirausaha		
5	46-55 tahun			Ibu Rumah Tangga		
6	>55 tahun			Tidak bekerja		
				Lainnya		

## G. KEGIATAN SOSIALISASI PERPUSTAKAAN

P13 Apakah perpustakaan Daerah mengadakan kegiatan sosialisasi KIE (Komunikasi, Informasi, dan Edukasi) dan kegiatan pemanfaatan perpustakaan yang melibatkan masyarakat per tahun 2021 (termasuk workshop, pelatihan, bimbingan teknis, bedah buku, kegiatan bersama komunitas dll)?

- Ya (isi P14 dan P15)
- Tidak (langsung P16)

P14 Berapa jumlah kegiatan sosialisasi KIE dan kegiatan pemanfaatan perpustakaan yang melibatkan masyarakat selama tahun 2021?

\_\_\_\_\_ kegiatan

P15 Berapa estimasi jumlah masyarakat yang terlibat dalam kegiatan pemanfaatan perpustakaan yang melibatkan masyarakat selama tahun 2021?

\_\_\_\_\_ orang

P16 Apakah Perpustakaan Kota Blitar memiliki akun sosial media?

a. Ya (isi P17)

b. Tidak

P17 Apakah akun sosial media Perpustakaan Kota Blitar dalam 3 bulan terakhir aktif mengunggah informasi publik?

No	Sosial media	Kepemilikan (P16)		Aktif 3 bulan terakhir (P17)	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Youtube				
2	Facebook				
3	Instagram				
4	Twitter				
5	Line				
6	Telegram				
7	Whatsapp				



