

**MANAJEMEN TRANSFORMASI SURAT PERMOHONAN LAYANAN
PERPUSTAKAAN KELILING SEKOLAH DI DINAS PERPUSTAKAN
UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

LAILA FITROTUN NISA'

NIM. 210106110083



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2025

**MANAJEMEN TRANSFORMASI SURAT PERMOHONAN LAYANAN
PERPUSTAKAAN KELILING SEKOLAH DI DINAS PERPUSTAKAN
UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana (S.Pd.)

Oleh:

Laila Fitrotun Nisa'

NIM. 210106110083



Dosen Pembimbing:

Fantika Febry Puspitasari, M.Pd.

NIP. 19920205 201903 2 015

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN (FITK)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2025

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI
MANAJEMEN TRANSFORMASI SURAT PERMOHONAN LAYANAN
PERPUSTAKAAN KELILING SEKOLAH DI DINAS PERPUSTAKAAN
UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG

Oleh:

Laila Fitrotun Nisa'

NIM. 210106110083

Telah diperiksa dan disetujui untuk dipertanggungjawabkan dalam sidang skripsi.

Dosen Pembimbing



Fantika Febry Puspitasari, M. Pd.

NIP.19920205 201903 2 015

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Dr. Nurul Yaqien, S.Pd. I., M. Pd

NIP. 19781119 20006041 001

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “MANAJEMEN TRANSFORMASI SURAT PERMOHONAN LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING SEKOLAH di DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG” oleh Laila Fitrotun Nisa’ ini dipertahankan di depan sidang penguji dan dinyatakan LULUS pada tanggal 19 Juni 2025

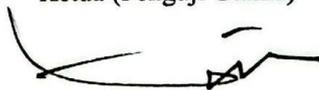
Dewan Penguji

Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd.
NIP. 19801001 200801 1 016


(_____)

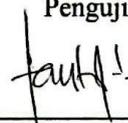
Ketua (Penguji Utama)

Dr. Sutrisno, M. Pd.
NIP. 19650403 199503 1 002


(_____)

Penguji

Fantika Febry Puspitasari, M. Pd.
NIP. 19920205 201903 2 015


(_____)

Sekretaris

Fantika Febry Puspitasari, M. Pd.
NIP. 19920205 201903 2 015


(_____)

Dosen Pembimbing

Mengesahkan

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Prof. Dr. H. Nur Ali, M. Pd.
NIP. 196504031998031002

NOTA DINAS

Fantika Febry Puspitasari M. Pd.

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Yang Terhormat,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, maupun penulisan, dan setelah membaca serta mengoreksi skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Laila Fitrotun Nisa'

NIM : 210106110083

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan
Perpustakaan Keliling Sekolah di Dinas Perpustakaan Umum Dan
Arsip Daerah Kota Malang

Maka selaku pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Dosen Pembimbing,



Fantika Febry Puspitasari, M. Pd.

NIP.19920205 201903 2 015

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Laila Fitrotun Nisa'
NIM : 210106110083
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian : Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah di Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang

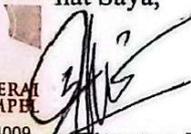
Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa hasil penelitian saya ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat orang lain. Adapun pendapat atau temuan orang lain dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk sesuai kode etik penulisan karya ilmiah dan dicantumkan dalam daftar rujukan.

Apabila ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur penjiplakan dari pihak lain, maka saya bersedia untuk di proses sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa unsur paksaan dari pihak manapun.

Malang, 27 Mei 2025

Tertanda Tangan Saya,


Laila Fitrotun Nisa'
NIM.210106110083

MOTTO

لَهُ مُعَقِّبَاتٌ مِّنْ بَيْنِ يَدَيْهِ وَمِنْ خَلْفِهِ يَحْفَظُونَهُ مِنْ أَمْرِ اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ وَإِذَا أَرَادَ اللَّهُ بِقَوْمٍ سُوءًا فَلَا مَرَدَّ لَهُ وَمَا لَهُمْ مِّنْ دُونِهِ مِنْ وَالٍ ﴿١١﴾

“Baginya (manusia) ada (malaikat-malaikat) yang menyertainya secara bergiliran dari depan dan belakangnya yang menjaganya atas perintah Allah. Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan suatu kaum hingga mereka mengubah apa yang ada pada diri mereka. Apabila Allah menghendaki keburukan terhadap suatu kaum, tidak ada yang dapat menolaknya, dan sekali-kali tidak ada pelindung bagi mereka selain Dia.”¹

¹ Al-Qur'an. Qur'an Surah Ar-Ra'd 13: 11. Cet. 6. Solo: Penerbit Abyan. Hal 250

LEMBAR PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim,

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan nikmat, kesehatan, serta kekuatan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Skripsi ini penulis persembahkan dengan setulus hati kepada:

1. Kedua orang tua tercinta penulis, ayah Wiji dan ibu Herti. Terimakasih untuk segala doa, dukungan, dan kasih sayang yang tak terhingga. Terima kasih juga untuk saudari penulis, Ayu Claudia Laurenza yang sedikit banyak turut mendukung dan menjadikan proses skripsi penulis menjadi lebih berwarna.
2. Keluarga besar penulis termasuk New Ton's Family. Terimakasih banyak telah mendukung dengan berbagai kalimat ajaib, sehingga penulis bisa lebih bersemangat dalam menuntut ilmu dan juga menyelesaikan skripsi ini.
3. Teman karib penulis, Naila Hidayati dan Aida Naja Sabiela yang cukup banyak memberikan dukungan dalam berbagai hal, termasuk menjadi telinga bagi penulis. Terimakasih telah meluangkan waktu untuk mendengarkan keluh kesah hingga memberikan berbagai bentuk dukungan bagi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Teman-teman SAT SET (Rany, Melina, Azza, Faiza) yang bersedia menjadi ruang diskusi dalam berbagai hal, termasuk perihal penulisan skripsi ini.
5. Magang DISPUSSIPDA (Laila Nur, Ani, Qiyah, Emka, Puji, Arif), terimakasih atas segala bentuk dukungan dan warna yang diberikan sepanjang proses magang hingga skripsi ini ditulis.
6. Segenap teman-teman UKM Jhepret Club terutama Mahira, Lutfi, Nuri, Nouval, Mas Fairus dan Mas Iyan yang sedikit banyak mendengarkan keluh kesah dan juga memberikan dukungan serta motivasi bagi penulis.
7. Seluruh sahabat dan teman penulis yang tidak penulis sebutkan satu persatu. Terimakasih atas segala dukungan dan kehadiran kalian yang sangat berarti dalam setiap langkah penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur senantiasa kami panjatkan atas kehadiran Allah SWT Yang Maha Esa, Yang Maha Pengasih lagi Penyayang karena atas Rahmat, Taufiq, dan hidayah-Nya dan atas izin Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi dengan judul “Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang” sebagai kewajiban akhir (Strata- 1) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Sholawat dan salam tidak lupa selalu kita hantarkan dan limpahkan pada junjungan umat manusia Baginda Rasul Muhammad SAW dan segenap keluarga serta sahabatnya yang telah membawa umat manusia pada jalan yang penuh cahaya keilmuan yaitu agama islam. Ucapan terima kasih kami sampaikan yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Zainuddin, MA selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Prof. Dr. H. Nur Ali, M. Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. Nurul Yaqien, S. Pd. I, M. Pd selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Devi Pramitha, M. Pd. I selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
5. Ibu Fantika Febry Puspitasari, M.Pd. selaku dosen pembimbing yang telah mengarahkan dan membimbing mulai dari pembuatan proposal hingga laporan akhir.
6. Ibu Dwi Sulistiani, MSA. Ak. CA. selaku wali dosen yang telah sabar membimbing dan mengarahkan penulis mulai dari mahasiswa baru hingga penulis dapat sampai di akhir perkuliahan.

7. Bapak dan Ibu Dosen Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah berjasa dan Ikhlas dalam mendidik serta menyalurkan ilmu pengetahuan selama ini.
8. Ibu Yunita Rahma Devi, S. Si., Ibu Sri Martiningsih Setiyani, A. Md., dan Bapak Arif Budiarto, S. Psi. yang bersedia meluangkan waktu, memberikan kesempatan, memberikan arahan dan membantu peneliti dalam melakukan penelitian skripsi ini.
9. Ibu Adellia Shinta Dewi selaku guru SDN Mojoangul yang telah meluangkan waktunya untuk menjadi informan dalam penelitian ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan skripsi ini; Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat di harapkan untuk menyempurnakannya. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat.

Malang, 27 Mei 2025

Hormat Saya,

Laila Fitrotun Nisa'
NIM.210106110083

DAFTAR ISI

LEMBAR SAMPUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....	v
MOTTO	vi
LEMBAR PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR BAGAN	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
ABSTRAK	xvii
ABSTRACT.....	xviii
مخلص.....	ix
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB	xx
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian	7
E. Orisinalitas Penelitian	8
F. Definisi Istilah.....	18
G. Sistematika Pembahasan	19
BAB II KAJIAN TEORI	21
A. Kajian Teori.....	21
1. Manajemen Perubahan	21
a. Pengertian Transformasi	21
b. Tujuan Transformasi	23

c.	Proses Transformasi	27
d.	Prinsip <i>Total Quality Management</i> (TQM) dalam Manajemen Perubahan	32
2.	Surat Permohonan	34
a.	Pengertian Surat Permohonan	34
b.	Fungsi Surat Permohonan	36
3.	Perpustakaan Keliling Sekolah	40
a.	Pengertian Perpustakaan Keliling Sekolah	40
b.	Peran Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah.....	42
c.	Standar Nasional Perpustakaan (SNP).....	44
4.	<i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)	46
a.	Pengertian <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU).....	46
b.	Prinsip dan Tujuan Pembuatan <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU).....	48
c.	Kedudukan dan Kekuatan Hukum <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU).....	53
B.	Kerangka Berpikir	55
BAB III METODE PENELITIAN		56
A.	Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	56
B.	Lokasi Penelitian.....	58
C.	Kehadiran Peneliti.....	58
D.	Instrumen Penelitian.....	59
E.	Data dan Sumber Data	59
F.	Teknik Pengumpulan Data	60
G.	Keabsahan Data.....	63
H.	Analisis Data	65
BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN		68
A.	Paparan Data	68
B.	Hasil Penelitian	73
1.	Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Proses Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Malang.....	73

2. Proses Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Malang.....	91
3. Implikasi Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah Di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Malang.....	103
BAB V PEMBAHASAN	114
A. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Proses Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Malang.....	114
B. Proses Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Malang.....	119
C. Implikasi Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah Di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Malang.....	123
BAB VI PENUTUP	131
A. Kesimpulan	131
B. Saran	132
DAFTAR PUSTAKA.....	134
LAMPIRAN.....	140

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian	14
Tabel 4.1 Struktur Organisasi.....	70
Tabel 5.1 Temuan Penelitian	129

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir.....	55
Gambar 3.1 Analisis Data Menurut Miles dan Huberman	66
Gambar 4.1 Dokumentasi Kegiatan Konsultasi Akreditasi Perpustakaan Sekolah	77
Gambar 4.2 Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah	79
Gambar 4.3 Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah	82
Gambar 4.4 Pengembangan Literasi pada siswa dalam Kurikulum Merdeka	86
Gambar 4.5 Dokumentasi Bimbingan Teknis Standar Nasional Perpustakaan (SNP).....	97
Gambar 4.6 Jadwal Mingguan Perpustakaan Keliling Sekolah.....	101
Gambar 4.7 Layanan Pemutaran Film dari Perpustakaan Keliling Sekolah	105

DAFTAR BAGAN

Bagan 4.1 Alur Pengajuan Layanan Perpustakaan Keliling	
Sekolah Menggunakan Surat Permohonan	94
Bagan 4.2 Alur Pengajuan Layanan Perpustakaan Keliling	
Sekolah Menggunakan Perjanjian Kerja Sama (PKS).....	98
Bagan 4.3 Tingkat Gemar Membaca (TGM) Kota Malang.....	104

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Instrumen Pertanyaan.....	150
Lampiran 2 Surat Izin Pra Penelitian.....	155
Lampiran 3 Surat Izin Penelitian	156
Lampiran 4 Dokumentasi Wawancara	158
Lampiran 5 Contoh Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling	159
Lampiran 6 Dokumen Perjanjian Kerja Sama	160

ABSTRAK

Nisa', Laila Fitrotun. 2025. Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing: Fantika Febry Puspitasari, M.Pd.

Kata Kunci: Manajemen, Transformasi, Surat Permohonan, Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah.

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan proses manajemen transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling sekolah yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Transformasi ini menjadi penting karena layanan perpustakaan keliling turut berperan dalam meningkatkan literasi siswa, terutama di sekolah-sekolah yang belum memiliki perpustakaan memadai. Pengajuan layanan perpustakaan keliling ini sebelumnya hanya berbasis surat permohonan, namun mengalami perkembangan menuju sistem yang lebih terstruktur yakni melalui perjanjian kerja sama (MoU) agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien.

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan jenis studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam, observasi, dan dokumentasi. Subjek penelitian terdiri dari pustakawan madya, pustawan penyelia, pengelola perpustakaan dan guru dari sekolah yang menerima layanan perpustakaan keliling. Analisis data dilakukan dengan model interaktif Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat beberapa faktor yang memengaruhi transformasi surat permohonan, di antaranya adalah arahan dari pimpinan dan sekretaris dinas, kebutuhan administrasi yang lebih tertata, dorongan akreditasi sekolah, dan peningkatan minat sekolah terhadap layanan perpustakaan keliling untuk membantu terlaksananya program literasi. Proses transformasi dilakukan secara bertahap melalui sosialisasi, pengadaan format surat, serta pembuatan dokumen MoU yang lebih sistematis. Transformasi ini juga didukung oleh kebijakan internal dinas serta kemudahan akses informasi layanan.

Implikasi dari transformasi ini antara lain meningkatkan efektivitas layanan, mempercepat proses administrasi, dan memperluas jangkauan perpustakaan keliling ke sekolah-sekolah yang sebelumnya belum terlayani. Penelitian ini merekomendasikan penguatan koordinasi antar pihak serta pemanfaatan teknologi informasi untuk digitalisasi proses pengajuan layanan. Secara keseluruhan, transformasi surat permohonan ini memberikan dampak positif terhadap pengelolaan layanan literasi keliling di Kota Malang.

ABSTRACT

Nisa', Laila Fitrotun. 2025. Management Transformation of Request Letters for School Mobile Library Services at the Public Library and Regional Archives Office of Malang City. Thesis, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Keguruan Sciences, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang. Advisor: Fantika Febry Puspitasari, M.Pd.

Keywords: Management, Transformation, Application Letter, School Mobile Library Service.

This study aims to describe the management transformation process of the school mobile library service request letter implemented by the Public Library and Regional Archives Office of Malang City. This transformation is important because mobile library services play a role in improving student literacy, especially in schools that do not have adequate libraries. The submission of this mobile library service was previously only based on a request letter, but has developed towards a more structured system, namely through a cooperation agreement (MoU) so that its implementation is more effective and efficient.

The research approach used is qualitative with the type of case study. Data collection techniques were conducted through in-depth interviews, observation, and documentation. The research subjects consisted of intermediate librarians, supervisory librarians, library managers and teachers from schools that received mobile library services. Data analysis was conducted using the Miles and Huberman interactive model which includes data reduction, data presentation, and conclusion drawing.

The results showed that there were several factors that influenced the transformation of the request letter, including the direction from the head and secretary of the office, the need for a more organized administration, the encouragement of school accreditation and the increase in school interest in mobile library services to help implement the literacy program. The transformation process was carried out gradually through socialization, procurement of letter formats and the creation of a more systematic MoU document. This transformation is also supported by the office's internal policies and easy access to service information.

The implications of this transformation include improving service effectiveness, speeding up administrative processes, and expanding the reach of mobile libraries to previously underserved schools. This study recommends strengthening coordination between parties and the use of information technology to digitize the service application process. Overall, the transformation of the request letter had a positive impact on the management of mobile literacy services in Malang City.

مخلص

نساء، ليلي فطرة.2025. إدارة تحويل خطاب الطلب لخدمات المكتبة المدرسية المتنقلة في مكتبة مدينة مالانج العامة ومكتب المحفوظات الإقليمية. أطروحة برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية بكلية التربية وتدريب المعلمين جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف: فانتيكا فيري بوسبيتاساري، ماجستير في التربية

الكلمات المفتاحية: التحول، خطاب الطلب، خدمة المكتبة المدرسية المتنقلة.

تهدف هذه الدراسة إلى وصف عملية إدارة تحويل خطاب الطلب لخدمات المكتبة المتنقلة المدرسية التي تقوم بها مكتبة مدينة مالانج العامة ومكتب المحفوظات الإقليمية. هذا التحول مهم لأن خدمات المكتبات المتنقلة تلعب دورا في تحسين محو الأمية لدى الطلاب، خاصة في المدارس التي لا يوجد بها مكتبات كافية. كان تطبيق خدمة المكتبة المتنقلة هذه في السابق يعتمد فقط على خطاب الطلب، لكنه تطور نحو نظام أكثر تنظيما، أي من خلال اتفاقية تعاون (MoU) بحيث يكون تنفيذها أكثر فعالية وكفاءة.

نُهج البحث المستخدم نوعي مع نوع دراسة الحالة. يتم تنفيذ تقنيات جمع البيانات من خلال المقابلات المتعمقة والملاحظات والتوثيق. تألفت موضوعات البحث من أمناء مكتبات معاونين وأمناء مكتبات مشرفين ومديري مكتبات ومعلمين من المدارس التي تلقت خدمات المكتبات المتنقلة. تم إجراء تحليل البيانات باستخدام نموذج مايلز وهوبرمان التفاعلي الذي تضمن تقليل البيانات وعرض البيانات واستخلاص الاستنتاجات.

وأظهرت نتائج الدراسة أن هناك عدة عوامل تؤثر على تحويل خطاب التقديم، منها توجيهات من قيادات وأمناء المكتب، والاحتياجات الإدارية الأكثر تنظيما، وتشجيع الاعتماد المدرسي، وزيادة الاهتمام المدرسي بخدمات المكتبات المتنقلة للمساعدة في تنفيذ برامج محو الأمية. تتم عملية التحول على مراحل من خلال التنشئة الاجتماعية، وشراء تنسيقات الرسائل، وإنشاء وثائق مذكرة تفاهم أكثر منهجية. ويدعم هذا التحول أيضا السياسة الداخلية للوكالة وسهولة الوصول إلى معلومات الخدمة.

تشمل الآثار المترتبة على هذا التحول زيادة فعالية الخدمة، وتسريع العمليات الإدارية، وتوسيع نطاق وصول المكتبات المتنقلة إلى المدارس التي كانت محرومة من الخدمات سابقا. توصي هذه الدراسة بتعزيز التنسيق بين الأطراف واستخدام تكنولوجيا المعلومات لرقمنة عملية تقديم الخدمات. بشكل عام، فإن تحويل خطاب الطلب هذا له تأثير إيجابي على إدارة خدمات محو الأمية المتنقلة في مدينة مالانج.

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penelitian transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Huruf

ا = a	ز = z	ق = q
ب = b	س = s	ك = k
ت = t	ش = sy	ل = l
ث = ts	ص = sh	م = m
ج = j	ض = dl	ن = n
ح = h	ط = th	و = w
خ = kh	ظ = zh	ه = h
د = d	ع = '	ء = '
ذ = dz	غ = gh	ي = y
ر = r	ف = f	

B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

C. Vokal Diftong Vokal

او = aw

اي = ay

او = û

اي = î

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Peran perpustakaan saat ini bukan hanya sebagai tempat menyimpan berbagai koleksi buku, tapi juga sebagai pusat kegiatan literasi dan edukasi bagi masyarakat. Perpustakaan merupakan tempat yang digunakan untuk mengumpulkan data baik cetak seperti buku, majalah, makalah, karya tulis dan sejenisnya, ataupun elektronik seperti kaset, slide, film dan sejenisnya.² Kegiatan perpustakaan ini terbagi menjadi beberapa jenis perpustakaan sesuai dengan fungsi dan tujuannya. Salah satu jenisnya yakni perpustakaan keliling.

Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah menginisiasi program perpustakaan keliling yang bertujuan untuk meningkatkan minat baca dan literasi di kalangan siswa sekolah. Layanan perpustakaan keliling merupakan layanan untuk meningkatkan literasi di kalangan masyarakat dan juga pelajar yang sekolahnya belum menyediakan perpustakaan dengan koleksi yang kurang memadai atau bahkan belum memiliki perpustakaan sama sekali. Dengan adanya perpustakaan keliling yang tersebar ke beberapa tempat dan sekolah, masyarakat dan juga para pelajar tidak perlu lagi datang ke perpustakaan pusat selain untuk mendaftarkan dirinya menjadi anggota. Di kota Malang, tingkat minat baca

² R Amalia and F Fauzi, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Aliyah Bilingual Junwangi Sidoarjo," *INDOPEDIA (Jurnal Inovasi Pembelajaran ...* 1, no. 3 (2023): 946–960, diakses melalui <https://indopediajurnal.my.id/index.php/jurnal/article/view/121%0Ahttps://indopediajurnal.my.id/index.php/jurnal/article/download/121/99>.

masyarakat mencapai 3,04 persen.³ Yang artinya tingkat gemar membaca (TGM) di Kota Malang masih tergolong rendah. Belum lagi beberapa sekolah di daerah Kota Malang tidak memiliki perpustakaan yang benar-benar memadai. Sumber baca yang digunakan oleh beberapa sekolah tersebut adalah pojok baca yang ada pada masing-masing kelas dengan koleksi buku seadanya.

Adanya layanan perpustakaan keliling ini sedikit memberikan hawa sejuk untuk meningkatkan minat baca khususnya di kalangan siswa. Sekolah yang dikunjungi oleh perpustakaan keliling ini merupakan sekolah yang sudah terdaftar/mendaftar di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Dengan mengajukan surat permohonan layanan perpustakaan keliling, nantinya pihak perpustakaan akan membuatkan jadwal kunjungan. Namun, nyatanya surat permohonan ini dirasa kurang efektif dalam implementasiannya. Dalam pelaksanaannya, terdapat berbagai tantangan dan dinamika yang perlu diperhatikan, salah satunya adalah proses administrasi dalam mengajukan permohonan layanan perpustakaan keliling.⁴

Transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling menjadi topik penting untuk diteliti karena perubahan dalam prosedur dan format surat permohonan dapat mempengaruhi efektivitas dan efisiensi layanan yang diberikan. Sebab dalam penelitian yang ada sebelumnya, belum ada kajian yang secara khusus membahas bagaimana proses

³ Website Dispusipda. <https://malangkota.go.id/2024/03/04/kota-malang-miliki-perda-penyelenggaraan-perpustakaan/>. diakses pada 20 July 2024. 6.55 WIB

⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Yunita Rahma Devi, S.Si pada hari Rabu tanggal 25 September 2024 pukul 10.00 WIB

transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling sekolah berlangsung. Utamanya yang melibatkan kerjasama antara sekolah dan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Penelitian sebelumnya lebih banyak berfokus pada efektivitas layanan perpustakaan keliling secara umum atau persebaran fasilitas, tanpa menyoroti aspek administratif dan transformasi layanan dalam konteks kebutuhan akreditasi sekolah.

Transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling sekolah merupakan suatu proses perubahan dalam sistem atau prosedur pengajuan permohonan untuk mendapatkan layanan perpustakaan keliling di sekolah. Transformasi ini penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan serta pemanfaatan layanan perpustakaan keliling. Menurut Syarif dan Elihami dalam penelitian mereka, pengadaan taman membaca dan perpustakaan keliling terbukti sebagai penyelesaian yang bijak dalam meningkatkan minat baca di kalangan peserta didik. Mereka menekankan pentingnya perbaikan sistem permohonan tersebut agar layanan ini dapat diakses dengan lebih mudah oleh berbagai sekolah.⁵ Oleh karena itu, perubahan dalam proses permohonan diharapkan dapat mendukung distribusi layanan yang lebih merata dan adil.

Yun Fitra Ayu dalam studinya mengenai strategi pengembangan layanan perpustakaan keliling di Kabupaten Solok, Provinsi Sumatera Barat, menyatakan bahwa salah satu kunci keberhasilan program

⁵ Elihami Irman syarif, "Pengadaan Taman Baca Dan Perpustakaan Keliling Sebagai Solusi Cerdas Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik SDN 30 Parombean Kecamatan Curio," *Maspul Journal of Community Empowerment* 1, no. 1 (2020): 109–117.

perpustakaan keliling adalah kemudahan aksesibilitas yang didukung oleh sistem permohonan yang efisien.⁶ Dalam penelitian ini, transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling sekolah menjadi sangat relevan karena dapat mendorong partisipasi aktif dari sekolah-sekolah yang selama ini belum terlayani. Kesimpulannya, transformasi proses permohonan ini tidak hanya memperkuat administrasi dan manajemen layanan perpustakaan keliling, tetapi juga berkontribusi langsung terhadap peningkatan minat baca dan kualitas pendidikan di tingkat sekolah.

Perpustakaan keliling menjadi solusi yang tepat untuk meningkatkan minat baca serta kualitas pendidikan dengan menjangkau masyarakat yang memiliki keterbatasan akses terhadap sumber daya perpustakaan konvensional, khususnya di daerah terpencil atau sekolah-sekolah yang tidak memiliki fasilitas perpustakaan memadai.⁷ Dengan adanya perpustakaan keliling yang layanannya dapat dimanfaatkan dengan cara mengajukan surat permohonan, masyarakat dan sekolah-sekolah yang belum memiliki perpustakaan bisa terbantu dalam meningkatkan minat baca siswa nya melalui buku-buku bacaan yang disediakan.

Seperti halnya di Kota Malang, ada beberapa sekolah masih minim koleksi bacaanya. Maka perpustakaan Kota Malang mengusulkan kepada Perpustakaan Provinsi untuk melakukan layanan perpustakaan keliling.

⁶ Yun Fitra Ayu, "Strategi Pengembangan Layanan Perpustakaan Keliling Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Solok Provinsi Sumatera Barat," *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan* 3, no. 2 (2023): 64–70.

⁷ Lies Kumara Dewi, Asmaria Asmaria, and Eka Ubaya Taruna Rauf, "Pengelolaan Perpustakaan Keliling Dalam Upaya Peningkatan Pelayanan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Lampung," *Prosiding Seminar Nasional Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat* 1, no. 1 (2020): 271–280.

Dengan adanya usul tersebut, pihak perpustakaan provinsi memberikan bantuan berupa bus perpustakaan untuk menunjang adanya layanan perpustakaan ke sekolah, utamanya sekolah dasar yang berada di pinggiran Kota Malang. Namun, seiring dengan bertambahnya waktu, banyak sekolah yang tertarik untuk mengajukan kunjungan. Jumlah pengunjung pun mengalami peningkatan hingga rata-rata 700-1000 pemustaka per hari. Selain itu ada beberapa titik yang sulit dijangkau dengan Bus Perpustakaan, maka Perpustakaan Umum Kota Malang mendapatkan bantuan dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia berupa satu unit mobil perpustakaan keliling yang turut melengkapi kendaraan perpustakaan keliling yang sudah ada yakni: Sepeda Motor Roda 3 dan beberapa mobil perpustakaan keliling beserta buku koleksi guna bisa mengakses ke lokasi sekolah yang sulit dijangkau oleh Bus Perpustakaan. Banyaknya sekolah yang berminat dengan kunjungan perpustakaan keliling ini merupakan dasar dari pembuatan surat permohonan layanan perpustakaan keliling sekolah. Jadi, sekolah yang menginginkan kunjungan harus mengajukan surat permohonan terlebih dahulu untuk kemudian di proses lebih lanjut oleh pihak Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.⁸ Dengan adanya pengajuan surat permohonan, sistem pelayanan perpustakaan keliling akan lebih tertata dan serasi dengan apa yang diinginkan oleh pihak sekolah terkait.

⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Yunita Rahma Devi, S.Si pada hari Rabu tanggal 25 September 2024 pukul 10.00 WIB

B. Fokus Penelitian

Pada penelitian ini, peneliti membatasi kajian dengan merumuskan fokus penelitian sebagai berikut:

1. Apa Saja Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Proses Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Malang?
2. Bagaimana Proses Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Malang?
3. Bagaimana Implikasi Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Malang?

C. Tujuan Penelitian

Diadakannya penelitian ini bertujuan sebagai berikut:

1. Untuk Mengetahui Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Proses Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Malang
2. Untuk Mengetahui Proses Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Malang
3. Untuk Mengetahui Implikasi Dari Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan keliling sekolah di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Malang

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat membuahkan manfaat dan juga menambah wawasan keilmuan terutama terkait kepemimpinan manajerial dalam pengelolaan layanan dan kinerja pegawai. Adapun manfaat dari penelitian ini, adalah:

1. Manfaat secara teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi kalangan mahasiswa pada umumnya dan mahasiswa program studi Manajemen Pendidikan Islam khususnya sebagai informasi dan bahan referensi.

2. Manfaat secara praktis

- a. Bagi penulis

Penelitian ini diharapkan dapat memperluas wawasan peneliti, berbagai tahapan penelitian yang dilalui serta hasil akhir dari penelitian ini diharapkan dapat memperluas cara pandang secara empiris terkait penerapan manajemen perubahan serta manajemen informasi dan perpustakaan.

- b. Bagi instansi

Hasil penelitian ini diharapkan bisa memberikan informasi yang bermanfaat serta dapat menjadi acuan bagi instansi terkait sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam menerapkan kerjasama baik dalam bentuk surat permohonan ataupun *Memorandum of Understanding* (MoU) agar lebih baik bagi masa mendatang.

c. Bagi peneliti lain

Penelitian ini juga dapat menambah wawasan pengetahuan yang dapat dijadikan acuan dan bahan perbandingan bagi masyarakat maupun peneliti lain yang tertarik dalam melakukan penelitian yang serupa terkait dengan transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling.

E. Orisinalitas Penelitian

Berdasarkan data yang digali oleh peneliti terkait beberapa penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu, peneliti belum menemukan penelitian khusus yang membahas tentang Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Malang. Namun, ada beberapa penelitian yang secara umum memiliki kesinambungan dengan penelitian saat ini yang akan dilaksanakan oleh peneliti, sebagai berikut:

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Irman syarif, dan Elihami Elihami yang berjudul “*Pengadaan Taman Baca Dan Perpustakaan Keliling Sebagai Solusi Cerdas Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik SDN 30 Parombean Kecamatan Curio*”. Jenis penelitian yang digunakan oleh Irman dkk adalah metode pendampingan partisipatif. Penelitian ini menunjukkan bahwa program taman baca dan perpustakaan keliling di SDN 30 Parombean diinisiasi oleh mahasiswa KKN dengan dukungan masyarakat sekitar dan juga pihak sekolah. Program ini berhasil meningkatkan motivasi belajar dan minat baca siswa secara signifikan. Setelah adanya pengadaan, selanjutnya Dinas Kearsipan Kabupaten

Enrekang dan sekolah mendampingi proses pengaturan jadwal kunjungan perpustakaan yang diintegrasikan dengan jadwal pelajaran. Yang mana dalam penjadwalan ini, setiap kelas memiliki jadwal kunjungan mingguan. Adapun persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian oleh peneliti terletak pada proses pengadaan perpustakaan keliling. Sedangkan perbedaannya terletak pada fokus penelitian yang berbeda antara penelitian terdahulu dan penelitian saat ini oleh peneliti, yaitu fokus penelitian yang hanya berfokus pada pengajuan surat permohonan layanan perpustakaan keliling sekolah sementara pada penelitian terdahulu berfokus pada peningkatan motivasi belajar dan minat baca siswa.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Naufal Faalih Muhammad yang berjudul "*Tanggapan Pemustaka Terhadap Layanan Perpustakaan Outdoor di Masa Pandemi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang*". Jenis penelitian yang digunakan Naufal adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil dari penelitian ini yakni, pengadaan layanan perpustakaan outdoor ini bermula saat pandemi Covid-19 untuk menghindari kerumunan yang kala itu menjadi salah satu factor penyebab penyebaran virus. Kehadiran layanan perpustakaan outdoor ini membawa suasana baru bagi masyarakat sekitar yang merasa bosan berkegiatan di rumah. Dengan fasilitas yang memadai seperti, tempat baca, wifi dan layanan peminjaman cukup membuat pengunjung merasa puas dengan adanya layanan ini. Selain itu, kecekatan dan respon petugas dalam melayani pengunjung yang menanyakan koleksi atau membutuhkan bantuan dalam mengakses layanan perpustakaan cukup diapresiasi oleh

masyarakat. Namun, koleksi yang terbatas serta tidak diperkenalkannya peminjaman buku menjadi sebuah kendala yang cukup disayangkan karena layanan perpustakaan outdoor ini begitu menarik antusiasme masyarakat di masa pandemi. Penelitian ini memiliki persamaan berupa konteks pembahasan terkait layanan perpustakaan. Perbedaan penelitian ini dengan yang dilakukan oleh peneliti sekarang terletak pada fokus pembahasannya. Penelitian ini berfokus pada tanggapan pemustaka terhadap layanan yang ada, sementara pada penelitian saat ini fokus pembahasannya adalah proses pengadaan layanan perpustakaan.

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Aditya Ade Vio yang berjudul “*Strategi Perpustakaan dalam Meningkatkan Penggunaan Koleksi Tercetak di UPT Perpustakaan IAIN Curup*”. Aditya menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Hasilnya menunjukkan bahwa *pertama*, strategi yang digunakan oleh perpustakaan untuk meningkatkan koleksi cetak mencakup perencanaan strateig jangka Panjang dan pendek, serta pemberian doorprize pada pemustaka yang rajin mengunjungi UPT perpustakaan untuk meminjam buku. Selain itu, rencana yang akan dilakukan adalah menambah staf perpustakaan agar layanan dapat berjalan lebih optimal. *Kedua*, tantangan yang dihadapi oleh pustakawan adalah kurangnya kesadaran serta perhatian pemustaka terhadap penjagaan koleksi yang mereka pinjam.

Persamaan dari fokus penelitian terdahulu dengan penelitian saat ini adalah pengembangan layanan perpustakaan untuk meningkatkan penggunaan dan efektivitas layanan. Sedangkan perbedaannya, pada

penelitian terdahulu lebih menekankan strategi insentif dan pengembangan staf, sementara fokus penelitian peneliti adalah meningkatkan akses perpustakaan keliling melalui transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling sekolah.

Keempat, penelitian Intan Yunita yang berjudul “*Pengaruh Perpustakaan Keliling Sigupai Mambaco Terhadap Kebiasaan Membaca Anak di Gapong Gadang Kabupaten Aceh Barat Daya*”. Intan menggunakan jenis penelitian lapangan (*field research*) dan pendekatan yang digunakan adalah kuantitatif. Penelitian ini menunjukkan bahwa perpustakaan keliling *Sigupai Mambaco* berpengaruh sedang terhadap kebiasaan membaca anak di *Gampong Gadang Aceh Barat*. Hal ini dipengaruhi oleh adanya fasilitas dan juga kerjasama yang dijalin dengan beberapa pihak untuk menarik lebih banyak pemustaka. Seperti lapak buku yang awalnya dibawa dengan motor kemudian beralih menggunakan becak untuk membawa buku lebih banyak. Dengan adanya jalinan kerjasama dengan project Pijar Ilmu Astra Asuransi, fasilitas berupa becak lengkap dengan gerobaknya bisa didapatkan.

Selain itu, factor tempat dan layanan yang diadakan oleh perpustakaan juga memiliki pengaruh penting. Sebab, tempat yang ramai dan strategis dapat menarik pengunjung lebih banyak. *Sigupai Mambaco* tidak hanya beroperasi di Pantai namun juga mencoba membuka layanan di halaman rumah Nita. Di halaman rumah ini, mereka meletakkan gerobak dan buku, sehingga anak-anak dapat membaca di samping rumah. Disini, *Sigupai Mambaco* bekerja sama dengan Pustaka Bergerak Indonesia untuk

memungkinkan adanya pertukaran buku dengan berbagai entitas yang terlibat dengan Pustaka Bergerak Indonesia.

Persamaan dari penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah terkait pentingnya kerjasama dengan berbagai pihak untuk mendukung layanan perpustakaan keliling. Sementara perbedaannya adalah pada penelitian Sigupai Mambaco ini lebih menyoroti pengembangan fasilitas dan penempatan lokasi. Sementara pada penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti berfokus pada proses administrasi dan transformasi berbasis surat permohonan untuk mengoptimalkan layanan perpustakaan keliling sekolah.

Kelima, penelitian yang dilakukan oleh Yun Fitra Ayu yang berjudul “*Strategi Pengembangan Layanan Perpustakaan Keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok Provinsi Sumatera Barat*”. Yun Fitra menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini berfokus pada strategi pengembangan layanan perpustakaan keliling oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok yang mencakup penambahan titik layanan dan jumlah kunjungan di tiap tahunnya untuk meratakan informasi, mendukung pendidikan nonformal, meningkatkan minat baca dan menjalin kerjasama dengan lembaga sosial dan sekolah. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian oleh peneliti adalah fokus penelitian terkait peningkatan layanan perpustakaan keliling dan kerjasama dengan sekolah untuk mendukung pendidikan. Sementara perbedaannya terletak pada strategi penelitiandi Solok lebih menekankan pada perluasan

titik layanan, sedangkan fokus peneliti sekarang adalah penyederhanaan proses administrasi layanan perpustakaan keliling sekolah.

Keenam, penelitian yang dilakukan oleh Daffa Diwani Muwaffaqillah, dkk yang berjudul “*Peningkatan Minat Literasi Siswa Melalui Kegiatan Kampus Mengajar dan Mobil Perpustakaan Keliling*”. Jenis penelitian yang digunakan oleh Daffa dkk adalah kualitatif. Pengabdian yang dilakukan oleh Daffa dkk yang dilaksanakan selama 3 bulan di SDIT Plus Al Muhsinin Kecamatan Cangkuang Kabupaten Bandung memberikan output yang sangat baik berupa pengadaan perpustakaan keliling dalam rangka meningkatkan minat literasi siswa. Pengadaan perpustakaan keliling ini diawali dengan pengajuan surat proposal dan permohonan untuk mengadakan perpustakaan keliling kepada Dinas Perpustakaan dan Perarsipan Daerah Kabupaten Bandung.

Dalam proses pengadaannya, mahasiswa KKN Reguler Sisdamas UIN Sunan Gunung Djati Bandung (Daffa dkk) sebelumnya sudah dilakukan musyawarah bersama kepala sekolah SDIT Plus Al Muhsinin untuk penentuan jadwal pengadaan kegiatan mobil perpustakaan keliling serta melakukan wawancara dan survey internal terkait minat baca dari para siswa/i di SD tersebut. Bahkan setelah pengadaan perpustakaan keliling, mahasiswa KKN Reguler tersebut juga melakukan survey kembali yang menghasilkan peningkatan minat literasi yang cukup baik dari para siswa dan siswi.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian peneliti adalah tujuan utama penelitian yakni untuk meningkatkan minat baca siswa melalui

layanan perpustakaan keliling yang dalam proses pengadaannya diawali dengan pengajuan surat permohonan kepada instansi terkait yang juga melibatkan pihak sekolah. Sementara itu, perbedaannya terletak pada fokus penelitian yang menekankan pada pengajaran langsung oleh mahasiswa dan mengintegrasikan pembelajaran dengan layanan perpustakaan keliling untuk meningkatkan literasi siswa, sedangkan peneliti sekarang berfokus pada proses administratif dalam transformasi pengajuan surat permohonan layanan perpustakaan keliling dan sistem pengelolaan surat permohonan layanan.

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian

No	Nama Peneliti, Judul, Bentuk (Skripsi/Tesis/dll) Penerbit dan Tahun Penerbit	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
1.	Irman syarif, Elihami Elihami. <i>“Pengadaan Taman Baca Dan Perpustakaan Keliling Sebagai Solusi Cerdas Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik SDN 30 Parombean Kecamatan Curio”</i> . Jurnal. 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="667 1137 922 1317">1. Konteks penelitiannya sama yaitu Perpustakaan Keliling <li data-bbox="667 1317 922 1641">2. Sistem pengajuan layanan perpustakaan kelilingnya sama yaitu menggunakan surat permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="954 1137 1225 1574">1. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendampingan partisipatif, sementara dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif <li data-bbox="954 1574 1225 1641">2. Lokasi penelitian yang berbeda <li data-bbox="954 1641 1225 2000">3. Fokus penelitian yang berbeda, yaitu fokus penelitian yang hanya berfokus pada pengajuan surat permohonan layanan perpustakaan 	<p>Penelitian ini membahas terkait <i>“Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah”</i> yang mana pada pembahasannya berfokus pada peralihan dari surat permohonan ke MoU untuk lebih memudahkan pihak-pihak terkait dalam menjalin kerja sama.</p>

			<p>keliling sekolah sementara pada penelitian terdahulu berfokus pada peningkatan motivasi belajar dan minat baca siswa</p> <p>4. Tujuan penelitian ini adalah untuk meninjau adakah peningkatan minat baca peserta didik setelah adanya perpustakaan keliling</p>	
2.	<p>Naufal Faalih Muhammad <i>“Tanggapan Pemustaka Terhadap Layanan Perpustakaan Outdoor di Masa Pandemi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang”</i>. Skripsi. 2021.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendekatan yang digunakan kualitatif 2. Konteks yang diteliti sama yakni perpustakaan keliling 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokasi Penelitian 2. Fokus yang diteliti berbeda, penelitian ini berfokus pada tanggapan dari pemustaka terkait layanan perpustakaan outdoor pada masa pandemi bukan berfokus pada bagaimana layanan itu diadakan 	
3.	<p>Aditya Ade Vio <i>“Strategi Perpustakaan dalam Meningkatkan Penggunaan Koleksi Tercetak di UPT Perpustakaan IAIN Curup”</i>. Skripsi. 2022.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendekatan kualitatif 2. fokus penelitian pada pengembangan layanan perpustakaan untuk meningkatkan penggunaan dan efektivitas layanan. 3. Masalah yang di hadapi oleh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokasi Penelitian 2. Konteks yang diteliti berbeda, yakni perpustakaan umum dan penggunaan koleksi tercetaknya. Bukan pengadaan dan pengelolaan perpustakaan keliling 	

		<p>pustakawan, yakni kurangnya kesadaran pemustaka dalam menjaga koleksi perpustakaan yang mereka pinjam. Baik saat datang untuk membaca maupun saat meminjam buku</p>	<p>3. Fokus penelitian terkait strategi insentif dan pengembangan staf, sementara fokus penelitian yang dilakukan peneliti adalah peningkatan akses perpustakaan keliling melalui transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling sekolah.</p>
4.	<p>Intan Yunita <i>“Pengaruh Perpustakaan Keliling Sigupai Mambaco Terhadap Kebiasaan Membaca Anak di Gapong Gadang Kabupaten Aceh Barat Daya”</i>. Skripsi. 2022.</p>	<p>1. Fokus pembahasan sama yakni kerjasama yang dijalin untuk mengembangkan perpustakaan keliling</p>	<p>1. Lokasi Penelitian 2. Metode yang digunakan dalam penelitian ini berbeda 3. Fokus penelitian terkait pengembangan fasilitas dan penempatan lokasi, sedangkan pada penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti berfokus pada proses administrasi dan transformasi berbasis surat permohonan untuk mengoptimalkan layanan perpustakaan keliling sekolah.</p>
5.	<p>Yun Fitra Ayu. <i>“Strategi Pengembangan Layanan</i></p>	<p>1. Pendekatan kualitatif 2. Fokus penelitian sama</p>	<p>1. Lokasi Penelitian 2. Strategi penelitian di Solok lebih</p>

	<i>Perpustakaan Keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok Provisi Sumatera Barat</i> ". Jurnal. 2023.	yaitu untuk mengembangkan perpustakaan keliling dan kerjasama dengan sekolah untuk mendukung pendidikan.	menekankan pada perluasan titik layanan, sedangkan fokus peneliti sekarang adalah penyederhanaan proses administrasi layanan perpustakaan keliling sekolah.	
6.	Daffa Diwani Muwaffaqillah, dkk. "Peningkatan Minat Literasi Siswa Melalui Kegiatan Kampus Mengajar dan Mobil Perpustakaan Keliling". Jurnal. 2024.	1. Sistem dalam pengajuan layanan perpustakaan keliling sama yaitu menggunakan surat permohonan	1. Lokasi Penelitian 2. Fokus penelitian yang menekankan pada pengajaran langsung oleh mahasiswa dan mengintegrasikan pembelajaran dengan layanan perpustakaan keliling untuk meningkatkan literasi siswa, sedangkan penelitian sekarang terkait proses administratif dalam transformasi pengajuan surat permohonan layanan perpustakaan keliling dan sistem pengelolaan surat permohonan layanan.	

Berdasarkan dari pemaparan data penelitian terdahulu, terdapat perbedaan yang menjadikan penelitian "*Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah Di Dinas*

Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang”, menarik untuk diulas. Hal ini tergambar dalam pengelolaan sistem administrasi yang mewajibkan sekolah untuk mengajukan surat permohonan layanan terlebih dahulu untuk mendapatkan kunjungan dari perpustakaan keliling sekolah. Dengan adanya pengajuan surat dan penandatanganan surat perjanjian kerjasama, maka sekolah akan mendapatkan jadwal kunjungan rutin serta layanan yang diinginkan sesuai dengan perjanjian. Penelitian ini berfokus pada transformasi surat permohonan. Oleh sebab itu maka dapat diketahui orisinalitas dari penelitian ini.

F. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang akan dipakai peneliti dalam melaksanakan penelitian mempunyai arti mendetail. Untuk menghindari terjadinya keliruan dalam mengkomunikasikan atau salah interpretasi, istilah tersebut perlu dijelaskan secara eksplisit sebagai berikut:

1. Transformasi

Transformasi adalah suatu perubahan ke arah yang lebih baik dan dilakukan dengan sengaja. Transformasi dilakukan dengan menggunakan berbagai penyesuaian dan pertimbangan, terutama jika melibatkan banyak pihak.

2. Perpustakaan Keliling Sekolah

Perpustakaan keliling Sekolah adalah salah satu jenis perpustakaan yang memberikan layanan dengan mendatangi kelompok orang yang membutuhkan layanan. Perpustakaan keliling ini biasanya berkunjung pada sekolah-sekolah yang belum memiliki

perpustakaan. Koleksi sumber bacaan biasanya dibawa dengan menggunakan mobil khusus yang sudah di desain sedemikian rupa untuk diisi dengan berbagai koleksi bacaan.

3. Surat Permohonan

Surat permohonan adalah surat yang berisi permintaan layanan, waktu dan lokasi kegiatan yang diajukan oleh instansi kepada pihak penyedia layanan perpustakaan keliling, seperti Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

G. Sistematika Pembahasan

Dalam penulisan skripsi, sistematika pembahasan merupakan hal penting yang dapat membantu mempermudah pembaca dalam memahami penulisan dan memudahkan peneliti dalam penyusunan skripsi. Sistematika penulisan menjelaskan mengenai isi dari setiap bab sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Isi dari bab pendahuluan ini mencakup beberapa sub-bab antara lain; latar belakang masalah, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, orisinalitas penelitian, definisi istilah dan sistematika pembahasan.

2. BAB II KAJIAN PUSTAKA

Bab kedua ini berisikan kajian teori yang menjadi tinjauan dan dasar dari penelitian ini serta perspektif teori dalam Islam. Bab ini berisikan tinjauan Pustaka yang mencantumkan beberapa penelitian terdahulu, pengertian dari transformasi, pengertian dari manajemen perubahan, pengertian dari surat permohonan,

pengertian dari perpustakaan keliling, dan pengertian dari *Memorandum of Understanding* (MoU).

3. BAB III METODE PENELITIAN

Bab ketiga ini berisi uraian tentang rancangan, alat dan alur penelitian. Bab ini juga membahas terkait pendekatan dan jenis penelitian, tempat penelitian, kehadiran peneliti, instrument penelitian, data dan sumber data penelitian, teknik pengumpulan data, pengecekan keabsahan data, dan analisis data.

4. BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

Bab keempat berisi paparan data dan analisis data yang diperoleh selama penelitian berlangsung. Pada bab ini akan membahas terkait hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang didapat termasuk penjadwalan perpustakaan keliling sebelum dan sesudah adanya transformasi, beserta hasil penelitiannya.

5. BAB V PEMBAHASAN

Bab kelima merupakan pembahasan yang meliputi penelaahan temuan penelitian dengan memberikan penjelasan berdasarkan teori yang relevan atau membandingkannya dengan hasil penelitian.

6. BAB VI PENUTUP

Bab enam ini berisi dua sub bab yakni kesimpulan dan saran. Kesimpulan merupakan pernyataan singkat yang telah dijabarkan di hasil dan pembahasan. Sementara saran ditujukan kepada pihak yang berkaitan dengan penelitian yang telah dilakukan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Manajemen Perubahan

a. Transformasi

Secara *terminologi* kata “*Managere*” yang diterjemahkan ke dalam kata kerja bahasa Inggris yaitu “*to manage*” dan dengan kata benda “*management*” artinya merujuk pada julukan orang yang melakukan kegiatan. Sedangkan dalam Bahasa Prancis “*management*” berarti seni mengatur dan melaksanakan. Sementara menurut George R. Terry, manajemen merupakan proses merencanakan, mengorganisasi, menggerakkan, melaksanakan dan mengawasi, serta menggunakan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.⁹ Lebih lanjutnya, Kotter dalam Desy Prastyani, manajemen perubahan adalah cara yang digunakan untuk mengarahkan individu, tim ataupun organisasi dalam mencapai hasil yang diinginkan. Wibowo juga berpendapat bahwa manajemen perubahan adalah proses terstruktur yang memanfaatkan pengetahuan, alat dan sumber daya yang dibutuhkan untuk mempengaruhi orang yang terkena dampak proses sistematis tersebut.¹⁰

⁹ George R. Terry, *Dasar Dasar Manajemen* (Jakarta: Bina Aksara, 2013), <https://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/6350/Bab2.pdf?sequence=11>.

¹⁰ Desy Prastyani, “Modul Manajemen Perubahan Dan Pengembangan (Ebm 513),” *Universitas Esa Unggul*, no. Ebm 513 (2020): 0–15.

Dari beberapa pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen perubahan adalah proses sistematis untuk merencanakan, mengorganisasi, menggerakkan dan mengawasi sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya serta perubahan yang diinginkan oleh individu, tim maupun organisasi. Sejalan dengan konsep manajemen perubahan, penting bagi kita untuk melihat tidak hanya bagaimana perubahan dikelola, tetapi juga apa yang sebenarnya berubah. Di sinilah istilah *transformasi* memperoleh relevansinya.

Transformasi berasal dari bahasa Inggris "*Transformation*" yang artinya perubahan (bentuk). Kata transformasi sendiri berasal dari kata "*transform*" yang memiliki arti perubahan bentuk. Transformasi bisa menjadi *transformative* apabila menjadi perubahan besar dalam artian berubah secara terencana. Menurut Soekanto, transformasi dalam istilah sosiologi berarti perubahan dalam masyarakat dan budaya yang mencakup perubahan struktur, fungsi, perilaku masyarakat dan juga dampaknya terhadap organisasi ekonomi, politik dan budaya.¹¹ Sementara menurut Suradi, transformasi adalah proses perubahan yang dilakukan secara bertahap mulai awal hingga akhir. Perubahan ini dilakukan dengan cara merespon pengaruh faktor internal dan eksternal yang dapat

¹¹ Soerjono Soekanto, *Sosiologi: Suatu Pengantar*, Cet.XXIII. (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1997).

mendorong perubahan dari bentuk yang sudah ada melalui proses yang berulang secara terus-menerus.¹²

Berdasarkan pengertian diatas, transformasi dapat didefinisikan sebagai proses perubahan dalam masyarakat, budaya maupun aspek-aspek lain yang terjadi secara bertahap dan terencana. Faktor internal dan eksternal bisa menjadi penyebab perubahan yang dapat mengubah struktur, fungsi, serta perilaku masyarakat yang kemudian mempengaruhi berbagai bidang seperti ekonomi, politik dan budaya. Proses ini biasanya berlangsung secara terus-menerus hingga mencapai perubahan yang diinginkan. Jadi, transformasi ini memiliki kaitan dengan manajemen perubahan yang mengatur terkait bagaimana melakukan perubahan dengan cara yang sistematis mulai dari merencanakan, mengorganisasi, mengawasi hingga mengontrol perubahan yang ada.

b. Tujuan Perubahan

Manajemen perubahan memiliki peran yang bertujuan agar sebuah organisasi berjalan dengan dinamis. Menurut Cameron¹³, dalam pelaksanaan manajemen perubahan setidaknya ada tiga tujuan utama yaitu:

1) Perubahan organisasi

Perubahan organisasi disebut juga *transformational change* merupakan perubahan yang bersifat dramatis dan

¹² A Suradi, *Transformasi Sistem Pendidikan Pesantren, Cakrawala: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Dan Studi Sosial*, vol. 2, 2021.

¹³ Rusydi Fauzan et al., *Manajemen Perubahan*, Cet.1. (Padang, Sumatera Barat: PT Global Eksekutif Teknologi, 2019).

menyeluruh dalam sebuah perusahaan. Perubahan ini mencakup restrukturisasi organisasi secara keseluruhan yang mencakup perubahan pada struktur organisasi dan perubahan pada teknologi yang digunakan serta jenis produk perusahaan.

2) Perubahan bertahap

Perubahan bertahap yang dapat disebut dengan *gradual change* merupakan perubahan dengan ruang lingkup kecil yang biasa terjadi pada satu bidang atau bagian tertentu suatu perusahaan. Perubahan ini mencakup pada proses, produk, strategi hingga alur kerja. Perubahan ini dilakukan secara berkala atau rutin.

3) Perubahan individu

Perubahan individu merupakan perubahan yang ada pada masing-masing karyawan. Dalam hal ini, perusahaan membantu karyawan untuk tumbuh, berkembang dan meningkatkan kompetensinya agar dapat membantu mensukseskan perubahan dalam organisasi.

Dengan menetapkan tujuan perubahan, organisasi dapat beradaptasi dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi informasi. Perubahan ini membantu menstabilkan perputaran roda organisasi. Tanpa adanya perubahan, organisasi akan lemah dan kurang berdaya dalam mencapai tujuan yang diharapkan.¹⁴ Selain

¹⁴ Reza Aulia et al., *Manajemen Transformasi*, 1st ed. (Batam: Yayasan Cendekia Mulia Mandiri, 2024).

itu, menurut Orr Anthony, manajemen perubahan juga memiliki manfaat bagi sebuah organisasi, diantaranya¹⁵:

- 1) Mengurangi dampak buruk pada operasi bisnis
- 2) Peningkatan manajemen resiko
- 3) Meminimalisir gangguan dan downtime sistem
- 4) Meningkatkan efektivitas kinerja staff
- 5) Menerapkan perubahan dengan cepat

Manajemen perubahan ini seringkali dianggap sebagai cara untuk mempercepat pencapaian tujuan organisasi. Dalam masyarakat, perubahan menghasilkan berbagai unsur berupa nilai-nilai sosial, kebiasaan, struktur organisasi, kekuasaan atau otoritas hingga arus informasi yang lebih canggih. Adanya hubungan antara perubahan dan kemajuan organisasi ini dapat dilihat dari meningkatnya komitmen bersama untuk mencapai tujuan, penerapan etika dalam pengelolaan, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, serta kapasitas kepemimpinan manajer.¹⁶ Manajemen perubahan ini juga dibahas dalam Q.S. Al-Anfal [8]: 53:¹⁷

¹⁵ Endang Wahyudi et al., "Management Perubahan Sebagai Upaya Peningkatan Daya Saing Perusahaan Menggunakan Analisis Balance Score Card," *Ekonomi & Bisnis* 18, no. 2 (2020): 153–159.

¹⁶ Diah Adhairani Nasution and Nuri Aslami, "Fungsi Manajemen Perubahan Dalam Kemajuan Suatu Organisasi/Perusahaan," *SIBATIK JOURNAL: Jurnal Ilmiah Bidang Sosial, Ekonomi, Budaya, Teknologi, dan Pendidikan* 1, no. 8 (2022): 1411–1420.

¹⁷ NU Online, "Q.S. Al Anfal ayat 53" diakses melalui <https://quran.nu.or.id/al-anfal/53> pada 1 November 2024

ذَلِكَ بِأَنَّ اللَّهَ لَمْ يَكُ مُغَيِّرًا لِّتَعْمَةٍ أَنْعَمَهَا عَلَىٰ قَوْمٍ حَتَّىٰ يُعَيِّرُوا مَا بِأَنفُسِهِمْ وَأَنَّ اللَّهَ سَمِيعٌ عَلِيمٌ

٥٣

Artinya: 53. Yang demikian itu karena sesungguhnya Allah tidak akan mengubah suatu nikmat yang telah dianugerahkan-Nya kepada suatu kaum sehingga mereka mengubah apa yang ada pada diri mereka. Sesungguhnya Allah Maha Mendengar lagi Maha Mengetahui. (Q.S. Al-Anfal [8]: 53)

Ayat diatas menunjukkan bahwa perubahan diawali dari individu yang mengemukakan idenya untuk kemudian disampaikan pada kelompok untuk dilaksanakan bersama. Pelaksanaan perubahan ini tentu tidak luput dari kesepakatan bersama dan keputusan pemimpin yang dilaksanakan secara kolektif. Dalam sebuah lembaga, perubahan ini bergerak dari kondisi di masa kini menuju masa depan yang diinginkan, seperti proses, struktur, budaya, sistem baru hingga perombakan prosedur dan manajemen.¹⁸

Sama halnya dalam merealisasikan perubahan, salah satu komponen penting yang dapat merealisasikan perubahan pada sebuah perpustakaan adalah pustakawan. Sesuai dengan Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007, seseorang yang memiliki keahlian dalam pembelajaran atau penataran kepustakawanan dan memiliki peran serta tanggungjawab untuk

¹⁸ Arjuna and Nuri Aslami, "Manajemen Perubahan Dalam Pendidikan Islam : Study Analisis Manajemen Perubahan Perspektif Qur ' an Di SMP IT AL," *Jurnal Manajemen dan Bisnis Ekonomi* Vol.1, no. No.3 (2023): 71–85.

mengolah pelayanan perpustakaan.¹⁹ Dengan demikian, pustakawan harus terbuka pada perubahan dan perkembangan zaman agar dapat memberikan pelayanan yang baik dan juga bisa memberikan kepuasan pada masyarakat atau pemustaka yang dilayaninya. Sebab, seorang pustakawan yang terbuka akan adanya perubahan dituntut untuk memiliki keahlian lain, misalnya pada bidang teknologi informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan aplikasi perpustakaan.

c. Proses Transformasi

Dalam penelitian terkait perpustakaan keliling sekolah yang mana pelayanan dilakukan untuk membantu siswa di lingkup publik untuk menemukan sumber bacaan baru dan meningkatkan minat belajar mereka, maka ada beberapa tahapan yang harus diperhatikan dalam pelaksanaannya, yakni investasi, difusi dan konsekuensi.²⁰

1) Investasi adalah proses transformasi yang berasal dari internal masyarakat yang mana mereka menemukan hal baru yang menjadi dasar adanya perubahan. Misalnya dalam layanan perpustakaan semasa covid-19. Untuk tetap menjalankan layanan membaca, maka perpustakaan pusat berinisiatif memberikan layanan perpustakaan keliling dengan menerapkan protokol kesehatan untuk menghindari penyebaran.

¹⁹ Novita Vitriana, "Transformasi Perpustakaan Di Era Digital Native," *Librarium: Library and Information Science Journal* 1, no. 1 (2024): 59–69.

²⁰ Fauzan et al., *Manajemen Perubahan*.

- 2) Diffusi adalah proses perubahan dengan berubahnya sesuatu menjadi lebih baik dengan adanya perubahan dari hal baru yang ditemukan sebelumnya. Dalam hal ini bisa dilihat dari peningkatan yang signifikan sebelum dan sesudah adanya layanan perpustakaan keliling sekolah. Yang mana dalam pengadaan layanan perpustakaan keliling ini dilandasi oleh terbatasnya koleksi bacaan di perpustakaan sekolah, sehingga menimbulkan menurunnya minat baca siswa di sekolah tersebut sebab bacaan yang itu-itu saja.
- 3) Konsekuensi adalah adanya akibat dari adanya proses transformasi. Pada layanan perpustakaan keliling sekolah, dampak yang bisa dilihat adalah meningkatnya minat baca siswa karena adanya sumber bacaan baru yang menarik minat mereka untuk membaca dan mengeksplor imajinasi mereka dari sumber bacaan serta layanan yang disediakan.

Selain dari tahapan transformasi diatas, ada beberapa asas dalam pelaksanaan layanan, antara lain:

- a) Asas transparansi. Maksudnya, layanan mudah digunakan, mudah diakses dan mudah dipahami. Sehingga dalam pelaksanaannya, bukan hanya pihak pengelola yang memahami aturan dalam pelaksanaan layanan, namun juga pihak sekolah termasuk para siswa.
- b) Asas akuntabilitas. Yakni dapat dipertanggungjawabkan sesuai yang diatur dalam undang-undang. Jadi, dalam

pelaksanaan layanan perpustakaan keliling sekolah, pihak pelaksana baik dari pihak perpustakaan maupun sekolah sudah memastikan keberlangsungan kegiatan sesuai dengan aturan yang ada. Sehingga pelaksanaan kegiatan tersebut bisa dipertanggungjawabkan pada publik dan berdampak positif bagi peningkatan layanan perpustakaan keliling di sekolah-sekolah.

- c) Asas kondisional. Yaitu sesuai dengan keadaan serta kemampuan pemberi maupun penerima layanan, namun harus tetap berorientasi pada unsur efektivitas dan efisiensi. Misalnya, pelaksanaan perpustakaan keliling sudah terjadwal dengan jelas. Akan tetapi, kondisi sekolah yang menerima jadwal tersebut masih tidak memungkinkan untuk mengadakan layanan pada hari yang tertera pada jadwal. Maka kedua belah pihak harus bisa membangun komunikasi yang baik agar dapat menemukan jalan keluar yang lebih baik tanpa merugikan salah satu pihak.
- d) Asas partisipatif. Maksudnya disini yakni dapat memotivasi masyarakat dan atau siswa dalam pelaksanaan layanan dengan berfokus pada unsur aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat. Salah satu hal yang berkaitan erat dengan asas ini adalah penyediaan koleksi bacaan yang beragam untuk tetap mempertahankan kenyamanan pengunjung atau siswa

dan minat baca siswa di sekolah yang di kunjungi oleh perpustakaan keliling.

- e) Asas kesamaan hak. Yaitu memberikan perlakuan yang sama tanpa membeda-bedakan ras, suku, gender, agama, golongan, atau bahkan status ekonomi. Dalam hal ini, kesamaan hak juga berlaku bagi sekolah swasta dan negeri. Jadi, pihak pelaksana tetap menawarkan layanan yang sama tanpa melebih-lebihkan atau bahkan mengurangi layanan yang berhak didapatkan oleh pihak sekolah.
- f) Asas keseimbangan hak dan kewajiban. Yang dimaksud disini adalah pemberi dan juga penerima layanan harus mampu melaksanakan hak dan kewajiban masing-masing. Jadi, jika pihak perpustakaan sudah memberikan layanan membaca bagi sebuah instansi, maka setidaknya pihak instansi harus memberikan *feedback* yang baik. Hal tersebut bisa saja dilakukan dengan memberikan konsumsi pada petugas layanan atau sekedar memberi sambutan berupa basa-basi pertanyaan seputar layanan yang akan diberikan.²¹

Dari beberapa asas diatas, proses transformasi serta pelaksanaannya membutuhkan kerjasama dari berbagai pihak agar proses layanan bisa berjalan dengan baik. Hal yang paling utama dalam transformasi adalah membangun komunikasi yang baik agar

²¹ Mahmud N. Harahap, "Akselerasi Transformasi Digital Dalam Pelayanan Publik Guna Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan," in *Kertas Karya Ilmiah Perseorangan (TASKAP)* (LEMNAS RI, 2023), 117.

supaya jika ada perubahan yang dilakukan dari salah satu pihak bisa mendapat respon yang positif.

Dalam pelaksanaan perubahan, Kurt Lewin memperkenalkan 3 tahapan, yaitu mencairkan (*unfreeze*), perubahan (*movement*), dan membekukan kembali (*refreeze*).²² Pada tahap *pertama* yakni mencairkan (*unfreeze*), bertujuan untuk mencairkan situasi yang dianggap sebagai keadaan keseimbangan. Proses ini diperlukan untuk mengatasi tekanan dengan cara meningkatkan factor pendorong perubahan dan mengurangi hambatan terhadap perubahan. Pada tahap pertama ini, penting untuk memotivasi orang-orang dan mempersiapkan mereka terhadap perubahan yang akan dilakukan termasuk dengan membangun kepercayaan hingga mendorong keterlibatan mereka.

Kedua, tahap perubahan (*movement*) yakni mendorong perubahan menuju kondisi yang lebih baik. Perubahan ini dilakukan dengan cara menunjukkan bahwa kondisi lama tidak lagi efektif, oleh karenanya perlu adanya cara pandang baru terhadap masalah. Pada tahap ini, hal yang sangat penting adalah membangun kerja sama, melakukan komunikasi secara terbuka agar dapat menemukan informasi yang relevan, memiliki hubungan yang baik antara orang satu dengan yang lain serta memiliki pimpinan yang mendukung perubahan tersebut.

²² Dina Mellita and Efan Elpanso, "Model Lewin Dalam Manajemen Perubahan Teori Klasik Menghadapi Disrupsi Dalam Lingkungan Bisnis," *Mbia* 19, no. 2 (2020): 142–152.

Ketiga, membekukan kembali (*refreezing*) yang bertujuan untuk menstabilkan kondisi baru agar perubahan bisa bertahan lama. Jika tahap ini tidak dilakukan, maka potensi keberhasilan dalam perubahan bisa saja menurun sebab orang-orang kembali pada kebiasaan lama. Tahap ini bisa dilakukan dengan cara menetapkan nilai dan kebiasaan baru dalam bentuk aturan, kebijakan, atau bahkan budaya kerja.

Dari teori Lewin diatas, tiga tahapan dalam melakukan perubahan harus dilakukan dengan mempertimbangkan kekuatan atau factor pendorong dan penghambat serta meyakinkan sumber daya manusia disekitarnya untuk turut andil dalam pelaksanaan perubahan. Proses perubahan dengan model lewin ini menekankan persiapan, dukungan dan peneguhan agar perubahan tidak bersifat sementara.

d. Prinsip Total Quality Management (TQM) dalam Manajemen Perubahan

Total Quality Management (TQM) merupakan pendekatan manajemen yang berorientasi pada peningkatan kualitas secara menyeluruh dan berkelanjutan, yang melibatkan seluruh elemen organisasi. Salah satu tokoh utama dalam pengembangan konsep TQM adalah W. Edwards Deming, yang dikenal melalui kontribusinya dalam revolusi industri Jepang pasca Perang Dunia II, terutama dalam peningkatan mutu produk dan efisiensi proses kerja.

Menurut Deming, kualitas bukan hanya tanggung jawab satu bagian dalam organisasi, tetapi merupakan hasil dari sistem kerja yang melibatkan seluruh personel. Ia merumuskan 14 prinsip manajemen yang menjadi landasan TQM dan dapat diterapkan dalam konteks organisasi layanan publik, termasuk perpustakaan.²³ Beberapa prinsip utama dari Deming yang relevan dalam konteks transformasi layanan surat permohonan perpustakaan keliling antara lain:

1. Peningkatan kualitas sebagai tujuan utama. Dalam hal ini organisasi harus memiliki komitmen terhadap peningkatan kualitas layanan secara berkelanjutan, sebagaimana transformasi surat permohonan yang bertujuan untuk mempercepat proses dan meningkatkan efisiensi pelayanan kepada sekolah.
2. Peningkatan berkelanjutan (*continuous improvement*) Transformasi administratif merupakan proses berkelanjutan yang terus menerus disesuaikan dengan kebutuhan dan tantangan baru, seperti perkembangan teknologi informasi dan kebijakan pendidikan.
3. Menghilangkan hambatan antarunit kerja. Deming menekankan pentingnya kolaborasi lintas unit. Dalam konteks ini, kolaborasi antara sekolah, dinas perpustakaan, dan instansi lain (seperti

²³ W. Edwards Deming, *The Essential Deming-Leadership Principles from the Father of Quality, Sustainability (Switzerland)*, vol. 11, 2019, http://scioteca.caf.com/bitstream/handle/123456789/1091/RED2017-Eng-8ene.pdf?sequence=12&isAllowed=y%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.regsciurbeco.2008.06.005%0Ahttps://www.researchgate.net/publication/305320484_SISTEM_PEMBETUNGAN_TERPUSAT_STRATEGI_MELESTARI.

Dinas Pendidikan atau Kementerian Agama) menjadi kunci keberhasilan transformasi layanan.

4. Pelatihan dan pengembangan kapasitas pegawai. Untuk mendukung perubahan administratif, pegawai dinas perlu dilibatkan dalam pelatihan agar mampu menjalankan sistem layanan berbasis perjanjian kerja sama dengan efektif dan memahami penggunaan media komunikasi digital.
5. Kepemimpinan yang mendorong perubahan. Perubahan dalam layanan tidak akan berjalan tanpa arahan dan dukungan dari pimpinan. Dalam kasus ini, arahan dari pimpinan Dinas Perpustakaan dan Sekretaris Dinas menjadi faktor utama pendorong transformasi surat permohonan ke model kerja sama.

Dengan menerapkan prinsip-prinsip TQM ala Deming, organisasi seperti Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dapat meningkatkan mutu layanan secara sistematis dan melibatkan semua pihak dalam proses perbaikan. Ini juga sejalan dengan prinsip akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas dalam pelayanan publik yang menjadi landasan transformasi layanan perpustakaan keliling sekolah.

2. Surat Permohonan

a. Pengertian Surat Permohonan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia atau biasa disebut KBBI, surat merupakan secarik kertas yang berisi tulisan mengenai

sebuah keterangan yang berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis antara individu ke orang lain, baik atas nama pribadi, organisasi ataupun perusahaan dengan tujuan penerima surat mengerti maksud dari pengirim atau pembuat surat.²⁴ Triyatna berpendapat bahwa surat merupakan alat komunikasi secara tertulis untuk mengirimkan pesan atau informasi dari pihak satu ke pihak lain, baik perseorangan, lembaga atau kelompok.²⁵ Sedangkan menurut Iis Sopyan, surat adalah model komunikasi tertulis yang mana orang dapat saling bertukar informasi ide atau saling memberikan informasi. Surat merupakan media komunikasi tertulis yang berisi pesan, informasi, pertanyaan atau tanggapan dari penulisnya.²⁶

Dari definisi diatas, surat diartikan sebagai media komunikasi tertulis yang berisi pesan, informasi, ide atau tanggapan untuk disampaikan pada pihak lain baik secara perseorangan, instansi atau bahkan perusahaan dengan tujuan penerima memahami maksud dari pengirim. Surat terbagi menjadi beberapa jenis, salah satunya adalah surat permohonan.

Surat permohonan adalah surat resmi yang digunakan oleh satu pihak untuk mengajukan permohonan kepada pihak lain. Surat ini bisa diajukan oleh individu ke individu, individu ke lembaga,

²⁴ Nadya Safira, Riskika Aidil Fitri, and Sri Rezeki, *Mahir Menulis Surat Resmi Dan Surat Pribadi Untuk SMP/MTS*, first. (Guepedia Group, 2020).

²⁵ Dewi S.Sumitro, "Pengertian Surat," *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952. (2019): 5–48, https://lms-paralel.esaunggul.ac.id/pluginfile.php?file=/91898/mod_resource/content/2/10+-+TEKNIK+PENULISAN+SURAT+DAN+JENIS+SURAT.pdf.

²⁶ Vidya Octa Sari, "Keterampilan Menulis Surat Yang Baik Dan Benar," *Jurnal Elsa* Volume 16, no. 2 (2018): 92–100.

bahkan lembaga ke lembaga.²⁷ Surat permohonan adalah surat yang dibuat dengan tujuan untuk meminta suatu hal, baik barang, bantuan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu maupun kerjasama kepada pihak penerima surat.²⁸ Kesimpulannya, surat permohonan adalah surat resmi yang dibuat untuk meminta sebuah hal pada pihak penerima yang dikirimkan secara individu maupun kelompok organisasi.

b. Fungsi Surat Permohonan

Secara keseluruhan, baik surat resmi maupun surat pribadi memiliki fungsi utama yang sama yakni sebagai alat komunikasi tertulis. Menurut Surono dkk, surat memiliki berbagai fungsi, diantaranya:²⁹

1. Sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan informasi dari penulis ke pengirim atau pembacanya yang bersifat dua arah dan dapat dibalas sebagai timbal balik karena dapat dilakukan dari jarak jauh
2. Sebagai wakil penulis yang tidak perlu bertatap muka secara langsung untuk menyampaikan informasi
3. Berfungsi sebagai alat penghemat waktu, tenaga dan biaya sebab bisa dilakukan dari jarak jauh

²⁷ Iswanto et al., "Jenis Dan Fungsi Surat," *Cendikia : Jurnal Pendidikan dan Pengajaran* 2, no. 10 (2024): 177–182, <http://jurnal.kolibi.org/index.php/cendikia/article/view/3054>.

²⁸ Di akses melalui <https://integrasolusi.com/blog/mengenal-apa-itu-surat-permohonan-definisi-fungsi-dan-jenisnya/> pada 5 November 2024

²⁹ S.Sumitro, "Pengertian Surat."

4. Sebagai pusat tata usaha, yakni dalam penyusunannya memiliki prosedur yang konsisten dalam aktivitas korespondensi, seperti konseptor, pengecekan, pengetikan dan lain-lain
 5. Sebagai bukti tertulis dalam berbagai keperluan. Sehingga jika dimasa yang akan datang terjadi kekeliruan, surat sebagai bukti tertulis yang bisa digunakan sebagai acuan
- Sedangkan menurut Priansa, surat memiliki sejumlah fungsi yakni:³⁰

1. Alat dokumentasi apabila terjadi perbedaan pendapat antara dua pihak, baik perseorangan dengan perseorangan, perseorangan dengan instansi, maupun instansi dengan instansi
 2. Alat pengingat masa lalu dalam pendokumentasian secara tertulis
 3. Bukti historis bahwa kehidupan berkembang dan perubahan dalam kehidupan manusia terjadi
 4. Pedoman pelaksanaan pekerjaan bagi pegawai
 5. Duta penulis atau wakil untuk menyampaikan maksud, kepentingan, maupun keinginan pada penerima surat
- Kesimpulannya, fungsi surat adalah sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi secara dua arah atau lebih tanpa melakukan pertemuan tatap muka secara langsung, surat juga

³⁰ Salma Damayanti, "Tinjauan Prosedur Surat Masuk Dan Surat Keluar Secara Elektronik Di Departemen MK3L PT LAPI ITB" (Akademi Sekretari dan Manajemen Taruna Bakti, 2019).

dapat membantu menghemat waktu, biaya dan menjadi bukti tertulis dalam berbagai kepentingan. Selain itu, surat juga berfungsi sebagai dokumentasi hitam diatas putih, alat pengingat, bukti historis perkembangan zaman, hingga pedoman kerja pegawai.

Dari penjelasan terkait fungsi surat diatas, Al-Quran juga membahas terkait surat-menyurat sebagai media dalam menyampaikan informasi dari jarak jauh. Hal tersebut tertuang dalam Al-Qur'an Surah An-Naml [27]: 29-31.³¹

قَالَتْ يَا أَيُّهَا الْمَلَأُ أَيَّى الْقِيِّ إِلَيَّ كَتَبَ كَرِيمٌ ۚ ٢٩ إِنَّهُ مِنْ سُلَيْمٍ وَإِنَّهُ بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ ۚ
 ٣٠ أَلَّا تَعْلَمُونَ عَلَيَّ وَأَتُونِي مُسْلِمِينَ ۚ ٣١

Artinya: 29. Dia (Balqis) berkata, “Wahai para pembesar, sesungguhnya telah disampaikan kepadaku sebuah surat yang penting.” 30. Sesungguhnya (surat) itu berasal dari Sulaiman yang isinya (berbunyi,) “Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. 31. Janganlah engkau berlaku sombong terhadapku dan datanglah kepadaku sebagai orang-orang yang berserah diri!” (Q.S. An-Naml [27]: 29-31)

Dalam ayat diatas yang menunjukkan bahwa ratu Balqis menerima surat dari Nabi Sulaiman as. Dalam al-qur'an menuturkan bahwa Nabi Sulaiman as mengetahui adanya Kerajaan Saba yang dipimpin oleh seorang ratu, sedangkan penduduknya menyembah matahari itu melalui informasi yang disampaikan oleh burung hud-hud. Untuk menguji kebenaran dari informasi tersebut, Nabi

³¹ Asep Usman Ismail, “Wawasan Al-Qur'an Tentang Media Komunikasi Dan Informasi,” *Jurnal Lektur Keagamaan* 10, no. 2 (2012): 345–372.

Sulaiman as mengirimkan surat sebagaimana termaktub dalam ayat berikut:³²

﴿ قَالَ سَنَنْظُرُ أَصَدَقْتَ أَمْ كُنْتَ مِنَ الْكٰذِبِينَ ۚ ۲۷ اِذْ هَبُّ بَكْرَتِي هٰذَا فَاَلْقِهْ اِلَيْهِمْ ثُمَّ تَوَلَّ عَنْهُمْ
فَاَنْظُرْ مَاذَا يَرْجِعُونَ ۚ ۲۸﴾

Artinya: 27. Dia (Sulaiman) berkata, “Kami akan memperhatikan apakah engkau benar atau termasuk orang-orang yang berdusta. 28. Pergilah dengan (membawa) suratku ini, lalu jatuhkanlah kepada mereka. Kemudian berpalinglah dari mereka, lalu perhatikanlah apa yang mereka bicarakan!” (Q.S. An-Naml [27]: 27-28)

Nabi Sulaiman a.s. menguji informasi yang disampaikan HudHud dengan metode pengujian yang canggih. Beliau menugaskan Hud-hud untuk mengirim surat kepada Ratu Balqis di Kerajaan Saba. Selain itu, Hud-hud juga ditugaskan untuk menjauh dari lingkungan istana, namun tetap berada di suatu tempat yang aman yang dapat memantau perkembangan terbaru di Istana Ratu Balqis, khususnya mengenai tanggapan dan reaksi para pejabat kerajaan tentang surat beliau.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam al-quran juga membahas terkait surat-menyurat sebagai media komunikasi untuk menyampaikan informasi yang dapat digunakan dalam jarak jauh sekalipun. Dalam perspektif islam, tujuan dari komunikasi al-qur’an ini adalah untuk mengarahkan dan membawa

³² Quran.com “Surah An Naml ayat 27-31” diakses melalui <https://quran.com/id/27> pada 5 November 2024

pesan untuk disampaikan dengan baik agar dapat dipahami oleh penerimanya dengan pemahaman yang baik pula.

3. Perpustakaan Keliling Sekolah

a. Pengertian Perpustakaan Keliling Sekolah

Koswara secara *etimologi* mengungkapkan bahwa perpustakaan berasal dari kata “Pustaka” yang artinya buku. Sementara perpustakaan sendiri berarti Kumpulan buku yang tersusun, tertata dan diatur menurut sistem tertentu berdasarkan ilmu perpustakaan. Pendapat lain dari Sulistyio Basuki, perpustakaan adalah bagian dari sebuah gedung yang berbentuk ruangan atau bahkan sebuah gedung itu sendiri, yang biasa digunakan untuk menyimpan berbagai jenis buku atau terbitan dan disimpan menurut tata susunan tertentu untuk dimanfaatkan oleh pembaca, bukan untuk diperjual belikan.³³ Jadi, perpustakaan diartikan sebagai tempat untuk menyimpan berbagai jenis buku yang ditata sesuai dengan sistem ilmu perpustakaan yang berlaku dengan tujuan memudahkan pembaca dalam memanfaatkan layanan tanpa bertujuan untuk diperjual belikan.

Sementara itu, perpustakaan sekolah memiliki definisi tersendiri, yakni perpustakaan yang terletak di satuan pendidikan formal, baik di tingkat dasar maupun menengah yang menjadi pusat dari sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan

³³ Yunus Winoto and Universitas Padjadjaran, *Dasar-Dasar Pelayanan Perpustakaan* (Jawa Tengah: CV Intishar Publishing, 2019).

pendidikan.³⁴ Selain perpustakaan sekolah yang letaknya menetap pada satu gedung, perpustakaan juga memiliki layanan yang disebut perpustakaan keliling. Salah satu dari layanan perpustakaan umum ini berfungsi untuk memberikan layanan secara menyeluruh kepada masyarakat dengan cara mendatangi pembaca secara langsung, baik ke sekolah ataupun lokasi yang sebelumnya sudah ditentukan.³⁵ Artinya, perpustakaan keliling sekolah adalah salah satu layanan yang diberikan oleh perpustakaan pusat untuk menjangkau sekolah-sekolah yang sudah ditentukan untuk membantu meningkatkan minat membaca dengan berbagai koleksi dan jenis bacaan yang disediakan.

Perpustakaan keliling sekolah ini diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang dalam rangka membantu meningkatkan minat baca siswa di daerah kota Malang. Hal ini dilakukan dengan pertimbangan banyaknya sekolah yang belum memiliki fasilitas perpustakaan yang memadai untuk menunjang sumber belajar di sekolah. Untuk mendapat layanan perpustakaan keliling sekolah, maka sekolah harus mengajukan surat permohonan layanan terlebih dahulu ke pihak Dinas

³⁴ Tri Hardiningtyas, "Akuisisi Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMPN 5 Kotabaru," *Pustaka Ilmiah* 4, no. 2 (2018): 248–254.

³⁵ Pratiwi Anindita, "Peran Layanan Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Kota Malang Dalam Pengembangan Budaya Literasi Membaca Masyarakat," *LIVRE Jurnal Perpustakaan dan Sains Informasi* 1(1) (2024): 4.

Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang untuk kemudian di proses lebih lanjut dan dibuatkan jadwal kunjungan.³⁶

b. Peran Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah

Secara umum, perpustakaan keliling berfungsi untuk memberikan layanan pada masyarakat di daerah yang sulit menjangkau perpustakaan umum. Koleksi bacaan yang disediakan oleh perpustakaan keliling ini dapat dibawa dengan menggunakan motor roda 3 atau mobil. Dengan adanya perpustakaan keliling, masyarakat diharapkan dapat terdorong untuk gemar membaca dalam rangka menambah wawasan berpikir dan juga mendapat hiburan dari berbagai koleksi bacaan yang disediakan baik untuk anak-anak, remaja, maupun dewasa. Salah satu fungsi dair perpustakaan keliling yakni mempromosikan perpustakaan dan koleksi perpustakaan induk yang menaunginya. Oleh karena itu, selain koleksi bacaan yang menarik minat masyarakat, pelayanan yang diberikan pun juga mesti baik.³⁷ Hal ini terdapat dalam satu hadist riwayat dari Ibnu Majah yang membahas terkait aktivitas sosial yang dapat menjadi ladang pahala yang terus mengalir meski orang yang melakukannya telah wafat. Hadits tersebut yakni³⁸:

عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ قَالَ قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ إِنَّ مِمَّا يَلْحَقُ الْمُؤْمِنَ مِنْ عَمَلِهِ وَحَسَنَاتِهِ بَعْدَ مَوْتِهِ عِلْمًا عَلَّمَهُ وَنَشَرَهُ وَوَالِدًا صَالِحًا تَرَكَهُ وَمُصْحَفًا وَرَثَةً أَوْ مَسْجِدًا بَنَاهُ أَوْ

³⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Yunita Rahma Devi, S. Si pada hari Rabu tanggal 25 September 2024 pukul 10.00 WIB

³⁷ Kumara Dewi, Asmaria, and Rauf, “Pengelolaan Perpustakaan Keliling Dalam Upaya Peningkatan Pelayanan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Lampung.”

³⁸ NU Online “HR Ibnu Majah” <https://islam.nu.or.id/syariah/keutamaan-merawat-perpustakaan-dalam-islam-vtvQq> diakses pada tanggal 3 November 2024

بَيْنَمَا لِابْنِ السَّبِيلِ بِنَاهُ أَوْ نَهْرًا أَجْرَاهُ أَوْ صَدَقَةً أَخْرَجَهَا مِنْ مَالِهِ فِي صِحَّتِهِ وَحَيَاتِهِ يُلْحَقُهُ مِنْ
بَعْدِ مَوْتِهِ

Artinya: “Dari Abu Hurairah ia berkata, ‘Rasulullah saw bersabda: “Sesungguhnya kebaikan yang akan mengiringi seorang mukmin setelah ia meninggal adalah ilmu yang ia ajarkan dan sebarkan, anak shalih yang ia tinggalkan dan Al-Qur’an yang ia wariskan, atau masjid yang ia bangun, atau rumah yang ia bangun untuk ibnu sabil, atau sungai yang ia alirkan (untuk orang lain), atau sedekah yang ia keluarkan dari harta miliknnya di masa sehat dan masa hidupnya, semuanya akan mengiringinya setelah meninggal” (HR Ibnu Majah)

Merujuk pada hadits diatas, menyebarkan ilmu tidak harus berupa mengajar, melainkan bisa melalui tulisan yang diterbitkan dan disumbangkan ke perpustakaan. Dalam konteks perpustakaan sendiri, proses membangun, merawat, serta memberi modal pada perpustakaan pun bisa menjadi amal jariyah. Sebab dengan adanya perpustakaan yang dapat membantu para pembaca untuk mendapatkan pengetahuan baru yang bermanfaat, ilmu yang didapat oleh pembaca tersebut dapat bermanfaat melalui kutipan yang diambil oleh pembaca dari buku yang dibacanya untuk disampaikan kepada orang lain hingga seterusnya.

Perpustakaan keliling berperan dalam memberikan layanan dan bahan baca serta informasi bagi masyarakat. Perpustakaan keliling memiliki peran penting dalam mendorong dan

meningkatkan minat baca siswa. Adanya perpustakaan keliling dapat membantu meningkatkan minat baca peserta didik sebab koleksi yang disuguhkan lebih beragam, mulai dari buku pembelajaran, novel, komik dan lain sebagainya³⁹. Dengan demikian, para peserta didik lebih termotivasi dan lebih bersemangat untuk membaca di perpustakaan.

c. Standar Nasional Perpustakaan (SNP)

Standar Nasional Perpustakaan (SNP) merupakan pedoman resmi yang ditetapkan oleh pemerintah Republik Indonesia melalui Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 300 Tahun 2022.⁴⁰ Standar ini mengatur tentang elemen-elemen minimum yang harus dimiliki oleh sebuah perpustakaan agar dapat menjalankan fungsi layanan informasi dan pendidikan secara optimal. SNP ditujukan untuk semua jenis perpustakaan, termasuk perpustakaan sekolah, dan berfungsi sebagai acuan dalam pengelolaan dan pengembangan perpustakaan agar sesuai dengan visi nasional dalam peningkatan literasi masyarakat dan mutu pendidikan. SNP mencakup 6 komponen utama, yaitu:⁴¹

³⁹ Aini Hidayah and Erna Zumrotun, "Peran Perpustakaan Keliling Daerah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar Negeri Demangan," *Ideguru: Jurnal Karya Ilmiah Guru* 9, no. 2 (2024): 649–655.

⁴⁰ Perpusnas RI, "Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah," *Hukum Administrasi Negara*, no. 4 (2024): 1–53, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/297048/peraturan-perpusnas-no-4-tahun-2024>.

⁴¹ Perpusnas RI, "SK_300_2022_Instrumen_Akreditasi_Perpustakaan_Sekolah_Dasar_Madrasah_Ibtidaiyah_comp ressed.Pdf" (Jakarta Pusat: Direktorat Standarisasi dan Akreditasi Perpustakaan Nasional RI, 2022).

1. Koleksi. Perpustakaan wajib memiliki koleksi yang relevan, bervariasi, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Koleksi harus diperbarui secara berkala dan tersedia dalam berbagai format, baik cetak maupun digital.
2. Sarana dan Prasarana. Fasilitas fisik perpustakaan harus mendukung kenyamanan pengguna, seperti ruang baca, rak buku, meja, kursi, dan penerangan yang memadai. Untuk perpustakaan keliling, SNP juga mengakui kendaraan perpustakaan sebagai sarana layanan.
3. Layanan Perpustakaan. Pelayanan harus berorientasi pada kebutuhan pengguna, meliputi layanan sirkulasi, referensi, layanan digital, dan layanan inklusif lainnya. Pelayanan harus ramah, mudah diakses, dan efisien.
4. Tenaga Perpustakaan. Setiap perpustakaan wajib memiliki tenaga perpustakaan (pustakawan) yang kompeten, minimal lulusan D3 bidang perpustakaan atau mengikuti pelatihan kepustakawanan. Peran pustakawan penting dalam menunjang pelaksanaan transformasi layanan.
5. Penyelenggaraan dan Pengelolaan. Perpustakaan harus memiliki struktur organisasi, peraturan tertulis, dan perencanaan kerja yang jelas. Pengelolaan yang profesional mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perpustakaan.
6. Komponen Penguatan (Inovasi dan Kerja Sama). SNP mendorong perpustakaan untuk menjalin kerja sama dengan pihak lain, baik lembaga pendidikan, pemerintah, maupun komunitas. Hal ini

mendukung inovasi layanan seperti perpustakaan keliling yang terintegrasi dengan sekolah melalui sistem MoU.

Dalam konteks transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling, penerapan SNP sangat relevan. Sekolah-sekolah yang belum memiliki perpustakaan tetap dapat memenuhi indikator akreditasi perpustakaan dengan menjalin kerja sama resmi melalui MoU dengan dinas perpustakaan, sebagaimana diatur dalam SNP. Dengan demikian, transformasi dari surat permohonan menjadi dokumen kerja sama tidak hanya mempercepat layanan, tetapi juga memenuhi persyaratan standar nasional yang berdampak pada mutu pendidikan dan nilai akreditasi sekolah.

Penerapan SNP juga mendorong perpustakaan daerah untuk terus melakukan inovasi, memperluas jangkauan, dan memastikan bahwa layanan literasi bisa dirasakan secara merata, termasuk oleh sekolah-sekolah di daerah pinggiran atau yang belum memiliki fasilitas perpustakaan yang memadai.

4. *Memorandum of Understanding (MoU)*

a. Pengertian *Memorandum of Understanding (MoU)*

Dalam *Black's Law Dictionary*⁴², *Memorandum* diartikan sebagai dasar untuk memulai penyusunan kontrak secara formal pada masa mendatang. Sementara *Understanding* adalah “*an implied agreement resulting from the express term of another*

⁴² Gita Nanda Pratama, “Kekuatan Hukum Memorandum of Understanding (MoU) Dalam Hukum Perjanjian Indonesia,” *Veritas et Justitia* 2, no. 2 (2016): 424.

agreement, whether written or oral” yakni dimaksudkan untuk menyatakan persetujuan tidak langsung dalam kaitannya dengan tujuan lain baik secara lisan maupun tertulis. Dari terjemahan dua kata diatas, dapat disimpulkan bahwa *memorandum of understanding* adalah dasar penyusunan kontrak pada masa depan yang berdasarkan pada hasil kesepakatan baik tertulis maupun lisan antara pihak yang bersangkutan.

Sedangkan menurut Munir Fuady *Memorandum of Understanding* adalah perjanjian awal yang akan diatur dan dijabarkan lebih rinci dalam perjanjian tambahan.⁴³ Sementara menurut Erman Radjagukguk, MoU adalah dokumen yang berisi informasi yang saling berkaitan dan dapat memberikan pemahaman pada pihak yang terlibat. Pada MoU ini, isi yang dituangkan sebelumnya sudah tercatat dalam perjanjian yang lebih formal antara pihak-pihak terkait.⁴⁴

Dari pengertian diatas, *Memorandum of Understanding* dapat diartikan sebagai perjanjian pendahuluan yang menjadi dasar dalam penyusunan kontrak kerjasama secara formal dimasa depan, isinya terkait ketentuan yang nantinya akan dijabarkan dengan lebih rinci pada perjanjian lanjutan yang didasarkan pada kesepakatan

⁴³ Gede Nopta Ari Putra and I Made Dedy Priyanto, “Asas Itikad Baik Dalam Memperkuat Kekuatan Mengikat Memorandum of Understanding,” *Jurnal Kertha Semaya* 8, no. 3 (2020): 269–285.

⁴⁴ Muhammad Ali Mabhan, “Kedudukan Dan Kekuatan Hukum Memorandum Of Understanding (MOU) Ditinjau Dari Segi Hukum Perikatan Dalam Kitab Undang–Undang Hukum Perdata,” *Meraja Journal* 2, no. 1 (2019): 49–56.

pihak-pihak yang terlibat didalamnya baik secara lisan maupun tertulis.

b. Prinsip dan Tujuan Pembuatan *Memorandum of Understanding* (MoU)

MoU dibuat bukan semata-mata tanpa tujuan yang jelas, menurut Munir Fuad ada beberapa alasan pembuatan MoU diantaranya:⁴⁵

1. Menghindari kesulitan jika terjadi pembatalan kontrak saat prospek bisnis masih belum jelas. Yang artinya, kepastian kerjasama yang dibuat masih belum jelas apakah akan ditindaklanjuti atau tidak.
2. Sebagai ikatan sementara selama menunggu proses negosiasi untuk penandatanganan kontrak lebih lanjut.
3. Sebagai pertimbangan atas keraguan untuk penandatanganan kontrak
4. MoU disusun dan ditandatangani oleh eksekutif perusahaan tanpa memerhatikan secara detail serta tidak dirancang dan dinegosiasi oleh staff yang lebih rendah namun memiliki keahlian teknis.

Selain itu, tujuan MoU dibuat adalah untuk melindungi pada pihak yang akan membuat perjanjian dan memastikan bahwa pihak

⁴⁵ Margaretha Donda Daniella, William Tandya Putra, and Erich Kurniawan Widjaja, "Asas Itikad Baik Dalam Memorandum Of Understanding Sebagai Dasar Pembuatan Kontrak," *Notaire* 2, no. 2 (2019): 231.

lain yang terkait memiliki niat baik dalam bekerja sama.⁴⁶ Jadi, pembuatan MoU ini bertujuan untuk mempermudah pihak-pihak yang akan menjalin kerjasama dengan menjadi ikatan sementara yang berfungsi untuk mempermudah dalam pembatalan kontrak, memberikan tenggat waktu pada pihak yang masih merasa ragu untuk menandatangani kontrak dan juga melindungi pihak yang ingin membuat perjanjian serta memastikan niat baik dari pihak lain dalam bekerja sama.

Dengan adanya konsep tujuan dibuatnya MoU yang diantaranya yakni untuk membantu pihak-pihak terkait dalam mempertimbangkan keputusan yang akan diambil serta mempermudah dalam keputusan kerjasama, dalam al-qur'an juga dijelaskan terkait tenggat waktu dalam perjanjian. Hal ini dijelaskan dalam Q.S. At Taubah [9]:4 berikut ini:

إِلَّا الَّذِينَ عَاهَدْتُمْ مِنَ الْمُشْرِكِينَ ثُمَّ لَمْ يَنْفُصُوا شَيْئًا وَلَمْ يُظَاهِرُوا أَحَدًا فَأَتَمُّوا إِلَيْهِمْ
عَهْدَهُمْ إِلَىٰ مُدَّتِهِمْ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَّقِينَ ٤

Artinya: 4. (Ketetapan itu berlaku,) kecuali atas orang-orang musyrik yang telah mengadakan perjanjian dengan kamu dan mereka sedikit pun tidak mengurangi (isi perjanjian) dan tidak (pula) mereka membantu seseorang pun yang memusuhi kamu. Maka, terhadap mereka itu penuhilah janjinya sampai batas

⁴⁶ Centia Sabrina Nuriskia and Andriyanto Adhi Nugroho, "Perlindungan Hukum Pekerja Dalam Penerapan Sistem Remote Working Sebagai Pembaharuan Sistem Kerja," *Jurnal Usm Law Review* 5, no. 2 (2022): 678.

waktunya. Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bertakwa. (Q.S. At Taubah [9]:4)⁴⁷

Pada ayat ini, Allah menjelaskan kaum Muslimin diberikan waktu tertentu untuk memberi kesempatan kepada kaum musyrikin untuk menentukan sikap, yakni tidak boleh lebih dari empat bulan. Namun, pengecualian diberlakukan bagi mereka yang mengadakan perjanjian dengan kaum Muslimin, dan patuh terhadap isi perjanjian itu serta tidak bersekutu dengan musuh kaum Muslimin. Dengan demikian, perjanjian itu harus dijaga dan dilaksanakan sesuai dengan isinya sampai batas waktu yang telah ditentukan. Ibnu Abi hatim meriwayatkan bahwa Nabi menepati janjinya dengan suku Bani amrah dan Bani Kinanah. Ayat ini dan beberapa ayat lain menunjukkan bahwa setiap perjanjian yang masih berlaku harus dilaksanakan sesuai dengan syarat-syaratnya, tidak terkecuali perjanjian yang dibuat dengan kaum musyrikin selama mereka masih memenuhi semua syarat-syarat perjanjian. Akhir ayat ini menerangkan bahwa Allah swt menyukai orang-orang yang bertakwa. Hal ini menunjukkan bahwa menepati janji termasuk bertakwa. Karena memelihara perjanjian berarti menjaga tanggung jawab terhadap keadilan antar manusia yang membawa kebahagiaan hidup di dunia dan akhirat.⁴⁸

⁴⁷ NU Online “QS. At Taubah ayat 4” diakses melalui <https://quran.nu.or.id/at-taubah/4> pada 3 November 2024

⁴⁸ Tafsirq.com “QS. At Taubah ayat 4” diakses melalui <https://tafsirq.com/tag/beberapa+surat+dan+perjanjian+kenegaraan+%28hubungan+diplomasi%29> pada 3 November 2024

Pada tahap pelaksanaan kontrak, ada prinsip-prinsip yang dapat dijadikan acuan, antara lain:⁴⁹

1. Prinsip Itikad Baik

Prinsip ini disebut dalam Pasal 1338 (3) BW bahwa perjanjian harus dilaksanakan dengan itikad baik. Yang artinya dalam pelaksanaan perjanjian harus sesuai dengan kepatuhan dan keadilan serta harus dilaksanakan pada keseluruhan tahapan kontrak.

2. Prinsip Kepatuhan dan Keadilan

Prinsip ini dapat diterapkan untuk melindungi pihak yang lemah dalam perjanjian awal saat seluruh perjanjian yang ditawarkan pada perjanjian awal tidak terlaksana dan dapat menimbulkan kerugian yang memerlukan kompensasi yang harus diayarkan. Pada penerapan prinsip kepatuhan dan keadilan ini pihak-pihak yang terkait dapat bertukar hak dan kewajiban dengan bertindak secara wajar dan adil, hingga keluaran yang dihasilkan sesuai dan seimbang bagi masing-masing pihak.

3. Prinsip Kebebasan Berkontrak

Asas kebebasan berkontrak ini memberi kebebasan pada pihak yang terkait untuk menyusun dan menentukan materi muatan dan substansi MoU. Namun, kebebasan ini harus tetap sejalan dengan peraturan perundang-undangan, norma

⁴⁹ Ragil Kusnaning Rini, "Urgensi Prinsip Kepatutan Dan Keadilan (Redelijkheid En Billijkheid) Dalam Pembuatan Perjanjian Pendahuluan," *Notaire* 4, no. 3 (2021): 425.

kesusilaan, dan ketertiban umum. Dalam penerapannya, pihak yang terlibat diberikan kebebasan untuk menentukan dengan siapa perjanjian tersebut dibuat, seperti apa bentuk dari perjanjian tersebut, dan apa saja isinya, asalkan tidak melanggar ketentuan yang berlaku⁵⁰

4. Prinsip Daya Mengikat (*Pacta Sunt Servanda*)

Pada dasarnya, MoU hanya mengikat secara moral dan tidak memiliki kekuatan hukum yang setara dengan undang-undang bagi para pihak yang menyepakati MoU tersebut. Menurut prinsip ini, setiap perjanjian yang dibuat secara sah memiliki kekuatan hukum yang sama bagi para pihak. Prinsip ini berkaitan dengan konsekuensi hukum dari perjanjian yang disepakati. Menurut Kitab Hukum Perdata Pasal 1338, setiap perjanjian yang dibuat secara sah memiliki kekuatan hukum seperti undang-undang bagi pihak-pihak yang membentuknya menjadi dasar dari prinsip *pacta sunt servanda*⁵¹

5. Prinsip Konsensualisme

Yakni suatu perjanjian yang pada dasarnya merupakan kesepakatan dari dua pihak atau lebih mengenai hal-hal yang ingin mereka laksanakan. Perjanjian tersebut mencakup cara

⁵⁰ Putra and Priyanto, "Asas Itikad Baik Dalam Memperkuat Kekuatan Mengikat Memorandum of Understanding."

⁵¹ Dora Kusumastuti and Ade Sathya Sanathana Ishwara, "Kedudukan Hukum Memorandum of Understanding (MOU) Digital: Implikasi Dan Orientasi Dalam Perspektif Hukum Inklusif," *Jurnal Ius Constituendum* 8, no. 3 (2023): 494.

melaksanakannya, waktu pelaksanaan, dan pihak mana yang berkewajiban untuk melaksanakan hal-hal yang telah disepakati tersebut.⁵²

c. Kedudukan dan Kekuatan Hukum *Memorandum of Understanding* (MoU)

Perumusan suatu perjanjian atau kontrak biasanya dimulai dengan proses negosiasi antara pihak-pihak terkait. Negosiasi adalah bagian yang penting dalam kehidupan modern. Setelah kesepakatan negosiasi tercapai, para pihak akan melakukan proses sebelum kontrak, salah satunya dengan membuat nota kesepahaman atau disebut dengan istilah "*Memorandum of Understanding*" (MoU). Dalam hukum perjanjian di Indonesia, tidak ada ketentuan khusus yang mengatur MoU. Namun, MoU dapat diterapkan dengan berdasarkan asas kebebasan berkontrak. Ada beberapa faktor yang melaterebelakangi pembuatan *Memorandum of Understanding*, penandatanganan kontrak yang memerlukan waktu lama dengan negosiasi yang terbilang rumit menjadi salah satu faktornya. Maka untuk menjaga ikatan antara para pihak yang akan menjalin kerjasama, dibuatlah *Memorandum of Understanding* sebagai kesepakatan sementara.⁵³

Pada hakikatnya, MoU belum berhubungan dengan hukum yang mengikat, karena MoU merupakan persetujuan prinsip yang

⁵² Ni Putu Ayu Bunga Sasmita and I Wayan Novy Purwanto, "Penerapan Asas Konsensualisme Dalam Perjanjian Jual Beli Online," *Kertha Semaya : Journal Ilmu Hukum* 8, no. 8 (2020): 1138.

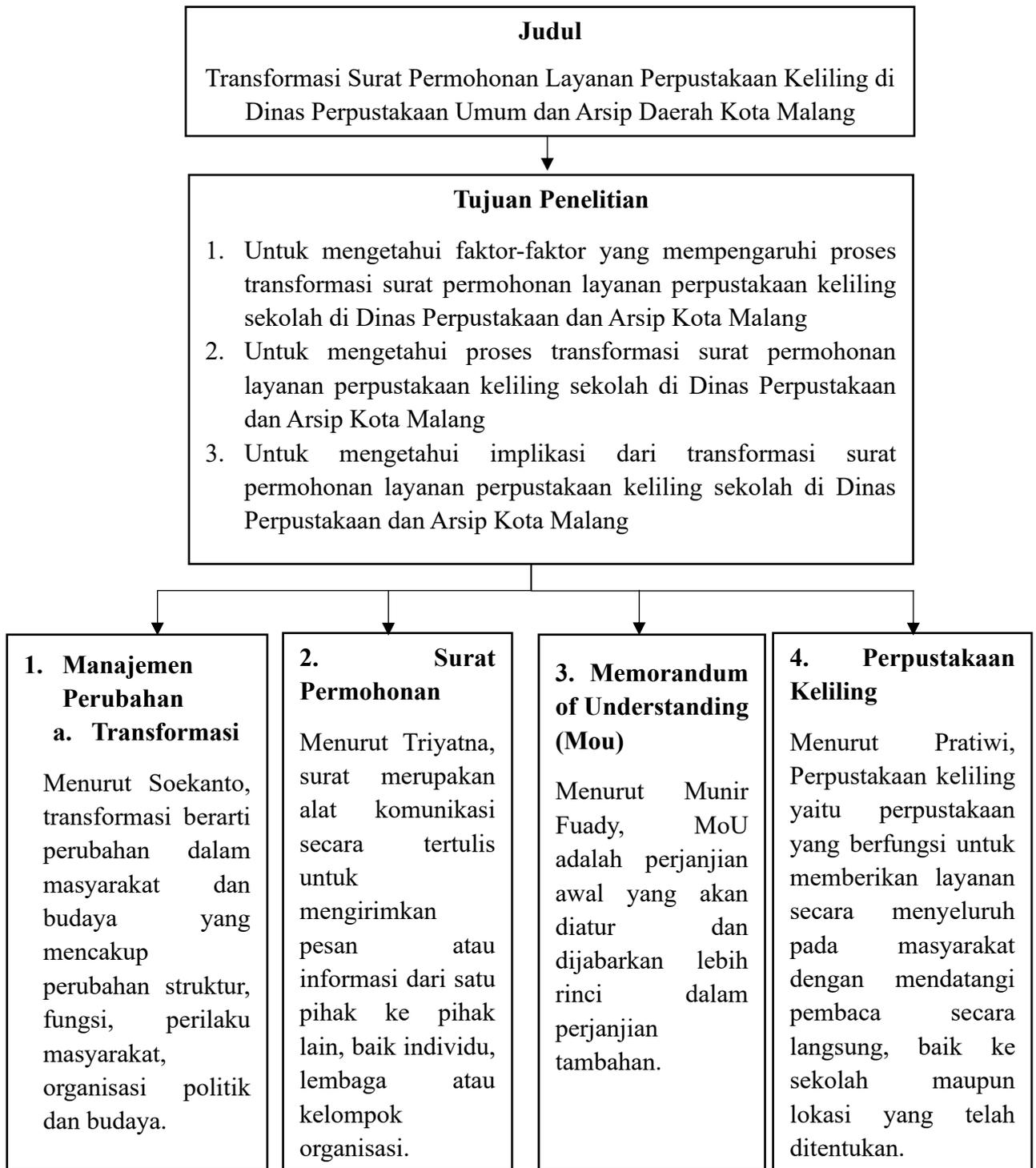
⁵³ Roly Ansyah, "Analisis Kekuatan Hukum Memorandum of Understanding (MoU) Dalam Sistem Hukum Perdata Indonesia" (2022), <http://eprints.uniska-bjm.ac.id/10286/>.

dituangkan secara tertulis dan berfungsi sebagai landasan awal dalam melakukan perjanjian. Meskipun undang-undang yang mengatur hukum MoU belum ditetapkan, pada dasarnya MoU dapat disamakan dengan perjanjian. Tanggungjawab atas isi dari MoU sepenuhnya berada pada para pembuatnya. Meskipun MoU merupakan perjanjian awal, bukan berarti tidak memiliki kekuatan mengikat dan memaksa bagi para pihak yang terlibat. Jika MoU telah dibuat secara sah dan memenuhi syarat perjanjian sesuai dengan pasal 1320 KUHPerdara, maka kedudukan MoU bisa dianggap setara dengan undang-undang yang mengikat dan memaksa. Namun, kekuatan mengikat tersebut hanya berlaku pada hal-hal utama yang tercantum didalam MoU.⁵⁴

Berdasarkan dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa MoU memiliki kekuatan hukum yang mengikat para pihak sesuai dengan muatan yang terkandung dalam MoU tersebut. Apabila salah satu pihak gagal memenuhi kewajiban (wanprestasi) dan syarat sahnya perjanjian, maka pihak lain yang dirugikan akan memperoleh ganti rugi. Hal ini disebabkan oleh hukum pengingkaran terhadap klausul dalam MoU memungkinkan pihak lain untuk memperoleh sanksi ganti rugi atas perbuatannya. Namun hal tersebut harus kembali pada pokok-pokok yang termaktub dalam MoU tersebut.

⁵⁴ Mabhan, "Kedudukan Dan Kekuatan Hukum Memorandum Of Understanding (MOU) Ditinjau Dari Segi Hukum Perikatan Dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata."

B. Kerangka Berpikir



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pada penelitian terkait Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling sekolah di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang pendekatan yang digunakan adalah kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Metode penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan untuk meneliti objek alamiah dimana peneliti merupakan instrumen utama. Dalam metode ini, hasil dari penelitian lebih berfokus pada makna daripada generalisasi.⁵⁵ Penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami permasalahan manusia dan sosial melalui pengumpulan data secara menyeluruh yang disajikan dalam bentuk kalimat untuk melaporkan respon informan secara rinci dan dalam konteks alamiah.⁵⁶

Pada penelitian kualitatif, objek yang diteliti berkembang secara alamiah tanpa adanya manipulasi dari peneliti. Oleh karenanya, peneliti yang hadir di lapangan harus memiliki bekal teori dan wawasan yang luas serta kepercayaan diri untuk bertanya, menganalisis, mendokumentasikan serta mengkonstruksikan situasi sosial yang diteliti dengan lebih jelas dan bermakna. Denzin & Lincoln berpendapat bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berlatar belakang alamiah dengan tujuan menafsirkan fenomena yang terjadi. Penelitian ini melibatkan berbagai

⁵⁵ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Cetakan Ke.36 (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2021).

⁵⁶ Wahyudi Agustianti, Rifka, Pandriadi, *Konsep Dan Karakteristik Penelitian Kualitatif*, CV. Tohar Media, 2022.

metode untuk dapat menemukan serta menggambarkan kegiatan yang dilakukan dan dampak dari tindakan tersebut secara naratif.⁵⁷

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian studi kasus, yakni penelitian mendalam terkait individu, kelompok atau organisasi dalam kurun waktu tertentu yang bertujuan memperoleh deskripsi utuh dan mendalam menghasilkan data. Pada penelitian studi kasus, peneliti akan mengumpulkan detail informasi dengan berbagai prosedur pengumpulan data selama kasus terjadi.⁵⁸ Selain itu, penelitian studi kasus ini lebih berfokus pada naturalistic yang berbasis pada budaya dan minat fenomenologi.⁵⁹ Tujuan dari penelitian studi kasus ini adalah mendapatkan deskripsi dan pemahaman mendalam dari suatu fenomena.⁶⁰

Pendekatan dan jenis penelitian ini merupakan cara yang tepat untuk digunakan dalam penelitian terkait transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling sekolah di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, karena fokus utama dari penelitian ini adalah memahami secara spesifik individu atau pihak yang terkait dalam proses transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling sekolah. Metode studi kasus cocok untuk menggali informasi mendalam tentang bagaimana pihak-pihak yang terlibat seperti kepala bidang layanan dan pengembangan perpustakaan, pengelola perpustakaan keliling, guru serta

⁵⁷ Muhammad Rijal F., "Memahami Desain Metode Penelitian Kualitatif," *Humanika, Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum* 21, no. 1 (2021): 33–54.

⁵⁸ Afifuddin and Beni A. Saebani, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Cet.3. (Bandung: CV Pustaka Setia, 2018).

⁵⁹ Matthew B. Miles, A. Michael Huberman, and Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebook, Sustainability (Switzerland)*, 3rd Editio., vol. 11 (SAGE Publications, 2014).

⁶⁰ Muhajirin and Maya Panorama, *Pendekatan Praktis Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif*, Cetakan 1. (Yogyakarta: Idea Press, 2017).

pihak sekolah dalam menginterpretasikan dan merespon perubahan yang terjadi dalam layanan perpustakaan keliling ini. Dengan pendekatan studi kasus, peneliti dapat menggali informasi dengan lebih spesifik dari berbagai pihak yang terlibat untuk dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam terkait bagaimana transformasi ini diterima dan dijalankan sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi yang menjadi tempat penelitian ini adalah Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang beralamat di Jl. Besar Ijen No.30A, Oro-Oro Dowo, Kecamatan Klojen, Kota Malang. Alasan peneliti memilih lokasi ini sebagai tempat penelitian adalah karena Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang ini menyediakan layanan perpustakaan keliling yang ditugaskan khusus untuk berkeliling ke sekolah sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya. Pada pelaksanaan perpustakaan keliling ini, Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menetapkan dan menggunakan surat permohonan yang kemudian ditransformasi ke MoU resmi sebagai sarana kerjasama dengan pihak-pihak sekolah di daerah kota Malang.

C. Kehadiran Peneliti

Peneliti memiliki peran penting untuk hadir ke lapangan dan turut membaaur dengan subjek yang ditelitinya. Hal ini bertujuan agar peneliti mampu memahami apa yang ditelitinya dengan pemahaman yang mendalam.⁶¹ Dengan hadirnya peneliti di lokasi yang ditelitinya untuk

⁶¹ Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*.

melakukan penelitian secara langsung, ini memungkinkan peneliti memperoleh pengalaman dan juga hasil dari tangan pertama dalam arti pandangan langsung dari subjek itu sendiri. Kehadiran peneliti di lokasi penelitian ini selain bertujuan untuk meneliti juga bertujuan untuk mengumpulkan informasi sebanyak-banyaknya terkait objek penelitian melalui metode pengumpulan data seperti observasi, wawancara dan dokumentasi untuk menemukan jawaban dari permasalahan yang diteliti.

D. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat atau sarana yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data-data penelitian.⁶² Dalam penelitian kualitatif, kedudukan peneliti ini sebagai instrumen utama. Sebab, disini peneliti selain menjadi perencana, juga menjadi pelaksana pengumpulan data untuk kemudian menganalisis, menafsirkan hingga melaporkan hasil penelitiannya.⁶³ Jadi, dalam hal ini peneliti berperan sebagai instrumen penelitian untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan dengan kemampuan yang dimiliki. Dengan demikian, artinya peneliti harus mampu bersikap responsif, mudah membaaur dengan masyarakat dan mampu memproses data dari yang diperoleh untuk mendapatkan hasil yang tepat.

E. Data dan Sumber Data

Menurut Lofland, sumber data utama pada penelitian kualitatif adalah berupa kata-kata, tindakan dan juga data tambahan seperti dokumen dan lain sebagainya.⁶⁴ Adapun menurut Joko Subagyo, sumber data pada

⁶² Vigih Hery Kristanto, *Metodologi Penelitian : Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI)*, Edisi 1. (Yogyakarta: Deepublish, 2018).

⁶³ Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*.

⁶⁴ Ibid.

penelitian kualitatif dikelompokkan menjadi 2 golongan, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer yakni data berupa informasi yang diperoleh dari metode wawancara atau observasi. Sementara data sekunder adalah data berupa informasi yang didapatkan melalui sumber literatur atau melalui penyampaian informasi oleh pihak lain.⁶⁵ Pada penelitian ini, sumber data terdiri dari beberapa data primer sebagai informan dan data sekunder.

1. Data Primer

Data primer diperoleh dari wawancara yang dilakukan oleh peneliti pada pihak-pihak terkait yang memahami pengelolaan layanan perpustakaan keliling, yakni pustakawan madya yaitu Ibu Yunita Rahma Devi, S. Si., pustakawan penyelia yaitu Ibu Sri Martiningsih Setiyani, A. Md., Pengelola perpustakaan keliling yaitu Bapak Arief Budiarto, S. Psi dan pihak sekolah yang menjalin kerjasama dengan pihak Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

2. Data Sekunder

Data sekunder yang dikumpulkan oleh peneliti bersumber dari kajian literatur dan analisis dokumen terkait surat permohonan layanan perpustakaan keliling sekolah di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dari sumber data yang nantinya data tersebut akan

⁶⁵ Joko Subagyo, *Metode Penelitian Dalam Teori Dan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2015).

digunakan sebagai dasar penyusunan instrumen penelitian.⁶⁶ Karena tujuan utama penelitian adalah akumulasi data, maka peneliti menggunakan berbagai metode berikut untuk mengumpulkan data.

1. Observasi

Menurut Sanjaya, observasi adalah teknik mengumpulkan data dengan mengamati kejadian secara langsung dan mencatatnya menggunakan alat observasi. Pengamatan ini dapat dilakukan dengan menggunakan video recorder untuk memudahkan dalam mencatat data, sebab dapat diputar, diamati dan didengarkan berulang kali. Selain itu pengamatan tidak bisa dilakukan tanpa adanya pencatatan data seperti pencatatan lapangan, daftar cek, buku harian pengalaman lapangan, peta konteks, jadwal hingga pencatatan dengan alat perekam elektronik.⁶⁷ Dalam melakukan observasi, peneliti harus memperhatikan fokus penelitiannya dan menentukan kriteria yang perlu diamati.

Pada penelitian ini, peneliti melakukan observasi langsung ke Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang untuk memperoleh informasi dan gambaran umum terkait transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling sekolah. Melalui observasi ke lapangan, pengumpulan data dapat memudahkan peneliti dalam mendapatkan data yang akurat dan relevan sesuai dengan tujuan penelitian.

⁶⁶ Risky Kawasati and Iryana, "Teknik Pengumpulan Data Metode Kualitatif" Vol.21, no. No.58 (2024): 99–104.

⁶⁷ Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan antara dua orang dengan satu pihak mengajukan pertanyaan atau sebagai pewawancara atau disebut juga *interviewer*, dan satu pihak berperan sebagai narasumber atau responden atau *interviewee* yakni menjawab pertanyaan dari pewawancara.⁶⁸ Pada penelitian ini, responden yang relevan dengan topik penelitian meliputi, kepala bidang layanan dan pengembangan perpustakaan, Pengelola perpustakaan keliling serta pihak sekolah yang menjalin kerjasama dengan pihak Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Pertanyaan yang akan diajukan oleh peneliti mencakup pertanyaan umum yang berkaitan dengan pengadaan layanan perpustakaan keliling sekolah, prosedur pengajuan layanan perpustakaan keliling sekolah, proses transformasi dari surat permohonan ke MoU serta dampak dari transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling sekolah baik bagi pihak dinas maupun pihak sekolah.

3. Studi Dokumentasi

Menurut Sugiyono, dokumen merupakan catatan terkait peristiwa lampau dalam bentuk catatan teks, gambar ataupun karya monumental seseorang.⁶⁹ Sementara itu, menurut Guba dan Lincoln, dokumen adalah bahan tertulis, film ataupun record yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan dari seorang penyidik.⁷⁰

⁶⁸ Ibid.

⁶⁹ Andi Arif R, *Pengantar Penelitian Pendidikan, PPs IAIN SAS Babel*, Cetakan I. (Bangka Belitung, 2019).

⁷⁰ Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*.

Dalam hal ini, peneliti menerapkan metode dokumentasi untuk memperkaya data yang ada untuk membantu mengarahkan metode wawancara dan observasi. Selain itu, dengan metode dokumentasi ini penelitian diharapkan lebih kredibel dengan adanya bukti baik berupa dokumen surat permohonan, dokumen MoU, dokumen jadwal kunjungan ke sekolah-sekolah hingga sekolah mana saja yang sudah terdaftar MoU dengan pihak Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Sehingga penelitian ini lebih fokus pada transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling sekolah.

G. Keabsahan Data

Teknik yang digunakan untuk memeriksa keandalan data dalam penelitian ini adalah uji kredibilitas yang melibatkan teknik triangulasi dan ketekunan dalam pengamatan.

1. Triangulasi

Triangulasi data dapat dipahami sebagai salah satu metode untuk memeriksa keabsahan data. Pada proses triangulasi data ini, peneliti memproses hasil yang ditelitinya untuk menentukan berbagai aspek dari informasi yang diperoleh untuk disusun dalam suatu analisis penelitian. Teknik triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sumber data lain untuk keperluan pengecekan, pemeriksaan, atau sebagai pembanding dari hasil penelitian.⁷¹ Jadi, dengan dilakukannya triangulasi data diharapkan peneliti dapat menemukan kebenaran dan memahami hasil penelitian dengan baik.

⁷¹ Fajar Arwandi, Bahartiar, and Sapto Haryoko, *Analisis Data Penelitian Kualitatif (Konsep, Teknik, & Prosedur Analisis)*, Cetakan I. (Makassar: Badan Penerbit UNM, 2020).

Sebab, triangulasi ini merupakan sebuah usaha yang dilakukan oleh peneliti melalui berbagai perbandingan dan berbagai sudut pandang untuk mengurangi bias yang terjadi pada saat pengumpulan dan analisis data. Pada penelitian ini dilakukan tiga triangulasi, yakni triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi teori.⁷²

a. Triangulasi Sumber

Triangulasi melalui sumber adalah menggali kebenaran dari sebuah informasi melalui berbagai sumber perolehan data, seperti sumber data wawancara dari informan, data observasi, dan juga dari informan lain yang memberikan data baik berupa dokumen tertulis, arsip, catatan pribadi, maupun gambar atau foto. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan sumber data yang berasal dari Pustakawan Madya, Pustakawan Penyelia, Pengelola perpustakaan keliling serta pihak sekolah yang menjalin kerjasama dengan pihak Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

b. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik atau triangulasi metode adalah cara yang digunakan oleh peneliti untuk memvalidasi hasil penelitiannya dengan memadukan berbagai metode dan pendekatan penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti memadukan tiga metode yakni wawancara, observasi dan dokumentasi untuk memastikan keabsahan data yang lebih baik.

⁷² Afifuddin and A. Saebani, *Metodologi Penelitian Kualitatif*.

c. Triangulasi Teori

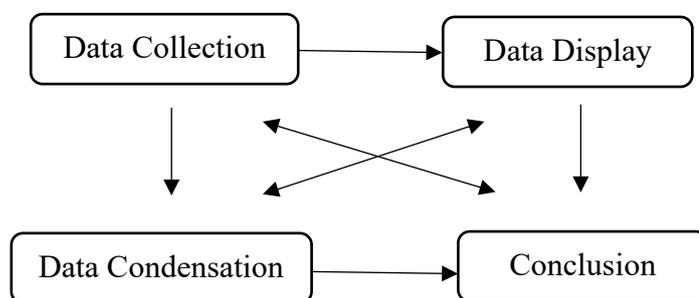
Triangulasi teori dilakukan dengan menganalisis berbagai teori yang relevan. Dalam artian tidak menggunakan satu teori tetapi berbagai teori. Hal ini dilakukan peneliti agar peneliti lebih mudah untuk membuat hasil penelitian yang direlasikan dengan teori yang digunakan.

Dalam konteks penelitian ini, triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber, yaitu dengan membandingkan data yang diperoleh dari beberapa narasumber yang berbeda namun membahas topik yang sama, seperti pustakawan madya, pustakawan penyelia, pengelola perpustakaan, dan pihak sekolah. Tujuannya adalah untuk memastikan konsistensi informasi yang diperoleh, meningkatkan validitas temuan, serta menghindari bias peneliti. Penggunaan triangulasi ini memungkinkan peneliti untuk melihat kesesuaian dan konsistensi data dari berbagai perspektif, sehingga hasil penelitian menjadi lebih kuat dan dapat dipercaya.

H. Analisis Data

Analisis data adalah proses evaluasi terhadap situasi yang diteliti dengan cakupan berbagai aspek dan sudut pandang. Pada analisis data ini, permasalahan besar yang terjadi bisa di uraikan menjadi komponen kecil sehingga lebih mudah dipahami. Jadi, disini peneliti menyusun berbagai data yang telah didapatkan dengan lebih sistematis untuk kemudian di kelompokkan menurut tujuan, menyusun pola keseluruhan data dan lain sebagainya. Teknik yang digunakan dalam analisis data menurut Miles dan Huberman ada 4, yakni pengumpulan data (*data collection*), kondensasi

data (*data condensation*), penyajian data (*display data*) dan kesimpulan (*conclusion*).⁷³



Gambar 3.1 Analisis Data Menurut Miles dan Huberman

a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah proses mengumpulkan informasi yang ada di lapangan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Tujuan dari pengumpulan data adalah untuk mendapatkan informasi yang akurat dan lengkap untuk kemudian dianalisis untuk menarik kesimpulan. Analisis data kualitatif pada hal ini sangat bergantung pada kemampuan peneliti dalam mengintegrasikan dan menginterpretasikan data.

b. Kondensasi Data

Kondensasi data adalah proses seleksi, pemfokusan, dan penyederhanaan data yang diperoleh dari hasil pengamatan lapangan. Data ini dapat berupa catatan pribadi peneliti terkait lapangan, transkrip wawancara, dokumen-dokumen pendukung hingga data pendukung lainnya. Jadi, kondensasi data ini adalah proses dimana peneliti

⁷³ B. Miles, Huberman, and Saldana, *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebook*, vol. 11, p. .

mengelompokkan data untuk mengurangi informasi yang tidak relevan dengan topik penelitian dan tidak berhubungan dengan objek penelitian

c. Penyajian Data

Penyajian data merupakan penyusunan data yang lebih terorganisir sehingga mudah dipahami. Dalam hal ini data dapat disajikan dalam bentuk uraian singkat, bagan ataupun tabel. Namun, yang paling sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah dalam bentuk narasi. Pada penyajian data ini, peneliti harus mengkaji data yang telah ditemukan untuk kemudian dikembangkan menjadi *grounded* teori atau teori yang ditemukan secara induktif dari data yang ditemukan.

d. Kesimpulan/Verifikasi

Kesimpulan atau verifikasi ini bersifat sementara, namun merupakan tahap akhir dalam analisis data. Kesimpulan ini bisa berubah seiring dengan berubahnya adanya bukti pendukung yang berubah saat pengumpulan data selanjutnya. Jika kesimpulan yang dibuat diawal sudah sesuai dan didukung oleh bukti-bukti yang kuat maka kesimpulan tersebut dianggap kredibel dan dapat dipercaya. Ini menunjukkan bahwa kesimpulan awal bisa digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang telah ditetapkan, asalkan didukung oleh data dan bukti yang valid. Namun, dalam penelitian kualitatif, kesimpulan awal mungkin tidak sepenuhnya menjawab rumusan masalah karena perubahan atau perkembangan pada masalah penelitian saat peneliti berada di lapangan.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Sejarah Perpustakaan Keliling di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Pada saat itu Perpustakaan kota malang masih berupa unit pelaksana teknis (UPT) yang berada di bawah Kesejahteraan Rakyat (Kesra) dan dipimpin oleh Kepala Kantor. Perpustakaan Kota Malang ingin melakukan pembinaan ke sekolah terutama SD di wilayah Kota Malang yang berjumlah kurang lebih 30 sekolah. Yang mendasari di adakannya Perpustakaan keliling waktu itu adalah:

- a. Wilayah Kota Malang yang luas
- b. Beberapa sekolah belum memiliki Perpustakaan Sekolah
- c. Jumlah Koleksi yang ada di Perpustakaan Sekolah belum banyak/ masih sangat minim
- d. Jangkauan Sekolah SD/TBM (Taman Bacaan Masyarakat) jauh dari Perpustakaan Kota Malang dan sulit untuk dijangkau.

Oleh sebab itu Perpustakaan Kota malang mengusulkan kepada Perpustakaan Provinsi untuk melakukan layanan Perpustakaan Keliling, dan oleh perpustakaan provinsi diberikan bantuan berupa bus Perpustakaan. Adanya bus perpustakaan tersebut dapat dilakukan pembinaan dan layanan perpustakaan ke sekolah, sehingga bisa

menjangkau sekolah yang berada di pinggiran Kota Malang dengan kunjungan 1 s/d 2 kali seminggu. Layanan perpustakaan keliling saat itu lebih mengutamakan sekolah yang berada di pinggiran atau jauh jangkauannya dari perpustakaan. Sedangkan layanan perpustakaan keliling untuk perpustakaan di TBM/Kelurahan berbentuk sistem rolling buku beberapa minggu sekali.

Seiring dengan berjalannya waktu, banyak sekolah yang tertarik mengajukan kunjungan. Jumlah pengunjung perpustakaan keliling semakin meningkat dengan rata-rata 700-1000 pemustaka per hari. Selain itu ada beberapa titik yang sulit dijangkau dengan mobil Perpustakaan, maka Perpustakaan Umum Kota Malang mendapatkan bantuan berupa beberapa mobil perpustakaan keliling beserta buku koleksi guna bisa mengakses ke lokasi sekolah yang sulit dijangkau oleh Bus Perpustakaan.

2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

a. Motto

Pelayanan sepenuh hati dan peningkatan berkelanjutan.

b. Visi

Terwujudnya pelayanan perpustakaan terdepan dalam pembelajaran non formal serta menjadikan arsip sebagai keutuhan informasi.

c. Misi

- 1) Meningkatkan minat baca dan mengembangkan koleksi bahan pustaka.
- 2) Memberdayakan arsip sebagai alat bukti yang sah.

3. Struktur Organisasi

Tabel 4.1: Struktur Organisasi

NO	JABATAN	NAMA PEJABAT
1)	Kepala Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah	Ir. Yayuk Hermiati, M.H.
2)	Sekretaris Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah	Fitria Noverita, S. Sos, M.Ap.
3)	Kepala Bidang Preservasi & Pengolahan Bahan Perpustakaan	Wardasari Amalia, SMB., MM.
4)	Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan	Linda Desriwati, S.Km.
5)	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip	Wahyu Harianto, SH. M. Si
6)	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Triana Hadiati, SE, M. Si
7)	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Muda Sebagai Sub Koordinator Sub Substansi	-
8)	Pustakawan Muda Sebagai Sub Koordinator Sub Substansi	Nesy Prima Dewi, S. Sos.
9)	Pustakawan Madya	Yunita Rahma Devi, S. Si.
10)	Bendahara	Rully Windawaty, SE. MM.
11)	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Ayu Wahyuningrum, S. Pd.

NO	JABATAN	NAMA PEJABAT
12)	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Sri Saniwi
13)	Pustakawan Muda	Santoso Mahargono, S. Sos.
14)	Pustakawan Pertama	Moh. Hasbi Asngari, S. IP.
15)	Pustakawan Pertama	Susana Yulli Sriwahyuni, S. I. Pust
16)	Pustakawan Penyelia	Sri Martiningsih Setiyani, A. Md.
17)	Pustakawan Mahir	Fedy Loysius Subagiyo, A. Md.
18)	Pustakawan Terampil	Nur Sya'baniah
19)	Pengadministrasi Keuangan	Sri Rahayu, S. Ak.
20)	Pengadministrasi Kepegawaian	Sri Handayani, A. Ma.
21)	Penyusun Rencana Kebutuhan Sarpras	Halik Asrofin, S. E.
22)	Arsiparis Pertama	Andriana Sudaryanti, S. E.
23)	Arsiparis Pertama	Julia Savitri, A. Md.
24)	Arsiparis Terampil	Ika Wahyu Utami, A. Md.
25)	Arsiparis Terampil	Tri Desti Ismadini, A. Md.
26)	Arsiparis Terampil	Erina Tri Ayu Febriyanti, A. Md.
27)	Arsiparis Terampil	Winda Tri Puji Lestari, A. Md.
28)	Arsiparis Terampil	Fachniya, A. Md
29)	Pranata Kearsipan	Ayuna Dwi Praptiwi, S. H.

NO	JABATAN	NAMA PEJABAT
30)	Pengelola Perpustakaan	Nurul Faridah, S.M.
31)	Pengelola Perpustakaan	Eni Wahyuningtyas, S. Psi
32)	Pengelola Perpustakaan	Arief Budiarto, S. Psi
33)	Pengelola Pustaka Elektronik	Andy Eko Hendriyanto, S.T.
34)	Pengadministrasi Perpustakaan	Setya Laksana Sentot Pambudi
35)	Pengadministrasi Perpustakaan	Tri Agus Mulyanto
36)	Pengadministrasi Perpustakaan	Muhamad Daimul Iksan
37)	Pengadministrasi Perpustakaan	Siti Chotimah
38)	Pengadministrasi Perpustakaan	Sulastri
39)	Arsiparis PK3 Ahli Pertama	Nurul Maulidia S.S.
40)	Arsiparis PK3 Ahli Pertama	Gunari Arif Johandi S. I. Pust.
41)	Pustakawan P3K Ahli Pertama	Catharina Kemuning Ayu P., S. Sos.
42)	Pramu Bakti	Wahyudi

4. Letak Geografis

Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang beralamat di di Jl. Besar Ijen No.30A, Oro-Oro Dowo, Kecamatan Klojen, Kota Malang. Website <https://dispussipda.malangkota.go.id/>.

5. Data Sekolah Yang Terjadwal Dalam Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah

Layanan perpustakaan keliling sekolah yang berada dibawah naungan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang merupakan layanan resmi yang didasari oleh perjanjian kerjasama oleh

kedua belah pihak. Layanan perpustakaan keliling sekolah yang berada dibawah naungan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah bekerja sama dengan 274 Sekolah Dasar (SD), 95 Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan 2 Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Hal ini menunjukkan bahwa banyak sekolah yang tertarik untuk mendapatkan layanan perpustakaan keliling sekolah.

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan paparan data diatas dan hasil wawancara dari beberapa narasumber serta observasi dan juga dokumentasi lapangan, maka peneliti akan mendefinisikan hasil dari penelitian berupa data, peneliti akan mendefinisikan berdasarkan fokus penelitian yang telah disusun sebelumnya terkait dengan transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling sekolah di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

1. Faktor yang Mempengaruhi Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah Di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

a. Kemudahan Monitoring dan Koordinasi Layanan

Transformasi dari surat permohonan menjadi kerja sama formal melalui *Memorandum of Understanding* (MoU) atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) dalam layanan perpustakaan keliling merupakan langkah strategis yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Malang untuk memperkuat sistem pendataan, penjadwalan, dan pengawasan layanan literasi di

lingkungan sekolah. Langkah ini bukan sekadar pembaruan administratif, melainkan bagian dari proses penataan sistem layanan literasi agar lebih terstruktur, akuntabel, dan berkesinambungan. Menurut Ibu Yunita Rahma Devi S. Si. selaku pustakawan madya, transformasi surat permohonan ini dilakukan untuk mempermudah pemantauan jumlah sekolah yang sudah melakukan kerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Malang:

”MoU/PKS ini dilakukan untuk mempermudah memantau jumlah sekolah TK/Paud, SD Negeri/Swasta, SMP Negeri/Swasta yang sudah melakukan kerjasama dengan Perpustakaan Kota Malang. Karena Layanan Perpustakaan Keliling juga tertuang didalam isi MOU/PKS.”⁷⁴

Layanan perpustakaan keliling yang tertuang didalam PKS semakin memperkuat alasan untuk melakukan transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling. Hal ini dipertegas pula oleh Ibu Sri Martiningsih Setiyani A. Md.:

“Didalam MoU/PKS itu ada layanan Perpustakaan Keliling juga. Jadi, semua kegiatan yang melibatkan layanan keliling itu udah masuk dan diatur juga dalam kesepakatan ini, biar pelaksanaannya lebih jelas dan terkoordinasi.”⁷⁵

Artinya, MoU/PKS bukan hanya menjadi dokumen legalitas semata, tetapi juga kerangka operasional yang memungkinkan sinkronisasi program antara dinas dan sekolah. Hal ini berkontribusi langsung pada meningkatnya efektivitas layanan, baik dalam hal kejelasan jadwal, kesiapan materi bacaan, hingga fleksibilitas dalam

⁷⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Yunita Rahma Devi, S. Si pada hari Rabu tanggal 25 September 2024 pukul 10.00 WIB

⁷⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Sri Martiningsih Setiyani A. Md. selaku pustakawan penyelia di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Rabu 26 Februari 2025, pukul 14.04 WIB

merespons kebutuhan tematik sekolah. Dalam praktiknya, transformasi ini membawa dampak nyata pada sistem penjadwalan dan distribusi layanan. Sebelum adanya MoU, penjadwalan kunjungan bersifat sepihak dan berbasis kalender tahunan yang tidak mempertimbangkan kalender akademik setiap sekolah. Seperti yang dikatakan oleh Bapak Arief Budiarto S. Psi, bahwa:

“Setelah adanya MoU, pelaksanaan perpustakaan keliling lebih enak. Penjadwalan lebih pasti, kunjungan juga lebih pasti. Dulu, kita bikin jadwal 1 tahun kemudian kita sebar ke sekolah. Kita tidak tahu sekolah libur itu hari apa. Misalkan, di bulan januari atau maret, kita tidak tahu liburnya tanggal berapa. Kejadiannya, pada liburan sekolah kan mereka ada jadwal, mau nggak mau mereka harus nunggu 7 bulan lagi. Karena ini kalau kita geser 1 otomatis jadwal 7 bulan selanjutnya harus digeser semua, dulu kita bikin jadwal seperti itu. Kalau ada MoU kan enak, sudah ada daftar sekolah yang mau kita kunjungi. Kita buat jadwalnya untuk 1 minggu, jadi 1 minggu itu mau ngunjungi sekolah mana aja. Nah itu juga tetap kita hubungi 1 1 tiap minggu sebelum kunjungan. Kalau sekolah bersedia, ya kita masukkan di jadwal”⁷⁶

Hal yang menyebabkan ketidaksesuaian jadwal kunjungan dengan kondisi faktual di lapangan salah satunya yakni hari libur atau agenda internal sekolah yang tidak diketahui oleh pihak Dinas Perpustakaan. Akibatnya, banyak sekolah yang harus menunggu hingga berbulan-bulan untuk kunjungan berikutnya, yang tentu saja menghambat kontinuitas program literasi. Namun setelah MoU diberlakukan, penjadwalan menjadi jauh lebih dinamis dan responsif, hal ini dibantu dengan adanya konfirmasi mingguan ke

⁷⁶ Hasil wawancara dengan Bapak Arief Budiarto S. Psi. selaku Pengelola Perpustakaan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Kamis 06 Maret 2025, pukul 13.50 WIB

sekolah-sekolah mitra yang memudahkan koordinasi sekaligus menjamin kepastian pelaksanaan.

Namun, perlu dicatat bahwa sekolah yang belum menjalin MoU masih dapat mengakses layanan perpustakaan keliling dengan mengajukan surat permohonan. Meskipun ini tetap menjadi jalur alternatif, efektivitas layanan cenderung lebih terbatas. Sekolah yang hanya mengandalkan surat permohonan tidak mendapatkan prioritas dalam jadwal kunjungan, karena waktu dan sumber daya layanan lebih difokuskan kepada sekolah-sekolah yang sudah terikat kerja sama resmi. Hal ini menunjukkan adanya kebutuhan mendesak untuk mendorong lebih banyak lembaga pendidikan untuk membuat perjanjian kerja sama (PKS) sebagai bagian dari penguatan sistem literasi berbasis kolaborasi di Kota Malang.

Selain itu, salah satu ruang lingkup kerja sama yang dituangkan dalam pasal 2 bahwa pihak sekolah berhak mendapatkan pendampingan pengelolaan perpustakaan. Dalam implementasinya, sekolah yang hendak melaksanakan akreditasi perpustakaan bisa mengikuti konsultasi akreditasi perpustakaan sekolah yang diadakan oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sebagai bentuk upaya pembinaan. Kegiatan ini berlangsung selama 2 hari dengan peserta yang berbeda dengan materi yang disampaikan terkait teknis pelaksanaan akreditasi perpustakaan serta berbagai dokumen yang perlu dipersiapkan untuk akreditasi perpustakaan sekolah. Tanpa adanya PKS, sekolah tidak bisa mendapatkan

layanan berbentuk konsultasi maupun bimbingan teknis yang diadakan oleh Dinas Perpustakaan.



Gambar 4.1.: Dokumentasi Kegiatan Konsultasi Akreditasi Perpustakaan Sekolah⁷⁷

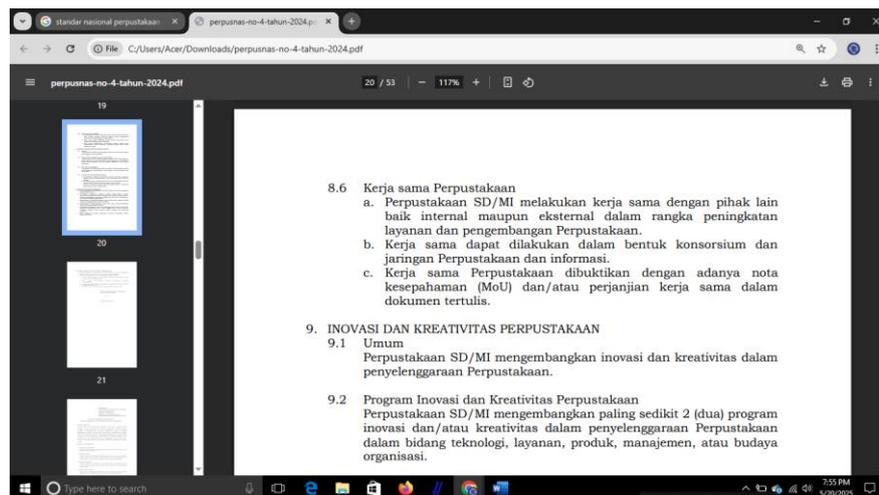
Dengan demikian, transformasi dari surat permohonan menjadi kerja sama formal melalui MoU atau PKS dalam layanan perpustakaan keliling oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Malang merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efektivitas, keteraturan, dan akuntabilitas layanan literasi di sekolah. Dengan adanya MoU/PKS, proses pendataan, penjadwalan, dan pengawasan layanan menjadi lebih terstruktur dan sinkron dengan kebutuhan masing-masing sekolah. Penjadwalan menjadi lebih fleksibel dan responsif berkat koordinasi mingguan, sehingga menghindari tumpang tindih dengan agenda sekolah. Selain itu,

⁷⁷ Dokumentasi Kegiatan Akreditasi Perpustakaan Sekolah. Diakses melalui <https://dispussipda.malangkota.go.id/kegiatan-konsultasi-akreditasi-perpustakaan-sekolah/>, pada tanggal 22 Mei 2025 pukul 10.01 WIB.

sekolah yang telah menjalin kerja sama juga memperoleh manfaat tambahan berupa pendampingan dan konsultasi akreditasi perpustakaan. Meskipun surat permohonan tetap menjadi alternatif akses layanan, efektivitasnya lebih rendah dibandingkan kerja sama formal. Oleh karena itu, perlu dorongan lebih lanjut bagi sekolah-sekolah untuk menjalin PKS guna mendukung penguatan sistem literasi berbasis kolaborasi di Kota Malang.

b. Kebutuhan Pemenuhan Indikator Akreditasi Perpustakaan Sekolah

Sekolah-sekolah yang akan melaksanakan proses akreditasi perpustakaan sekolah memerlukan dokumen formal berupa perjanjian kerja sama (PKS) sebagai bukti dukungan layanan dari pihak eksternal, termasuk layanan perpustakaan keliling dari dinas terkait. Selama ini, permohonan layanan cenderung bersifat sepihak, yakni hanya berdasarkan kebutuhan sekolah tanpa adanya kesepakatan formal yang bersifat jangka panjang. Hal ini menimbulkan ketidakseimbangan dalam hubungan kerja sama antara pihak sekolah dan juga pihak Dinas. Untuk menghindari hal tersebut serta memperkuat landasan kerja sama, Dinas Perpustakaan kemudian menerapkan kebijakan baru, yaitu mewajibkan adanya MoU yang disepakati kedua belah pihak sebelum layanan perpustakaan keliling diberikan.



Gambar 4.2.: Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah⁷⁸

Dokumen kerja sama sebagai salah satu penunjang akreditasi perpustakaan sekolah termaktub dalam Peraturan Perpustakaan Nasional bahwa dalam peningkatan layanan perpustakaan sekolah baik internal maupun eksternal, perlu adanya kerja sama dengan pihak lain. Hal ini dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU) atau perjanjian kerja sama (PKS) dalam dokumen tertulis. Oleh karena itu, kebijakan ini tidak hanya menjadi bentuk legalitas kerja sama, tetapi juga merupakan bagian dari strategi transformasi pelayanan agar lebih terstruktur, terukur, dan berkelanjutan. Dengan adanya MoU, hubungan antara sekolah dan Dinas tidak lagi bersifat administratif sementara, melainkan menjadi kemitraan jangka panjang yang mendukung penguatan literasi di lingkungan pendidikan. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Ibu Sri Martiningsih Setiyani, A. Md. selaku Pustakawan Penyelia, yaitu:

⁷⁸ Perpunas RI, "Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah." Diakses pada 20 Mei 2025 pukul 08.12 WIB

“Mereka kalau mau akreditasi sekolah, mereka membutuhkan PKS. Kemudian datang ke perpustakaan Kota Malang, dan seolah-olah itu kita dipaksa segera untuk membuat PKS tersebut, atau kalau mereka bilangnya kan MoU, ya. Padahal sebenarnya ada tahap-tahapnya untuk membuat MoU atau PKS, ada tahap-tahapnya sebelum PKS, itu MoU dulu dari Pemkot Malang. Kemudian kita kan tidak mau kalau dia butuh, itu kok ke kita? Akhirnya, kita mewajibkan mereka kalau ada kunjungan perpustakaan keliling sekolah itu, wajib mempunyai PKS dulu. Karena memang untuk akreditasi sekolah itu membutuhkan PKS.”⁷⁹

Sejalan dengan yang pernyataan diatas, Ibu Yunita Rahma

Devi, S. Si. juga menegaskan bahwa:

“PKS itu kebutuhan untuk akreditasi sekolah kan. Nah, sebelumnya kita tawarkan kepada sekolah-sekolah melalui layanan perpustakaan keliling yang mereka ajukan dengan surat permohonan itu. Tapi kalau pihak sekolah tidak mau, maka kami juga tidak akan memaksa. Karena itu juga hak mereka. Akan tetapi, sebelum diwajibkannya PKS untuk layanan perpustakaan keliling, pihak sekolah seringkali mengajukan pembuatan PKS untuk kebutuhan akreditasi sekolah dengan terburu-buru. Jadi, mereka secara tidak langsung memaksa pihak Dinas Perpustakaan untuk membuat PKS secepatnya. Padahal sebelumnya pihak Dinas Perpustakaan ini kan sudah menawarkan, tetapi tidak ada tindak lanjut. Baru ketika sekolah butuh untuk akreditasi, mereka tergesa-gesa dan minta dibuatkan secepatnya.”⁸⁰

Berdasarkan paparan diatas, adanya MoU juga dilatarbelakangi akan adanya kebutuhan dari pihak sekolah untuk pelaksanaan akreditasi. Agar tidak terjadi pemenuhan kebutuhan secara sepihak, maka pihak Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mewajibkan sekolah yang ingin mendapatkan

⁷⁹ Hasil wawancara dengan Ibu Sri Martiningsih Setiyani A. Md. selaku pustakawan penyelia di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Rabu 26 Februari 2025, pukul 14.04 WIB

⁸⁰ Hasil wawancara dengan Ibu Yunita Rahma Devi, S. Si pada hari Rabu tanggal 20 Mei 2025 pukul 14.00 WIB

layanan perpustakaan keliling untuk membuat MoU terlebih dahulu. Pernyataan tersebut didukung dengan yang disampaikan oleh Ibu Adellia Shinta Dewi selaku guru di SDN Mojolangu 1, yaitu:

“Bagi sekolah kan ada nilainya kalau ada MoU dengan pihak lain. Jadi bekerjasama dengan dinas merupakan program yang berkelanjutan.”⁸¹

Adanya pembenaran dari pihak sekolah menjadi penguat diadakannya MoU antara sekolah dan Dinas Perpustakaan. Pihak sekolah membenarkan bahwa adanya MoU dengan pihak lain seperti salah satunya dengan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memberikan nilai plus untuk sekolah mereka. Sehingga dengan adanya MoU, sekolah bisa melakukan akreditasi perpustakaan sekolah mereka.

Dalam pembuktiannya, sekolah harus melampirkan dokumen kerja sama yang berlaku dalam kurun waktu 3 tahun terakhir. Dengan demikian, adanya dokumen perjanjian kerja sama yang dibuat oleh sekolah dengan Dinas Perpustakaan dapat

⁸¹ Hasil wawancara dengan Ibu Adellia Shinta Dewi selaku guru di SDN Mojolangu 1, hari Senin 10 Maret 2025, pukul 09.29 WIB

dijadikan sebagai dokumen penunjang pelaksanaan akreditasi perpustakaan sekolah.

			dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
8	Pelaporan kinerja perpustakaan yang disahkan oleh kepala perpustakaan		Dokumen/laporan resmi yang memuat kinerja perpustakaan disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
6.5 Kerja sama Perpustakaan					
9	Jumlah kerja sama perpustakaan dengan berbagai pihak dalam rangka peningkatan layanan dan pengembangan perpustakaan yang dibuktikan melalui dokumen tertulis (MoU) dalam 3 (tiga) tahun terakhir		Dokumen/rekap kerja sama perpustakaan dengan berbagai pihak dalam rangka peningkatan layanan dan pengembangan perpustakaan yang dibuktikan melalui dokumen tertulis (MoU) dalam 3 (tiga) tahun terakhir		
KOMPONEN PENDUKUNG					
7. Komponen Inovasi dan Kreativitas					
No.	Aspek Inovasi dan Kreativitas	Bukti Fisik	Ada	Tidak Ada	
7.1 Inovasi, kreativitas dan keunikan perpustakaan					
1	Program dan kegiatan inovasi dan kreativitas perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Dokumen resmi yang memuat program dan kegiatan inovasi dan kreativitas perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir			

Gambar 4.3.: Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah

Didalam Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah dijelaskan bahwa bukti fisik yang harus disertakan pada saat akreditasi adalah dokumen/rekap kerja sama perpustakaan dengan berbagai pihak dalam rangka peningkatan layanan dan pengembangan perpustakaan yang dibuktikan melalui dokumen tertulis (MoU) dalam 3(tiga) tahun terakhir. Artinya, dengan adanya MoU atau dokumen kerja sama, maka kebutuhan sekolah akan dokumen penunjang akreditasi perpustakaan bisa terpenuhi dan dapat menjadi nilai tambahan bagi sekolah. Seperti yang dikatakan oleh Ibu Yunita Rahma Devi, S. Si. selaku pustakawan madya bahwa:

“Untuk Akreditasi Perpustakaan Sekolah, komponen penilaiannya sudah diatur tersendiri. Ada beberapa komponen didalamnya, salah satu nya menyebutkan terkait

kerja sama yang sebagai bukti pendukungnya itu harus ada dokumen PKS atau MoU itu. Kalau sekolah akan melakukan akreditasi perpustakaan, jelas dokumen PKS yang dibutuhkan juga terkait perpustakaan, seperti PKS dengan Dinas Perpustakaan ini.”⁸²

Dari penjelasan Ibu Yunita diatas, kebutuhan sekolah akan adanya dokumen PKS telah diatur dalam instrumen akreditasi perpustakaan sekolah. Jadi, sekolah yang hendak melakukan akreditasi perpustakaan tentunya membutuhkan bukti hitam diatas putih dalam bentuk dokumen perjanjian kerja sama atau MoU. Akreditasi perpustakaan sekolah ini dilakukan tentunya untuk membuktikan bahwa sekolah terkait sudah memiliki perpustakaan yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP). Yang dalam kaitannya juga dapat membantu menambah nilai untuk akreditasi sekolah.

c. Penguatan Budaya Literasi Secara Terarah

Dalam upaya mendorong peningkatan minat baca di kalangan peserta didik di Kota Malang, berbagai strategi terus diupayakan oleh institusi pendidikan, salah satunya melalui kerja sama dengan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Hal ini ditegaskan dalam paragraf pertama pada surat permohonan yang diajukan oleh pihak sekolah, yang berbunyi:

“Dalam upaya meningkatkan minat baca pada anak didik di lingkungan SD/MI/SMP/MTS/SMA/SMK/MA, maka kami selaku Kepala Sekolah mengajukan permohonan untuk mendapatkan Layanan Perpustakaan Keliling dengan jadwal dan ketentuan yang

⁸² Hasil wawancara dengan Ibu Yunita Rahma Devi, S. Si pada hari Rabu tanggal 20 Mei 2025 pukul 14.00 WIB

ditetapkan dari Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.”⁸³

Hal ini menunjukkan bahwa perpustakaan keliling tidak hanya berfungsi sebagai penyedia bacaan, namun juga sebagai strategi dalam membangun budaya literasi sejak dini di lingkungan sekolah. Dengan adanya transformasi ini, diharapkan layanan perpustakaan keliling bisa menjangkau sekolah-sekolah dengan sistem kerja sama yang lebih jelas dan terarah, sehingga program literasi bisa dilakukan dan direncanakan secara berkelanjutan. Seperti yang dikatakan oleh Ibu Sri Martiningsih Setiyani, A. Md. selaku pustakawan penyelia:

“Sekarang kan setiap kurikulum itu ada yang berkaitan dengan literasi. Jadi, bagaimana sekolah itu mengajak peserta didik mereka untuk berliterasi. Nah, dengan adanya MoU ini sebenarnya bukan hanya administratif tapi lebih ke bagaimana kita bisa menjadwalkan kunjungan perpustakaan keliling secara rutin ke sekolah-sekolah untuk membantu membangun budaya literasi sejak dini”⁸⁴

Kehadiran MoU antara sekolah dan Dinas Perpustakaan menjadikan layanan ini lebih dari sekadar kunjungan rutin; melainkan sebuah intervensi terstruktur dalam program literasi sekolah. Seperti yang dikatakan Ibu Sri Martiningsih Setiyani, A.Md. bahwa setiap kurikulum saat ini telah mengintegrasikan aspek literasi. Sehingga perpustakaan keliling tidak lagi bersifat

⁸³Website Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Diakses melalui <https://dispussipda.malangkota.go.id/surat-pengajuan-layanan-perpustakaan-keliling/>, pada tanggal 24 Mei 2025 pukul 12.24 WIB.

⁸⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Sri Martiningsih Setiyani A. Md. selaku pustakawan penyelia di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Rabu 26 Februari 2025, pukul 14.04 WIB

pelengkap, tetapi menjadi mitra aktif dalam mengimplementasikan kurikulum tersebut.

Dengan adanya MoU, kegiatan kunjungan dapat dijadwalkan secara rutin dan strategis, sehingga dampaknya terhadap pembentukan budaya baca bisa lebih signifikan dan terukur. Sejalan dengan pernyataan diatas, Bapak Arief Budiarto, S. Psi. selaku pengelola perpustakaan juga menjelaskan bahwa:

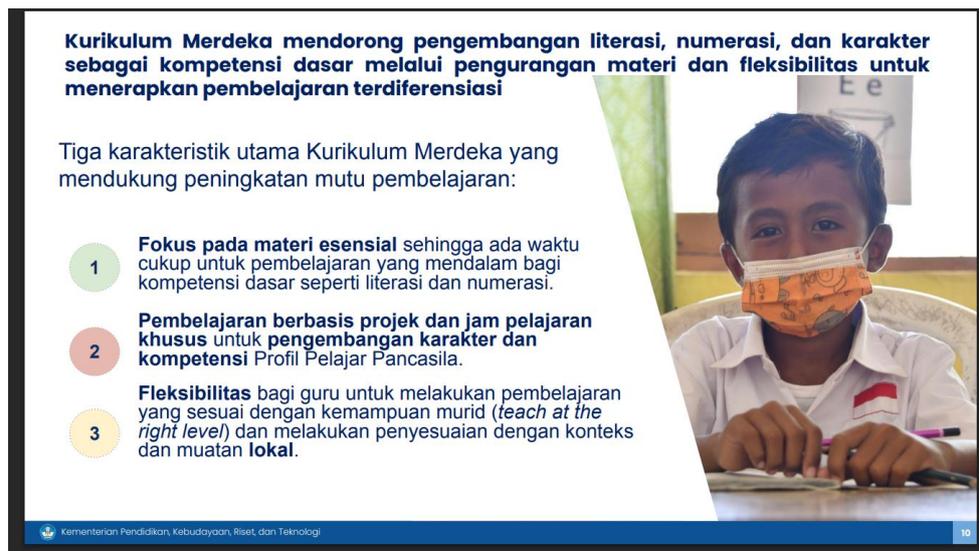
“...mereka mau minta layanannya apa aja kita bisa siapkan. Misalkan request film atau koleksi bukunya diperbarui karena beberapa buku udah pernah dibaca jadi minta yang baru. Nah, seperti itu kalau kita bisa siapkan ya kita siapkan biar minat baca mereka tetap ada.”⁸⁵

Sementara itu, Ibu Adellia Shinta Dewi selaku guru di SDN Mojolangu 1 mengungkapkan:

“Memang yang sekarang itu anak-anak dituntut untuk banyak baca buku banyak literasi. Sehingga dengan sekolah kami bekerja sama dengan dinas perpustakaan itu sangat membantu kami selaku guru, dalam merealisasikan program sekolah kami yaitu terbiasa membaca buku, yaitu berliterasi.”⁸⁶

⁸⁵ Hasil wawancara dengan Bapak Arief Budiarto S. Psi. selaku Pengelola Perpustakaan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Kamis 06 Maret 2025, pukul 13.50 WIB

⁸⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Adellia Shinta Dewi selaku guru di SDN Mojolangu 1, hari Senin 10 Maret 2025, pukul 09.29 WIB



Gambar 4.4.: Pengembangan Literasi Pada Siswa dalam Kurikulum Merdeka

Berdasarkan gambar dan beberapa pernyataan diatas, bahwa kurikulum juga mendorong pengembangan literasi. Dalam karakteristiknya, guru dapat melakukan pembelajaran yang sesuai dengan kemampuan murid dan melakukan penyesuaian konteks serta muatan lokal.⁸⁷ Dengan demikian, adanya perpustakaan keliling bisa dikatakan dapat membantu para guru dalam melaksanakan program literasi dengan nuansa yang baru. Hal ini tentunya didasarkan pada pertimbangan kejenuhan siswa dalam berliterasi di sekolah. Nuansa baru yang dibawa oleh perpustakaan keliling nyatanya mampu memberikan daya tarik tersendiri bagi siswa dalam berliterasi.

Berdasarkan beberapa pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa transformasi ini tidak semata-mata karena alasan administratif atau teknis, melainkan juga sebagai bagian dari

⁸⁷ Hasil observasi kurikulum sekolah. Diakses melalui <https://berkas.dpr.go.id/akd/dokumen/K10-43-666fb18fdd491bea4f4b6c12520ea96c.pdf> pada tanggal 25 Mei 2025, pukul 09.50 WIB.

komitmen Dinas Perpustakaan untuk memperluas akses literasi dan membentuk kebiasaan membaca yang positif di kalangan pelajar Kota Malang. Dengan adanya MoU, pelayanan dapat berlangsung secara teratur, terpantau, dan disesuaikan dengan kebutuhan literasi masing-masing sekolah. Adanya layanan perpustakaan keliling ini dapat membantu sekolah untuk meningkatkan minat baca siswa melalui suasana yang baru, yakni kegiatan membaca diluar kelas. Dengan demikian, perpustakaan keliling dapat membantu membangkitkan semangat siswa untuk lebih mencintai buku dan menjadikan literasi sebagai bagian dari gaya hidup belajar mereka.

d. Arahan dari Pimpinan dan Sekretaris Dinas

Faktor yang mempengaruhi transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling sekolah ini adalah adanya arahan dari sekretaris dinas dan juga pimpinan, bahwa sekolah-sekolah yang dibawah naungan Dinas Pendidikan tidak harus memiliki PKS atau MoU dengan Dinas Perpustakaan, karena pihak Dinas Pendidikan sudah dinaungi oleh pemerintah kota Malang yang sudah bekerja sama dengan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Sementara sekolah yang berada di bawah naungan Kemenag harus tetap mengajukan surat permohonan apabila menginginkan layanan perpustakaan keliling sekolah karena pihak Kemenag belum menjalin kerja sama dengan Pemerintah Kota Malang dan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota

Malang. Seperti yang dikatakan oleh Ibu Sri Martiningsih Setiyani,

A. Md. selaku Pustakawan Penyelia, yaitu:

“Sekretaris Dinas ketika rapat dengan pimpinan di balai kota, ternyata kalau dengan sekolah-sekolah yang dibawah diknas, tidak memerlukan perjanjian kerja sama. Karena sudah dibawah naungan pemerintah kota malang. Beda dengan sekolah-sekolah yang berada di bawah Kemenag, seperti Minu, MTS, itu di bawah Kemenang.”⁸⁸

Lebih jelas lagi disampaikan oleh Ibu Yunita Rahma Devi, S.

Si. selaku pustakawan madya, yakni:

“Kalau kerja sama itu kan harus dari yang paling atas dulu, seperti Dinas Perpustakaan ini kan berada dibawah naungan Pemerintah Kota Malang. Nah, yang mau kerja sama dengan Dinas Perpustakaan seharusnya sudah melakukan kerja sama dengan Pemerintah Kota Malang, baru mereka bisa melakukan kerja sama dengan kita untuk kita layani. Misalnya, kita akan bekerja sama dengan Perpustakaan Universitas Brawijaya, maka pihak Universitas Brawijaya itu melakukan kerja sama dengan Pemerintah Kota Malang terlebih dahulu. Pemerintah Kota Malang diwakili oleh Wali Kota dan Universitas Brawijaya diwakili oleh Rektor mereka untuk tandatangan kerja sama. Baru setelah itu, Perpustakaan Universitas Brawijaya bisa bekerja sama dengan Dinas Perpustakaan”⁸⁹

Sejalan dengan yang dikatakan oleh Bapak Arief Budiarto S.

Psi. yakni:

“Terutama kita memang layanan ke sekolah negeri, SD Negeri, SD Swasta juga. Kalau MI sementara ini belum, karena belum ada MoU nya.”⁹⁰

⁸⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Sri Martiningsih Setiyani A. Md. selaku pustakawan penyelia di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Rabu 26 Februari 2025, pukul 14.04 WIB

⁸⁹ Hasil wawancara dengan Ibu Yunita Rahma Devi, S. Si pada hari Rabu tanggal 25 September 2024 pukul 10.00 WIB

⁹⁰ Hasil wawancara dengan Bapak Arief Budiarto S. Psi. selaku Pengelola Perpustakaan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Kamis 06 Maret 2025, pukul 13.50 WIB

Arahan dari pimpinan untuk mewajibkan akan adanya MoU/PKS adalah untuk digunakan sebagai bukti akan adanya kerja sama dan juga memudahkan Dinas dalam mendata sekolah yang sudah bekerja sama. Apabila sekolah belum menjalin kerjasama dengan melakukan MoU dengan pihak dinas, maka layanan perpustakaan keliling tidak melayani sekolah tersebut. Sebab, adanya PKS atau MoU dengan pihak Dinas Perpustakaan merupakan bukti hitam diatas putih yang didalamnya juga mencakup layanan perpustakaan keliling sekolah. Bagi sekolah yang berada di bawah naungan Kemenag, untuk sementara ini layanan perpustakaan keliling bisa didapatkan jika sekolah mengajukan surat permohonan. Jadi, dalam hal ini surat permohonan tetap berlaku bagi sekolah-sekolah yang belum menjalin kerjasama dengan pihak dinas. Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Sri Martiningsih Setiyani A. Md., yakni:

“Akhirnya, yang dibawah kemenag, pada minta (layanan perpustakaan keliling) tapi tidak bisa terlayani karena bukan dibawah naungan pemkot malang. Solusinya, ya membuat surat permohonan. Kalau tidak ada surat permohonan, kami tidak bisa melayani. Karena sudah beda itu tadi. Jadi, sekolah yang dibawah naungan Kemenag jika ingin dilayani oleh perpustakaan keliling, maka harus mengajukan surat permohonan”⁹¹

Pernyataan diatas didukung pula dengan pernyataan dari Ibu

Yunia Rahma Devi, S. Si. bahwa:

⁹¹ Hasil wawancara dengan Ibu Sri Martiningsih Setiyani A. Md. selaku pustakawan penyelia di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Rabu 26 Februari 2025, pukul 14.04 WIB

“Karena arahnya kan yang atas dulu agar lebih terstruktur dan jelas alur kerja samanya. Jadi, kalau yang dibawah Kemenag itu bukan karena kita tidak mau melayani, tapi karena pihak Kemenag belum melakukan kerja sama dengan Pemerintah Kota Malang. Untuk sementara ini, yang dibawah naungan Kemenag tetap bisa dilayani oleh Perpustakaan Keliling, tetapi harus mengajukan surat permohonan dulu. Tapi itu nanti yang di prioritaskan tetap yang sudah memiliki PKS dengan Dinas Perpustakaan”

Adanya instansi dengan naungan yang berbeda bukanlah suatu hambatan untuk tetap menjalankan layanan perpustakaan keliling sebagaimana mestinya. Karena pihak Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memberikan solusi berupa pengajuan surat permohonan bagi sekolah yang berada dibawah naungan kemenag dan juga instansi-instansi lain yang menginginkan layanan perpustakaan keliling untuk acara tertentu akan tetapi belum menjalin kerjasama. Sebagaimana dikatakan juga oleh Bapak Arief Budiarto S. Psi. yakni:

“Kalau tidak mengajukan MoU tidak kita layani. Kalau sekolah mau kita kunjungi ya mereka mengajukan surat permohonan, baru kita buat jadwal.”⁹²

Hal ini dibenarkan juga oleh Ibu Adellia Shinta Dewi selaku guru SDN Mojolangu 1:

“Sebelumnya kami pakai surat permohonan. Jadi, kita membuat surat permohonan agar perpustakaan keliling mampir ke sekolah kami. Jadi, selama masih mengajukan surat permohonan isinya minta untuk tanggal sekian hadir ke sekolah.”⁹³

⁹² Hasil wawancara dengan Bapak Arief Budiarto S. Psi. selaku Pengelola Perpustakaan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Kamis 06 Maret 2025, pukul 13.50 WIB

⁹³ Hasil wawancara dengan Ibu Adellia Shinta Dewi selaku guru di SDN Mojolangu 1, hari Senin 10 Maret 2025, pukul 09.29 WIB

Namun, meski sekolah meminta agar layanan perpustakaan keliling sekolah datang pada tanggal tertentu, jadwal yang diterima belum tentu sesuai dengan yang diinginkan. Hal ini disebabkan adanya jadwal pasti yang lebih dulu dibuat yakni jadwal kunjungan ke sekolah-sekolah yang sudah menjalin kerja sama dengan Dinas Perpustakaan, apabila jadwal pada minggu ini penuh, maka dinas akan melakukan konfirmasi pelaksanaan layanan untuk dialihkan ke minggu selanjutnya.

2. Proses Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

a. Tahap Awal (Identifikasi Masalah dan Perencanaan)

Pada tahap awal, proses pengajuan layanan perpustakaan keliling dilakukan dengan mekanisme konvensional atau cara lama. Sekolah membuat surat permohonan tertulis yang kemudian dikirimkan secara langsung ke Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Surat tersebut diterima oleh bagian kesekretariatan untuk selanjutnya didisposisikan ke pimpinan kemudian didisposisi ke bidang layanan, khususnya perpustakaan keliling. Proses ini melibatkan beberapa tahapan internal sebelum layanan dapat diberikan kepada sekolah. Seperti dijelaskan oleh Ibu Sri Martiningsih Setiyani A.Md.:

“Kalau mereka yang mengajukan surat, kita nanti hubungannya dilihat saja. Jadi kita tidak membalas surat,

namun setelah kita setuju, sudah didisposisi ke pimpinan, sudah sampai ke petugasnya melalui aplikasi srikandi.”⁹⁴

Pernyataan diatas didukung oleh Bapak Arief Budiarto S.

Psi. selaku pengelola perpustakaan keliling:

“Mereka bikin surat permohonan untuk layanan perpustakaan keliling, surat itu kemudian dibawa ke Dinas Perpustakaan ke bagian kesekretariat, dari kesekretariat disposisi turun ke bidang layanan. Nanti disposisi dari pimpinan saya kemudian turun ke saya untuk proses kunjungan.”⁹⁵

Proses pengajuan surat permohonan layanan perpustakaan keliling sekolah pada dasarnya diajukan secara langsung ke Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang untuk kemudian di disposisi dan ditindaklanjuti hingga sekolah mendapatkan jadwal kunjungan. Tahapan ini didukung oleh penjelasan dari Ibu Adellia Shinta Dewi selaku guru di SDN Mojolangu 1 berikut:

“Dari sekolah ini membuat surat permohonan, tandatangan ke pimpinan kami, kepala sekolah. Setelah itu langsung kami serahkan ke dinas perpustakaan. Jadi, setelah mengajukan ada konfirmasi disetujui dari pihak dinas untuk tanggal sekian sampai tanggal sekian.”⁹⁶

Dalam pelaksanaannya, sekolah membuat surat permohonan sesuai dengan format file yang dapat diunduh melalui website Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.⁹⁷ Setelah

⁹⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Sri Martiningsih Setiyani A. Md. selaku pustakawan penyelia di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Rabu 26 Februari 2025, pukul 14.04 WIB

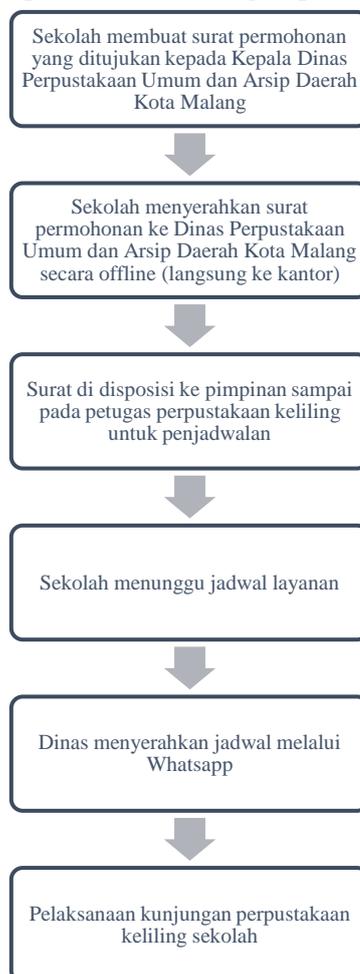
⁹⁵ Hasil wawancara dengan Bapak Arief Budiarto S. Psi. selaku Pengelola Perpustakaan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Kamis 06 Maret 2025, pukul 13.50 WIB

⁹⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Adellia Shinta Dewi selaku guru di SDN Mojolangu 1, hari Senin 10 Maret 2025, pukul 09.29 WIB

⁹⁷ Website Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang <https://dispussipda.malangkota.go.id/surat-pengajuan-layanan-perpustakaan-keliling/> Diakses pada 17 Mei 2025, pukul 08.36 WIB.

sekolah mengunduh file tersebut dan menyesuaikan isinya sesuai kebutuhan, barulah surat tersebut ditandatangani oleh pimpinan sekolah untuk kemudian diserahkan ke Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Setelahnya, pihak sekolah tinggal menunggu jadwal kunjungan. Sementara disisi lain, surat permohonan yang diterima oleh pihak Dinas Perpustakaan, nantinya surat tersebut akan di disposisi ke pimpinan untuk di tindaklanjuti dan di disposisi ke pengelola perpustakaan keliling. Saat surat sudah diterima oleh pengelola perpustakaan, maka petugas akan mengatur jadwal kunjungan perpustakaan keliling ke sekolah tersebut. Jadwal kunjungan biasanya diserahkan dan didiskusikan petugas melalui

Whatsapp. Barulah setelah jadwal diterima oleh pihak sekolah, pelaksanaan perpustakaan keliling dapat dilaksanakan.



Bagan 4.1.: Alur Pengajuan Layanan Perpustakaan menggunakan Surat Permohonan

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan akan pelayanan yang lebih efisien dan berkelanjutan, Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mulai mengevaluasi efektivitas sistem pengajuan layanan perpustakaan keliling yang selama ini berbasis surat permohonan. Meskipun prosedur tersebut telah berjalan cukup lama dan mampu menjawab kebutuhan dasar sekolah, namun dalam praktiknya seringkali bersifat temporer dan kurang terstruktur. Selain karena adanya intruksi dari pimpinan,

kondisi ini juga mendorong adanya inovasi layanan dengan pendekatan yang lebih formal dan kolaboratif. Maka dari itu, dilakukan transformasi sistem dari yang semula berbasis surat permohonan menjadi berbasis MoU atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) sebagai upaya memperkuat sinergi antara pihak dinas dan sekolah dalam mendukung peningkatan literasi di lingkungan pendidikan. Selain itu, transformasi ini bertujuan untuk menciptakan layanan yang lebih terstruktur, terukur, dan berkelanjutan, sekaligus menghindari sifat permohonan yang sepihak serta mempermudah koordinasi antar instansi.

Transformasi ini mulai diterapkan ketika dinas melihat bahwa permohonan layanan yang datang dari sekolah seringkali hanya didasarkan pada kepentingan akreditasi yang bersifat insidental. Oleh karena itu, diperlukan kesepakatan formal yang mengikat secara jangka panjang. Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Sri Martiningsih Setiyani, A. Md., Pustakawan Penyelia:

“Akhirnya, kita mewajibkan mereka kalau ada kunjungan perpustakaan keliling sekolah itu, wajib mempunyai PKS dulu. Karena memang untuk akreditasi sekolah itu membutuhkan PKS.”⁹⁸

Sejalan dengan yang pernyataan diatas, Ibu Yunita Rahma Devi, S. Si. juga menegaskan bahwa:

“PKS itu kebutuhan untuk akreditasi sekolah kan. Nah, sebelumnya kita tawarkan kepada sekolah-sekolah melalui

⁹⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Sri Martiningsih Setiyani A. Md. selaku pustakawan penyelia di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Rabu 26 Februari 2025, pukul 14.04 WIB

layanan perpustakaan keliling yang mereka ajukan dengan surat permohonan itu. Tapi kalau pihak sekolah tidak mau, maka kami juga tidak akan memaksa. Karena itu juga hak mereka. Akan tetapi, sebelum diwajibkannya PKS untuk layanan perpustakaan keliling, pihak sekolah seringkali mengajukan pembuatan PKS untuk kebutuhan akreditasi sekolah dengan terburu-buru. Jadi, mereka secara tidak langsung memaksa pihak Dinas Perpustakaan untuk membuat PKS secepatnya. Padahal sebelumnya pihak Dinas Perpustakaan ini kan sudah menawarkan, tetapi tidak ada tindak lanjut. Baru ketika sekolah butuh untuk akreditasi, mereka tergesa-gesa dan minta dibuatkan secepatnya.”⁹⁹

Melalui bimbingan teknis Standar Nasional Perpustakaan (SNP), diinformasikan bahwa salah satu syarat akreditasi adalah adanya perjanjian kerja sama dengan lembaga perpustakaan, termasuk layanan perpustakaan keliling. Hal ini mendorong banyak sekolah untuk mengajukan kerja sama secara kolektif. Ibu Sri Martiningsih Setiyani A. Md. selaku pustakawan penyelia menjelaskan bahwa:

"Sekitar tahun 2022, ada kegiatan bimbingan teknis SNP, Standarisasi Nasional Perpustakaan. Yang jelas, kalau akreditasi perpustakaan sekolah itu memerlukan yang namanya perjanjian kerja sama itu tadi. Nah, di situ kita sosialisasikan. Akhirnya, mereka berbondong-bondong, dan secara kolektif juga, mengajukan perjanjian kerja sama

⁹⁹ Hasil wawancara dengan Ibu Yunita Rahma Devi, S. Si pada hari Selasa, 20 Mei 2025. Pukul 14.00 WIB

tersebut. Kita proses di tahun 2023, tapi sebelumnya juga sudah ada yang mengajukan. Sudah banyak yang punya."¹⁰⁰



Gambar 4.5.: Dokumentasi Bimbingan Teknis Standar Nasional Perpustakaan (SNP)¹⁰¹

Setelah disahkan bahwa PKS/MoU merupakan dokumen wajib untuk akreditasi, Dinas kemudian melakukan seleksi terhadap permohonan kerja sama yang masuk, baik dari segi kelengkapan dokumen maupun masa berlaku kerja sama sebelumnya. Sekolah-sekolah yang masa berlaku perjanjiannya telah habis dihubungi secara langsung melalui WhatsApp. Hal ini merupakan bentuk sosialisasi dari Dinas Perpustakaan kepada pihak sekolah karena terbatasnya kuota pada kegiatan sosialisasi SNP. Seperti dikatakan oleh Ibu Yunita Rahma Devi S. Si. selaku pustakawan madya:

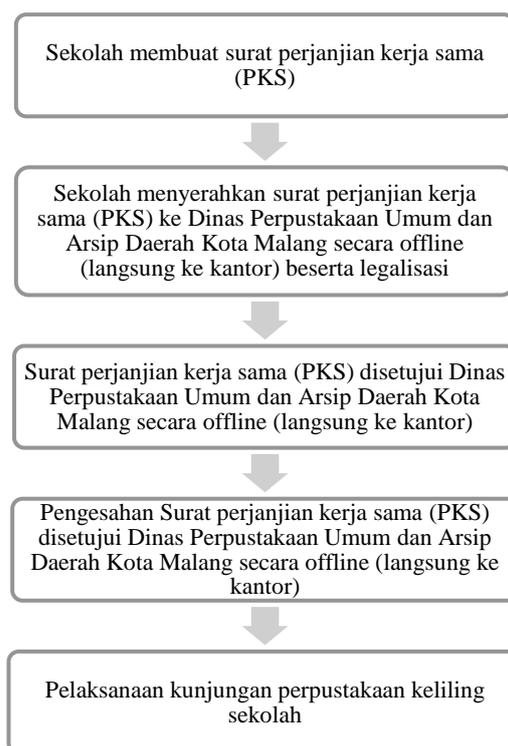
”Tahap transformasi dilakukan dengan sosialisasi kepada pustakawan sekolah terkait pembuatan Perjanjian Kerjasama antara Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah dengan pihak sekolah. Selain yang ikut sosialisasi, (kan yang ikut sosialisasi itu terbatas ya, tidak semuanya ikut) kemudian yang sudah ikut sosialisasi, otomatis sudah mengumpulkan. Kemudian yang tidak ikut sosialisasi, kita pilah lagi yang sudah selesai masa berlakunya sama yang belum, yang

¹⁰⁰ Hasil wawancara dengan Ibu Sri Martiningsih Setiyani A. Md. selaku pustakawan penyelia di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Rabu 26 Februari 2025, pukul 14.04 WIB

¹⁰¹ Dokumen Foto Kegiatan Sosialisasi Standar Nasional Perpustakaan (SNP)

masih berlanjut. Nah, yang sudah selesai masa berlakunya, kita hubungi melalui whatsapp tersebut.”¹⁰²

Dengan diberlakukannya kebijakan MoU/PKS, proses pengajuan layanan perpustakaan keliling tidak lagi dilakukan hanya dengan surat permohonan setiap kali kunjungan, melainkan dengan satu kali penandatanganan MoU yang berlaku dalam kurun waktu tertentu. Setelah MoU ditandatangani oleh kedua belah pihak, pihak dinas dan sekolah dapat langsung menyusun jadwal rutin kunjungan perpustakaan keliling tanpa harus melalui proses administrasi berulang kali.



Bagan 4.2.: Alur Pengajuan Layanan Perpustakaan menggunakan Perjanjian Kerja Sama (PKS)

¹⁰² Hasil wawancara dengan Ibu Yunita Rahma Devi, S. Si pada hari Rabu tanggal 25 September 2024 pukul 10.00 WIB

Hal ini memperlihatkan bahwa penggunaan MoU sebagai dasar layanan memberikan kepastian waktu, efisiensi operasional, dan kemudahan koordinasi, baik bagi sekolah maupun bagi pihak Dinas. Sekolah tidak perlu lagi mengurus surat permohonan setiap kunjungan, cukup memastikan bahwa MoU yang sudah ditandatangani masih berlaku. Dinas pun memiliki data yang jelas dan terpantau mengenai sekolah mana saja yang sudah menjalin kerja sama, sebagaimana dijelaskan oleh Ibu Yunita Rahma Devi, S.Si., pustakawan madya:

“MoU/PKS ini dilakukan untuk mempermudah memantau jumlah sekolah TK/Paud, SD Negeri/Swasta, SMP Negeri/Swasta yang sudah melakukan kerjasama dengan Perpustakaan Kota Malang. Karena layanan perpustakaan keliling juga tertuang di dalam isi MoU/PKS. Jadi, kan kalau sekolah sudah membuat perjanjian kerja sama dengan Dinas Perpustakaan, nanti itu ada datanya.”¹⁰³

Transformasi ini juga mendapat dukungan dari pihak sekolah, seperti disampaikan oleh Ibu Adellia Shinta Dewi, guru di SDN Mojolangu 1:

“Bagi sekolah kan ada nilainya kalau ada MoU dengan pihak lain. Jadi bekerjasama dengan dinas merupakan program yang berkelanjutan.”¹⁰⁴

Dengan demikian, transformasi dari surat permohonan ke MoU tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga strategis, karena menciptakan model layanan yang berorientasi pada kemitraan

¹⁰³ Hasil wawancara dengan Ibu Yunita Rahma Devi, S. Si pada hari Selasa, 20 Mei 2025. Pukul 14.00 WIB

¹⁰⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Adellia Shinta Dewi selaku guru di SDN Mojolangu 1, hari Senin 10 Maret 2025, pukul 09.29 WIB

jangka panjang dan penguatan budaya literasi. Selain itu, sistem ini mempertegas pembagian tanggung jawab antar pihak, memperkuat legitimasi kerja sama, dan menjadi dasar evaluasi efektivitas program perpustakaan keliling di Kota Malang.

b. Implementasi

Perjanjian kerja sama (PKS) atau dikenal juga dengan sebutan *Memorandum of Understanding* (MoU) yang digunakan sebagai salah satu syarat dalam mengajukan layanan dari Dinas Perpustakaan merupakan sebuah respons dari ketidakteraturan pengajuan, termasuk penjadwalan layanan perpustakaan keliling. Untuk itu, Dinas Perpustakaan mulai mengimplementasikan kebijakan baru dengan mewajibkan adanya MoU/PKS sebelum layanan diberikan, terutama untuk sekolah-sekolah baru atau yang berasal dari instansi di luar naungan Pemkot Malang seperti Kemenag. Kebijakan ini tidak hanya memberi landasan hukum dan administratif, tetapi juga mendorong hubungan kerja sama yang berkelanjutan antara sekolah dan dinas. MoU juga mempermudah penyusunan jadwal layanan perpustakaan keliling sekolah, seperti dijelaskan oleh Bapak Arief Budiarto, S. Psi. selaku pengelola perpustakaan keliling:

“Kalau tidak mengajukan MoU tidak kita layani. Kalau sekolah mau kita kunjungi ya mereka mengajukan surat permohonan, baru kita buat jadwal. Tapi setelah adanya MoU, pelaksanaan perpustakaan keliling lebih enak. Penjadwalan lebih pasti, kunjungan juga lebih pasti. Karena sudah ada daftar sekolah yang mau kita kunjungi itu tadi, jadi kita tinggal buat jadwalnya untuk 1 minggu, jadi 1 minggu

itu mau ngunjungi sekolah mana aja. Nah itu juga tetap kita hubungi satu per satu tiap minggu sebelum kunjungan. Biasanya kita menghubunginya itu hari Jumat atau ya sebelum itu, kalau sekolah bersedia dikunjungi di minggu depannya itu, ya kita masukkan di jadwalnya.”¹⁰⁵

Sejalan dengan pernyataan diatas, Ibu Sri martiningsih

Setiyani, A. Md. juga menjelaskan:

“Jadi kalau di Perpustakaan keliling yang ke sekolah itu, kita jadwalkan seminggu sekali tiap hari jumat. Prosedurnya, kalau ada yang mengajukan permohonan, memang mengajukan melalui surat. Tapi jika tidak ada yang mengajukan permohonan, kami tawarkan ke sekolah-sekolah yang emang udah kerja sama dengan kita, melalui WhatsApp Admin. Jadi dihubungi satu-satu setiap hari jumat oleh Admin kami. Kemudian ada feedback dari sekolah-sekolah apakah bersedia di kunjungi pada hari ini, pada hari ini, pada hari ini. Tapi, belum tentu juga tiap hari jumat, bisa jadi sebelumnya. Tetapi nanti hari jumat itu sudah harus fixed menjadi sebuah satu jadwal untuk di minggu depan.”¹⁰⁶

JADWAL PERPUSTAKAAN KELILING
Januari 2025
DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG

HARI	TEJUAN	JAM LAYANAN	KELEUAHAN	KECAMATAN	ALAMAT
MINGGU KE-1 Januari					
6/1/2025	Taman Alan Alan Taman Merjosari				
7/1/2025	SDN ARIOWINANGUN 2	09.00 - 11.00	ARIOWINANGUN	KEDUNG KANDANG	Jl. Raya Arjowinangun No.7
8/1/2025	SDN BANDUNGREPOSARI 3	09.00 - 11.00	Bandungrejosari	Sukan	B. Jamb. Sel. No.69
9/1/2025	TK AN-NUR SAWOJAJAR	09.00 - 11.00	SAWOJAJAR	KEDUNG KANDANG	Jl. Derasu Yemur No.1
MINGGU KE-2 Januari					
13/1/2025	SDN ARIGASARI 1 SDN MUYOREJO 2	09.00 - 11.00 09.00 - 11.00	ARIGASARI Muyorejo	BUMBING	A. TK. Pelabuhan Ratu No.5 Jl. Raya Tebo Sel
14/1/2025	SD Mulu Kawi	09.00 - 11.00	KALIMAN	KIDITN	S. Kawi No.7
15/1/2025	SDN TUNJUNGSEKAR 1 SDN TUNJUNGSEKAR 4	09.00 - 11.00 09.00 - 11.00	Tunjungsekar	Lowekawaru	Jl. Ikan Pirantha Atas No.187 Jl. Ikan Gurami No.4
16/1/2025	SDN BAKALAN KRAJAN 2 SDN BARENG DR	09.00 - 11.00 09.00 - 11.00	BAKALAN KRAJAN BARENG	SUKUN KLOJEN	Jl. Pelabuhan Ketopang I No. 1 Jl. Simpang Kawi No.11 Malang

Gambar 4.6.: Jadwal Mingguan Perpustakaan Keliling Sekolah

Penjadwalan perpustakaan keliling disusun tepat satu minggu sebelum kunjungan dilaksanakan. Dalam penjadwalannya,

¹⁰⁵ Hasil wawancara dengan Bapak Arief Budiarto S. Psi. selaku Pengelola Perpustakaan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Kamis 06 Maret 2025, pukul 13.50 WIB

¹⁰⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Sri Martiningsih Setiyani A. Md. selaku pustakawan penyelia di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Rabu 26 Februari 2025, pukul 14.04 WIB

petugas menghubungi satu per satu sekolah yang dijadwalkan pada minggu tersebut untuk mengkonfirmasi pelaksanaan layanan. Apabila sekolah yang bersangkutan tidak bersedia dikarenakan ada agenda lain, maka jadwal bisa dialihkan ke sekolah yang mengajukan surat permohonan. Hal ini pun tidak luput dengan konfirmasi lebih lanjut melalui Whatsapp untuk menghindari misskomunikasi. Selain itu, jadwal kunjungan perpustakaan keliling sekolah juga ditarget untuk selesai tiap hari jumat agar dapat segera disebarakan ke sekolah-sekolah terkait guna mempersiapkan layanan.

Dengan mempertimbangkan bahwa penjadwalan kunjungan perpustakaan keliling dilakukan secara dinamis dan memerlukan koordinasi intensif dengan pihak sekolah, masa berlaku perjanjian kerja sama selama 5 tahun dinilai ideal. Jangka waktu ini memberikan kepastian bagi kedua belah pihak dalam menjalin hubungan kerja sama jangka menengah yang berkesinambungan, sekaligus memberikan fleksibilitas untuk evaluasi berkala.

Selain itu, masa berlaku 5 tahun memungkinkan perpustakaan melakukan perencanaan jangka panjang terkait pengembangan layanan, penjadwalan yang lebih stabil, serta efisiensi administrasi. Dalam kurun waktu tersebut, pihak sekolah juga memiliki cukup waktu untuk menyesuaikan kalender akademik mereka dengan kemungkinan kunjungan perpustakaan keliling. Dengan adanya perjanjian formal yang berlaku selama 5 tahun, komunikasi dan koordinasi akan lebih terstruktur, mengurangi risiko

pembatalan sepihak atau perubahan mendadak yang dapat mengganggu pelaksanaan layanan.

Di sisi lain, perjanjian ini tetap dapat dievaluasi setiap tahunnya untuk memastikan bahwa layanan berjalan efektif dan sesuai dengan kebutuhan pihak sekolah, dengan ruang bagi revisi apabila diperlukan. Dengan demikian, perjanjian kerja sama lima tahunan ini menciptakan landasan hukum dan operasional yang kuat bagi kelangsungan layanan perpustakaan keliling secara optimal.

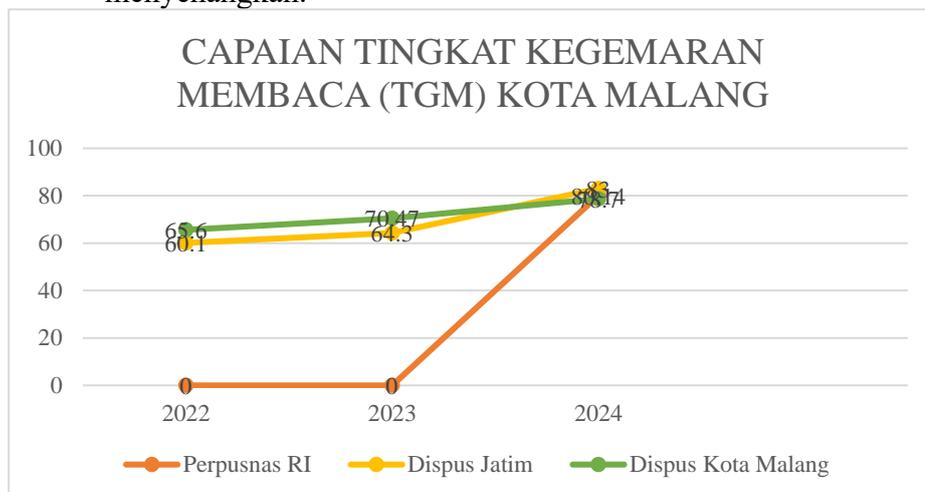
3. Implikasi Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

a. Peningkatan Tingkat Gemar Membaca (TGM)

Salah satu langkah nyata untuk menumbuhkan budaya literasi sejak dini yang memberikan dampak signifikan adalah adanya perpustakaan keliling. Dengan koleksi yang lebih beragam, jalinan kerjasama dengan pihak Dinas Perpustakaan untuk mendapatkan layanan perpustakaan keliling dapat membantu sekolah untuk meningkatkan minat baca siswanya. Melalui mobil yang dimodifikasi menjadi perpustakaan berjalan, anak-anak dapat merasakan pengalaman literasi yang berbeda dari biasanya. Ibu Yunita Rahma Devi, S. Si. selaku pustakawan madya, menuturkan:

“Perpustakaan keliling merupakan salah satu bagian dari upaya kami untuk memperluas akses literasi ke seluruh lapisan masyarakat, terutama anak-anak sekolah dasar. Tidak semua sekolah memiliki koleksi buku yang memadai,

jadi kami hadir untuk melengkapi sekaligus membangkitkan semangat membaca mereka dengan pendekatan yang lebih menyenangkan.”¹⁰⁷



Bagan 4.3.: Tingkat Gemar Membaca (TGM) Kota Malang¹⁰⁸

Dari bagan diatas, dapat dilihat bahwa terdapat peningkatan tingkat gemar membaca (TGM) di Kota Malang. Pada bagan diatas, menunjukkan bahwa pada 3 tahun terakhir, Dinas Perpustakaan Kota Malang mengalami kenaikan yang cukup signifikan dimulai dari tahun 2022 dengan tingkat gemar membaca mencapai 65,60, kemudian mengalami kenaikan pada tahun 2023 menjadi 70,47 dan terakhir pada 2024 mencapai 78,70 yang masuk dalam kategori tinggi dalam interval nilai. Salah satu pendukung dari peningkatan ini adalah adanya perpustakaan keliling yang tersebar di beberapa titik Kota Malang untuk menarik minat baca masyarakat dan juga membantu sekolah-sekolah dalam melaksanakan program literasi.

¹⁰⁷ Hasil wawancara dengan Ibu Yunita Rahma Devi, S. Si pada hari Rabu tanggal 25 September 2024 pukul 10.00 WIB

¹⁰⁸ Website Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, <https://dispussipda.malangkota.go.id/data-iplm-dan-tgm/> . Diakses pada Selasa, 13 Mei 2025, Pukul 11.45 WIB.

Keberadaan fasilitas ini memberi warna baru dalam kegiatan membaca dan menulis di lingkungan masyarakat dan juga lingkungan sekolah, terutama di daerah yang memiliki keterbatasan sumber daya atau akses terhadap buku-buku bacaan yang beragam. Perpustakaan keliling ini memungkinkan sekolah menjalankan program literasi dengan lebih bervariasi, tidak hanya terbatas di ruang kelas atau perpustakaan sekolah yang mungkin koleksinya terbatas. Melalui layanan ini, siswa dapat mengakses buku-buku baru, menonton film edukatif, serta berinteraksi langsung dengan petugas perpustakaan yang bisa menjadi inspirasi baru bagi mereka.



Gambar 4. 7.: Layanan Pemutaran Film dari Perpustakaan Keliling Sekolah¹⁰⁹

Seperti yang dikatakan oleh Ibu Adellia Shinta Dewi selaku guru di SDN Mojolangu 1 bahwa:

“Kami biasanya kami literasi melalui intern sekolah, dalam artian anak-anak membaca buku di perpustakaan, di kelas, merangkum. Nah, kalau ada seperti ini (perpustakaan keliling), mereka kan punya sosok yang lain, bukunya juga yang lain, ada juga nonton fim pakai mobil. Jadi mereka punya sesuatu yang lain, sehingga literasi tidak hanya dari gurunya saja tapi juga pihak-pihak terkait. Jadi, anak-anak

¹⁰⁹ Dokumentasi Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah

lebih respon, lebih senang karena ada modifikasi, ada variasi dalam mereka berliterasi.”¹¹⁰

Pernyataan ini menunjukkan bahwa variasi dalam metode literasi sangat penting untuk meningkatkan antusiasme dan keterlibatan siswa. Berbagai bentuk layanan ini dipertegas oleh pernyataan dari Bapak Arief Budiarto S. Psi.:

“Layanan pemutaran film juga ada di perpustakaan keliling. Kebanyakan ya cerita rakyat, intinya film yang tidak fulgar. Jadi, ada yang baca 10-15 menit kemudian nonton film, ada yang membaca sambil nonton. Yang pengen baca ya ambil buku, yang pengen nonton ya nonton. Yang penting anak-anak itu masih punya minat baca, mbak”¹¹¹

Perpustakaan keliling tidak hanya memperkaya pengalaman literasi anak-anak, tetapi juga memperluas cakupan pembelajaran mereka melalui pendekatan yang lebih menyenangkan dan interaktif. Ketika anak-anak memiliki akses pada media dan sumber belajar yang berbeda dari biasanya, mereka menjadi lebih termotivasi untuk membaca dan belajar. Hal ini dibuktikan dengan adanya peningkatan minat baca di kota Malang hingga meraih peringkat ke-2 tingkat gemar membaca se-Jawa Timur.¹¹² Dengan demikian, perpustakaan keliling merupakan salah satu dari berbagai solusi strategis dalam mendukung gerakan literasi nasional, terutama di wilayah yang masih terbatas fasilitasnya.

¹¹⁰ Hasil wawancara dengan Ibu Adellia Shinta Dewi selaku guru di SDN Mojolangu 1, hari Senin 10 Maret 2025, pukul 09.29.

¹¹¹ Hasil wawancara dengan Bapak Arief Budiarto S. Psi selaku pengelola perpustakaan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Kamis 06 Maret 2025, pukul 13.50.

¹¹² Website Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, <https://dispussipda.malangkota.go.id/capai-tingkat-kegemarannya-membaca-tertinggi-ke-dua-sejatim-dispussipda-kota-malang-tetap-gencarkan-aneka-program-literasi-dan-kearsipan/>, diakses pada tanggal 6 Mei 2025

b. Keterpenuhan Kebutuhan Akreditasi Sekolah dan Perpustakaan Sekolah

Sejak adanya bimbingan teknik Standar Nasional Perpustakaan (SNP), kerja sama antara sekolah dan Dinas Perpustakaan menjadi syarat penting terutama bagi akreditasi perpustakaan sekolah. Melalui MoU atau PKS, sekolah memiliki bukti nyata atas kerja sama layanan yang telah berlangsung. Sehingga dapat memenuhi salah satu indikator penting dalam instrument penilaian akreditasi. Hal ini dijelaskan oleh Ibu Yunita Rahma Devi S. Si. selaku pustakawan madya bahwasanya:

“Beberapa sekolah juga memerlukan dokumen MoU/PKS dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Malang sebagai salah satu syarat pendukung dalam proses akreditasi. Dokumen ini menjadi bukti kerja sama sekolah dengan lembaga eksternal dalam mendukung kegiatan literasi dan peningkatan mutu pendidikan. Dalam instrumen akreditasi, ada salah satu poin yang menjelaskan bahwa sekolah harus memiliki MoU/PKS sebagai bukti bahwa sekolah memiliki program literasi yang terstruktur, terencana, dan didukung oleh instansi resmi. Hal ini tidak hanya memperkuat posisi sekolah dalam penilaian akreditasi, tetapi juga mencerminkan komitmen terhadap pengembangan budaya baca melalui kolaborasi lintas lembaga.”¹¹³

Pernyataan diatas diperkuat oleh pernyataan Ibu Sri Martiningsih Setiyani A. Md. selaku pustakawan penyelia:

“Sekolah kalau mau melakukan akreditasi perpustakaan, mereka membutuhkan pks. Karena mereka tetap harus mempunyai hitam di atas putih untuk kerjasama, misalnya dengan Dinas Perpustakaan Kota Malang supaya bisa

¹¹³ Hasil wawancara dengan Ibu Yunita Rahma Devi, S. Si pada hari Rabu tanggal 25 September 2024 pukul 10.00 WIB

menunjang kegiatan-kegiatan untuk akreditasi perpustakaan sekolah dan akreditasi sekolahnya.”¹¹⁴

Dengan adanya PKS atau kerja sama dengan pihak Dinas Perpustakaan Kota Malang, sekolah bisa mendapatkan nilai plus yang nantinya dapat memudahkan mereka dalam proses akreditasi sekolah dan juga akreditasi perpustakaan sekolah. Sesuai dengan pernyataan yang diungkapkan oleh Ibu Adellia Shinta Dewi selaku guru di SDN Mojolangu 1:

“Harus ada MoU. Bagi sekolah kan ada nilainya kalau ada MoU dengan pihak lain. Karena dokumen MoU itu nanti dilampirkan sebagai bukti saat sekolah melakukan akreditasi.”¹¹⁵

Berdasarkan paparan dan kutipan narasumber di atas, dapat disimpulkan bahwa transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling menjadi Perjanjian Kerja Sama (PKS) atau MoU membawa dampak yang signifikan terhadap kelengkapan administrasi sekolah, khususnya dalam menunjang proses akreditasi.

Sejak adanya sosialisasi Standar Nasional Perpustakaan (SNP), kerja sama resmi dengan Dinas Perpustakaan Kota Malang menjadi elemen penting yang harus dimiliki oleh sekolah sebagai bukti formal bahwa institusi tersebut telah menjalin kemitraan yang mendukung kegiatan literasi dan pelayanan perpustakaan. Dengan adanya PKS, sekolah tidak hanya mendapatkan akses layanan

¹¹⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Sri Martiningsih Setiyani A. Md. selaku pustakawan penyelia di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Rabu 26 Februari 2025, pukul 14.04

¹¹⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Adellia Shinta Dewi selaku guru di SDN Mojolangu 1, hari Senin 10 Maret 2025, pukul 09.29.

perpustakaan keliling secara rutin, tetapi juga memperoleh dokumen pendukung yang bernilai strategis dalam penilaian akreditasi, baik untuk perpustakaan maupun institusi sekolah secara keseluruhan. Hal ini dikuatkan oleh pernyataan para pustakawan dan praktisi pendidikan yang menyebutkan bahwa MoU atau PKS menjadi syarat yang harus dipenuhi untuk menambah bobot penilaian sekolah dalam proses akreditasi. Maka, dapat disimpulkan bahwa implikasi dari transformasi ini tidak hanya bersifat administratif, namun juga mendukung peningkatan mutu kelembagaan sekolah melalui penguatan kerja sama lintas sektor.

c. Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Layanan

Penerapan MoU membuat proses pengajuan layanan perpustakaan keliling menjadi lebih terstruktur. Sebelumnya, sekolah harus membuat surat permohonan setiap kali membutuhkan layanan. Kini, dengan adanya dokumen kerja sama yang disepakati di awal, komunikasi dan proses pelayanan menjadi lebih praktis karena sudah berdasarkan data kerja sama yang telah disepakati. Armada perpustakaan keliling sekolah pun bisa menjangkau lebih banyak sekolah dalam waktu yang lebih efisien. Seperti yang dikatakan oleh Bapak Arief Budiarto S. Psi. selaku pengelola perpustakaan:

“Setelah adanya MoU pelaksanaan perpustakaan keliling lebih enak. Kita menyusun jadwal juga lebih pasti, kunjungan juga lebih pasti. Dulu, kita bikin jadwal 1 tahun kemudian kita sebar ke sekolah. Kita tidak tahu sekolah libur itu hari apa. Misalkan, di bulan januari atau maret, kita tidak tahu liburannya tanggal berapa. Kejadiannya, pada liburan sekolah kan mereka ada

jadwal, mau nggak mau mereka harus nunggu 7 bulan lagi. Karena ini kalau kita geser 1 otomatis jadwal 7 bulan selanjutnya harus digeser semua, dulu kita bikin jadwal seperti itu. Kalau ada MoU kan enak, sudah ada daftar sekolah yang mau kita kunjungi. Kita buat jadwalnya untuk 1 minggu, jadi 1 minggu itu mau ngunjungi sekolah mana aja. Nah itu juga tetap kita hubungi 1 1 tiap minggu sebelum kunjungan. Kalau sekolah bersedia, ya kita masukkan di jadwal.”¹¹⁶

Hal ini diperkuat dengan pernyataan dari Ibu Yunita Rahma

Devi, S. Si. selaku pustakawan madya bahwa:

” Sekolah yang sudah membuat perjanjian kerjasama akan otomatis dijadwalkan untuk dikunjungi mobil perpustakaan keliling. Sebelum menjadwalkan layanan kan surat dicek kembali apakah sekolah tersebut sudah mempunyai PKS (Perjanjian Kerjasama) dengan Dinas Perpustakaan atau belum. Jika sudah tinggal menjadwalkan untuk dikunjungi oleh Perpusling, tetapi jika belum akan dihimbau untuk mengajukan PKS terlebih dahulu.”¹¹⁷

Pernyataan diatas dipertegas kembali oleh Ibu Sri Martiningsih

Setiyani A. Md. selaku pustakawan penyelia:

“Solusinya membuat surat permohonan. Kalau tidak ada surat permohonan, kami tidak bisa melayani. Karena kan kalau mau mendapatkan layanan perpustakaan keliling harus ada pks, nah tapi yang dibawah naungan Kemenag atau lembaga lain yang belum pks dengan dinas itu bisa mendapatkan layanan perpustakaan keliling dengan syarat mengajukan surat permohonan itu.”¹¹⁸

Dari beberapa pernyataan diatas dapat dijelaskan bahwa dengan adanya MoU atau PKS, penjadwalan layanan perpustakaan keliling lebih pasti, petugas hanya perlu memastikan kembali melalui data yang ada apakah sekolah tersebut sudah bekerja sama

¹¹⁶ Hasil wawancara dengan Bapak Arief Budiarto S. Psi selaku pengelola perpustakaan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Kamis 06 Maret 2025, pukul 13.50.

¹¹⁷ Hasil wawancara dengan Ibu Yunita Rahma Devi, S. Si pada hari Rabu tanggal 25 September 2024 pukul 10.00 WIB

¹¹⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Sri Martiningsih Setiyani A. Md. selaku pustakawan penyelia di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Rabu 26 Februari 2025, pukul 14.04

atau belum. Jadi, disini MoU menjadi prasyarat tunggal yang memuat terkait layanan perpustakaan keliling sekolah serta hak dan kewajiban kedua belah pihak. Hal ini dapat membantu mempersingkat penjadwalan layanan. Namun, jika sekolah belum menjalin kerja sama maka petugas tidak perlu menjadwalkan sekolah tersebut, karena layanan diutamakan bagi sekolah yang sudah menjalin kerja sama. Kecuali, jika ada sekolah yang sudah mengajukan surat permohonan dan disposisi surat sudah sampai pada petugas layanan, maka sekolah tersebut bisa segera dijadwalkan untuk mendapatkan layanan.

d. Tantangan Jangka Panjang dalam Kesenambungan dan Kualitas Dokumen

Meski transformasi ini memberikan banyak manfaat, namun nyatanya juga menimbulkan tantangan baru, terutama bagi sekolah-sekolah yang masih minim SDM atau belum terbiasa dengan administrasi berbasis format digital. Beberapa sekolah mengalami kesulitan dalam memahami teknis penyusunan MoU, sehingga terjadi revisi berkali-kali. Proses ini membutuhkan pendampingan dan komunikasi intensif dari pihak dinas agar dokumen dapat diselesaikan sesuai ketentuan. Seperti yang dikatakan oleh Ibu Sri Martiningsih Setiyani A.Md. bahwa:

“Petugas perpustakaan sekolah itu kan biasanya terbatas sekali. Satu orang, dua orang itu jarang sekarang, Rata-rata satu orang. Satu orang itu, untuk mereka datang ke sini kemungkinan besar susah. Kemudian kalau komunikasi melalui WhatsApp, komunikasi melalui Telephone, itu mereka kadang kurang paham. Kemudian kami bilang, *‘sudah pak,*

silahkan, kirim ke kami, kami editkan. Kalau sudah selesai, mereka print sendiri, tempel materai, di tanda tangani, kadang kita yang ngambil, kita ngambil itu melalui perpustakaan keliling.”¹¹⁹

Selain itu, pelaksanaan transformasi secara kolektif yang dimulai sejak 2022 hingga 2023 membutuhkan koordinasi yang masif, terutama karena tidak semua sekolah dapat mengikuti sosialisasi secara langsung akibat keterbatasan anggaran dan kapasitas ruangan. Hal ini membuat dinas harus melakukan pendekatan tambahan melalui media komunikasi lain seperti WhatsApp maupun kunjungan lapangan oleh petugas perpustakaan keliling. Seperti yang dikatakan oleh Bapak Arief Budiarto, S. Psi. selaku pengelola perpustakaan:

“Mereka yang sudah rutin dikunjungi, mereka kita kontak lagi lewat whatsapp untuk kunjungan. Kalau mereka setuju, maka nama sekolah mereka kita masukkan ke jadwal.”¹²⁰

Hal ini diperkuat juga oleh pernyataan Ibu Yunita Rahma Devi, S. Si. selaku pustakawan madya:

“Pihak Dinas Perpustakaan menghubungi melalui admin atau layanan. Jadi, Dinas Perpustakaan menghubungi pihak sekolah melalui Whatsap. Kalau pihak sekolah minta tanggal sekian. Misalnya tanggal 27 dan ternyata sudah ada jadwal, maka dari pihak Dinas Perpustakaan mencoba komunikasikan dulu melalui WhatsApp sampai menemukan titik kesepakatan bersama.”¹²¹

¹¹⁹ Hasil wawancara dengan Ibu Sri Martiningsih Setiyani A. Md. selaku pustakawan penyelia di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Rabu 26 Februari 2025, pukul 14.04

¹²⁰ Hasil wawancara dengan Bapak Arief Budiarto S. Psi selaku pengelola perpustakaan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hari Kamis 06 Maret 2025, pukul 13.50.

¹²¹ Hasil wawancara dengan Ibu Yunita Rahma Devi, S. Si pada hari Rabu tanggal 25 September 2024 pukul 10.00 WIB

Komunikasi yang dilakukan secara intens via Whatsapp meski terkadang terlihat kurang efektif karena adanya missskomunikasi dalam penyampaian informasi, nyatanya juga cukup membantu dua pihak terkait, baik dari pihak sekolah yang mengajukan layanan maupun dengan pihak Dinas Perpustakaan Kota Malang dalam berkomunikasi. Hal ini dibenarkan oleh Ibu Adellia Shinta Dewi selaku guru di SDN Mojolangu 1:

“Iya, komunikasi lewat whatsapp sangat intens. Sehingga mudah komunikasinya. Jadi, tidak ada kendala sama sekali. Pelayannya sudah bagus, tidak ada masalah.”¹²²

Secara keseluruhan, transformasi surat permohonan menjadi sistem berbasis perjanjian kerja sama membawa dampak positif dalam peningkatan layanan dan penguatan tata kelola kelembagaan. Meskipun masih terdapat tantangan teknis dan kebutuhan pendampingan, perubahan ini menunjukkan arah pengelolaan yang lebih sistematis, adaptif, dan kolaboratif antara dinas dan satuan pendidikan di Kota Malang. Transformasi surat permohonan melalui MoU atau PKS terbukti meningkatkan mutu sekaligus menyokong capaian akreditasi sekolah. Namun sustainabilitasnya bergantung pada dukungan SDM, penyederhanaan prosedur digital, dan konsistensi kebijakan pembiayaan dinas di tahun-tahun mendatang.

¹²² Hasil wawancara dengan Ibu Adellia Shinta Dewi selaku guru di SDN Mojolangu 1, hari Senin 10 Maret 2025, pukul 09.29.

BAB V

PEMBAHASAN

A. Faktor Yang Mempengaruhi Proses Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

1. Kemudahan Monitoring dan Koordinasi Layanan

Faktor lain yang mendasari adanya transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling sekolah adalah untuk memudahkan pemantauan jumlah sekolah yang sudah melakukan kerjasama dengan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Dengan mudahnya pemantauan jumlah sekolah yang sudah melakukan kerjasama, peningkatan tingkat gemar membaca juga menjadi lebih mudah dilakukan. Sebab layanan perpustakaan keliling tidak hanya menyediakan layanan baca, akan tetapi sekolah juga memiliki hak untuk memilih layanan apa saja yang dibutuhkan pada hari itu. Seperti membaca buku saja atau membaca buku sembari menonton film pendek tentang cerita rakyat. Pendekatan ini sejalan dengan konsep *Results Based Management* (RBM), yang menekankan pentingnya pengelolaan program berdasarkan hasil yang diinginkan. RBM mendorong penggunaan data dan informasi untuk perencanaan, pemantauan, dan evaluasi guna mencapai tujuan strategis secara efektif. Dengan adanya transformasi ini, banyak aspek yang mengalami

peningkatan dalam implementasinya. Seperti mudahnya penyusunan jadwal yang lebih pasti, membantu menjalankan program literasi yang termasuk dalam kurikulum sekolah hingga peningkatan kerja sama jangka panjang.

2. Kebutuhan Pemenuhan Indikator Akreditasi Perpustakaan Sekolah

Adanya kebutuhan administratif yang dibutuhkan oleh sekolah menjadi faktor yang mendasari adanya transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling. Dokumen kerjasama dengan pihak Dinas Perpustakaan merupakan salah satu penunjang bagi akreditasi perpustakaan sekolah. Hal ini sesuai dengan Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah yang didalamnya memuat beberapa komponen. Salah satu diantaranya yakni komponen pengelolaan perpustakaan dalam bentuk kerja sama dengan bukti fisik yang harus disertakan adalah dokumen kerja sama perpustakaan dengan berbagai pihak dan dibuktikan melalui dokumen tertulis (MoU) dalam 3 tahun terakhir. Artinya, keberadaan dokumen kerja sama ini tidak hanya penting sebagai bentuk legalitas, tetapi juga menjadi salah satu syarat administratif yang berkontribusi terhadap penilaian akreditasi perpustakaan sekolah secara keseluruhan. Dengan adanya MoU atau dokumen kerja sama, maka kebutuhan sekolah akan dokumen penunjang akreditasi bisa terpenuhi dan dapat menjadi nilai tambahan bagi sekolah.

Selain itu, faktor eksternal seperti regulasi dari Standar Nasional Perpustakaan (SNP) menjadi pendorong utama terjadinya transformasi. Hal ini sejalan dengan pendapat Suradi (2009) bahwa transformasi adalah proses perubahan yang dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal yang terjadi secara bertahap dan berulang. Oleh karena itu, munculnya kebutuhan PKS merupakan hasil dari tekanan regulatif dan kebutuhan praktis institusi pendidikan. Regulasi ini memberikan pedoman dan ketentuan baru yang harus dipenuhi oleh perpustakaan, sehingga secara tidak langsung memaksa berbagai institusi yang berkepentingan untuk ikut beradaptasi dan melakukan perubahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan.

3. Penguatan Budaya Literasi Secara Terarah

Perubahan dalam prosedur pengajuan layanan perpustakaan keliling yang sebelumnya menggunakan surat permohonan kemudian diwajibkan untuk membuat MoU atau PKS terlebih dahulu menjadi salah satu bagian dari strategi agar layanan lebih terstruktur, terukur dan berkelanjutan. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Kotter bahwa manajemen perubahan merupakan cara untuk mengarahkan individu, tim ataupun organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan.¹²³ Dengan adanya perubahan ini, tujuan yang dicapai tidak hanya menguntungkan satu pihak saja, melainkan menjadi suatu hubungan mutualisme dalam jangka panjang yang juga membantu mendukung

¹²³ Prastiyani, "Modul Manajemen Perubahan Dan Pengembangan (Ebm 513)."

penguatan literasi di lingkungan pendidikan terutama daerah kota Malang.

Layanan perpustakaan keliling yang memberikan fleksibilitas kepada sekolah dalam memilih jenis layanan, seperti membaca buku saja atau membaca buku sambil menonton film pendek tentang cerita rakyat yang dapat meningkatkan minat baca siswa. Pendekatan ini mendukung prinsip *student centered learning*, di mana pembelajaran disesuaikan dengan minat dan kebutuhan peserta didik. Sesuai dengan Instrumen Akreditasi Satuan Pendidikan (IASP) pada butir kinerja inti bagian 2 poin ke-17 bahwa guru menciptakan suasana belajar yang memperhatikan keamanan, kenyamanan, kebersihan, dan memudahkan siswa untuk belajar.¹²⁴ Seperti yang dikatakan oleh salah seorang guru di SDN Mojolangu 1 bahwa adanya perpustakaan keliling dapat memberikan suasana baru bagi para siswa dalam hal literasi. Dengan adanya modifikasi dalam berliterasi yang terkadang dengan pemutaran film hingga pembaruan koleksi buku membuat siswa lebih tertarik untuk membaca. Dengan menyediakan berbagai jenis kegiatan literasi, layanan perpustakaan keliling juga dapat menjangkau beragam kecerdasan siswa, sehingga pembelajaran menjadi lebih efektif dan menyenangkan.

Transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling sekolah tidak hanya mempermudah aspek administratif dan pemantauan kerja sama, tetapi juga mendukung peningkatan minat baca siswa

¹²⁴ BAN-SM, "Instrumen Akreditasi Satuan Pendidikan 2020 Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (Hasil Uji Coba IASP 2020)."

melalui layanan yang fleksibel dan disesuaikan dengan berbagai jenis kecerdasan.

4. Arahan dari Pimpinan dan Sekretaris Dinas

Proses transformasi surat permohonan menjadi kerja sama formal tidak terjadi begitu saja, tetapi dipengaruhi oleh dorongan kebutuhan internal dan eksternal, sejalan dengan teori manajemen perubahan. Menurut Kurt Lewin (1951), perubahan dalam organisasi terjadi melalui tiga tahap: *unfreezing*, *changing*, dan *refreezing*.¹²⁵ Dalam konteks penelitian ini, tahap *unfreezing* ditandai dengan munculnya kebutuhan dari sekolah untuk memenuhi dokumen akreditasi. Dinas menyadari adanya tuntutan baru dan kemudian memulai tahap perubahan (*changing*) melalui sosialisasi dan penataan sistem administrasi. Terakhir, pada tahap *refreezing*, kerja sama formal mulai diadopsi secara sistematis sebagai bagian dari prosedur tetap.

Dalam konteks transformasi surat permohonan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, sekolah yang berada dibawah naungan Dinas Pendidikan tidak perlu lagi mengajukan perjanjian kerjasama sebab pihak yang menaungi telah melakukan kerjasama dengan pemerintah kota Malang, sehingga layanan perpustakaan keliling sekolah sudah bisa diberikan secara terstruktur dan terjadwal. Berbeda dengan sekolah yang berada di bawah naungan Kemenag yang harus mengajukan surat permohonan layanan untuk mendapatkan layanan perpustakaan keliling sekolah. Hal ini disebabkan

¹²⁵ Mellita and Elpanso, "Model Lewin Dalam Manajemen Perubahan Teori Klasik Menghadapi Disrupsi Dalam Lingkungan Bisnis."

belum adanya perjanjian kerjasama antara pihak Kemenag dengan Pemerintah Kota Malang dan juga Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Dalam penerapan kebijakan ini, tentu pada awalnya menuai pro dan kontra dari berbagai pihak, utamanya sekolah-sekolah yang berada dibawah naungan Kemenag. Namun, dengan penjelasan dari pihak Dinas Perpustakaan terkait kebijakan baru yang ditetapkan serta solusi agar pihak terkait tetap mendapatkan layanan, maka kebijakan baru yang ditetapkan bisa diterima dengan baik. Hal ini sesuai dengan asas pelaksanaan layanan yang dikemukakan oleh Mahmud N. Harahap yakni memberikan perlakuan yang sama tanpa membeda-bedakan.¹²⁶ Dalam hal ini perlakuan yang dimaksud adalah terhadap sekolah yang berada dibawah naungan Dinas Pendidikan dengan sekolah yang berada dibawah naungan Kemenag. Jadi, sekolah-sekolah di daerah Kota Malang yang sekiranya bisa diakses oleh mobil perpustakaan keliling tentu diusahakan untuk mendapatkan layanan sebagaimana mestinya.

B. Proses Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah di Dinas Perpustakaan Keliling Sekolah di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

1. Tahap Awal

Proses pengajuan layanan perpustakaan keliling awalnya dilakukan dengan cara lama, yakni sekolah membuat surat permohonan tertulis yang telah ditandatangani oleh pimpinan sekolah untuk

¹²⁶ N. Harahap, "Akselerasi Transformasi Digital Dalam Pelayanan Publik Guna Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan."

kemudian dikirimkan secara langsung ke Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Surat tersebut diterima oleh bagian kesekretariatan untuk selanjutnya didisposisikan ke bidang layanan. Proses ini melibatkan beberapa tahapan internal sebelum layanan dapat diberikan kepada sekolah. Transformasi dari mekanisme konvensional menuju sistem yang lebih formal tersebut merupakan wujud nyata dari perubahan organisasi sebagaimana dijelaskan oleh teori transformasi organisasi oleh Robbins bahwa perubahan dalam organisasi terjadi ketika struktur, proses, dan budaya kerja mengalami penyesuaian untuk menghadapi tuntutan eksternal.¹²⁷ Dalam penelitian ini, Dinas Perpustakaan Kota Malang beradaptasi dengan tuntutan SNP melalui penataan ulang prosedur layanan, yakni dari surat permohonan biasa menjadi PKS. Pada tahap ini tentu petugas perpustakaan melakukan seleksi berkas terhadap surat perjanjian kerja sama yang sudah ada sebelumnya. Cara yang dilakukan oleh petugas perpustakaan adalah dengan melihat masa berlaku perjanjian kerja sama untuk kemudian ditindaklanjuti. Bagi sekolah yang berada dibawah naungan Kemenag namun sebelumnya sudah memiliki MoU atau perjanjian kerja sama, maka akan dihubungi melalui whatsapp untuk pemberitahuan lebih lanjut terkait prosedur baru yang telah ditetapkan. Yakni, sekolah yang berada diawah naungan Kemenag harus mengajukan surat permohonan layanan perpustakaan keliling jika sekolahnya menginginkan layanan

¹²⁷ Dani Rustandi and Fibria Indriati, "Analisis Manajemen Perubahan Organisasi Komisi Pemberantasan Korupsi Pasca Revisi Undang-Undang," *Moderat: Jurnal Ilmiah Ilmu Pemerintahan* 8, no. 3 (2022): 578–594.

tersebut. Sedangkan sekolah yang berada dibawah naungan Dinas Pendidikan tidak perlu mengajukan surat permohonan, namun akan tetap dihubungi saat tiba jadwal kunjungan agar tidak terjadi missskomunikasi atau bertabrakannya agenda kunjungan dengan kegiatan sekolah terkait.

2. Implementasi

Kompleksitas proses ini juga mencerminkan pentingnya komunikasi organisasi, terutama dalam menghadapi kendala teknis dari sekolah. Dalam hal ini, strategi komunikasi melalui WhatsApp dan pendekatan jemput bola menjadi bagian dari langkah yang ditempuh unuk mendukung proses transformasi sebagaimana dijelaskan oleh Astri R dkk bahwa komunikasi merupakan hal yang penting dalam sebuah organisasi.¹²⁸ Proses transformasi ini tentu tidak berjalan mudah sebab adanya berbagai tantangan yang harus dihadapi, seperti kesalahan format, minimnya petugas, dan kurangnya pemahaman teknis. Dengan komunikasi yang berkelanjutan, tantangan yang ada akan berkurang sedikit demi sedikit. Seperti halnya yang dilakukan oleh tim perpustakaan yang terus melakukan komunikasi intens sebagai bentuk tindak lanjut dari proses pembuatan dokumen PKS. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Dilber Ulas bahwa komunikasi bisa menghilangkan hambatan dan memungkinkan entitas untuk berinteraksi lebih mudah dengan audiens mereka.¹²⁹ Jadi, dalam mengatasi

¹²⁸ Astri R Banjarnahor et al., *Transformasi Digital & Perilaku Organisasi*, Cet.1. (Yayasan Kita Menulis, 2021).

¹²⁹ Dilber Ulas, "Digital Transformation Process and SMEs," *Procedia Computer Science* 158 (2019): 662–671, <https://doi.org/10.1016/j.procs.2019.09.101>.

problematika yang terjadi, komunikasi merupakan salah satu kunci untuk menemukan jalan keluar bagi dua belah pihak. Selain itu, komunikasi yang intens dilakukan juga bisa mengurangi resiko terjadinya salah paham yang berulang.

Apabila komunikasi yang dilakukan belum cukup untuk menjawab dan menyelesaikan kendala yang ada, maka pihak perpustakaan menggunakan strategi jemput bola, dimana tim perpustakaan keliling sekolah mendatangi dan mengambil dokumen yang diperlukan dari sekolah terkait untuk dibantu dalam pembuatan dokumen PKS sesuai dengan format yang sudah ditetapkan. Sehingga nantinya pihak sekolah hanya perlu mencetak kembali untuk kemudian ditandatangani oleh para pimpinan sebagai bentuk pengesahan. Setelah proses pembuatan perjanjian kerja sama, sekolah tinggal menunggu jadwal layanan diserahkan dan kunjungan dilakukan. Langkah yang diambil oleh pihak Dinas Perpustakaan dengan cara jemput bola ke sekolah untuk menghadapi masalah kesalahan format yang seringkali terjadi karena adanya kesalahpahaman merupakan bentuk implementasi dari elemen kerangka kerja transformasi budaya yakni *people plan* yang dikemukakan oleh Roman Teichert.¹³⁰ Dalam hal ini yang dimaksud adalah melibatkan dan memberdayakan anggota organisasi. Jadi, *people plan* ini menyediakan berbagai peluang bagi karyawan untuk terlibat dalam implementasi berbagai aktivitas strategis. Seperti petugas

¹³⁰ Roman Teichert, "Digital Transformation Maturity: A Systematic Review of Literature," *Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis* 67, no. 6 (2019): 1673–1687.

perpustakaan keliling yang mengambil dokumen perjanjian kerja sama ke sekolah untuk dikoreksi dan atau disetujui pihak Dinas Perpustakaan.

C. Implikasi Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Implikasi dari transformasi ini mencerminkan prinsip dasar dari *good governance*, yakni efektivitas, akuntabilitas, dan transparansi. Dengan adanya PKS, proses pengajuan layanan tidak hanya menjadi lebih efisien dan terstruktur, tetapi juga terdokumentasi dengan baik. Ini sejalan dengan prinsip akuntabilitas publik yang disebutkan oleh Mahmud N. Harahap, di mana setiap kerja sama institusi pemerintah harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substansial.¹³¹ Dalam hal ini, transformasi dilakukan dengan dasar yang jelas yakni pemenuhan kebutuhan kedua belah pihak. Bukan hanya menguntungkan salah satu pihak saja yang pada akhirnya bisa menimbulkan konflik antar lembaga. Implikasi dari transformasi ini mencakup beberapa aspek diantaranya:

1. Peningkatan Tingkat Gemar Membaca (TGM)

Transformasi layanan perpustakaan keliling melalui sistem kerja sama berbasis MoU turut mendukung penguatan literasi siswa dengan menghadirkan pendekatan yang lebih kontekstual dan menyeluruh. Hal ini sejalan dengan teori *Sociocultural Learning* dari Vygotsky yang menekankan bahwa perkembangan kognitif anak sangat

¹³¹ N. Harahap, "Akselerasi Transformasi Digital Dalam Pelayanan Publik Guna Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan."

dipengaruhi oleh lingkungan sosial dan budaya, termasuk keberadaan media serta sumber belajar yang beragam.¹³² Kehadiran perpustakaan keliling menciptakan konteks sosial-literasi baru yang tidak hanya memperluas akses terhadap buku, tetapi juga menghadirkan pengalaman literasi yang lebih menarik dan interaktif. Dengan menggabungkan aktivitas membaca, menonton film edukatif, dan interaksi langsung dengan pustakawan, perpustakaan keliling mendukung berbagai kecerdasan siswa, seperti visual, kinestetik, dan interpersonal secara bersamaan. Pendekatan literasi yang holistik ini terbukti lebih efektif dalam meningkatkan minat baca.

Oleh karena itu, perpustakaan keliling sebagai media literasi yang tidak biasa mampu menciptakan pengalaman membaca yang lebih menyenangkan dan bermakna bagi anak-anak. Selain itu, teori *ARCS Model* dari Keller juga menjelaskan bahwa motivasi belajar ditentukan oleh empat faktor: *Attention, Relevance, Confidence, dan Satisfaction*.¹³³ Layanan perpustakaan keliling berhasil menarik perhatian dengan tampilannya yang menarik, menawarkan materi yang relevan dengan kebutuhan siswa, membangun rasa percaya diri melalui kemudahan akses, serta memberikan kepuasan melalui pengalaman membaca yang berbeda dari rutinitas sekolah. Dengan demikian, transformasi ini menjadi strategi literasi yang adaptif,

¹³² Sallehuddin Md Yusof, "Vygotsky Sociocultural Theory of Child Development : More Knowledgeable Other (MKO) and the Zone of Proximal Development (ZPD)," *Open University Malaysia*, no. October (2021).

¹³³ John M. Keller, "Development and Use of the ARCS Model of Instructional Design," *Journal of Instructional Development* 10, no. 3 (1987): 2–10.

menyeluruh, dan berdampak positif bagi pengembangan minat baca di kalangan siswa sekolah dasar.

2. Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Layanan

Transformasi dari surat permohonan ke MoU ini menekankan pada efisiensi, efektivitas serta orientasi hasil dalam sector public. Disini MoU berperan sebagai instrumenn perencanaan strategis untuk mempermudah koordinasi dan mengefektifkan distribusi layanan. Sesuai dengan prinsip konsensualisme yang dikemukakan oleh Ni Putu Ayu Bunga Sasmita dan I Wayan Novy Purwanto bahwa perjanjian yang pada dasarnya perjanjian merupakan kesepakatan dari dua pihak atau bahkan lebih terkait apa yang ingin mereka laksanakan, mulai dari cara, waktu hingga pihak mana yang berhak melaksanakannya.¹³⁴ Dalam konteks penelitian ini, adanya MoU bisa membantu mempermudah pembuatan jadwal layanan yang lebih terstruktur karena data kerja sama dapat dijadikan acuan dasar sebelum dilakukan koordinasi lebih lanjut. Selain itu, MoU juga menjadikan kerja sama menjadi lebih terencana bukan semata-mata kontrol administratif. Dalam konteks perpustakaan keliling, penyusunan jadwal berbasis kerja sama menunjukkan prinsip orientasi pada output layanan.

Sejalan juga dengan hal diatas, Mahmud N. Harahap menyatakan dalam asas kondisional yang merupakan tahapan transformasi bahwa pelaksanaan layanan yang sesuai dengan keadaan

¹³⁴ Sasmita and Novy Purwanto, "Penerapan Asas Konsensualisme Dalam Perjanjian Jual Beli Online."

serta kemampuan pemberi dan penerima layanan tetap harus sesuai dengan unsur efektivitas dan efisiensi.¹³⁵ Pelaksanaan perpustakaan keliling sendiri selain penjadwalannya beracuan pada data sekolah yang sudah melakukan kerja sama pun juga melayani sekolah yang masih mengajukan dengan mengirim surat permohonan. Dalam pelaksanaannya tentu dilakukan koordinasi yang berkelanjutan oleh kedua belah pihak yang terkait untuk penentuan jadwal. Sebab, dengan mengajukan surat permohonan, layanan belum tentu bisa dilaksanakan sesuai dengan tanggal yang diajukan. Maka sesuai dengan asas kondisional bahwa pelaksanaannya sesuai dengan keadaan dan komunikasi sebagai bentuk koordinasi untuk menjadi tolak ukur efektivitas dan efisiensi pelaksanaan layanan.

3. Keterpenuhan Kebutuhan Akreditasi Sekolah

Keberadaan dokumen kerja sama sebagai input administratif penting bagi keberlangsungan dan penilaian mutu lembaga pendidikan. PKS atau MoU menjadi bukti nyata dukungan eksternal yang menunjukkan keterlibatan pihak luar dalam mendukung proses pembelajaran dan literasi, yang merupakan indikator dalam akreditasi sebagaimana dipaparkan oleh BAN-S/M (Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah) didalam instrument akreditasi sekolah pada poin 26 bahwa sekolah/madrasah membangun komunikasi dan interaksi antara warga sekolah/madrasah (siswa, guru, kepala sekolah/madrasah, tenaga kependidikan), orang tua, dan masyarakat

¹³⁵ N. Harahap, "Akselerasi Transformasi Digital Dalam Pelayanan Publik Guna Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan."

untuk mewujudkan keharmonisan internal dan eksternal sekolah/madrasah.¹³⁶ Kolaborasi dengan Dinas Perpustakaan adalah bentuk interaksi positif eksternal yang mendukung pencapaian tujuan institusi, termasuk dalam aspek akreditasi. Dalam konteks pendidikan, Edward Deming dengan prinsip *Total Quality Management* (TQM) menjelaskan bahwa kualitas lembaga pendidikan harus terus ditingkatkan melalui kerja sama dan penguatan sistem dokumentasi.¹³⁷ MoU atau PKS berfungsi sebagai dokumen legal formal yang mencerminkan komitmen terhadap mutu layanan literasi, yang sangat penting dalam proses akreditasi sekolah maupun perpustakaan. Dengan menjalin MoU dengan Dinas Perpustakaan, sekolah membuktikan adanya jejaring eksternal yang kredibel, sehingga menjadi poin plus dalam penilaian akreditasi.

4. Tantangan Jangka Panjang dalam Kesiambungan dan Kualitas Dokumen

Transformasi sistem administrasi layanan perpustakaan keliling dari surat permohonan manual menjadi kerja sama berbasis MoU atau PKS dapat dipahami melalui kerangka *Change Management* dari Kurt Lewin yang membagi proses perubahan menjadi tiga tahap: *unfreezing*, *changing*, dan *refreezing*.¹³⁸ Tahap *unfreezing* terjadi saat sekolah mulai meninggalkan kebiasaan lama dalam pengajuan

¹³⁶ BAN-SM, "Instrumen Akreditasi Satuan Pendidikan 2020 Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (Hasil Uji Coba IASP 2020)."

¹³⁷ Deming, *The Essential Deming-Leadership Principles from the Father of Quality*, vol. 11, p. .

¹³⁸ Mellita and Elpanso, "Model Lewin Dalam Manajemen Perubahan Teori Klasik Menghadapi Disrupsi Dalam Lingkungan Bisnis."

layanan, yakni melalui surat permohonan setiap kali membutuhkan layanan. Proses ini tidak selalu mudah, terutama bagi sekolah-sekolah yang memiliki keterbatasan sumber daya manusia dan pemahaman teknis terhadap format digital. Selanjutnya, pada tahap *changing*, sekolah mulai menerapkan sistem baru berupa dokumen kerja sama, yang meskipun lebih efisien, tetap membutuhkan penyesuaian administratif. Terakhir, *refreezing* dapat terjadi ketika sistem baru telah mapan dan menjadi kebiasaan baru dalam pengelolaan layanan perpustakaan keliling. Namun, proses ini kerap terhambat karena keterbatasan infrastruktur dan kapasitas teknis sekolah.

Di sisi lain, implementasi transformasi ini juga mencerminkan elemen transformasi sebagaimana dikemukakan oleh Teichert, yang menekankan pentingnya pengambilan keputusan bersama melalui komunikasi, keterlibatan karyawan, dan komitmen jangka panjang.¹³⁹ Dalam konteks ini, komunikasi melalui media seperti WhatsApp terbukti menjadi sarana efektif untuk menjembatani kesenjangan administratif antara Dinas Perpustakaan dan pihak sekolah, sehingga mendukung proses koordinasi yang inklusif dan responsif.

Oleh karena itu, agar proses transformasi ini berhasil menyeluruh, diperlukan strategi khusus berupa pendampingan intensif, sosialisasi berkelanjutan, dan penguatan kapasitas administratif di tingkat sekolah. Dengan demikian, perubahan sistem ini bukan hanya sekadar pergeseran prosedural, tetapi juga proses

¹³⁹ Teichert, "Digital Transformation Maturity: A Systematic Review of Literature."

pembelajaran kelembagaan menuju tata kelola layanan perpustakaan yang lebih adaptif dan kolaboratif.

Tabel 5.1.: Temuan Penelitian

No	Aspek	Temuan Penelitian
1.	Faktor yang Mempengaruhi Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebutuhan efektivitas layanan dan kemudahan monitoring 2. Kebutuhan untuk memenuhi indikator akreditasi perpustakaan 3. Peningkatan budaya literasi secara terarah 4. Arahan dari pimpinan dan sekretaris dinas.
2.	Proses Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap awal: Identifikasi masalah akan perlunya transformasi surat permohonan layanan perpustakaan sekolah. 2. Implementasi: Sosialisasi ke sekolah-sekolah terkait perlunya pembuatan perjanjian kerjasama (PKS) sebagai syarat pengajuan layanan perpustakaan keliling.

3.	Implikasi Manajemen Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	<ol style="list-style-type: none">1. Peningkatan Tingkat Gemar Membaca (TGM)2. Peningkatan efisiensi dan efektivitas layanan3. Keterpenuhan akreditasi sekolah4. Tantangan jangka panjang dalam kesinambungan dan kualitas dokumen.
----	--	--

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dan sekolah yang melakukan kerja sama terkait pengajuan layanan perpustakaan keliling sekolah, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Manajemen transformasi surat permohonan layanan perpustakaan keliling dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya; a) kebutuhan efektivitas layanan dan kemudahan monitoring, b) kebutuhan untuk memenuhi indikator akreditasi perpustakaan, c) peningkatan budaya literasi secara terarah dan d) arahan dari pimpinan dan sekretaris dinas.
2. Proses manajemen transformasi berlangsung dari mekanisme konvensional (surat permohonan tertulis manual) menuju sistem yang lebih formal dan efisien berbasis kerja sama melalui MoU/PKS. Tahapan ini dimulai dari identifikasi masalah administrasi hingga perubahan sistem yang memungkinkan penjadwalan lebih terstruktur dan komunikatif. Dalam proses transformasinya, informasi disampaikan melalui bimbingan teknis yang diadakan oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

dan juga disampaikan oleh petugas perpustakaan keliling saat kunjungan ke sekolah.

3. Implikasi dari manajemen transformasi surat permohonan ke MoU diantaranya; peningkatan Tingkat Gemar Membaca (TGM), peningkatan efisiensi dan efektivitas layanan, keterpenuhan akreditasi sekolah, serta membawa dampak terhadap tantangan jangka panjang dalam kesinambungan dan kualitas dokumen.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dan sekolah yang melakukan kerja sama terkait layanan perpustakaan keliling sekolah, ada beberapa saran yang dapat diberikan dalam penelitian ini antara lain:

4. Bagi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang diharapkan untuk terus mengembangkan sistem administrasi layanan perpustakaan keliling berbasis digital untuk mendukung efisiensi pelayanan dan memudahkan proses monitoring. Selain itu, Dinas diharapkan terus meningkatkan komunikasi yang lebih baik dengan pihak sekolah agar kerja sama yang dijalin memberikan dampak pada pemberian layanan yang lebih memuaskan.

5. Bagi sekolah yang menjalin kerja sama dengan Dinas Perpustakaan diharapkan dapat lebih aktif dalam menjalin komunikasi dan kerja sama dengan Dinas Perpustakaan, utamanya dalam memahami alur administrasi seperti penyusunan dokumen kerja sama agar tidak terjadi kekeliruan dalam penulisan. Selain itu, sekolah juga diharapkan dapat menyiapkan dokumen pendukung agar kerja sama berjalan lancar dan memberi manfaat nyata bagi peningkatan literasi siswa dan pemenuhan akreditasi.
6. Bagi peneliti selanjutnya diharapkan penelitian ini dapat dijadikan dasar untuk studi lanjutan terkait prosedur pengajuan layanan perpustakaan keliling sekolah atau analisis kepuasan pengguna terhadap transformasi yang telah dilakukan. Selain itu, pada peneliti selanjutnya juga diharapkan ada pengembangan pada aspek evaluatif layanan serta integrasi sistem digital dalam proses permohonan dan pelaporan kegiatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adhairani Nasution, Diah, and Nuri Aslami. "Fungsi Manajemen Perubahan Dalam Kemajuan Suatu Organisasi/Perusahaan." *SIBATIK JOURNAL: Jurnal Ilmiah Bidang Sosial, Ekonomi, Budaya, Teknologi, dan Pendidikan* 1, no. 8 (2022): 1411–1420.
- Afifuddin, and Beni A. Saebani. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cet.3. Bandung: CV Pustaka Setia, 2018.
- Agustianti, Rifka, Pandriadi, Wahyudi. *Konsep Dan Karakteristik Penelitian Kualitatif*. CV. Tohar Media, 2022.
- Al-Qur'an. Q.S. Ar-Ra'd 13: 11. Cet. 6. Solo: Penerbit Abyan. Hal 250
- Amalia, R, and F Fauzi. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Aliyah Bilingual Junwangi Sidoarjo." *INDOPEDIA (Jurnal Inovasi Pembelajaran ...* 1, no. 3 (2023): 946–960.
- Anindita, Pratiwi. "Peran Layanan Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Kota Malang Dalam Pengembangan Budaya Literasi Membaca Masyarakat." *LIVRE Jurnal Perpustakaan dan Sains Informasi* 1(1) (2024): 4.
- Ansyah, Roly. "Analisis Kekuatan Hukum Memorandum of Understanding (MoU) Dalam Sistem Hukum Perdata Indonesia" (2022). <http://eprints.uniska-bjm.ac.id/10286/>.
- Arif R, Andi. *Pengantar Penelitian Pendidikan. PPs IAIN SAS Babel*. Cetakan I. Bangka Belitung, 2019.
- Arjuna, and Nuri Aslami. "Manajemen Perubahan Dalam Pendidikan Islam : Study Analisis Manajemen Perubahan Perspektif Qur ' an Di SMP IT AL." *Jurnal Manajemen dan Bisnis Ekonomi* Vol.1, no. No.3 (2023): 71–85.
- Arwandi, Fajar, Bahartiar, and Supto Haryoko. *Analisis Data Penelitian Kualitatif (Konsep, Teknik, & Prosedur Analisis)*. Cetakan I. Makassar: Badan Penerbit UNM, 2020.
- Aulia, Reza, Asep Deni, Abdurrahman, Riski Eko, and Nur Wahyunianti. *Manajemen Transformasi*. 1st ed. Batam: Yayasan Cendekia Mulia Mandiri, 2024.

- Ayu, Yun Fitra. “Strategi Pengembangan Layanan Perpustakaan Keliling Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Solok Provinsi Sumatera Barat.” *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan* 3, no. 2 (2023): 64–70.
- B. Miles, Matthew, A. Michael Huberman, and Johnny Saldana. *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebook. Sustainability (Switzerland)*. 3rd Editio. Vol. 11. SAGE Publications, 2014.
- BAN-SM. “Instrumen Akreditasi Satuan Pendidikan 2020 Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (Hasil Uji Coba IASP 2020)” (2020): 1–128.
- Damayanti, Salma. “Tinjauan Prosedur Surat Masuk Dan Surat Keluar Secara Elektronik Di Departemen MK3L PT LAPI ITB.” Akademi Sekretari dan Manajemen Taruna Bakti, 2019.
- Dani Rustandi, and Fibria Indriati. “Analisis Manajemen Perubahan Organisasi Komisi Pemberantasan Korupsi Pasca Revisi Undang-Undang.” *Moderat : Jurnal Ilmiah Ilmu Pemerintahan* 8, no. 3 (2022): 578–594.
- Daniella, Margaretha Donda, William Tandya Putra, and Erich Kurniawan Widjaja. “Asas Itikad Baik Dalam Memorandum Of Understanding Sebagai Dasar Pembuatan Kontrak.” *Notaire* 2, no. 2 (2019): 231.
- Deming, W. Edwards. *The Essential Deming-Leadership Principles from the Father of Quality. Sustainability (Switzerland)*. Vol. 11, 2019. http://scioteca.caf.com/bitstream/handle/123456789/1091/RED2017-Eng-8ene.pdf?sequence=12&isAllowed=y%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.regs-ciurbeco.2008.06.005%0Ahttps://www.researchgate.net/publication/305320484_SISTEM_PEMBETUNGAN_TERPUSAT_STRATEGI_MELESTARI.
- Fauzan, Rusydi, Roy. Setiawan, Aprizal, Suryati Eko, Nanny Mayasari, and Mashadi. *Manajemen Perubahan*. Cet.1. Padang, Sumatera Barat: PT Global Eksekutif Teknologi, 2019.
- George R. Terry. *Dasar Dasar Manejemen*. Jakarta: Bina Aksara, 2013. [https://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/6350/Bab 2.pdf?sequence=11](https://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/6350/Bab%202.pdf?sequence=11).
- Hardiningtyas, Tri. “Akuisisi Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMPN 5 Kotabaru.”

- Pustaka Ilmiah* 4, no. 2 (2018): 248–254.
- Hidayah, Aini, and Erna Zumrotun. “Peran Perpustakaan Keliling Daerah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar Negeri Demangan.” *Ideguru: Jurnal Karya Ilmiah Guru* 9, no. 2 (2024): 649–655.
- Irman syarif, Elihami. “Pengadaan Taman Baca Dan Perpustakaan Keliling Sebagai Solusi Cerdas Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik SDN 30 Parombean Kecamatan Curio.” *Maspul Journal of Community Empowerment* 1, no. 1 (2020): 109–117.
- Ismail, Asep Usman. “Wawasan Al-Qur ’ an Tentang Media Komunikasi Dan Informasi.” *Jurnal Lektur Keagamaan* 10, no. 2 (2012): 345–372.
- Iswanto, Amanda Stevany Nurvita, Azmia, Hutami Nur Ayni, and Muhammad Ilham. “Jenis Dan Fungsi Surat.” *Cendikia : Jurnal Pendidikan dan Pengajaran* 2, no. 10 (2024): 177–182.
<http://jurnal.kolibi.org/index.php/cendikia/article/view/3054>.
- Kawasati, Risky, and Iryana. “Teknik Pengumpulan Data Metode Kualitatif” Vol.21, no. No.58 (2024): 99–104.
- Keller, John M. “Development and Use of the ARCS Model of Instructional Design.” *Journal of Instructional Development* 10, no. 3 (1987): 2–10.
- Kristanto, Vigih Hery. *Metodologi Penelitian : Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI)*. Edisi 1. Yogyakarta: Deepublish, 2018.
- Kumara Dewi, Lies, Asmaria Asmaria, and Eka Ubaya Taruna Rauf. “Pengelolaan Perpustakaan Keliling Dalam Upaya Peningkatan Pelayanan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Lampung.” *Prosiding Seminar Nasional Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat* 1, no. 1 (2020): 271–280.
- Kusumastuti, Dora, and Ade Sathya Sanathana Ishwara. “Kedudukan Hukum Memorandum of Understanding (MOU) Digital: Implikasi Dan Orientasi Dalam Perspektif Hukum Inklusif.” *Jurnal Ius Constituendum* 8, no. 3 (2023): 494.
- Mabhan, Muhammad Ali. “Kedudukan Dan Kekuatan Hukum Memorandum Of Understanding (MOU) Ditinjau Dari Segi Hukum Perikatan Dalam Kitab Undang–Undang Hukum Perdata.” *Meraja Journal* 2, no. 1 (2019): 49–56.

- Mellita, Dina, and Efan Elpanso. "Model Lewin Dalam Manajemen Perubahan Teori Klasik Menghadapi Disrupsi Dalam Lingkungan Bisnis." *Mbia* 19, no. 2 (2020): 142–152.
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cetakan Ke. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2021.
- Muhajirin, and Maya Panorama. *Pendekatan Praktis Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif*. Cetakan 1. Yogyakarta: Idea Press, 2017.
- N. Harahap, Mahmud. "Akselerasi Transformasi Digital Dalam Pelayanan Publik Guna Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan." In *Kertas Karya Ilmiah Perseorangan (TASKAP)*, 117. LEMNAS RI, 2023.
- Nuriskia, Centia Sabrina, and Andriyanto Adhi Nugroho. "Perlindungan Hukum Pekerja Dalam Penerapan Sistem Remote Working Sebagai Pembaharuan Sistem Kerja." *Jurnal Usm Law Review* 5, no. 2 (2022): 678.
- Perpusnas RI. "Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah." *Hukum Administrasi Negara*, no. 4 (2024): 1–53. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/297048/peraturan-perpusnas-no-4-tahun-2024>.
- Prastiyani, Desy. "Modul Manajemen Perubahan Dan Pengembangan (Ebm 513)." *Universitas Esa Unggul*, no. Ebm 513 (2020): 0–15.
- Pratama, Gita Nanda. "Kekuatan Hukum Memorandum of Understanding (MoU) Dalam Hukum Perjanjian Indonesia." *Veritas et Justitia* 2, no. 2 (2016): 424.
- Putra, Gede Nopta Ari, and I Made Dedy Priyanto. "Asas Itikad Baik Dalam Memperkuat Kekuatan Mengikat Memorandum of Understanding." *Jurnal Kertha Semaya* 8, no. 3 (2020): 269–285.
- R Banjarnahor, Astri, Jummy Bismar, Khairunnisa Samosir, Bonaraja Purba, Dyah Gandasari, and Dkk. *Transformasi Digital & Perilaku Organisasi*. Cet.1. Yayasan Kita Menulis, 2021.
- RI, Perpusnas.
 "SK_300_2022_Instrumen_Akreditasi_Perpustakaan_Sekolah_Dasar_Madrasah_Ibtidaiyah_compressed.Pdf." Jakarta Pusat: Direktorat Standarisasi dan Akreditasi Perpustakaan Nasional RI, 2022.

- Rijal F., Muhammad. “Memahami Desain Metode Penelitian Kualitatif.” *Humanika, Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum* 21, no. 1 (2021): 33–54.
- Rini, Ragil Kusnaning. “Urgensi Prinsip Kepatutan Dan Keadilan (Redelijkheid En Billijkheid) Dalam Pembuatan Perjanjian Pendahuluan.” *Notaire* 4, no. 3 (2021): 425.
- S.Sumitro, Dewi. “Pengertian Surat.” *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952. (2019): 5–48. https://lms-paralel.esaunggul.ac.id/pluginfile.php?file=/91898/mod_resource/content/2/10+-+TEKNIK+PENULISAN+SURAT+DAN+JENIS+SURAT.pdf.
- Safira, Nadya, Riskika Aidil Fitri, and Sri Rezeki. *Mahir Menulis Surat Resmi Dan Surat Pribadi Untuk SMP/MTS*. First. Guepedia Group, 2020.
- Sari, Vidya Octa. “Keterampilan Menulis Surat Yang Baik Dan Benar.” *Jurnal Elsa* Volume 16, no. 2 (2018): 92–100.
- Sasmita, Ni Putu Ayu Bunga, and I Wayan Novy Purwanto. “Penerapan Asas Konsensualisme Dalam Perjanjian Jual Beli Online.” *Kertha Semaya : Journal Ilmu Hukum* 8, no. 8 (2020): 1138.
- Soekanto, Soerjono. *Sosiologi: Suatu Pengantar*. Cet.XXIII. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1997.
- Subagyo, Joko. *Metode Penelitian Dalam Teori Dan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta, 2015.
- Suradi, A. *Transformasi Sistem Pendidikan Pesantren. Cakrawala: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Dan Studi Sosial*. Vol. 2, 2021.
- Teichert, Roman. “Digital Transformation Maturity: A Systematic Review of Literature.” *Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis* 67, no. 6 (2019): 1673–1687.
- Ulas, Dilber. “Digital Transformation Process and SMEs.” *Procedia Computer Science* 158 (2019): 662–671. <https://doi.org/10.1016/j.procs.2019.09.101>.
- Vitriana, Novita. “Transformasi Perpustakaan Di Era Digital Native.” *Librarium: Library and Information Science Journal* 1, no. 1 (2024): 59–69.
- Wahyudi, Endang, Hasanudin Hasanudin, Lydia Salvina Helling, and A.A Gede Ajusta. “Management Perubahan Sebagai Upaya Peningkatan Daya Saing Perusahaan Menggunakan Analisis Balance Score Card.” *Ekonomi & Bisnis*

18, no. 2 (2020): 153–159.

Winoto, Yunus, and Universitas Padjadjaran. *Dasar-Dasar Pelayanan Perpustakaan*. Jawa Tengah: CV Intishar Publishing, 2019.

Yusof, Sallehuddin Md. “Vygotsky Sociocultural Theory of Child Development : More Knowledgeable Other (MKO) and the Zone of Proximal Development (ZPD).” *Open University Malaysia*, no. October (2021).

LAMPIRAN

Lampiran 1 Instrumen Wawancara

1. Pihak Dinas Perpustakaan (Pustakawan Madya, Pustakawan Penyelia dan Pengelola Perpustakaan)

Waktu Pelaksanaan				
I.	Hari, Tanggal			
	Waktu			
Identitas Informan				
II.	Nama			
	Jenis Kelamin			
	Jabatan			
Pertanyaan Penelitian				
No.	Aspek	Pertanyaan Wawancara	Sumber Data	Deskripsi
1.	Faktor yang mempengaruhi transformasi	1. Apa saja latar belakang atau alasan utama yang mendorong perlunya transformasi dalam proses surat permohonan layanan perpustakaan keliling?		
		2. Apakah transformasi ini mendukung program literasi dan akreditasi sekolah, dan bagaimana bentuk dukungan yang diberikan?		
		3. Apakah kebijakan pemerintah dan kebijakan internal Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Malang turut mempengaruhi keputusan dan proses transformasi ini?		
		4. Ada berapa sekolah yang sudah melakukan kerjasama dengan dinas?		

		5. Bagaimana peran SDM (petugas, staf, atau guru sekolah) dalam mendukung atau menghambat proses transformasi ini?		
		6. Adakah kendala internal dan eksternal seperti regulasi, anggaran, atau kemitraan yang turut mempengaruhi proses transformasi?		
2.	Proses Transformasi	1. Bagaimana tahapan-tahapan atau alur yang dilakukan dalam proses transformasi surat permohonan dari awal hingga sekarang?		
		2. Berapa lama masa berlaku PKS atau MoU? Mengapa demikian?		
		3. Siapa saja pihak yang dilibatkan dalam proses transformasi ini, dan bagaimana peran mereka?		
		4. Bagaimana dinas mengatur kunjungan perpustakaan keliling dan mensosialisasikan program literasi serta akreditasi kepada sekolah-sekolah?		
		5. Bagaimana dinas memastikan keterkaitan perubahan ini dengan indikator penilaian akreditasi sekolah atau perpustakaan sekolah?		
		6. Apakah ada monitoring atau evaluasi terhadap perubahan yang		

		dilakukan? Jika ya, bagaimana proses tersebut dilakukan?		
3.	Implikasi Transformasi	1. Apa dampak utama transformasi ini terhadap efisiensi layanan dan proses pengajuan perpustakaan keliling bagi sekolah?		
		2. Bagaimana tanggapan dari sekolah-sekolah terhadap sistem baru yang diterapkan?		
		3. Apakah masa berlaku PKS atau MoU memberikan dampak terhadap transformasi yang dilakukan?		
		4. Apakah transformasi ini berdampak pada cakupan layanan perpustakaan keliling di wilayah Kota Malang?		
		5. Apakah transformasi ini berdampak pada tingkat kegemaran membaca dan keterpenuhan kebutuhan akreditasi di wilayah Kota Malang?		
		6. Adakah rencana pengembangan lebih lanjut setelah transformasi ini berjalan?		

2. Pihak Sekolah (Guru/Staf Perpustakaan)

Waktu Pelaksanaan				
I.	Hari, Tanggal			
	Waktu			
Identitas Informan				
II.	Nama			
	Jenis Kelamin			

	Jabatan			
Pertanyaan Penelitian				
No.	Aspek	Pertanyaan Wawancara	Sumber Data	Deskripsi
1.	Faktor yang mempengaruhi transformasi	1. Sejak kapan sekolah ini menggunakan layanan perpustakaan keliling dari dinas?		
		2. Apakah sekolah ini mengetahui alasan adanya perubahan sistem permohonan layanan perpustakaan keliling?		
		3. Apakah transformasi ini mendukung program literasi dan akreditasi sekolah? Jika ya seperti apa bentuk dukungannya?		
		4. Apakah sumber daya di sekolah mendukung perubahan ke sistem yang baru?		
		5. Apa saja hal yang memudahkan dan menghambat dalam pengajuan layanan baik sebelum maupun sesudah transformasi?		
2.	Proses Transformasi	1. Bagaimana perubahan proses pengajuan layanan perpustakaan keliling di sekolah Bapak/Ibu dibandingkan dengan sebelumnya?		
		2. Apakah guru atau staf sekolah dilibatkan atau mendapatkan informasi/sosialisasi terkait transformasi ini?		
		3. Apakah pihak sekolah mengalami kendala saat pertama kali beradaptasi dengan sistem baru?		

		4. Berapa lama masa berlaku PKS atau MoU dalam sistem yang baru ini?		
		5. Apakah ada monitoring atau evaluasi dari dinas terhadap perubahan yang dilakukan? Jika ya, bagaimana proses tersebut dilakukan?		
3.	Implikasi Transformasi	1. Apakah transformasi ini berdampak pada kelancaran pelayanan perpustakaan keliling di sekolah Bapak/Ibu?		
		2. Menurut Bapak/Ibu, apakah sistem baru ini lebih efektif dibanding sistem sebelumnya? Mengapa?		
		3. Bagaimana respon siswa terhadap keberadaan layanan perpustakaan keliling setelah perubahan sistem permohonan dilakukan?		
		4. Apakah masa berlaku PKS atau MoU memberikan dampak pada transformasi yang dilakukan?		
		5. Adakah harapan atau masukan dari pihak sekolah terhadap dinas terkait peningkatan dan proses permohonannya?		

Lampiran 2 Surat Izin Pra Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
<http://fitk.uin-malang.ac.id>, email : fitk@uin-malang.ac.id

Nomor : 4613/Un.03.1/TL.00.1/12/2024 18 Desember 2024
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : Izin Survey

Kepada

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
 di
 Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dalam rangka penyusunan proposal Skripsi pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama : Laila Fitrotun Nisa'
 NIM : 210106110083
 Tahun Akademik : Ganjil - 2024/2025
 Judul Proposal : **Transformasi Surat Permohonan Layanan
 Perpustakaan Keliling Sekolah di Dinas
 Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang**

Diberi izin untuk melakukan survey/studi pendahuluan di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dekan,
 Wali Dekan Bidang Akademik

 Dr. Muhammad Walid, MA
 NIP. 19730823 200003 1 002

Tembusan :

1. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

Lampiran 3 Surat Izin Penelitian

1. Dinas



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
 http://fitk.uin-malang.ac.id, email: fitk@uin-malang.ac.id

Nomor : 467/Un.03.1/TL.00.1/02/2025
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : **Izin Penelitian** 10 Februari 2025

Kepada

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
 di
 Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama : Laila Fitrotun Nisa'
 NIM : 210106110083
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
 Semester - Tahun Akademik : Genap - 2024/2025
 Judul Skripsi : **Transformasi Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang**
 Lama Penelitian : **Februari 2025** sampai dengan **April 2025** (3 bulan)

diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik di sampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

An. Dekan,
 Wakil Dekan Bidang Akademik

 Dr. Muhammad Walid, MA
 19730823 200003 1 002

Tembusan :

1. Yth. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

2. Sekolah



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
JalanGajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
http // fitk.uin-malang.ac.id. email : fitk@uin_malang.ac.id

Nomor : 916/Un.03.1/TL.00.1/03/2025 10 Maret 2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Izin Survey

Kepada

Yth. Kepala SDN Mojolangu 1
di
Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dalam rangka penyusunan proposal Skripsi pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama : Laila Fitrotun Nisa'
NIM : 210106110083
Tahun Akademik : Genap - 2024/2025
Judul Proposal : **Transformasi Surat Permohonan Layanan
Perpustakaan Keliling Sekolah di Dinas
Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang**

Diberi izin untuk melakukan survey/studi pendahuluan di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

an. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademi



Tembusan :

1. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

Lampiran 4 Dokumentasi Wawancara

Wawancara bersama Ibu Yunita Rahma Devi, S. Si. (Pustakawan Madya)



Wawancara bersama Ibu Sri Martiningsih Setiyani, A. Md. (Pustakawan Penyelia)



Wawancara bersama Bapak Arif Budiarto, S. Psi. (Pengelola Perpustakaan)



Wawancara bersama Ibu Adellia Shinta Dewi (Guru SDN Mojolangu 01)

Lampiran 5 Surat Permohonan Layanan Perpustakaan Keliling Sekolah

KOP SURAT SEKOLAH

Nomor :
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Perpustakaan
 Keliling

Malang,
 Kepada
 Yth. Kepala Dinas Perpustakaan Umum
 dan Arsip Daerah Kota Malang
 Jl. Besar Ijen 30-A
 di
MALANG

Dalam upaya meningkatkan minat baca pada anak didik di lingkungan SD/MI/SMP/MTS/SMA/SMK/MA....., maka kami selaku Kepala Sekolah mengajukan permohonan untuk mendapatkan Layanan Perpustakaan Keliling dengan jadwal dan ketentuan yang ditetapkan dari Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Selanjutnya untuk mendukung kelancaran kegiatan Layanan Perpustakaan Keliling selama di Sekolah, Kami menunjuk koordinator perpustakaan sebagai berikut :

Nama :
 NIP/NUPTK :
 Jabatan : Koordinator Perpustakaan/Kepala Perpustakaan/
 Pengelola Perpustakaan/Pustakawan
 Alamat :
 No HP :

Demikian permohonan ini, atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Kepala Sekolah

.....

.....
 Pangkat/Golongan
 NIP.

Lampiran 6 Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)

PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG DENGAN SEKOLAH SDN MULYOUREJO 2 KOTA MALANG

Nomor : 040/530.1/35.73.414/2021
Nomor : 421.1/434/35.73.401.01.133/IX/2021

TENTANG KERJASAMA PERPUSTAKAAN

Pada Hari ini, Kamis tanggal Sembilan bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, bertempat di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1 **ACHMAD SUPRIADI, SE., MM.** : Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, berkedudukan di Jalan Besar Ijen 30A Kota Malang, serta selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
- 2 **Drs. SUHADI, M.Pd.** : Kepala Sekolah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *SDN Mulyorejo 2* Kota Malang, berkedudukan di Jl. Tebo Selatan No. 55 Kel. Mulyorejo Kec. Sukun Kota Malang, serta selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (1) **PIHAK PERTAMA** adalah Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
- (2) **PIHAK KEDUA** adalah Sekolah SDN Mulyorejo 2 Kota Malang

Atas dasar hal tersebut, **PARA PIHAK** sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama dalam pengelolaan perpustakaan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1 TUJUAN

Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kerjasama antara **PARA PIHAK** dalam peningkatan pengelolaan perpustakaan

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kerja Sama meliputi:

- (1) Peminjaman kolektif bahan perpustakaan
- (2) Layanan pendaftaran anggota
- (3) Pendampingan pengelolaan perpustakaan
- (4) Layanan perpustakaan keliling

PASAL 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

- (1) **PIHAK PERTAMA** menyediakan aplikasi berbasis android untuk dapat dimanfaatkan oleh **PIHAK KEDUA**
- (2) **PIHAK PERTAMA** dapat menugaskan pustakawan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang untuk pendampingan peningkatan pengelolaan perpustakaan sesuai surat pengajuan dari **PIHAK KEDUA**
- (3) **PIHAK PERTAMA** memberikan layanan perpustakaan keliling melalui jadwal yang telah ditentukan dan diberikan kepada **PIHAK KEDUA**
- (4) **PIHAK KEDUA** dapat mengajukan peminjaman kolektif melalui aplikasi berbasis android yang telah disediakan oleh **PIHAK PERTAMA**
- (5) **PIHAK KEDUA** mewajibkan anak didik untuk melakukan pendaftaran anggota Perpustakaan Umum Kota Malang secara mandiri melalui aplikasi yang telah disediakan **PIHAK PERTAMA**
- (6) Kegiatan dapat dilaksanakan dengan surat permohonan dan atau surat pemberitahuan serta laporan-laporan yang diperlukan

Pasal 4
PEMBIAYAAN

Kerjasama ini tidak dipungut biaya dalam bentuk apapun dan cara apapun.

PASAL 5
PERSONIL

- (1) **PIHAK KESATU** menugaskan personil dari Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan disertai surat tugas.
- (2) **PIHAK KEDUA** menugaskan Koordinator Perpustakaan Sekolah(diisi nama sekolah).....Kota Malang dengan keterangan sebagai berikut:

Nama : Novi Putri Wardi Yanti, S.Pd
NIK/NUPTK : 3507214911900001
Jabatan : Kepala Perpustakaan
Alamat : Jl. Krisna RT.13 RW.03 Sidorahayu Niwen Kec. Wagir
Kab. Malang
No Telepon/HP : 085746745279

PASAL 6
JANGKA WAKTU PERJANJIAN

- (1) Perjanjian Kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, terhitung sejak tanggal penandatanganan Perjanjian Kerjasama ini;
- (2) Perjanjian Kerjasama ini dapat dibatalkan dan tidak berlaku jika salah satu pihak tidak melaksanakan hak dan kewajiban sesuai kesepakatan;
- (3) Perjanjian Kerjasama ini dianggap tidak berlaku jika tidak ada upaya untuk perpanjangan masa perjanjian.

Pasal 7
SANKSI-SANKSI

Apabila terjadi ingkar janji atau wanprestasi yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** baik sebagian atau seluruh ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini, maka **PIHAK KESATU** dapat memutuskan Perjanjian Kerjasama ini, dan selanjutnya akan ditentukan lagi sesuai kesepakatan.

Pasal 8
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Dalam hal terjadi perselisihan antara **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini akan diselesaikan dengan jalan musyawarah untuk mufakat.

Pasal 9
KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

- (1) **PERJANJIAN KERJASAMA** ini dibuat rangkap dua untuk **PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA**;
- (2) Jika terjadi perubahan naskah **PERJANJIAN KERJASAMA** ini dapat dilakukan atas persetujuan **PARA PIHAK**.
- (3) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini akan diatur kemudian oleh **PARA PIHAK** dalam bentuk Perjanjian Tambahan (*Addendum*) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini.

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran, tanggung jawab dan tidak adanya paksaan dari pihak manapun, yang mana Perjanjian Kerjasama ini dibuat rangkap 2 (dua) bermeterai yang bunyi dan isinya sama.

Setelah **PARA PIHAK** membaca dan memahami kata demi kata isi Perjanjian Kerjasama ini, **PARA PIHAK** membubuhkan tanda tangannya di atas materai cukup.

PIHAK KEDUA,
Kepala Sekolah
SDN Mulyorejo 2 Kota Malang

PIHAK PERTAMA,
Kepala Bidang Layanan dan
Pengembangan Perpustakaan

Drs. SUHADI, M.Pd.
Pembina Tk.I
NIP. 19640320 198703 1 013

ACHMAD SUPRIADI, SE., MM.
Pembina
NIP. 19720521 200312 1 007

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Laila Fitrotun Nisa'

NIM : 210106110083

Tempat, Tanggal Lahir : Pasuruan, 04 Desember 2002

Tahun Aktif : 2021

Alamat : Dsn. Krajan II, Desa Andonosari Kec. Tukur
Kab. Pasuruan

No. Hp : 083848137741

E-mail : lailafitrotunnisa4@gmail.com

Instagram : lai.la.f

Riwayat Pendidikan : RA Muslimat Andonosari (2007-2009)
MI Miftahul Ulum Andonosari (2009-2015)
SMP Islam Al Maarif 01 Singosari (2015-2018)
MA Al Maarif Singosari (2018-2021)
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang (2021-2025)