



SKRIPSI

**SIKAP PEMUSTAKA TERHADAP LAYANAN SIRKULASI
DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 39 SEMARANG**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi

Pada Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan

Oleh :

RENIE PUJI ASTUTI

A2D308015

**PROGRAM STUDI S1 ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2010

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Renie Puji Astuti

NIM : A2D308015

Program Studi : S1 Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Budaya Universitas Diponegoro

Menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

Semarang, Maret 2010

Yang Menyatakan

RENIE PUJI ASTUTI

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

"Janganlah menyesali kegagalan yang kamu alami dengan menuduh orang lain. Tapi akuilah dengan sungguh-sungguh bahwa kegagalan itu akibat dari perbuatanmu sendiri".

(Barbara cartland)

" Situasi sulit yang sedang Anda alami saat ini tidak akan mengubah apapun, demikian pula perihal nasib Anda. Hanya keputusan mengambil langkah tepat yang dapat menentukan sejarah kesuksesan Anda. Tidak ada hal yang tidak mungkin dalam hidup, yang pasti adalah memutuskan tindakan apa yang bakal Anda pilih. Dan lakukan segera! Karena kemampuan Anda untuk memilih berarti pula kemampuan Anda untuk dapat mengubah segala yang tidak mungkin menjadi mungkin"

(James Allen)

Persembahan:

1. Untuk kedua Orang Tuaku (Drs. Soeyono dan Yustina Veryastuti), terima kasih atas doa dan nasihatnya.
2. Kakakku (Lisa Anggraini), dan adikku (Roby Nugroho).

HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul “Sikap Pemustaka Terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang” telah disetujui oleh Dosen Pembimbing.

Dosen Pembimbing,

Dra Sri Ati, M. Si
NIP. 19530502 197901 2 001

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini telah diuji oleh Panitia Penguji pada tanggal : 24 Maret 2010

Ketua,

Drs. Catur Kepirianto, M.Hum
NIP. 19650922 199203 1 002

Anggota I,

Anggota II,

Dra. Tri Wahyu Hari Murtiningsih, M.Si
NIP. 19640506 199003 2 002

Dra. Sri Ati, M.Si
NIP. 19530502 197901 2 001

Disahkan pada tanggal : Maret 2010

Oleh :

Ketua Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan

Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro Semarang

Drs. Ary Setyadi, MS
NIP. 19580909 198403 1 002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Skripsi yang berjudul "Sikap Pemustaka Terhadap Layanan Perpustakaan di Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang" ini merupakan salah satu persyaratan dalam menempuh ujian sarjana, jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya. Universitas Diponegoro.

Penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa uluran tangan dari berbagai pihak yang telah membimbing dan mendorong penulis. Untuk itu, pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, perkenankan penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada :

1. Prof. Dr. dr. Susilo Wibowo selaku Rektor Universitas Diponegoro Semarang yang telah memberikan kesempatan studi kepada penulis;
2. Prof. Dr. Nurdien H Kristanto, MA, selaku Dekan Fakultas Ilmu Budaya yang telah memberikan berbagai kemudahan dan fasilitas dalam studi maupun penyusunan skripsi;
3. Drs. Ary Setyadi, MS, selaku Ketua Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya;
4. Desy Erry Dhani, S. Sos selaku Sekretaris Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya;
5. Dra. Sri Ati, M.Si selaku dosen pembimbing yang selalu memberikan bimbingan, petunjuk, arahan, nasihat, dan saran-sarannya dalam menyelesaikan skripsi ini dengan baik;

6. Drs. Catur Kepirianto, M. Hum, selaku dosen penguji yang telah menguji penulis dalam ujian skripsi;
7. Dra. Tri Wahyu Hari Murtiningsih, M.Si. selaku dosen penguji yang telah menguji penulis dalam ujian skripsi;
8. Drs. H. Eko Djatmiko, M.Pd. selaku kepala sekolah SMP Negeri 39 Semarang yang telah memberi izin kepada penulis untuk mengadakan penelitian dan telah membantu dalam penulisan skripsi ini;
9. Guru-guru dan karyawan-karyawati SMP Negeri 39 Semarang yang telah memberi kesempatan dan masukan kepada penulis untuk melakukan penelitian;
10. Rekan-rekan Mahasiswa Lintas Jalur Angkatan 2008, terima kasih atas motivasi dan kerjasamanya selama ini;
11. Ibu Martini dan Mbak Ovin selaku administrasi jurusan S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro, terima kasih atas bantuannya;
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan waktu, pengetahuan, dan kemampuan yang dimiliki penulis. Namun penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi semua pihak.

Semarang, Maret 2010

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Waktu dan Tempat Penelitian	3
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN LITERATUR	
A. Perpustakaan	5
B. Sikap	9
C. Pemustaka	11
D. Layanan Perpustakaan.....	11

E.	17
F. Definisi Operasional.....	17
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Metode Penelitian.....	19
B. Populasi.....	19
A. Sampel.....	20
B. Metode Pengumpulan Data.....	21
C. Teknik Pengolahan Data.....	22
D. Teknik Analisis Data	23
BAB IV GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 39 SEMARANG	
A. Sejarah Singkat Perpustakaan	24
B. Organisasi Perpustakaan.....	26
C. Ruang dan Perlengkapan	28
D. Kegiatan Perpustakaan.....	29
E. Koleksi Perpustakaan.....	35
F. Sistem Layanan.....	36
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN MASALAH	37
BAB VI PENUTUP	
A. Simpulan.....	65
B. Saran.....	67
DAFTAR PUSTAKA.....	69
LAMPIRAN.....	71

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 5.1. Jawaban Responden tentang perpustakaan sebagai tempat untuk belajar dan menambah ilmu pengetahuan	37
Tabel 5. 2. Jawaban Responden tentang perpustakaan sebagai tempat ngobrol dan nongkrong.....	38
Tabel 5. 3. Jawaban Responden tentang membaca buku di Perpustakaan berarti memanfaatkan waktu yang berharga	39
Tabel 5. 4. Jawaban Responden tentang jam layanan dari jam 07.00-13.00 sesuai dengan kebutuhan siswa.....	41
Tabel 5. 5. Jawaban Responden tentang peraturan perpustakaan yang berlaku menberatkan siswa.....	42
Tabel 5. 6. Jawaban Responden tentang koleksi buku perpustakaan lengkap dan memadai.....	43
Tabel 5. 7. Jawaban Responden tentang koleksi buku di perpustakaan dapat membantu siswa menyelesaikan tugas dari guru	44
Tabel 5. 8. Jawaban Responden tentang koleksi majalah dan surat kabar sudah memenuhi bahan bacaan siswa	45
Tabel 5. 9. Jawaban Responden tentang koleksi buku di perpustakaan cukup beragam	46
Tabel 5.10. Jawaban Responden tentang koleksi buku perpustakaan selalu mengikuti perkembangan zaman da kurikulum.....	46
Tabel 5.11. Jawaban Responden tentang layanan referensi memudahkan siswa memperoleh informasi dalam menunjang proses belajar	48
Tabel 5.12. Jawaban Responden tentang sistem layanan terbuka mempermudah siswa dalam mencari informasi yang dibutuhkan	49
Tabel 5. 13. Jawaban Responden tentang proses peminjaman dan pengembalian buku sangat mudah.....	50

Tabel 5. 14. Jawaban Responden tentang keterlambatan pengembalian buku tidak perlu dikenakan denda	51
Tabel 5. 15. Jawaban Responden tentang denda pengembalian buku sebesar Rp. 100; per hari satu buku tidak memberatkan siswa	52
Tabel 5. 16. Jawaban Responden tentang waktu peminjaman buku selama 2 hari terlalu singkat	53
Tabel 5. 17. Jawaban Responden tentang sistem pencatatan layanan menggunakan kartu tidak merepotkan	54
Tabel 5. 18. Jawaban Responden tentang prosedur perolehan kartu bebas pinjam perpustakaan terlalu sulit	55
Tabel 5. 19. Jawaban Responden tentang peminjaman buku sebanyak 2 eksemplar terlalu sedikit	56
Tabel 5. 20. Jawaban Responden tentang petugas melayani siswa dengan ramah dan sabar	58
Tabel 5. 21. Jawaban Responden tentang petugas mencatat transaksi di bagian sirkulasi dengan cepat	59
Tabel 5. 22. Jawaban Responden tentang petugas menarik perhatian.....	60
Tabel 5. 23. Jawaban Responden tentang petugas mampu membantu siswa mencari koleksi yang dibutuhkan	61
Tabel 5. 24. Jawaban Responden tentang ruang perpustakaan bersih dan nyaman	63
Tabel 5. 25. Jawaban Responden tentang sarana dan prasarana perpustakaan sesuai yang diharapkan	63

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Kuisisioner	71
Lampiran 2. Daftar Responden	74
Lampiran 3. Tabulasi Responden	75

ABSTRAK

ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “Sikap Pemustaka Terhadap Layanan Perpustakaan di Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang”. Objek penelitian dalam skripsi ini adalah Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Sikap Pemustaka Terhadap Layanan Perpustakaan di Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang.

Tipe penelitian ini adalah penelitian deskriptif analitik. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh siswa SMP Negeri 39 Semarang baik kelas VII, VIII, maupun kelas IX, yaitu sejumlah 993 anak. Pengambilan sampel dilakukan dengan teknik *random sampling* (Acak). Sampel ditetapkan sebanyak 10 % dari keseluruhan populasi yang berjumlah 99 orang. Teknik pengumpulan data menggunakan metode kuisioner, dan dokumentasi. Teknik pengolahan data dengan cara pemeriksaan data (Editing), memberi kode (Coding) dan penyusunan data (Tabulasi). Sedangkan Teknik analisis data menggunakan metode analisis deskriptif dengan menggunakan distribusi frekuensi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sebanyak 81 % responden sangat setuju terhadap fungsi dan manfaat perpustakaan. Sikap responden terhadap peraturan layanan perpustakaan dinyatakan dengan jawaban setuju dengan hasil 62%. Sikap terhadap koleksi perpustakaan dinyatakan dengan kategori setuju dengan hasil sebanyak 60%. Sikap terhadap layanan sirkulasi dinyatakan dengan jawaban setuju dengan hasil sebanyak 50%. Sikap terhadap petugas di bagian layanan sirkulasi dinyatakan dengan jawaban sangat setuju sebanyak 68%. Demikian pula dengan sikap terhadap fasilitas perpustakaan dinyatakan dengan jawaban sangat setuju dengan hasil sebanyak 58%.

Dari hasil penelitian tersebut, dapat diambil suatu kesimpulan bahwa sikap responden sangat setuju apabila perpustakaan dikatakan sebagai tempat sumber informasi dan pengetahuan. Pemustaka menyatakan tidak setuju jika keterlambatan pengembalian buku tidak perlu dikenakan denda dan waktu peminjaman buku hanya dibatasi selama 2 hari saja. Demikian pula sikap responden terhadap prosedur perolehan kartu bebas pinjam, mereka menyatakan setuju tentang prosedur perolehan kartu bebas pinjam perpustakaan terlalu sulit.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa yang memegang peranan sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Adapun tujuan pendidikan nasional menurut Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003 pasal 3 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa, mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, memiliki kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri, serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional yaitu UU No. 20 tahun 2003 pasal 45 ayat 1 menyebutkan bahwa “Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”. Selanjutnya masalah perpustakaan disebutkan dalam penjelasan Undang-Undang Sisdiknas pasal 35 ayat 1 bahwa: “... Standar sarana dan prasarana pendidikan mencakup ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat berkreasi

dan berekreasi, dan sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi...’

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus dan tujuan pendidikan pada umumnya (Sulistyo-Basuki, 1991:50).

Perpustakaan SMP Negeri 39 merupakan jenis perpustakaan sekolah, yang memiliki tujuan utama memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungan sekolah yaitu kepala sekolah, guru, peserta didik, dan staf administrasi lainnya.

Salah satu bagian yang cukup vital di perpustakaan adalah bagian layanan karena layanan merupakan ujung tombak jasa perpustakaan yang berhubungan langsung antara petugas dengan pemustaka. Aktivitas bagian layanan menyangkut masalah citra perpustakaan. Baik tidaknya sebuah perpustakaan berkaitan erat dengan bagaimana layanan perpustakaan diberikan kepada pemustaka. Bagian layanan merupakan tolok ukur keberhasilan sebuah perpustakaan. Perpustakaan akan dinilai baik secara keseluruhan oleh pemustaka jika mampu memberikan layanan yang terbaik dan dinilai buruk secara keseluruhan jika layanan yang diberikan buruk.

Untuk mencapai sebuah citra layanan yang baik maka diperlukan adanya penilaian tentang sikap yaitu sikap petugas bagian layanan dalam melayani pemustaka maupun sikap dari pemustaka itu sendiri. Dengan

mengetahui sikap pemustaka, maka petugas dapat mengevaluasi kinerja bagian layanan. Sehingga akan diketahui kekurangan dan keberhasilan yang telah dicapai untuk meningkatkan mutu layanan.

Berdasarkan pertimbangan hal tersebut di atas, maka penulis ingin mengetahui peran pemustaka terhadap perpustakaan. Jenis layanan sebagai objek penelitian adalah layanan sirkulasi. Alasan pemilihan jenis layanan ini, karena jenis layanan ini merupakan jenis layanan yang sering dimanfaatkan oleh pemustaka, oleh sebab itu penulis tertarik untuk menulis skripsi dengan judul “ Sikap Pemustaka Terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang”.

B. Permasalahan

Permasalahan yang termuat dalam paparan latar belakang masalah di atas adalah “Bagaimana Sikap Pemustaka terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang?”

C. Waktu dan Tempat Penelitian

Penentuan waktu dan tempat penelitian di maksudkan untuk memperjelas tujuan dalam penelitian ini.

Waktu : 7 (tujuh) bulan, dari bulan November 2009 sampai dengan bulan Juni 2010.

Tempat : Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang

D. Tujuan Penelitian

Mengacu kepada permasalahan penelitian tersebut, tujuan yang hendak dicapai melalui penelitian adalah untuk mengetahui sikap pemustaka terhadap layanan sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi penulis
 - b. Dapat mengetahui lebih mendalam sikap pemustaka terhadap layanan yang diberikan di perpustakaan
 - c. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi Program Strata Satu (S1).
2. Manfaat bagi perpustakaan

Dapat dijadikan masukan bagi perpustakaan sebagai alat untuk mengevaluasi sikap pemustaka terhadap layanan sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang, sehingga dapat meningkatkan mutu layanan yang lebih baik.

F. Batasan Istilah

Mempermudah pemahaman istilah – istilah yang digunakan dalam penulisan ini, maka akan dijelaskan beberapa pengertian dari istilah – istilah sebagai berikut :

1. Sikap di sini adalah suatu pernyataan dalam bentuk positif maupun negatif seseorang terhadap suatu objek.
2. Pemustaka dalam penelitian ini adalah siswa-siswi SMP Negeri 39 Semarang baik kelas VII, VIII, dan IX.
3. Layanan Perpustakaan dalam penelitian ini adalah layanan sirkulasi.

BAB II

TINJAUAN LITERATUR

A. Pengertian Perpustakaan

Kata perpustakaan berasal dari kata *pustaka*, yang berarti: (1) kitab, buku-buku, (2) kitab primbon. Kemudian kata *pustaka* mendapat awalan *per* dan akhiran *an*, menjadi *perpustakaan*. Pengertian perpustakaan yang lebih umum menurut Sutarno (2006: 11) adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/ bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

Menurut Sulistyio-Basuki (1999:1) perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian, atau subbagian dari sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku, biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu serta digunakan untuk anggota perpustakaan.

Sedangkan definisi perpustakaan yang dikemukakan oleh Perpustakaan Nasional RI (2005:4) adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia sekurang-kurangnya seorang pustakawan, ruangan/tempat khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya seribu judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan serta dikelola menurut sistem tertentu untuk kepentingan masyarakat penggunaannya.

Dari ketiga definisi di atas, menurut Sutarno (2006:12) sebuah perpustakaan mempunyai ciri-ciri dan persyaratan tertentu seperti (1) tersedianya ruangan/ gedung yang diperuntukkan khusus untuk perpustakaan, (2) adanya koleksi bahan pustaka dan sumber informasi lainnya, (3) adanya petugas yang menyelenggarakan kegiatan dan melayani pemakai, (4) adanya komunitas masyarakat pemakai, (5) adanya sarana dan prasarana yang diperlukan, (6) diterapkannya suatu sistem dan mekanisme tertentu yang merupakan tata cara, prosedur dan aturan-aturan agar segala sesuatunya berlangsung lancar.

1. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah menurut Sulisty-Basuki (1991 : 50-51) adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan atau membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus dan tujuan pendidikan pada umumnya. Tujuan khusus perpustakaan sekolah ialah membantu sekolah mencapai tujuannya sesuai dengan kebijakan sekolah tempat perpustakaan itu bernaung. Menurut Rahayuningsih (2007: 6) perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang melayani para siswa, guru, dan karyawan dari suatu sekolah tertentu. Perpustakaan sekolah didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah, yaitu pendidikan dan pengajaran seperti digariskan dalam kurikulum sekolah, yaitu pendidikan dan pengajaran seperti digariskan dalam kurikulum sekolah.

Sedangkan definisi perpustakaan sekolah menurut Supriyanto (2008:144) perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah yang bermaksud menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal.

2. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Fungsi perpustakaan sekolah tidak boleh menyimpang dari tugas dan fungsi sekolah di mana perpustakaan bernaung. Fungsi perpustakaan sekolah menurut Bafadal (2008:6-8) adalah:

a. Fungsi informasi

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang berupa non buku seperti majalah, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi dengan alat-alat pandang dengar seperti televisi, video tape recorder, dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid.

b. Fungsi pendidikan

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan kemampuan membaca murid-murid. Selain itu

di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dimaksudkan untuk dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

c. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, di mana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya akan dikenai denda. Semua ini selain mendidik murid-murid ke arah tanggung jawab, juga membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administratif.

d. Fungsi riset

Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid dan guru dapat melakukan riset yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan.

e. Fungsi rekreatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, dan sebagainya.

3. Tujuan perpustakaan sekolah

Tujuan perpustakaan sekolah. menurut Yusuf (2007:3) adalah:

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa
- b. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan
- c. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa
- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum
- e. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa
- f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan
- g. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen, dan lainnya.

B. Sikap

1. Definisi Sikap

Sikap adalah cara seseorang menerima atau menolak sesuatu yang didasarkan pada cara dia memberikan penilaian terhadap objek tertentu yang berguna ataupun tidak bagi dirinya (Nuryanti, 2008:61). Sikap

seseorang dapat muncul sebagai hasil dari proses pengamatan dan dari apa yang diterima dan dipelajari melalui inderanya.

Sedangkan sikap menurut Kartono (1991:309) adalah suatu kecenderungan memberi respon baik positif maupun negatif terhadap orang-orang, benda, ataupun situasi tertentu. Dengan kata lain sikap seseorang dapat timbul sebagai hasil dari respon terhadap objek sikap. Apabila objek sikap tersebut tidak disukai, maka akan direspon secara negatif dan individu akan menjauhi objek sikap. Sedangkan objek sikap tersebut apabila disenangi maka akan direspon secara positif, dan individu akan mendekati objek sikap.

2. Struktur sikap

Struktur sikap menurut Azwar (2000:24-27) terdiri atas tiga komponen yang saling menunjang yaitu:

a. Komponen kognitif (*cognitive* atau emosi)

Komponen kognitif berisi persepsi, kepercayaan, dan stereotipe yang dimiliki individu mengenai sesuatu. Komponen kognitif ini dapat disamakan dengan pandangan atau opini terutama apabila menyangkut masalah isu atau problem yang kontroversial.

b. Komponen afektif (*affective*)

Komponen afektif merupakan perasaan individu terhadap objek sikap dan menyangkut masalah emosi.

c. Komponen konatif (*conative* atau perilaku)

Komponen perilaku dalam struktur sikap menunjukkan bagaimana perilaku atau kecenderungan berperilaku yang ada dalam diri seseorang berkaitan dengan objek sikap yang dihadapi.

3. Ciri Sikap

Untuk membedakan sikap dari aspek psikologi yang lain, perlu dikemukakan ciri sikap itu sendiri. Menurut Walgito (2002 : 113-114) ciri sikap meliputi :

- a. Sikap itu tidak dibawa sejak lahir
- b. Sikap itu selalu berhubungan dengan objek sikap.
- c. Sikap dapat tertuju pada satu objek saja, tetapi juga tertuju pada objek-objek.
- d. Sikap itu berlangsung lama atau sebentar.
- e. Sikap itu mengandung faktor perasaan dan motivasi.

C. Pemustaka Perpustakaan SMP Negei 39 Semarang

Pemustaka perpustakaan adalah pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan sekolah. Pemustaka perpustakaan sekolah terdiri dari peserta didik, guru, kepala sekolah dan staf administrasi. Dalam penelitian ini penulis akan memilih salah satu pemustaka yaitu peserta didik sebagai objek yang diteliti. Peserta di sini adalah siswa-siswi kelas VII, kelas VIII, dan kelas IX.

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 (2003:5) definisi peserta didik adalah ” anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.”

D. Layanan Perpustakaan

1. Pengertian Layanan

Layanan perpustakaan adalah semua kegiatan yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan pemakai perpustakaan. Menurut Darmono (2007:166) kegiatan layanan perpustakaan perlu memperhatikan asas layanan sebagai berikut:

- a. Layanan selalu berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakaan.
- b. Layanan diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata dan memandang pemakai perpustakaan sebagai satu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individual
- c. Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas dengan tujuan untuk mengoptimalkan fungsi layanan, peraturan perpustakaan perlu didukung oleh semua pihak agar layanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik
- d. Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik.

2. Unsur Layanan Perpustakaan

Agar pengguna merasa puas, maka layanan pengguna perpustakaan harus berkualitas. Menurut Rahayuningsih (2007:86) karakteristik layanan perpustakaan yang berkualitas dapat dilihat dari:

a. koleksi

adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi. Adapun karakteristik koleksi adalah:

- 1) Kuantitas berkaitan dengan banyaknya jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan
- 2) Kualitas berkaitan dengan mutu, kemutakhiran, kelengkapan koleksi

b. Fasilitas

Adalah segala hal yang memudahkan suatu kegiatan kelancaran tugas, seperti gedung, perlegakapan (meja, kursi, rak, dan sebagainya). Karakteristik fasilitas yang baik adalah:

- 1) Kelengkapan, menyangkut lingkup layanan dan ketersediaan sarana pendukung serta layanan pelengkap lainnya.
- 2) Kenyamanan memperoleh layanan, berkaitan dengan lokasi, ruangan, petunjuk, ketersediaan informasi, kebersihan dan lain-lain.

c. Sumber daya manusia

yaitu petugas yang ada di bagian layanan. Karakteristik sumber daya manusia yang baik adalah:

- 1) Kesopanan dan keramahan petugas memberi layanan, terutama bagi petugas yang berinteraksi langsung dengan pengguna.
- 2) Tanggungjawab dalam melayani pengguna perpustakaan
- 3) Empati, wajar dan adil dalam memecahkan masalah dan menangani keluhan pengguna.
- 4) Profesionalisme petugas perpustakaan di bagian layanan pengguna tercermin dalam diri petugas yang berjiwa SMART, yaitu siap mengutamakan pelayanan, menyenangkan dan menarik, antusias/bangga pada profesi, ramah dan menghargai pengguna jasa, tabah ditengah kesulitan.

d. Layanan perpustakaan

yaitu proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Karakteristik layanan yang baik adalah:

- 1) Ketepatan waktu layanan, berkaitan dengan waktu tunggu dan waktu proses.
- 2) Akurasi layanan, berkaitan dengan layanan yang meminimalkan kesalahan
- 3) Kemudahan mendapatkan layanan, berkaitan dengan banyaknya petugas yang melayani, fasilitas pendukung seperti komputer.

3. Jenis Layanan Perpustakaan

Beberapa jenis layanan perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Layanan Sirkulasi

Dilihat dari makna, kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *circulation* yang berarti perputaran atau peredaran. Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering disebut kegiatan peminjaman bahan pustaka atau kegiatan yang berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka (Lasa, 1993:1). Layanan sirkulasi di perpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang berkaitan dengan pengguna perpustakaan.

Pengertian layanan sirkulasi menurut Rahayuningsih (2007: 95) adalah layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi. Namun layanan sirkulasi perpustakaan bukan hanya sekedar pekerjaan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi saja, melainkan suatu kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna melalui jasa sirkulasi. Hal ini karena bagian layanan sirkulasi masih memiliki tugas untuk penagihan koleksi yang belum dikembalikan, penagihan denda, memberikan surat bebas perpustakaan, mencatat jumlah pengunjung dan peminjam. Dalam layanan ini biasanya digunakan sistem tertentu, dengan aturan peminjaman yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan.

Menurut Qalyubi (2007: 221) bagian layanan sirkulasi mempunyai fungsi melayani pengunjung perpustakaan khususnya dalam hal berikut ini:

- 1) Pengawasan pintu masuk dan keluar perpustakaan
- 2) Pendaftaran anggota perpustakaan, perpanjangan keanggotaan, dan pengunduran diri anggota perpustakaan
- 3) Peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan waktu bahan peminjaman
- 4) Pengurusan keterlambatan pengembalian koleksi yang dipinjam, seperti denda
- 5) Pengeluaran surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya dan surat bebas pustaka
- 6) Penugasan yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak
- 7) Pertanggungjawaban atas segala berkas peminjaman
- 8) Pembuatan statistik peminjaman berupa statistik anggota yang memperbarui keanggotaannya, anggota baru, anggota yang mengundurkan diri, pengunjung perpustakaan, statistik peminjam, statistik jumlah buku yang dipinjam, statistik peminjaman buku berdasarkan subjek, dan jumlah buku yang masuk daftar tandon
- 9) Penugasan lainnya, terutama yang berkaitan dengan peminjaman.

b. Layanan Referensi

Istilah referensi berasal dari bahasa Inggris *to refer* 'menunjuk kepada suatu koleksi yang dapat menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh pemakai perpustakaan (Qalyubi, 2007: 225). Layanan referensi adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedi, almanak, direktori, buku tahunan, yang berisi informasi teknis dan singkat. Definisi buku referensi menurut Widjajanti (2009: 249) adalah buku yang isis dan penyajiannya dapat digunakan untuk memperoleh informasi tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya secara dalam dan luas. Maka koleksi ini tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung perpustakaan dan hanya untuk dibaca di tempat.

c. Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Layanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang, akan tetapi mereka cukup memanfaatkannya di perpustakaan.

Layanan yang diberikan oleh suatu perpustakaan termasuk di dalamnya perpustakaan sekolah pada dasarnya menimbulkan perbedaan sikap di kalangan pemustaka. Sikap merupakan suatu pernyataan dalam bentuk positif maupun negatif seseorang terhadap suatu objek.

Dalam pengukuran sikap, penulis akan mengukur sikap pemustaka khususnya siswa terhadap jenis layanan perpustakaan yang diberikan di perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang. Sikap pemustaka adalah tanggapan menerima, merespon, menghargai pendapat, dan persepsi dari peserta didik baik yang bersifat positif maupun negatif terhadap jenis layanan perpustakaan yang diberikan di Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang.

E. Sistem Sirkulasi

Sistem peminjaman sering kali disebut pula dengan sistem kendali sirkulasi atau sistem sirkulasi. Sistem peminjaman menurut Sulistyono-Basuki (1993: 260) adalah sebagai berikut:

1. Sistem Buku Besar

Sistem buku besar ini menganut register, artinya setiap peminjam mendapat jatah satu halaman atau lebih dalam buku besar, disertai indeks nama peminjam pada bagian akhir buku besar. Pada setiap halaman buku besar terdapat kolom nama peminjam, alamat, tanggal pinjam, nomor buku, nomor panggil, pengarang, judul, edisi, tanda tangan peminjam, tanggal harus kembali, dan tanggal pengembalian sebenarnya.

2. Sistem Sulih (*dummy*)

Sistem sulih atau *dummy system* dalam bahasa Inggris, menggunakan sulih yang terbuat dari karton sebagai substitusi buku tatkala buku dipinjam. Sulih dari karton tersebut ditulis pada selembar kertas yang ditempelkan

pada halaman suling. Lembar tersebut berisis nama peminjam, nomor panggil, dan tanggal peinjaman.

3. Bentuk NCR (*No Carbon Required*)

Pada sistem ini, peminjam perlu mengisi formulir peminjaman, lengkap dengan nama, alamat, nama pengarang, judul, nomor klasifikasi, dan nomor induk pada formulir peminjaman.

4. Sistem ”*Book Issue Card*” (BIC)

Sistem ini banyak digunakan di perpustakaan sekolah. Ada dua variasi sistem BIC, masing-masing menggunakan kartu berukuran 7,5 x 12,5 cm. Pada bagian atas kartu tertulis kata “pengarang” dan “judul”. Pada bagian sebelah bawah “pengarang” dan “judul” ditulis kolom “tanggal” dan “peminjam”.

5. Sistem *Browne*

Setiap anggota perpustakaan memperoleh tiket pembaca, jumlahnya sama dengan jumlah buku yang boleh dipinjam oleh anggota perpustakaan. Jumlah buku yang boleh dipinjam seorang anggota perpustakaan bervariasi, tergantung pada kebijakan masing-masing perpustakaan. Tiket anggota berisi nomor anggota, nama, serta alamat diketik pada masing-masing tiket. Tiket pembaca berbentuk kantong. Untuk mendampingi tiket buku diperlukan kartu buku, berisi nomor panggil, nomor induk, pengarang, judul, edisi, dan tahun terbit.

6. Sistem *Newark*

Anggota perpustakaan memperoleh kartu peminjam. Kartu peminjam berisi nama, alamat, nomor pendaftaran, tanggal berakhirnya kartu anggota, tanda tangan anggota serta kolom tanggal pinjam, dan tanggal harus kembali.

7. *Token charging*

Untuk keperluan ini digunakan kartu anggota, satu kartu untuk seorang anggota dengan masa berlaku 1 tahun, “token” artinya semacam kartu berisi tanda pengenal perpustakaan terbuat dari karton berukuran 4 x 6 cm ataupun lebih. Ketika peminjam, pembaca menyerahkan satu “token” untuk setiap buku yang dipinjam dan label tanggal distempel tanggal kembali. Ketika mengembalikan buku, pembaca menerima kembali “token”nya.

8. Sistem kartu tebuk (*punched card*)

Perlengkapan yang diperlukan adalah komputer atau pemilah mekanis lainnya, mesin tebuk otomatis, kartu keanggotaan yang terbuat dari plastik (1 kartu per anggota), kartu tebuk (*punched cards*), dua kartu untuk setiap buku yang dipinjamkan serta kantong buku pada masing-masing buku.

F. Sistem Layanan

Agar layanan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan kondisi perpustakaan, maka perlu suatu sistem layanan yang jelas. Ada dua sistem layanan pengguna menurut Rahayuningsih (2007:93), yaitu:

1. Sistem terbuka

Sistem terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan pengguna masuk ke ruang koleksi untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan dari jajaran koleksi perpustakaan. Koleksi pada sistem ini harus disusun dengan suatu cara yang dapat memudahkan pengguna mencari dan menemukan koleksi yang diinginkan.

a. Keuntungan sistem terbuka

- 1) Menghemat tenaga, karena petugas tidak perlu mengambil koleksi yang akan dipinjam karena pengguna bisa langsung mengambil sendiri di rak.
- 2) Memberikan kepuasan kepada pengguna karena bisa memilih koleksi yang sesuai dengan kebutuhannya secara langsung ke jajaran koleksi.
- 3) Memungkinkan memilih judul lain yang sesuai, apabila tidak menemukan koleksi yang dicari.
- 4) Mengurangi kemungkinan terjadinya salah paham antara pengguna dan petugas.

b. Kerugian sistem terbuka

- 1) Memerlukan tenaga ekstra untuk mengembalikan dan membetulkan koleksi yang letaknya salah
- 2) Koleksi akan lebih cepat rusak karena sering dipegang
- 3) Memerlukan ruangan yang relatif lebih luas, untuk pengaturan rak agar pengguna leluasa memilih koleksi

4) Susunan koleksi di rak menjadi mudah rusak.

2. Sistem tertutup

Sistem tertutup adalah sistem layanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pengguna mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Pengguna bisa memilih koleksi melalui katalog, dan selanjutnya petugas perpustakaan yang akan mengambilkan.

a. Keuntungan sistem tertutup

- 1) Memungkinkan susunan rak dipersempit antara satu dengan lainnya, sehingga menghemat ruang untuk menyimpan koleksi
- 2) Susunan koleksi di rak lebih teratur dan tidak mudah rusak, karena yang mengambil dan mengembalikan adalah petugas
- 3) Faktor kehilangan dan kerusakan koleksi bisa diperkecil.

b. Kerugian sistem tertutup

- 1) Petugas banyak mengeluarkan energi untuk melayani peminjaman
- 2) Prosedur peminjaman tidak bisa cepat (harus menunggu giliran dilayani bila antrian panjang)
- 3) Sejumlah koleksi tidak pernah disentuh atau dipinjam.
- 4) Peminjam sering tidak puas apabila koleksi yang dipinjam tidak sesuai dengan yang dikehendaki.

G. Definisi Operasional

Sikap pemustaka terhadap layanan perpustakaan adalah tanggapan atau pendapat tentang layanan perpustakaan. Indikator dalam penelitian ini adalah:

1. Sikap terhadap fungsi dan manfaat perpustakaan
2. Sikap terhadap peraturan perpustakaan
3. Sikap terhadap koleksi perpustakaan
4. Sikap terhadap layanan referensi
5. Sikap terhadap layanan sirkulasi
6. Sikap terhadap petugas perpustakaan
7. Sikap terhadap fasilitas (sarana dan prasarana) perpustakaan

Semua indikator yang ada akan diolah menjadi pernyataan-pernyataan dan disusun menjadi suatu kuisioner. Untuk mengukur sikap diperlukan metode pengukuran sikap dengan menggunakan skala sikap. Bentuk skala sikap yang akan dipakai adalah skala Likert dengan pedoman skor sebagai berikut:

1. Untuk setiap pernyataan yang mendukung (*favourable*) atau positif, setiap jawaban yang diberikan oleh responden diberikan skor sebagai berikut:
 - a. Sangat Setuju (SS) mendapat skor 4
 - b. Setuju (S) mendapat skor 3
 - c. Tidak Setuju (TS) mendapat skor 2
 - d. Sangat Tidak Setuju (STS) mendapat skor 1
2. Untuk setiap pernyataan yang tidak mendukung (*unfavourable*) atau negatif, setiap jawaban yang diberikan oleh responden diberikan skor sebagai berikut
 - a. Sangat Setuju (SS) mendapat skor 1
 - b. Setuju (S) mendapat skor 2

c. Tidak Setuju (TS) mendapat skor 3

d. Sangat Tidak Setuju (STS) mendapat skor 4

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah suatu metode ilmiah yang memerlukan sistematika dan prosedur yang harus ditempuh dengan tidak mungkin meninggalkan setiap unsur, komponen yang diperlukan dalam suatu penelitian (Mardalis, 2008: 14).

Metode yang digunakan dalam penelitian adalah metode penelitian deskriptif analitik. Metode penelitian deskriptif analitik, yaitu penelitian dengan cara memusatkan diri pada masalah yang aktual, mengumpulkan data yang relevan, menjelaskan kemudian menganalisa dan dapat ditarik kesimpulan tentang masalah yang dihadapi (Umar, 1997: 37). Dalam penelitian ini, penulis ingin mengetahui sikap pemustaka terhadap layanan sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang.

B. Populasi

Populasi adalah sekelompok orang, benda, hal yang menjadi sumber pengambilan sampel. (Alwi, 2007: 889). Sedangkan menurut pendapat Siswojo definisi populasi adalah sejumlah kasus yang memenuhi seperangkat kriteria yang ditentukan peneliti. Populasi dalam penelitian ini adalah anggota perpustakaan baik kelas VII, VIII, dan IX. Adapun jumlah populasi

seluruhnya 993 siswa. Data ini di ambil dari data anggota Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang tahun 2009.

C. Sampel

Sampel adalah sebagian dari seluruh individu yang menjadi objek penelitian. Tujuan penentuan sampel adalah untuk memperoleh keterangan mengenai objek penelitian dengan cara mengamati hanya sebagian dari populasi. (Mardalis, 2008 : 56).

Banyak ahli riset menyarankan untuk mengambil sampel sebesar 10 % dari populasi. Secara umum, semakin besar sampel maka akan semakin representatif. Namun pertimbangan efisiensi sumber daya akan mempengaruhi besarnya jumlah sampel yang diambil (Anwar, 2004: 82). Mempertimbangkan hal ini maka dalam penelitian ini, peneliti mengambil jumlah sampel sebanyak 99 siswa yang diperoleh dari 10% jumlah populasi, yaitu $10\% \times 993 = 99$ orang .

Teknik pengambilan sampel yang peneliti gunakan adalah teknik *random sampling* atau *sampling* acakan. Menurut Nasution (2007: 87) yang dimaksud dengan acakan atau random ialah kesempatan yang sama untuk dipilih bagi setiap individu atau unit dalam keseluruhan populasi.

D. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam kegiatan penelitian sangatlah penting karena berkaitan dengan tersedianya data yang dibutuhkan untuk menjawab

permasalahan dalam penelitian, sehingga kesimpulan yang diambil adalah benar. Oleh karena itu penelitian metode pengumpulan data harus dilakukan dengan tepat. Metode yang digunakan menggunakan metode skala, yaitu suatu metode pengambilan data di mana data-data yang diperlukan dalam penelitian diperoleh melalui pernyataan atau pertanyaan tertulis yang diajukan kepada responden mengenai suatu hal yang disajikan dalam bentuk suatu daftar pertanyaan (Sugiyono, 1994: 173). Dalam hal ini, metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Metode Kuesioner/ Angket

Kuesioner atau angket adalah teknik pengumpulan data melalui formulir-formulir yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang diajukan secara tertulis pada seseorang atau sekumpulan orang untuk mendapatkan jawaban atau tanggapan dan informasi yang diperlukan oleh peneliti (Mardalis: 2008: 66). Kuesioner yang digunakan dalam hal ini adalah kuesioner tertutup yaitu kuesioner yang sudah disediakan jawabannya sehingga responden tinggal memilih dan dijawab secara langsung oleh responden. Bentuk pertanyaan dibuat dengan sederhana dan bahasa yang mudah dipahami oleh siswa. Angket yang penulis gunakan adalah dengan menggunakan metode Skala Likert.

2. Wawancara atau *Interview*

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui bercakap-cakap dan berhadapan muka dengan orang yang dapat memberikan keterangan

pada si peneliti. Wawancara ini dapat dipakai untuk melengkapi data yang diperoleh melalui observasi (Mardalis: 2007: 64).

3. Metode Dokumentasi

Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang jumlah anggota perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang.

E. Teknik Pengolahan Data

Teknik pengolahan data menurut Mardalis (2008: 77-79) dengan cara:

1. Pemeriksaan Data (Editing), merupakan kegiatan memeriksa kembali jawaban responden pada setiap item pertanyaan agar sesuai dengan aturan yang telah ditentukan dan menghindari ketidaklengkapan, kepalsuan dan ketidaksesuaian.
2. Memberi Kode (Coding), merupakan kegiatan mengklasifikasikan jawaban responden menurut macamnya ke dalam suatu struktur agar mudah memeriksanya. Klasifikasi ini dikerjakan dengan jalan memberi tanda pada masing-masing jawaban dengan kode-kode tertentu menurut kategori, dalam hal ini berbentuk angket untuk memudahkan dalam pengolahan data.
3. Penyusunan Data (Tabulasi), merupakan proses penyusunan dan penghitungan data hasil pengkodean yang terhitung dalam masing-masing kategori, cara ini memasukkan data dari item pertanyaan dalam kotak yang disediakan.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses penyederhanaan data ke dalam yang lebih mudah dibaca. Teknik analisis yang digunakan adalah metode analisis deskriptif dengan menggunakan distribusi frekuensi untuk menggambarkan sikap pemustaka terhadap layanan perpustakaan di Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang. Rumus yang digunakan menggunakan teknik persentase menurut Azwar (2000:129) adalah sebagai berikut:

$$P = F/N \times 100 \%$$

Keterangan:

P = hasil persentase

F = frekuensi hasil jawaban

N = jumlah responden.

BAB IV
GAMBARAN UMUM
PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 39 SEMARANG

A. Sejarah Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang

Keberadaan SMP Negeri 39 Semarang bermula dari Keputusan Menteri Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 5074/O/Men.PPK Indonesia, tanggal 17 April 1950 tentang: Pembukaan Sekolah Tehnik Negeri II di Semarang yang pada waktu itu beralamat di Rejosari, Karang Tempel, Semarang dan baru menerima siswa mulai tanggal 1 Juli 1950.

Pada tahun 1956 kampus STN II Semarang pindah dari Rejosari ke Jl. Sompok no 43 A Semarang hingga saat ini. Seiring berjalannya waktu dan perkembangan maka dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 0259/O/1994 tanggal 5 Oktober 1994 tentang : Alih Fungsi Sekolah Tehnik Negeri dan Sekolah Kesejahteraan Keluarga Pertama Negeri menjadi Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Negeri, maka STN II Semarang beralih menjadi Sekolah Lanjutan Pertama Kejuruan (SLTPK) Negeri 39 Semarang yang pada waktu itu masih mempertahankan ciri khas sebagai sekolah tehnik dengan melaksanakan Program Pendidikan Keterampilan meliputi keterampilan bangunan, otomotif, logam dan kerajinan dibawah pembinaan Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan (Dikmenjur) Kanwil Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Tengah.

Kemudian pada tahun 2001 untuk menyesuaikan perkembangan jaman dan tuntutan masa depan maka SLTPK Negeri 39 Semarang berubah menjadi SLTP Negeri 39 Semarang dengan menghapus Program Pendidikan Keterampilan sehingga menjadi SLTP pada umumnya. Dan pada tahun 2004 sesuai dengan nomenklatur pada Kurikulum 2004 maka SLTP Negeri 39 Semarang berubah nama menjadi SMP Negeri Negeri 39 Semarang hingga sekarang.

Seiring dengan berdirinya sekolah tersebut, perpustakaan diselenggarakan sejak tahun 1950 dengan pengelolaan perpustakaan yang belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari minimnya administrasi, jumlah koleksi, dan kondisi ruangan perpustakaan yang kurang memadai.

Pada tahun berikutnya, perpustakaan mengalami perkembangan yaitu adanya penambahan koleksi sedikit demi sedikit sehingga koleksi makin bertambah, tetapi pengelolaan perpustakaan masih sangat sederhana karena tidak mempunyai petugas khusus perpustakaan.

Pada tahun 2006 koleksi semakin bertambah yang berasal dari pembelian Dana BOS, Dana BPP, dan Komite Sekolah, sumbangan, serta membuat sendiri. Perpustakaan saat ini dikelola oleh seorang petugas khusus. Dengan adanya petugas khusus perpustakaan tersebut, maka sedikit demi sedikit pengelolaan perpustakaan disesuaikan dengan standar atau aturan yang berlaku seperti pengolahan, pelayanan serta administrasi-administrasi yang diperlukan.

Pada tahun 2007 Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang memperoleh piagam penghargaan dari Dinas Pendidikan Kota Semarang Nomor 421.7/29371 sebagai Juara Harapan I lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat SMP Se-Kota Semarang.

Kemudian pada tahun 2008 Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang kembali mendapatkan piagam penghargaan dari Dinas Pendidikan Kota Semarang Nomor 421.7/3546 sebagai Juara III lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat SMP Se-Kota Semarang.

B. Organisasi Perpustakaan

1. Struktur Organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan diri dengan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang adalah sebagai berikut:



2. Personalia

Nama-nama tenaga Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang adalah sebagai berikut:

Penanggung Jawab Perpustakaan : Drs. Eko Djatmiko, M.Pd

Koordinator Perpustakaan : Renie Puji Astuti, A.Md

Tata Usaha Perpustakaan : Soeharno, BSc

Bagian Layanan Teknis : Sri Indrastuti, S.Pd

Bagian Layanan Pembaca : Hadi Sahono

2. Pembagian Tugas

a. Koordinator Perpustakaan

Koordinator perpustakaan adalah seseorang yang diberi tanggungjawab untuk mengelola perpustakaan sekolah. Koordinator Perpustakaan bertugas memimpin, mengatur, dan mengkoordinasi seluruh unit atau bagian perpustakaan.

b. Bagian tata usaha

Tata Usaha perpustakaan sekolah bertugas menunjang kelancaran administrasi perpustakaan sekolah, yang meliputi:

- 1) pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan
- 2) melakukan kegiatan surat menyurat
- 3) melakukan pembukuan dan penyusunan laporan kerja.

c. Bagian Layanan Teknis

Bagian layanan teknis adalah bagian pengolahan bahan pustaka atau bagian prosesing seperti pengadaan bahan pustaka, inventarisasi bahan

pustaka, klasifikasi, katalogisasi, membuat perlengkapan buku, shelving.

d. Bagian layanan pembaca di perpustakaan

Bertugas melayani kebutuhan pemustaka seperti memberikan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dan layanan referensi.

C. Kegiatan Perpustakaan

Kegiatan yang dilaksanakan di perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang adalah sebagai berikut:

1. Administrasi

Kegiatan administrasi terdiri dari:

- a. Pencatatan anggota baru
- b. Pencatatan peminjaman
- c. Pencatatan pengembalian
- d. Pembuatan kartu anggota
- e. Pembuatan laporan
- f. Pembuatan statistik perpustakaan
- g. Pembuatan daftar buku / majalah yang akan dibeli.

2. Pengadaan

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Pengadaan buku untuk perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

a. Pembelian

Pengadaan melalui pembelian di SMP Negeri 39 Semarang dananya berasal dari dana BOS, BPP yang keluar setiap satu tahun sekali. Buku yang ada dibeli merupakan usulan dari guru-guru maupun pengelola perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka khususnya para siswa atau guru itu sendiri untuk bahan mengajar. Data usulan buku yang sudah jadi kemudian disusun dan dibuatkan daftar permintaan buku yang diajukan kepada Penanggung jawab yang juga menjabat sebagai Kepala Sekolah.

b. *Dropping*

Buku yang berasal dari *dropping* biasanya diperoleh dari Pemerintah Kota Semarang yang berupa buku paket.

c. Sumbangan

Buku yang berasal dari sumbangan biasanya diperoleh dari:

- 1) Sumbangan dari beberapa penerbit yang berupa buku paket
- 2) Sumbangan dari siswa baik kelas VII, VII, IX maupun dari guru dan karyawan berupa buku fiksi atau non fiksi.

d. Membuat sendiri

Pengadaan dengan cara membuat sendiri dilakukan dengan cara guru memberikan tugas kepada para siswa untuk mata pelajaran tertentu yang hasil akhirnya dikumpulkan di perpustakaan untuk dijadikan tambahan koleksi bagi perpustakaan dan selanjutnya bisa dimanfaatkan oleh siswa yang lainnya. Penugasan dapat berupa

pembuatan makalah, kliping, karya tulis ataupun laporan-laporan study tour.

3. Seleksi/ pemilihan bahan pustaka

Seleksi adalah kegiatan menyeleksi bahan pustaka yang baru datang oleh pihak perpustakaan yang dimaksudkan untuk mengetahui asal bahan pustaka apakah dari pembelian, sumbangan, *dropping*, serta untuk mengetahui bahan pustaka yang baru datang tersebut sesuai dengan pesanan atau tidak.

4. Pengolahan

Pengolahan bahan pustaka dilakukan sejak buku masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan/ dipinjam oleh pemustaka. Proses pengolahan bahan pustaka terdiri dari:

a. Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan bahan pustaka ke dalam buku inventaris yang isinya terdiri dari judul buku, pengarang, kolasi (kota terbit, penerbit, dan tahun terbit), dan jumlah eksemplar buku.

b. Stempelisasi

Stempelisasi adalah pemberian cap identitas perpustakaan pada bahan pustaka dengan aturan yang sudah ditentukan. Stempelisasi terdiri dari stempel inventaris dan stempel identitas perpustakaan.

c. Klasifikasi

Klasifikasi adalah suatu proses pemberian nomor buku dengan aturan tertentu yang berdasarkan subjek sehingga bahan pustaka dapat

dikelompokkan sesuai subjek masing-masing yang diletakkan bersama-sama di suatu tempat untuk membantu dan mempermudah pengguna dalam penelusuran bahan pustaka. Sistem klasifikasi yang digunakan adalah DDC (*Dewey Decimal Classification*) karangan Drs. Towa P. Hamakonda, MLS dan J.N.B. Tairas.

d. *Labeling*

Labeling adalah kegiatan pemberian identitas buku yang ditempelkan pada punggung buku dengan ukuran 2,5-3 cm. Nomor punggung buku (call number) terdiri dari nomor klasifikasi, tiga huruf depan nama pengarang yang sudah dibalik, dan satu huruf pertama dari judul buku.

e. Pemberian perlengkapan buku

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan adalah pemberian kelengkapan buku seperti kartu buku, kantong buku, slip tanggal kembali dan pembuatan katalog. Jika semua kelengkapan telah selesai dilakukan, maka buku siap disusun di rak untuk disajikan kepada pemakai.

f. *Shelving*/ penataan di rak

Shelving adalah kegiatan penataan/ penyusunan koleksi yang telah diolah dan disusun secara urut sesuai nomor klasifikasi dan siap dilayankan kepada pemakai perpustakaan.

5. Layanan

Jenis layanan yang dilakukakan oleh Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang meliputi:

a. Layanan Sirkulasi

1) Layanan Peminjaman Buku

Layanan peminjaman buku diberikan kepada sivitas sekolah yang telah tercatat sebagai anggota Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang. Setiap siswa diperbolehkan meminjam buku paling banyak 2 eksemplar. Proses peminjaman berlangsung sebagai berikut: peminjam mengisi buku pengunjung, memilih buku yang akan dipinjam di rak koleksi. Setelah menemukan buku yang akan dipinjam, dibawa ke petugas layanan dengan menyerahkan kartu anggota perpustakaan.

2) Layanan Pengembalian dan atau Perpanjangan

Pada saat habis masa pinjam selama 2 hari, buku harus dikembalikan ke perpustakaan. Dengan cara membawa buku yang dipinjam beserta dengan kartu anggota yang nantinya akan diberi stempel bukti pelunasan. Sedangkan perpanjangan masa pinjam dapat dilakukan sebanyak tiga kali. Buku yang akan diperpanjang masa pinjamnya dibawa dan ditunjukkan kepada petugas.

3) Pemberian sanksi

Keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam dikenakan denda sehari satu buku sebesar Rp. 100; (seratus rupiah).

4) Kartu Bebas Pinjam

Kartu Bebas Pinjam adalah tanda bukti dari perpustakaan bahwa nama yang tertulis didalamnya sudah tidak memiliki pinjaman

koleksi bahan pustaka. Syarat mendapatkan kartu bebas pinjam perpustakaan adalah setelah yang bersangkutan sudah beres administrasi yaitu tidak memiliki tanggungan pinjaman buku mupun denda.

b. Layanan Referensi

Layanan referensi disebut juga layanan rujukan yaitu layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedi, direktori, buku tahunan, yang berisi informasi teknis dan singkat. Koleksi referensi di Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang tidak boleh dipinjam atau dibawa pulang oleh pemustaka dan hanya untuk dibaca di tempat.

c. Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Layanan ini diberikan untuk mengantisipasi pemustaka yang tidak ingin meminjam buku untuk dibawa pulang, akan tetapi mereka cukup memanfaatkannya di perpustakaan.

d. Layanan Terbitan Berkala

Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang menyediakan layanan terbitan berkala seperti majalah, koran dan tabloid. Koleksi terbitan berkala menggunakan sistem terbuka yaitu memberikan kesempatan pada pemustaka untuk memilih dan mengambil terbitan sendiri. Koleksi terbitan berkala Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang hanya dapat

dibaca di tempat yang sudah disediakan, dan tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang.

D. Koleksi Perpustakaan

Koleksi yang dimiliki Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang telah diolah yang dilengkapi dengan label, kartu buku, kantong buku, yang disusun berdasarkan nomor klasifikasi dengan menggunakan DDC. Adapun data koleksi yang ada di Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang sampai dengan tahun 2009 adalah sebagai berikut:

1. Jumlah koleksi buku

NO	CALL NUMBER	JENIS BUKU	TOTAL	
			JUDUL	EXS
1	000-099	Karya umum	29	29
2	100-199	Filsafat	87	112
3	200-299	Agama	139	141
4	300-399	Ilmu-ilmu sosial	190	314
5	400-499	Bahasa	55	148
6	500-599	Ilmu-ilmu murni	252	328
7	600-699	Ilmu-ilmu terapan	212	227
8	700-799	Kesenian dan olahraga	401	428
9	800-899	Kesusasteraan	1092	1347
10	900-999	Sejarah dan geografi	209	260
JUMLAH			2666	3334

(Sumber: Laporan Perpustakaan Tahun 2009).

2. Jumlah koleksi buku paket, majalah, kliping, surat kabar, tabloid, CD, Globe, peta

No	Jenis	Jumlah judul	Eksemplar
1.	Buku Paket	60	18.971
2.	Majalah	5	196
3.	Kliping	438	-
4.	Surat kabar	1	-
5.	Tabloid	1	-
6.	CD	30	-
7.	Globe	10	-
8.	Peta	6	-

(Sumber: Laporan Perpustakaan Tahun 2009).

Setiap tahunnya koleksi perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang mengalami penambahan yang berasal dari pembelian, sumbangan, maupun membuat sendiri.

E. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang

Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua peralatan dan perlengkapan pokok dan penunjang agar kegiatan perpustakaan dapat berjalan baik. Adapun sarana dan prasarana Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang adalah sebagai berikut:

NO	Nama Barang	Jumlah Barang	Keterangan
1.	Rak buku	8	Bentuk dua muka
2.	Rak majalah	1	Bentuk dua muka
3.	Rak surat kabar	1	
4.	Rak katalog	1	
5.	Rak dorong	1	
6.	Rak televisi	1	
7.	Almari 2 pintu	1	
8.	Meja baca	18	Bentuk dua muka
9.	Meja sirkulasi	2	
10.	Meja kerja	4	
11.	Meja penitipan tas	3	
12.	Meja absensi pengunjung	2	
13.	Kursi baca	36	
14.	Kursi lipat petugas	6	
15.	Komputer	1	
16.	VCD/ DVD	2	
17.	Mesin ketik	2	
18.	Dispenser	1	
19.	Rak kartu	2	
20.	Kipas angin	4	Gantung dan berdiri
21.	Jam dinding	1	
22.	Printer	1	
23.	Papan display	1	
24.	Papan pengumuman	3	

(Sumber Laporan Inventaris Ruangan Tahun 2008)

F. Sistem Layanan

Sistem layanan perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang adalah menggunakan sistem layanan terbuka (*Free Acces atau Open Acces*). Layanan sistem terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan para pemustaka secara langsung dapat memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan. Pada sistem ini pemustaka dapat melakukan browsing bahan pustaka dari jajaran koleksi. Apabila siswa masih menemukan kesulitan dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan, maka siswa dapat meminta bantuan kepada petugas untuk mencarikannya.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Analisis data dilakukan berdasarkan hasil kuesioner dilakukan pada bulan Januari 2010 kepada 99 orang responden. Responden yang di ambil dalam penelitian ini adalah siswa-siswi SMP Negeri 39 Semarang sebanyak 99 orang.

A. Sikap terhadap fungsi dan manfaat perpustakaan

Jawaban responden tentang sikap terhadap fungsi dan manfaat perpustakaan dapat dilihat dalam uraian sebagai berikut:

1. Jawaban responden tentang perpustakaan sebagai tempat untuk belajar dan menambah pengetahuan

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.1.

Jawaban responden tentang perpustakaan sebagai tempat untuk belajar dan menambah pengetahuan

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	81	81,8%
2.	Setuju (S)	18	18,2%
3.	Tidak Setuju (TS)	0	0,0%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0,0%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.1. di atas menunjukkan bahwa sebanyak (81,8%, 81 responden) menjawab sangat setuju perpustakaan sebagai tempat untuk belajar dan menambah pengetahuan dan sebanyak (18,2%, 18 responden) menjawab setuju perpustakaan sebagai tempat untuk belajar dan menambah pengetahuan.

2. Jawaban responden tentang perpustakaan sebagai tempat ngobrol dan nongkrong

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.2.
Jawaban responden tentang perpustakaan
sebagai tempat ngobrol dan nongkrong

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	15	15,1%
2.	Setuju (S)	17	17,2%
3.	Tidak Setuju (TS)	31	31,3%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	36	36,4%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.2. di atas menunjukkan bahwa sebanyak (36,4%, 36 responden) menjawab sangat tidak setuju perpustakaan dikatakan sebagai tempat ngobrol dan nongkrong, sedangkan sebanyak (31,3%, 31 responden) menjawab tidak setuju. Disamping itu ada yang menyatakan perpustakaan sebagai tempat ngobrol dan nongkrong yaitu dengan jumlah

responden (17,2%, 17 responden) menjawab setuju perpustakaan sebagai tempat ngobrol dan nongkrong, dan sebanyak (15,1%, 15 responden) menjawab sangat setuju perpustakaan sebagai tempat ngobrol dan nongkrong.

Dari hasil angket dan wawancara (Rabu, 20 Januari 2010) penulis kepada responden yang mewakili responden lain pada saat siswa mengembalikan kuesioner yang telah diisi, tanggapan atau sikap mereka terhadap pertanyaan yang diajukan, bisa penulis rangkum adalah sebanyak 32 responden menyatakan setuju jika perpustakaan merupakan tempat ngobrol dan nongkrong. Dengan alasan ketika ada jam pelajaran kosong siswa hanya diberi tugas tanpa ada guru yang mengawasi siswa, siswa akan lebih senang datang dan mengerjakan tugas di perpustakaan daripada didalam kelas karena siswa dapat mencari buku referensi untuk membantu menyelesaikan tugas dari guru.

3. Jawaban responden tentang membaca buku di perpustakaan berarti memanfaatkan waktu yang berharga

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.3.

Jawaban responden tentang membaca buku di perpustakaan berarti memanfaatkan waktu yang berharga

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	59	59,6%
2.	Setuju (S)	37	37,4%
3.	Tidak Setuju (TS)	3	3,0%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0,0%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.3. di atas menunjukkan bahwa sebanyak (59,6%, 59 responden) menjawab sangat setuju membaca buku di perpustakaan berarti memanfaatkan waktu yang berharga, sebanyak (37,4%, 37 responden) menjawab setuju membaca buku di perpustakaan berarti memanfaatkan waktu yang berharga, dan sebanyak (3,0%, 3 responden) menjawab tidak setuju membaca buku di perpustakaan berarti memanfaatkan waktu yang berharga.

Dilihat dari hasil tabel 5.1, 5.2, dan 5.3 di atas dapat disimpulkan bahwa sikap terhadap fungsi dan manfaat perpustakaan responden menjawab sangat setuju bahwa perpustakaan sebagai tempat untuk mencari sumber informasi, belajar dan menambah ilmu pengetahuan. Sedangkan responden menjawab sangat tidak setuju jika perpustakaan dikatakan sebagai tempat ngobrol dan nongkrong. Disamping itu

responden menyatakan sangat setuju membaca buku di perpustakaan berarti memanfaatkan waktu yang berharga.

B. Sikap terhadap peraturan layanan perpustakaan

Jawaban responden tentang sikap terhadap peraturan layanan perpustakaan dapat dilihat dalam uraian sebagai berikut:

4. Jawaban responden tentang jam layanan perpustakaan

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.4.
Jawaban responden tentang jam layanan perpustakaan
dari jam 07.00-13.00 sesuai dengan kebutuhan siswa

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	31	31,3%
2.	Setuju (S)	62	62,6%
3.	Tidak Setuju (TS)	6	6,1%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0,0%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.4. di atas menunjukkan bahwa sebanyak (62,6%, 62 responden) menjawab setuju terhadap pernyataan jam layanan perpustakaan mulai pukul 07.00-13.00 sesuai dengan kebutuhan siswa. Sedangkan sebanyak (31,3%, 31 responden) menjawab sangat setuju pernyataan jam layanan perpustakaan mulai pukul 07.00-13.00 sesuai dengan kebutuhan siswa, dan sebanyak (6,1%, 6 responden) menjawab

tidak setuju jam layanan perpustakaan mulai pukul 07.00-13.00 sesuai dengan kebutuhan siswa.

5. Jawaban responden tentang peraturan perpustakaan yang berlaku memberatkan siswa

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.5.
Jawaban responden tentang peraturan perpustakaan yang berlaku memberatkan siswa

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	2	2,0%
2.	Setuju (S)	10	10,1%
3.	Tidak Setuju (TS)	66	66,7%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	21	21,2%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.5. di atas menunjukkan bahwa sebanyak (66,7%, 66 responden) menjawab tidak setuju peraturan perpustakaan yang berlaku memberatkan siswa, sebanyak (21,2%, 21 responden) menjawab sangat tidak setuju peraturan perpustakaan yang berlaku memberatkan siswa, sebanyak (10,1%, 10 responden) menjawab setuju peraturan perpustakaan yang berlaku memberatkan siswa, dan sebanyak (2,0%, 2 responden) menjawab sangat setuju peraturan perpustakaan yang berlaku memberatkan siswa.

Dari hasil angket dan wawancara (Rabu, 20 Januari 2010) penulis kepada responden yang mewakili responden lain pada saat siswa mengembalikan kuesioner yang telah diisi, tanggapan atau sikap mereka terhadap pertanyaan yang diajukan, bisa penulis rangkum adalah sebanyak 12 responden menyatakan setuju jika peraturan perpustakaan yang berlaku memberatkan siswa. Alasan responden menyatakan setuju jika peraturan perpustakaan yang berlaku memberatkan adalah ketika mereka masuk kedalam perpustakaan tidak diperkenankan membawa masuk makanan dan minuman.

Dilihat dari hasil tabel 5.4 dan 5.5 di atas dapat disimpulkan bahwa responden menjawab setuju terhadap jam layanan perpustakaan dibuka dari pukul 07.00-13.00. Sedangkan responden yang lain menjawab tidak setuju jika peraturan perpustakaan yang berlaku memberatkan siswa. Mereka dapat menerima dan memahami peraturan layanan perpustakaan yang ada, dan mereka menganggap peraturan layanan perpustakaan tidak memberatkan atau mempersulit dalam layanan perpustakaan, tetapi demi kelancaran administrasi perpustakaan.

C. Sikap terhadap koleksi perpustakaan

Jawaban responden tentang sikap terhadap koleksi perpustakaan dapat dilihat dalam uraian sebagai berikut:

6. Jawaban responden tentang koleksi buku perpustakaan lengkap dan memadai

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.6.

Jawaban responden tentang koleksi buku
perpustakaan lengkap dan memadai

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	25	25,3%
2.	Setuju (S)	60	60,6%
3.	Tidak Setuju (TS)	13	13,1%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	1	1,0%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.6. di atas menunjukkan bahwa sebanyak (60,6%, 60 responden) menjawab setuju koleksi buku perpustakaan lengkap dan memadai, sebanyak (25,3%, 25 responden) menjawab sangat setuju koleksi buku perpustakaan lengkap dan memadai, sebanyak (13,1%, 13 responden) menjawab tidak setuju koleksi buku perpustakaan lengkap dan memadai, dan sebesar (1,0%, 1 responden) menjawab sangat tidak setuju koleksi buku perpustakaan lengkap dan memadai.

Dari hasil angket dan wawancara pada hari Rabu tanggal 20 Januari 2010 penulis kepada responden yang mewakili responden lain pada saat siswa mengembalikan kuesioner yang telah diisi, tanggapan atau sikap mereka terhadap pertanyaan yang diajukan, bisa penulis rangkum adalah sebanyak 14 responden menyatakan tidak setuju koleksi buku

perpustakaan lengkap dan memadai dengan alasan siswa merasa koleksi buku perpustakaan jumlah eksemplar buku yang dimiliki kurang banyak hanya berkisar 2 sampai 3 eksemplar saja. Sehingga ketika mereka ingin meminjam buku harus berebut untuk mendapatkan buku yang diinginkan.

7. Jawaban responden tentang koleksi buku yang ada di perpustakaan dapat membantu siswa dalam menyelesaikan tugas dari guru

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.7.

Jawaban responden tentang koleksi buku yang ada di perpustakaan dapat membantu siswa dalam menyelesaikan tugas dari guru

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	45	45,5%
2.	Setuju (S)	54	54,5%
3.	Tidak Setuju (TS)	0	0,0%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0,0%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.7. menunjukkan sebanyak (54,5%,54 responden) menjawab setuju koleksi buku yang ada di perpustakaan dapat membantu siswa dalam menyelesaikan tugas dari guru, dan sebanyak (45,5%, 45 responden) menjawab sangat setuju koleksi buku yang ada di perpustakaan dapat membantu siswa dalam menyelesaikan tugas dari guru .

8. Jawaban responden tentang koleksi majalah dan surat kabar sudah memenuhi kebutuhan bahan bacaan siswa

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.8.

Jawaban responden tentang koleksi majalah dan surat kabar sudah memenuhi kebutuhan bahan bacaan siswa

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	12	12,1%
2.	Setuju (S)	73	73,8%
3.	Tidak Setuju (TS)	14	14,1%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0,0%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.8. menunjukkan sebanyak (73,8%, 73 responden) menjawab setuju terhadap koleksi majalah dan surat kabar sudah memenuhi kebutuhan bahan bacaan siswa. Sedangkan sebanyak (14,1%, 14 responden) menjawab tidak setuju terhadap koleksi majalah dan surat kabar sudah memenuhi kebutuhan bahan bacaan siswa, dan sebanyak (12,1%, 12 responden) menjawab sangat setuju terhadap koleksi majalah dan surat kabar sudah memenuhi kebutuhan bahan bacaan siswa.

Dari hasil angket dan wawancara (Rabu, 20 Januari 2010) penulis kepada responden yang mewakili responden lain pada saat siswa mengembalikan kuesioner yang telah diisi, tanggapan atau sikap mereka

terhadap pertanyaan yang diajukan, bisa penulis rangkum adalah sebanyak 14 responden menyatakan tidak setuju bahwa koleksi majalah dan surat kabar sudah memenuhi kebutuhan bahan bacaan siswa dengan alasan koleksi majalah dan surat kabar yang dibeli dan dilanggan hanya 2 judul saja sehingga kebutuhan informasi yang terbaru dan terkini masih dirasa kurang.

9. Jawaban responden tentang jenis koleksi buku perpustakaan cukup beragam

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.9.
Jawaban responden tentang jenis koleksi buku
perpustakaan cukup beragam

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	46	46,5%
2.	Setuju (S)	48	48,5%
3.	Tidak Setuju (TS)	5	5,0%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0,0%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.9. menunjukkan bahwa sebanyak (48,5%, 48 responden) menjawab setuju jenis koleksi buku perpustakaan cukup beragam, sebanyak (46,5%, 46 responden) menjawab sangat setuju jenis koleksi buku perpustakaan cukup beragam, dan sebanyak (5,0%, 5

responden) menjawab tidak setuju tentang jenis koleksi buku perpustakaan cukup beragam.

10. Jawaban responden tentang koleksi buku perpustakaan selalu mengikuti perkembangan zaman dan kurikulum

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.10.

Jawaban responden tentang koleksi buku perpustakaan selalu mengikuti perkembangan zaman dan kurikulum

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	22	22,2%
2.	Setuju (S)	64	64,7%
3.	Tidak Setuju (TS)	13	13,1%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0,0%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.10. di atas menunjukkan bahwa sebanyak (64,7%, 64 responden) menjawab setuju koleksi buku perpustakaan selalu mengikuti perkembangan zaman dan kurikulum, sedangkan sebanyak (22,2%, 22 responden) menjawab sangat setuju koleksi buku perpustakaan selalu mengikuti perkembangan zaman dan kurikulum, dan sebanyak (13,1%, 13 responden) menjawab tidak setuju koleksi buku perpustakaan selalu mengikuti perkembangan zaman dan kurikulum.

Dari hasil angket dan wawancara (Rabu, 20 Januari 2010) penulis kepada responden yang mewakili responden lain pada saat siswa mengembalikan kuesioner yang telah diisi, tanggapan atau sikap mereka terhadap pertanyaan yang diajukan, bisa penulis rangkum adalah sebanyak 13 responden menyatakan tidak setuju koleksi buku perpustakaan selalu mengikuti perkembangan zaman dan kurikulum dengan alasan ketika responden mengetahui informasi buku terbaru melalui surat kabar atau toko buku kemudian mereka menanyakan kepada petugas perpustakaan apakah perpustakaan telah memiliki buku baru tersebut, perpustakaan belum memiliki dan belum dapat membeli buku baru yang responden maksud. Hal ini terjadi karena perpustakaan belum memiliki dana untuk membeli buku terbaru yang responden inginkan.

Dilihat dari hasil tabel 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, dan 5.10 di atas dapat disimpulkan bahwa responden menjawab setuju koleksi buku di perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang lengkap dan memadai. Responden juga menjawab setuju koleksi buku yang ada di perpustakaan dapat membantu siswa dalam menyelesaikan tugas dari guru. Sedangkan yang menyatakan setuju koleksi majalah dan surat kabar sudah memenuhi kebutuhan bacaan siswa. Demikian pula sikap terhadap koleksi buku perpustakaan cukup beragam dan bervariasi serta mengikuti perkembangan kurikulum dinyatakan dengan banyak responden yang menjawab setuju.

D. Sikap terhadap layanan referensi

Jawaban responden tentang sikap terhadap layanan referensi dapat dilihat dalam uraian sebagai berikut:

11. Jawaban responden tentang layanan referensi memudahkan siswa memperoleh informasi dalam menunjang proses belajar

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.11.

Jawaban responden tentang layanan referensi memudahkan siswa memperoleh informasi dalam menunjang proses belajar

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	40	40,4%
2.	Setuju (S)	55	55,6%
3.	Tidak Setuju (TS)	4	4,0%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0,0%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.11. di atas menunjukkan bahwa sebanyak (55,6%, 55 responden) menjawab setuju layanan referensi memudahkan siswa memperoleh informasi dalam menunjang proses belajar, sebanyak (40,4%, 40 responden) menjawab sangat setuju layanan referensi memudahkan siswa memperoleh informasi dalam menunjang proses belajar, sedangkan sebanyak (4,0%, 4 responden) menjawab tidak setuju layanan referensi

memudahkan siswa memperoleh informasi dalam menunjang proses belajar .

12. Jawaban responden tentang sistem layanan terbuka mempermudah siswa dalam mencari informasi yang dibutuhkan

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.12.

Jawaban responden tentang sistem layanan terbuka mempermudah siswa dalam mencari informasi yang dibutuhkan

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	38	38,4%
2.	Setuju (S)	60	60,6%
3.	Tidak Setuju (TS)	1	1,0%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0,0%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.12. di atas menunjukkan bahwa sebanyak (60,6%, 60 responden) menjawab setuju sistem layanan terbuka mempermudah siswa dalam mencari informasi yang dibutuhkan, sebanyak (38,4%, 38 responden) menjawab sangat setuju sistem layanan terbuka mempermudah siswa dalam mencari informasi yang dibutuhkan, sebanyak (1,0%, 1 responden) menjawab tidak setuju sistem layanan terbuka mempermudah siswa dalam mencari informasi yang dibutuhkan.

Dilihat dari hasil tabel 5.11 dan 5.12 di atas dapat disimpulkan bahwa responden menjawab setuju bahwa layanan referensi memudahkan siswa memperoleh informasi dalam menunjang proses belajar dan siswa dapat memanfaatkan koleksi referensi yang tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang dengan cara meminjam untuk dibaca di ruang baca saja, sehingga kebutuhan siswa akan informasi masih bisa dipenuhi. Dan responden juga menyatakan setuju sistem layanan terbuka mempermudah siswa dalam mencari informasi yang mereka butuhkan.

E. Sikap terhadap layanan sirkulasi

Jawaban responden tentang sikap terhadap layanan sirkulasi dapat dilihat dalam uraian sebagai berikut:

13. Jawaban responden tentang proses peminjaman dan pengembalian buku sangat mudah

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.13.
Jawaban responden tentang proses peminjaman dan pengembalian buku sangat mudah

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	50	50,5%
2.	Setuju (S)	48	48,5%
3.	Tidak Setuju (TS)	1	1,0%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0,0%
	Total	99	100%

Dari tabel 5.13. di atas menunjukkan sebanyak (50,5%, 50 responden) menjawab sangat setuju proses peminjaman dan pengembalian buku sangat mudah, dan sebanyak (48,5%, 48 responden) menjawab setuju. Sedangkan sebanyak (1,0%, 1 responden) menjawab tidak setuju jika proses peminjaman dan pengembalian buku sangat mudah.

14. Jawaban responden tentang keterlambatan pengembalian buku tidak perlu dikenakan denda

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.14.

Jawaban responden tentang keterlambatan pengembalian buku tidak perlu dikenakan denda

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	11	11,1%
2.	Setuju (S)	15	15,2%
3.	Tidak Setuju (TS)	48	48,5%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	25	25,3%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.14. di atas menunjukkan sebanyak (48,5%, 48 responden) menjawab tidak setuju keterlambatan pengembalian buku tidak perlu dikenakan denda, sebanyak (25,3%, 25 responden) menjawab sangat tidak setuju keterlambatan pengembalian buku tidak perlu dikenakan

denda, sebanyak (15,2%, 15 responden) menjawab setuju keterlambatan pengembalian buku tidak perlu dikenakan denda, dan sebanyak (11,1%, 11 responden) menjawab sangat setuju keterlambatan pengembalian buku tidak perlu dikenakan denda.

Dari hasil angket dan wawancara (Rabu, 20 Januari 2010) penulis kepada responden yang mewakili responden lain pada saat siswa mengembalikan kuesioner yang telah diisi, tanggapan atau sikap mereka terhadap pertanyaan yang diajukan, bisa penulis rangkum adalah sebanyak 26 responden menyatakan setuju jika keterlambatan pengembalian buku tidak perlu dikenakan denda dengan alasan mereka dapat berlama-lama membaca buku yang disukai sehingga tidak perlu resah memikirkan masalah pembayaran denda.

15. Jawaban responden tentang denda pengembalian buku sebesar Rp 100; per hari satu buku tidak memberatkan siswa

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.15.
Jawaban responden tentang denda pengembalian buku sebesar Rp 100; per hari satu buku tidak memberatkan siswa

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	52	52,5%
2.	Setuju (S)	45	45,5%
3.	Tidak Setuju (TS)	2	2,0%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0,0%
	Total	99	100%

Dari tabel 5.15. di atas menunjukkan bahwa sebanyak (52,5%, 52 responden) menjawab sangat setuju denda pengembalian buku sebesar Rp 100; per hari satu buku tidak memberatkan siswa, sebanyak (45,5%, 45 responden) menjawab setuju denda pengembalian buku sebesar Rp 100; per hari satu buku tidak memberatkan siswa. Sedangkan sebanyak (2,0%, 2 responden) menjawab tidak setuju jika denda pengembalian buku sebesar Rp 100; per hari satu buku tidak memberatkan siswa.

16. Jawaban responden tentang waktu peminjaman buku selama 2 hari terlalu singkat

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.16.
Jawaban responden tentang waktu peminjaman buku selama 2 hari terlalu singkat

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	22	22,2%
2.	Setuju (S)	44	44,5%
3.	Tidak Setuju (TS)	26	26,3%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	7	7,0%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.16. di atas menunjukkan bahwa sebanyak (44,5%, 44 responden) menjawab setuju sebanyak (26,3%, 26 responden) menjawab tidak setuju waktu peminjaman buku selama 2 hari terlalu singkat, sebanyak (22,2%, 22 responden) menjawab sangat setuju waktu

peminjaman buku selama 2 hari terlalu singkat, dan sebanyak (7,0%, 7 responden) menjawab sangat setuju waktu peminjaman buku selama 2 hari terlalu singkat.

Dari hasil angket dan wawancara (Rabu, 20 Januari 2010) penulis kepada responden yang mewakili responden lain pada saat siswa mengembalikan kuesioner yang telah diisi, tanggapan atau sikap mereka terhadap pertanyaan yang diajukan, bisa penulis rangkum adalah sebanyak 66 responden menyatakan setuju jika waktu peminjaman buku selama 2 hari terlalu singkat. Dengan alasan ketika siswa mendapatkan banyak tugas dari guru, mereka perlu waktu untuk menyelesaikan tugas tersebut sebelum sempat membaca buku yang mereka pinjam di perpustakaan sehingga mereka memerlukan tenggang waktu peminjaman buku lebih lama.

17. Jawaban responden tentang sistem pencatatan layanan menggunakan kartu tidak merepotkan

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.17.
Jawaban responden tentang sistem pencatatan layanan menggunakan kartu tidak merepotkan

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	34	34,3%
2.	Setuju (S)	58	58,6%
3.	Tidak Setuju (TS)	7	7,1%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0,0%
	Total	99	100%

Dari tabel 5.17. di atas menunjukkan bahwa sebanyak (58,6%, 58 responden) menjawab setuju sistem pencatatan layanan menggunakan kartu tidak merepotkan, sebanyak (34,3%, 34 responden) menjawab sangat setuju sistem pencatatan layanan menggunakan kartu tidak merepotkan. Sedangkan sebanyak (7,1%, 7 responden) menjawab tidak setuju sistem pencatatan layanan menggunakan kartu tidak merepotkan.

18. Jawaban responden tentang prosedur perolehan kartu bebas pinjam perpustakaan terlalu sulit

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.18.

Jawaban responden tentang prosedur perolehan kartu bebas pinjam perpustakaan terlalu sulit

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	5	5,1%
2.	Setuju (S)	19	19,2%
3.	Tidak Setuju (TS)	62	62,6%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	13	13,1%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.18. di atas menunjukkan bahwa sebanyak (62,6%, 62 responden) menjawab tidak setuju prosedur perolehan kartu bebas pinjam perpustakaan terlalu sulit, sebanyak (19,2%, 19 responden) menjawab setuju prosedur perolehan kartu bebas pinjam perpustakaan terlalu sulit,

sebanyak (13,1%, 13 responden) menjawab sangat tidak setuju prosedur perolehan kartu bebas pinjam perpustakaan terlalu sulit, dan sebanyak (5,1%, 5 responden) menjawab sangat setuju prosedur perolehan kartu bebas pinjam perpustakaan terlalu sulit.

Dari hasil angket dan wawancara (Rabu, 20 Januari 2010) penulis kepada responden yang mewakili responden lain pada saat siswa mengembalikan kuesioner yang telah diisi, tanggapan atau sikap mereka terhadap pertanyaan yang diajukan, bisa penulis rangkum adalah sebanyak 24 responden menyatakan bahwa prosedur perolehan kartu bebas pinjam perpustakaan terlalu sulit. Dengan alasan ketika siswa ingin mengurus kartu bebas pinjam perpustakaan pada akhir semester sebagai persyaratan pengambilan rapor mereka merasa kesulitan karena harus menunggu petugas mencocokkan nomor yang ada didalam kartu dengan nomor yang ada didalam buku sehingga membutuhkan waktu yang lama dan terjadi antrian yang panjang. Hal ini terjadi karena perpustakaan masih menggunakan sistem manual dan kurangnya petugas perpustakaan yang melayani siswa.

19. Jawaban responden tentang peminjaman buku sebanyak 2 eksemplar terlalu sedikit

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.19.
Jawaban responden tentang peminjaman buku
sebanyak 2 eksemplar terlalu sedikit

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	14	14,1%
2.	Setuju (S)	34	34,4%
3.	Tidak Setuju (TS)	42	42,4%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	9	9,1%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.19. menunjukkan bahwa sebanyak (42,4%, 42 responden) menjawab tidak setuju peminjaman buku sebanyak 2 eksemplar terlalu sedikit, (34,4%, 34 responden) menjawab setuju peminjaman buku sebanyak 2 eksemplar terlalu sedikit, sebanyak (14,1%, 14 responden) menjawab sangat setuju peminjaman buku sebanyak 2 eksemplar terlalu sedikit, dan sebanyak (9,1%, 9 responden) menjawab sangat tidak setuju peminjaman buku sebanyak 2 eksemplar terlalu sedikit.

Dari hasil angket dan wawancara (Rabu, 20 Januari 2010) penulis kepada responden yang mewakili responden lain pada saat siswa mengembalikan kuesioner yang telah diisi, tanggapan atau sikap mereka terhadap pertanyaan yang diajukan, bisa penulis rangkum adalah sebanyak 48 responden menyatakan setuju peminjaman buku sebanyak 2 eksemplar terlalu sedikit. Dengan alasan mereka menginginkan bisa meminjam buku

lebih dari 2 eksemplar karena ketika tidak mendapat tugas dari guru mereka bisa membaca lebih cepat dan ingin membaca lebih banyak buku.

Dilihat dari hasil tabel 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17, 5.18 dan 5.19 di atas dapat diketahui bahwa responden menjawab sangat setuju bahwa proses peminjaman dan pengembalian buku sangat mudah. Dan responden menjawab tidak setuju jika keterlambatan pengembalian buku tidak perlu dikenakan denda. Menurut responden sanksi denda diterapkan dengan tujuan untuk menanamkan disiplin dan tanggung jawab. Denda pengembalian buku sebesar Rp 100; per hari satu buku tidak memberatkan siswa dan waktu peminjaman buku selama 2 hari terlalu singkat. Responden menjawab setuju sistem pencatatan layanan menggunakan kartu tidak merepotkan siswa. Menjawab. Responden menyatakan tidak setuju prosedur perolehan kartu bebas pinjam perpustakaan terlalu sulit, responden menjawab tidak setuju jika peminjaman buku sebanyak 2 eksemplar terlalu sedikit.

F. Sikap terhadap petugas di bagian layanan

Jawaban responden tentang sikap terhadap petugas di bagian layanan dapat dilihat dalam uraian sebagai berikut:

20. Jawaban responden tentang petugas melayani siswa dengan ramah dan sabar

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.20.

Jawaban responden tentang petugas melayani siswa dengan ramah dan sabar

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	68	68,7%
2.	Setuju (S)	28	28,3%
3.	Tidak Setuju (TS)	3	3,0%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0,0%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.20. menunjukkan bahwa sebanyak (68,7%, 68 responden) menjawab sangat setuju petugas melayani siswa dengan ramah dan sabar, sebanyak (28,3%, 28 responden) menjawab setuju petugas melayani siswa dengan ramah dan sabar dan sebanyak (3,0%, 3 responden) menjawab tidak setuju petugas melayani siswa dengan ramah dan sabar.

21. Jawaban responden tentang petugas mencatat transaksi di bagian sirkulasi dengan cepat

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.21.
Jawaban responden tentang petugas
mencatat transaksi di bagian sirkulasi dengan cepat

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	45	45,5%
2.	Setuju (S)	51	51,5%
3.	Tidak Setuju (TS)	3	3,0%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0,0%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.21. menunjukkan bahwa sebanyak (51,5%, 51 responden) menjawab setuju petugas mencatat transaksi di bagian sirkulasi dengan cepat, sebanyak (45,5%, 45 responden) menjawab sangat setuju petugas mencatat transaksi di bagian sirkulasi dengan cepat dan sebanyak (3,0%, 3 responden) menjawab tidak setuju petugas mencatat transaksi di bagian sirkulasi dengan cepat.

22. Jawaban responden tentang penampilan petugas menarik perhatian

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.22.
Jawaban responden tentang petugas menarik perhatian

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	20	20,2%
2.	Setuju (S)	47	47,5%
3.	Tidak Setuju (TS)	27	27,3%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	5	5,0%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.22. menunjukkan bahwa sebanyak (47,5%, 47 responden) menjawab setuju penampilan petugas menarik perhatian, sebanyak (27,3%, 27 responden) menjawab tidak setuju penampilan petugas menarik perhatian, sebanyak (20,2%, 20 responden) menjawab sangat setuju penampilan petugas menarik perhatian, dan sebanyak (5,0%, 5 responden) menjawab sangat tidak setuju penampilan petugas menarik perhatian.

Dari hasil angket dan wawancara (Rabu, 20 Januari 2010) penulis kepada responden yang mewakili responden lain pada saat siswa mengembalikan kuesioner yang telah diisi, tanggapan atau sikap mereka terhadap pertanyaan yang diajukan, bisa penulis rangkum adalah sebanyak 32 responden menyatakan tidak setuju penampilan petugas menarik perhatian. Dengan alasan mereka mengunjungi perpustakaan bukan karena penampilan petugas menarik tetapi karena memang mereka ingin membaca dan meminjam buku perpustakaan.

23. Jawaban responden tentang petugas mampu membantu siswa dalam mencari koleksi yang dibutuhkan

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.23.
Jawaban responden tentang petugas mampu membantu siswa mencari koleksi yang dibutuhkan

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	30	30,3%
2.	Setuju (S)	61	61,6%
3.	Tidak Setuju (TS)	7	7,1%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	1	1,0%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.23. menunjukkan bahwa sebanyak (61,6%, 61 responden) menjawab setuju petugas mampu membantu siswa dalam mencari koleksi yang dibutuhkan, sebanyak (30,3%, 30 responden) menjawab sangat setuju petugas mampu membantu siswa dalam mencari koleksi yang dibutuhkan, sebanyak (7,1%, 7 responden) menjawab tidak setuju petugas mampu membantu siswa dalam mencari koleksi yang dibutuhkan, dan sebanyak (1,0%, 1 responden) menjawab sangat tidak setuju petugas mampu membantu siswa dalam mencari koleksi yang dibutuhkan.

Dilihat dari hasil tabel 5.20, 5.21, 5.22 dan 5.23 di atas dapat diketahui bahwa responden menjawab sangat setuju petugas melayani siswa dengan ramah dan sabar. Responden berpendapat petugas yang bersikap ramah dan sabar secara tidak langsung menjadi daya tarik tersendiri bagi pengunjung. Responden menjawab setuju petugas mencatat transaksi peminjaman dan pengembalian dengan cepat. Kecepatan layanan ini sangat membantu siswa yang pada umumnya penuh dengan kesibukan, sehingga untuk mengunjungi perpustakaan dalam rangka memperoleh informasi yang diperlukan hampir tidak ada waktu bagi siswa. Dan responden menjawab setuju jika penampilan petugas menarik perhatian pengunjung. Demikian pula pernyataan petugas mampu membantu siswa dalam mencari koleksi yang dibutuhkan. Pernyataan setuju dari responden ini dapat diartikan sebagai peluang bagi petugas untuk terus menambah kemampuan dan pengetahuan dalam memahami informasi dan koleksi yang dimiliki sehingga petugas mampu memberikan bantuan kepada siswa dalam mencari informasi yang dibutuhkan.

G. Sikap terhadap fasilitas perpustakaan

Jawaban responden tentang sikap terhadap fasilitas (sarana dan prasarana) perpustakaan dapat dilihat dalam uraian sebagai berikut:

24. Jawaban responden tentang ruang perpustakaan bersih dan nyaman

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.24.
Jawaban responden tentang ruang perpustakaan bersih dan nyaman

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	58	58,6%
2.	Setuju (S)	39	39,4%
3.	Tidak Setuju (TS)	2	2,0%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0,0%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.24. menunjukkan bahwa sebanyak (58,6%, 58 responden) menjawab sangat setuju ruang perpustakaan bersih dan nyaman, sebanyak (39,4%, 39 responden) menjawab setuju ruang perpustakaan bersih dan nyaman, dan sebanyak (2,0%, 2 responden) menjawab tidak setuju ruang perpustakaan bersih dan nyaman.

25. Jawaban responden tentang sarana dan prasarana perpustakaan sesuai yang diharapkan

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 99 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.25.
Jawaban responden tentang sarana dan prasarana
perpustakaan sesuai yang diharapkan

No	Jawaban Responden	Frekuensi (orang)	Prosentase (%)
1.	Sangat Setuju (SS)	38	38,4%
2.	Setuju (S)	50	50,5%
3.	Tidak Setuju (TS)	10	10,1%
4.	Sangat Tidak Setuju (STS)	1	1,0%
	Total	99	100%

Sumber: Data yang diolah

Dari tabel 5.25. menunjukkan bahwa sebanyak (50,5%, 50 responden) menjawab setuju sarana dan prasarana perpustakaan sesuai yang diharapkan, sebanyak (38,4 %, 38 responden) menjawab sangat setuju sarana dan prasarana perpustakaan sesuai yang diharapkan, sebanyak (10,1%, 10 responden) menjawab tidak setuju sarana dan prasarana perpustakaan sesuai yang diharapkan, dan sebanyak (1,0%, 1 responden) menjawab sangat tidak setuju sarana dan prasarana perpustakaan sesuai yang diharapkan.

Dari hasil angket dan wawancara (Rabu, 20 Januari 2010) penulis kepada responden yang mewakili responden lain pada saat siswa mengembalikan kuesioner yang telah diisi, tanggapan atau sikap mereka terhadap pertanyaan yang diajukan, bisa penulis rangkum adalah sebanyak 11 responden menyatakan tidak setuju sarana dan prasarana perpustakaan telah sesuai yang diharapkan. Dengan alasan fasilitas perpustakaan

dirasakan masih kurang seperti komputer untuk kegiatan layanan kepada pengunjung maupun komputer untuk layanan internet.

Dilihat dari tabel 5.24 dan 5.25, di atas dapat disimpulkan bahwa sikap terhadap fasilitas perpustakaan adalah sebagai berikut responden menjawab sangat setuju ruang Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang bersih dan nyaman. Dengan lingkungan yang bersih dan nyaman maka siswa akan merasa nyaman dalam belajar di perpustakaan.

Sedangkan responden juga menjawab setuju sarana dan prasarana perpustakaan sesuai dengan yang diharapkan pengunjung.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Setelah dilakukan penelitian mengenai sikap pemustaka terhadap layanan perpustakaan di Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang, maka dapat ditarik simpulan sebagai berikut :

1. Sikap pemustaka terhadap fungsi dan manfaat perpustakaan bahwa responden menyatakan sangat setuju apabila perpustakaan sebagai tempat sumber informasi karena dengan membaca buku di perpustakaan berarti dapat memanfaatkan waktu yang berharga. Tetapi ada pula terdapat pernyataan sikap atau tanggapan yang menyatakan setuju kalau perpustakaan sebagai tempat nongkrong ketika siswa mendapat hukuman dari guru dan sebagai tempat ngobrol pada saat jam pelajaran kosong.
2. Sikap pemustaka terhadap keterlambatan pengembalian buku, menunjukkan sebagian responden tidak setuju jika keterlambatan pengembalian buku tidak perlu dikenakan denda dengan alasan mereka dapat berlama-lama membaca buku yang disukai sehingga tidak perlu memikirkan masalah pembayaran denda.
3. Sikap pemustaka terhadap waktu peminjaman buku bahwa responden menyatakan tidak setuju waktu peminjaman buku hanya dibatasi selama 2 hari saja. Dengan alasan ketika siswa mendapatkan banyak tugas dari guru, mereka perlu waktu untuk menyelesaikan tugas tersebut sebelum

sempat membaca buku yang mereka pinjam di perpustakaan sehingga mereka memerlukan tenggang waktu peminjaman buku lebih lama.

4. Sikap pemustaka terhadap prosedur perolehan kartu bebas pinjam, bahwa responden menyatakan setuju tentang prosedur perolehan kartu bebas pinjam perpustakaan terlalu sulit. Dengan alasan ketika siswa ingin mengurus kartu bebas pinjam perpustakaan pada akhir semester sebagai persyaratan pengambilan rapor mereka merasa kesulitan karena harus menunggu petugas mencocokkan nomor yang ada didalam kartu dengan nomor yang ada didalam buku sehingga membutuhkan waktu yang lama dan terjadi antrian yang panjang. Hal ini terjadi karena perpustakaan masih menggunakan sistem manual dan kurangnya petugas perpustakaan yang melayani siswa.
5. Sikap pemustaka terhadap waktu peminjaman buku selama 2 hari terlalu singkat, bahwa responden menjawab setuju tentang peminjaman buku sebanyak 2 eksemplar terlalu sedikit. Dengan alasan mereka menginginkan bisa meminjam buku lebih dari 2 eksemplar karena ketika siswa tidak mendapat tugas dari guru mereka bisa membaca lebih banyak buku.

B. Saran

Dari hasil penelitian yang di dapat, maka ada beberapa saran sebagai berikut :

1. Perlunya penambahan jumlah petugas perpustakaan agar kegiatan pengelolaan perpustakaan bisa berjalan dengan maksimal.
2. Untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan sebaiknya perpustakaan ikut memanfaatkan dan menerapkan teknologi informasi contohnya untuk kegiatan pengolahan, penelusuran, dan layanan agar transaksi layanan berjalan dengan lebih cepat.
3. Penambahan koleksi perpustakaan hendaknya selalu dilakukan, sehingga perkembangan kurikulum yang ada akan selalu dapat diikuti dan koleksi perpustakaan juga akan semakin lengkap dan sesuai dengan harapan siswa sebagai pengguna perpustakaan.
4. Petugas menerima usulan dan kritikan pengunjung sehingga kualitas pelayanan menjadi lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Azwar, Saifuddin. 2000. *Sikap Manusia: Teori dan Pengukurannya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar Offset.
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2003. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Hardjoprakoso, Mastini. 1992. *Pedoman Penyelenggaraan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Kartono, Kartini, 1991. *Psikologi Sosial untuk Manajemen, Perusahaan dan Industri*. Jakarta: Rajawali.
- Lasa. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Mardalis. 2008. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nasution. 2007. *Metode Research (Penelitian Ilmiah)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nuryanti, Lusi. 2008. *Psikologi Anak*. Jakarta: Indeks.
- Pendit, Putu Laxman. 2003. *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi: suatu pengantar diskusi epistemologi dan metodologi*. Jakarta: JIP-FSUI.

Perpustakaan Nasional RI. 1992. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Qalyudi, Syihabuddin. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab.

Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Soelistyo-Basuki. 1995. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Sutarno NS. 2006. *Perpustakaan Dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.

Yusuf, Pawit M. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.

Lampiran 1

DAFTAR ANGKET

Bersama ini kami mohon kesediaan Anda untuk mengisi daftar kuisisioner ini, sebagai suatu partisipasi dalam pengembangan Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang.

IDENTITAS DIRI

Nama :

Kelas :

Petunjuk pengisian

Berikut ini disajikan beberapa pertanyaan mengenai Layanan Perpustakaan di perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang. Anda diharapkan menyatakan sikap Anda terhadap isi pernyataan-pernyataan tersebut dengan cara memilih:

SS bila Anda **SANGAT SETUJU**

S bila Anda **SETUJU**

TS bila Anda **TIDAK SETUJU**

STS bila Anda **SANGAT TIDAK SETUJU**

Berilah tanda *check list* (\surd) hanya satu kotak di setiap pilihan jawaban anda untuk setiap nomor pernyataan. Karena jawaban diharapkan sesuai dengan pendapat Anda sendiri, maka tidak ada jawaban yang dianggap salah. Jawaban Anda tidak berpengaruh terhadap nilai rapor.

Mohon jangan sampai ada pernyataan yang terlewat

**SIKAP PEMUSTAKA TERHADAP LAYANAN PERPUSTAKAAN
DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 39 SEMARANG**

NO	PERNYATAAN	SKALA			
		SS	S	TS	STS
A. Sikap terhadap fungsi dan manfaat perpustakaan					
1.	Perpustakaan sebagai tempat untuk belajar dan menambah pengetahuan.				
2.	Menurut saya, perpustakaan sebagai tempat ngobrol, nongkrong.				
3.	Membaca buku di perpustakaan berarti memanfaatkan waktu yang berharga.				
B. Sikap terhadap peraturan layanan perpustakaan					
4.	Jam layanan Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang dari jam 07.00-13.00 sesuai dengan kebutuhan siswa.				
5.	Peraturan perpustakaan yang berlaku memberatkan siswa.				
C. Sikap terhadap koleksi perpustakaan					
6.	Koleksi buku yang saya butuhkan tersedia lengkap di perpustakaan.				
7.	Koleksi buku yang ada di perpustakaan dapat membantu saya dalam menyelesaikan tugas dari guru.				
8.	Koleksi majalah dan surat kabar sudah memenuhi kebutuhan bahan bacaan bagi siswa				
9.	Jenis koleksi buku yang tersedia di perpustakaan cukup beragam/ bervariasi.				
10.	Koleksi di perpustakaan selalu mengikuti perkembangan zaman (mutakhir).				
D. Sikap terhadap layanan referensi					
11.	Layanan referensi memudahkan siswa memperoleh informasi dalam menunjang proses belajar.				
12.	Sistem layanan terbuka di layanan referensi mempermudah siswa dalam mencari informasi yang dibutuhkan.				

E. Sikap terhadap layanan sirkulasi					
13.	Proses peminjaman dan pengembalian buku sangat mudah.				
14.	Keterlambatan pengembalian buku tidak perlu dikenakan denda.				
15.	Denda pengembalian buku sebesar Rp. 100; (seratus rupiah) per hari satu buku tidak memberatkan saya.				
16.	Waktu peminjaman buku selama 2 hari terlalu singkat.				
17.	Sistem pencatatan layanan sirkulasi menggunakan kartu tidak merepotkan saya.				
18.	Prosedur perolehan kartu bebas pinjam perpustakaan terlalu sulit.				
19.	Peminjaman buku sebanyak 2 eksemplar menurut saya terlalu sedikit.				
F. Sikap terhadap petugas di bagian layanan					
20.	Petugas melayani siswa dengan ramah dan sabar.				
21.	Petugas mencatat transaksi peminjaman dan pengembalian buku dengan cepat.				
22.	Penampilan petugas menarik perhatian Anda.				
23.	Petugas mampu membantu saya dalam mencari koleksi buku yang saya butuhkan.				
G. Sikap terhadap fasilitas (sarana dan prasarana perpustakaan)					
24.	Ruang perpustakaan bersih dan nyaman.				
25.	Sarana dan prasarana perpustakaan sesuai yang anda harapkan.				

LAMPIRAN 2

Panduan Wawancara

1. Apakah jawaban yang Anda pilih sesuai dengan sikap Anda?
2. Bagaimana sikap Anda terhadap peraturan layanan di Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang?
3. Bagaimana sikap Anda terhadap layanan sirkulasi di perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang?
4. Menurut Anda apakah koleksi majalah dan surat kabar yang disediakan oleh perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan bacaan?
5. Apakah koleksi buku yang tersedia sudah lengkap, memadai, dan mengikuti perkembangan kurikulum?
6. Bagaimana sikap Anda terhadap waktu peminjaman buku selama 2 hari, apakah terlalu singkat?
7. Apakah prosedur perolehan kartu bebas perpustakaan menurut Anda terlalu sulit?
8. Bagaimana sikap Anda jika dikenakan sanksi oleh petugas perpustakaan akibat melanggar aturan?
9. Bagaimana cara petugas melayani Anda dengan waktu yang terbatas?
10. Saran Anda mengenai layanan sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 39 Semarang?

LAMPIRAN 3

DAFTAR NAMA RESPONDEN

NO.	NAMA RESPONDEN	NO.	NAMA RESPONDEN
1	Ismail	34	Yuliana P
2	Shafira Aulya	35	Dyah elok
3	Hastria I.P	36	Ana Khoirun Nisa
4	Adhitya Fajar	37	Yeni Prahastuti
5	Prayogo	38	Dita Claudia
6	Anindita Dwi P.	39	Muti Mufa'ati
7	Eka Intan	40	Mei Anggraini
8	Nabila Mega	41	Christiana W
9	Arish Aminarsi	42	Putri Dwi
10	Arista Shinta	43	Nur Malikhatul
11	Nixon	44	Isti Anatur
12	Jovani	45	Marischa Dwi
13	Muh. Rizal	46	Dinna Dwi
14	Supriyadi	47	Lailatul N.
15	Aldi Putra	48	Endy Surya
16	Benny Candra	49	Rizki Andriyani
17	Aulia Elga	50	Novita Duwik
18	Adellia Nanda	51	Rio Herwin
19	Mey Lisa	52	Ivan Nur
20	Yulia Eka	53	Meilinda Dewi
21	Nita Febriani	54	Amelliya s.
22	Anis Nurzana	55	Rizky Sodiq
23	Novita Damayanti	56	Riyadi Gung
24	Fitriana Rinduwestuti	57	Iryanti
25	Anton Prasetya	58	Kurniawan CP
26	Dicky Kusuma	59	Retno Murni
27	Ricky Bagus	60	Zanuarizky Oryza
28	Shamrizki	61	Haris Mustofa
29	Eko Adi	62	Fitriana Rinduwestuti
30	Diah Ayu	63	Derystanto
31	Ratih Mayasari	64	Ponco Waluyo
32	Sekar Laras	65	Dhika Prameswari
33	Nurul Tri B	66	Sigit Andhika

NO.	NAMA RESPONDEN	NO.	NAMA RESPONDEN
67	Hesti Maharasmi	84	Dining Widia
68	Yunita Ayu	85	Septa Anita
69	Tri Puspitasari	86	Intan lilik
70	Agnes C.D	87	Maya Winovitasari
71	Ricky Jaya	88	Alifah Ecka
72	Salam Fauzi	89	Puspita Anggoro
73	Rino Prasetia	90	Laras Wulandari
74	M. Choirul Anam	91	Nia Andriyani
75	Agus Prasetia	92	Dwi Ramadhani
76	Dimas I.W	93	M. Nastabiq
77	Tata Yanuar	94	Tri Putra
78	Kassah Dedi	95	Wahtu Prayogo
79	Didin Kurniawati	96	Yeni Susanti
80	Silvia Atina	97	Enno Prabansari
81	Kurniawati Setianingrum	98	Rian Antika
82	Niken Umang	99	Masita Susilowati
83	Rahmawati		

