

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM  
MENINGKATKAN LAYANAN PEMUSTAKA DI  
PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMP ABDI  
PEMBANGUNAN MAKASSAR**



**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar Sarjana  
Ilmu Perpustakaan pada Jurusan Ilmu Perpustakaan  
Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Alauddin Makassar

Oleh

**FURKAN**  
**NIM. 40400112099**

**JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN  
MAKASSAR**

**2019**

## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi dengan judul **“Efektifitas Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Pemustaka di Perpustakaan Sekolah SMP Abdi Pembangunan Makassar”** yang disusun oleh **FURKAN, NIM : 40400112099** Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *Munaqasyah* diselenggarakan pada hari **Kamis, 14 November 2019** dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P.) Pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, (Dengan Beberapa Perbaikan).

Samata 18 April 2019

### DEWAN PENGUJI

Ketua	: H. Muhammad Nur Akbar Rasyid, M.Pd., M.Ed., Ph.d	(.....)
Sekretaris	: Marni, S.I.P., M.I.P	(.....)
Penguji I	: Prof. Dr. H. M. Dahlan M, M.Ag	(.....)
Penguji II	: Dr. Andi Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd	(.....)
Pembimbing I	: Dra. Hj. Soraya, M.Pd	(.....)
Pembimbing II	: Syamsir, S.Sos., M.AP	(.....)

Diketahui Oleh :

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Alauddin Makassar



Hasyim Haddade, S.Ag., M.Ag

19750505 200112 1 001

## ABSTRAK

**Nama : Furkan**

**NIM : 40400112099**

**Judul : Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Pemustaka di Perpustakaan Sekolah SMP Abdi Pembangunan Makassar.**

---

Skripsi ini berjudul Efektivitas pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan layanan pemustaka di sekolah SMP Abdi Pembangunan Makassar. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: Pertama, Bagaimana efektivitas pelayanan perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar? Kedua, Seberapa besar pengaruh pengelolaan perpustakaan terhadap tingkat layanan di perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar?

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas layanan perpustakaan di SMP Abdi Pembangunan Makassar, dan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh pengelolaan perpustakaan terhadap tingkat layanan di perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar.

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan September 2019 bertempat di perpustakaan sekolah SMP Abdi Pembangunan Makassar. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan kuesioner (Angket). Sedangkan teknik pengolahan data atau menganalisis data dilakukan dengan reduksi data, penyajian data, dan verifikasi. Disamping itu penelusuran melalui berbagai dokumen atau bahan pustaka yang erat kaitannya dengan masalah yang diteliti.

Variabel yang diukur pada penelitian ini adalah efektivitas dan pengaruh pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan layanan pemustaka, penggunaan sampel pada penelitian ini adalah 15% dari populasi atau 34 orang siswa/i yang berkunjung di perpustakaan sekolah SMP Abdi Pembangunan Makassar selama penelitian.

Berdasarkan hasil penelitian dengan menggunakan metode kuantitatif dengan pendekatan deskriptif dengan hasil pembahasan 11 tabel yang telah dijawab oleh responden dapat disimpulkan bahwa rata-rata responden menjawab pengelolaan perpustakaan di sekolah SMP Abdi Pembangunan Makassar sudah dapat dikatakan baik atau efektif dan pengelolaan perpustakaan tersebut sangat berpengaruh kepada peningkatan semangat membaca siswa/i dalam ruangan perpustakaan.

Kata kunci: (Efektif dan Efisien)

## KATA PENGANTAR



Alhamdulillah Rabbil Aalamin, itulah kata yang penulis dapat ucapkan dalam mengawali penulisan skripsi ini, puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat dan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, tak lupa pula salam dan shalawat kepada Rasulullah SAW. Yang telah membawa kita dari alam kegelapan ke alam yang terang benderang seperti sekarang ini sehingga kita masih dapat mencari ilmu untuk masa depan dan kehidupan kita.

Segala usaha dan upaya telah dilakukan oleh penulis dalam rangka menyelesaikan skripsi ini dengan semaksimal mungkin. Hal ini tidak luput dari bantuan dan dukungan dari kedua orang tua beserta seluruh keluarga besar (Karumbu) yang telah memberikan Doa dan dukungan moril maupun material mulai dari masuk kuliah sampai sekarang ini sehingga penulis masih tetap bersemangat dan dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan baik. Selain itu ada pula berbagai pihak lain yang turut berpartisipasi. Oleh karena itu penulis menghaturkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Prof. Hamdan Juhannis, M.A., Ph.D Selaku Rektor UIN Alauddin Makasar beserta para pembantu Rektor lainnya yang tidak sempat saya sebutkan satu persatu.
2. Dr. Hasyim Haddede, S.Ag., M.Ag. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar beserta seluruh stafnya atas segala pelayanan yang diberikan kepada penulis.

3. Pembantu Dekan I bagian akademik A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd. beserta pembantu dekan II Dr. Firdaus, M. Ag. Dan pembantu dekan III H. Muh. Nur Akbar Rasyid., M.Pd., M.Ed., Ph.D.
4. Irvan Mulyadi, S.Ag.,S.S., M.A. Ketua program studi ilmu perpustakaan dan Teuku Umar. S.Hum., M.IP. Sekretaris program studi ilmu perpustakaan beserta jajarannya atas izin, pelayanan, kesempatan dan fasilitas yang diberikan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Dra. Hj. Surayah Rasyid, M.Pd. Selaku pembimbing I dan Syamsir, S.Sos..M.AP. Selaku pembimbing II yang selalu memberikan pengarahan kepada penulis hingga menyelesaikan skripsi ini.
6. Dosen-dosen yang telah mendidik dan mengajar hingga penulis dapat menambah ilmu dan wawasan.
7. Drs. Bachtiar Musa, M.Si. Selaku kepala sekolah SMP Abdi Pembangunan Makassar dan Erna, SH selaku kepala perpustakaan beserta seluruh staf, guru-guru, dan siswa/I SMP Abdi Pembangunan Makassar atas segala bantuan yang telah diberikan selama penulis melakukan penelitian.
8. Sahabat-sahabat terbaikku di Pondok Takalar, Amirudin, Nursyati, Abdurahman, Fatimah, Firmansyah, Abakoyo, Martono, Sahrul, Arifrahman, yang telah menemani hari-hariku baik suka maupun duka.
9. Team kerja, Sutya Jamal (Manajer RM. Bonelino), Astika Megawati, Dino Resky, Junaidin, Lukman, Arif Taufikkuddin, dan teman-teman kerja yang tidak sempat saya sebutkan namanya satu persatu yang telah memberi warna

warni dalam hidup penulis selama jam kerja dan telah mengajarkan hidup mandiri.

10. Sahabat seperjuanganku Edison (Bintang SP) yang selalu menemaniku di kamar kost, membantu memberikan dorongan, dan memberikan solusi dalam permasalahan yang dihadapi penulis selama menyelesaikan skripsi ini. Kata-katanya yang selalu ku ingat adalah “*Lebih baik terlambat daripada tidak ada sama sekali*”
11. Seluruh rekan-rekan mahasiswa ilmu perpustakaan angkatan 2012 yang telah memberikan kebersamaan dan keceriaan kepada penulis selama masa perkuliahan.
12. Dan seluruh teman-teman yang penulis tidak sempat sebut namanya satu persatu terima kasih atas bantuan dan kerjasamanya.

Penulis menyadari bahwa dalam skripsi ini masih belum bisa dikatakan sempurna, karena penulis menyadari masih terdapat kekurangan. Oleh karenanya penulis mengharapkan saran dan kritik yang dapat membangun demi kesempurnaan karya selanjutnya. Proses penyusunan skripsi ini juga banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan secara moral dan materil dari berbagai pihak, semoga karya ini dapat bermanfaat bagi kita semua, Aamiin.

## **“MOTTO”**

***“Kunci Kesuksesan Adalah Kejujuran dan Kesabaran”***

*“Apapun usaha yang kita kerjakan untuk meraih sebuah mimpi, lakukanlah dengan bersungguh-sungguh. Baik kita melakukannya dengan cara terburu-buru ataupun secara perlahan-lahan, intinya jangan pernah berhenti. Berhenti adalah awal kegagalan yang tentu tidak kita inginkan”*

Makassar, 18 Oktober 2019

**Penulis**

**Furkan**  
**NIM: 40400112099**

## DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
ABSTRAK .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus .....	5
D. Kajian Pustaka .....	6
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	7
BAB II KAJIAN TEORITIS.....	9
A. Pengelolaan Perpustakaan .....	9
B. Pelayanan Perpustakaan .....	21
C. Layanan Pemustaka di Perpustakaan .....	21
D. Macam-Macam Layanan .....	28
E. Perpustakaan Sekolah.....	29
F. Sistem Layanan Perpustakaan .....	33
G. Ringkasan Seribu Seksi (DDC) .....	36
H. Integrasi Keislman .....	65
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	67
A. Jenis Penelitian.....	67
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	67
C. Populasi dan Sampel .....	67
D. Teknik Pengumpulan Data.....	68
E. Teknik dan Analisa Data.....	69
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	70
A. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	70
B. Efektivitas Pelayanan Perpustakaan.....	74
C. Pengaruh Pengelolaan Perpustakaan Terhadap Tingkat Layanan di Perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar .....	81

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....	94
A. Kesimpulan .....	94
B. Saran .....	95
DAFTAR PUSTAKA .....	96

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perpustakaan ialah salah satu unit pelaksana teknis yang dapat menunjang proses belajar mengajar. Dalam bidang pendidikan dan pengajaran, perpustakaan diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan sesuai dengan kurikulum.

Perpustakaan ialah pelayanan, tidak ada perpustakaan jika tidak ada pelayanan. Profesi pustakawan ialah kegiatan melayani pembaca atau pemakai jasa perpustakaan secara tepat dan akurat. Sementara itu, Indonesia juga membuat suatu aturan tentang kewajiban seorang pengusaha penerbitan dan pengusaha rekaman untuk menyerahkan bukti karyanya pada perpustakaan.

Setiap satuan pendidikan, jalur pendidikan sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar yaitu Dalam undang-undang No. 2 tahun 1989 tentang eksistensi perpustakaan yaitu pasal 35, disebutkan bahwa pada penjelasan undang-undang No. 2 tahun 1989 tersebut juga dinyatakan bahwa pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik apabila tenaga pendidikan maupun para peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang bersangkutan.

Berbicara tentang perpustakaan bukan merupakan hal baru di kalangan masyarakat, dimana-mana diselenggarakan perpustakaan seperti perguruan tinggi, sekolah-sekolah baik sekolah umum maupun kejuruan, sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor bahkan sekarang digalakkan perpustakaan-perpustakaan umum baik ditingkat kabupaten sampai

ditingkat desa. Adapun penyebabnya informasi yang pesat dan membawa banyak perubahan pada semua sektor kehidupan dan telah mengantar kita ke arah kemajuan yang makin modern. Adapun penyebab Perubahan ini terjadi karna banyak dipengaruhi oleh pesatnya pertumbuhan ilmu pengetahuan disertai dengan berkembangnya teknologi canggih, untuk mengikuti perubahan tersebut diperlukan langkah yang cepat dan tepat untuk mendesain dengan baik segala bentuk informasi yang baru yang kemudian disebarkan kepada masyarakat pengguna demi terbentuknya pola pikir dan pola tingkah laku yang baru.

Sekolah merupakan lembaga pendidikan mempunyai perpustakaan yang biasanya diberi nama sesuai dengan lembaga pendidikan tersebut. Perpustakaan sekolah ialah bagian penting dari komponen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan sekolah. Sebagai salah satu sarana pendidikan, perpustakaan sekolah berfungsi sebagai penunjang kegiatan belajar siswa, membantu siswa dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan sekolah.

Perpustakaan di dalam sekolah tentunya memiliki berbagai macam koleksi baik yang berbentuk buku maupun non buku, koleksi tersebut dapat dilihat dari segi kepentingannya, pemanfaatannya, dan kebutuhan pemakainya. Semua koleksi tersebut perlu diolah sebelum disajikan kepada pemustaka. Pengolahan koleksi pada suatu perpustakaan dimaksudkan agar semua koleksi yang ada dapat dimanfaatkan dengan mudah oleh para pemakai perpustakaan. Untuk kegiatan pengolahan koleksi dapat dipikirkan supaya

mekanisme yang menghubungkan koleksi sebagai media informasi dengan pembaca sesuai dengan disiplin ilmu yang diinginkan.

Hal ini sesuai dengan firman Allah dalam surah (Q.S Sad: 29:38)

كِتَابٌ أَنْزَلْنَاهُ إِلَيْكَ مُبَارَكٌ لِيَدَّبَّرُوا آيَاتِهِ وَلِيَتَذَكَّرَ أُولُو الْأَلْبَابِ

Artinya: Ini adalah sebuah kitab yang kami turunkan kepadamu penuh dengan berkah supaya mereka memperhatikan ayat-ayatnya dan supaya mendapat pelajaran bagi orang-orang yang mempunyai pikiran.(Q.S Sad.29.38)

Adapun peranan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai sumber daya di dalam pendidikan penting, terutama dalam upaya meningkatkan mutu perpustakaan sangat dibutuhkan oleh pemustaka jasa perpustakaan, khususnya di lingkungan sekolah .

Adapun Bahan-bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan akan menimbulkan motivasi belajar. Informasi-informasi yang dapat ditemukannya dalam perpustakaan akan menantang anak-anak didik untuk berfikir sehingga menghidupkan gairah minat baca.

Dengan demikian, maka sangat penting dalam sebuah perpustakaan memberikan pelayanan sebaik mungkin karena ini dapat membantu anak didik untuk lebih aktif dalam belajar.

Semakin sadar akan pentingnya pendidikan seiring dengan majunya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta informasi, untuk mencapai maksud tersebut maka perlu meningkatkan pemanfaatan akan perpustakaan. Oleh karena itu, perlu mendapat perhatian dari pemerintah serta pihak pengelola perpustakaan itu sendiri.

Kondisi nyata perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar yaitu perpustakaan tersebut dikelola oleh seorang pustakawan yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan dan perpustakaan tersebut masih menggunakan sistem manual karena perpustakaan tersebut keterbatasan dana untuk menyediakan perangkat IT guna mengelola perpustakaan dengan mengikuti kemajuan teknologi yang berkembang. Perpustakaan tersebut menyediakan koleksi sebanyak 6231 eksemplar dengan jumlah judul sebanyak 588, yang terdiri dari koleksi buku pelajaran, buku Fiksi, koran, serta Al-qur'an.

Perpustakaan sebagai sumber informasi, bahkan sebagai sumber pembelajaran. Adapun Kesiapan perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar dapat melayani pamakai akan informasi. Pelayanan yang harus dikembangkan dan ditingkatkan dengan sebaik-baiknya, sehingga selalu dapat memenuhi kebutuhan serta kepuasan pengunjung, karena tuntutan pemakai jasa perpustakaan itu sendiri, maka sebaik mungkin perpustakaan sekolah dapat memberikan pelayanan yang terbaik.

Untuk menunjang tercapainya misi perpustakaan sekolah sebagai pusat informasi, maka perpustakaan harus menyediakan bahan-bahan pustaka yang dapat memperkaya pelajaran sesuai dengan kebutuhan sekolah dan merupakan salah satu factor yang penting untuk dipenuhi.

Pihak perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar harus lebih mengoptimalkan dan lebih mengefesienkan pelayanan serta pengelolaan yang baik dalam rangka menumbuhkan minat baca siswa untuk mewujudkan terciptanya masyarakat cerdas, seperti yang tertuang dalam tujuan pendidikan nasional bangsa Indonesia.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka masalah yang akan dibahas pada masalah ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana efektivitas pelayanan perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar?
2. Seberapa besar pengaruh pengelolaan perpustakaan terhadap tingkat layanan di perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar?

## **C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus**

### 1. Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini dapat memfokuskan masalah terlebih dahulu supaya tidak terjadi perluasan permasalahan yang nantinya tidak sesuai dengan tujuan penelitian ini. Maka peneliti memfokuskan untuk meneliti keefektivan pengelolaan layanan perpustakaan yang terdapat pada sekolah SMP Abdi Pembangunan Makassar, dan pengaruh pengelolaan layanan perpustakaan tersebut.

### 2. Deskripsi Fokus Penelitian

Deskriptif fokus berdasarkan fokus penelitian dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Motivasi membaca
- b. Minat membaca
- c. Kebiasaan membaca
- d. Proses interaksi edukatif petugas perpustakaan dengan siswa
- e. Metode pelayanan

## **D. Kajian Pustaka**

### **. 1. Defenisi Operasional**

Defenisi operasional dibuat untuk menjelaskan apa saja yang ada di dalam penelitian ini, defenisi operasional dimaksudkan untuk menjelaskan variabel-variabel di dalam penelitian agar tidak terjadi kesalah pahaman.

- a. Efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan lebih dahulu (hamzah yakub, 1984:39).
- b. Pengolahan menurut George R Terry diartikan sebagai, Suatu proses yang dibedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pelaksanaan dan pengawasan, dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni, agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya (Daan Suganda, 1986:1).
- c. Pelayanan adalah seluruh kegiatan penyampaian bantuan kepada pemakai melalui berbagai fasilitas, aturan dan cara tertentu pada sebuah perpustakaan, agar seluruh koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin.
- d. Perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan menggunakan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan informasi, penelitian, pelestarian dan rekreasi pemustaka.

Arti kata perpustakaan dalam kamus besar bahasa Indonesia adalah: tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi

buku atau monograf, terbitan berseri, brosur, atau pamphlet dan bahan non pustaka.

## 2. Ruang Lingkup Penelitian

Adapun ruang lingkup dalam penelitian ini membahas efektifitas pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan layanan pemustaka dipergustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar.

## **E. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### 1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah

- a. Untuk mengetahui efektivitas layanan perpustakaan di SMP Abdi Pembangunan Makassar.
- b. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh pengelolaan perpustakaan terhadap tingkat layanan di perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar.

### 2. Manfaat Penelitian

Penelitian ini memiliki beberapa manfaat, baik manfaat secara praktis maupun manfaat secara teoritis:

#### a. Manfaat praktis

- 1) Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan masukan, sumbangan pemikiran, dan menambah informasi bagi perpustakaan sekolah SMP Abdi Pembangunan Makassar dalam pengelolaan dan pengembangan layanan pemustaka.

- 2) Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi, wawasan dan pengetahuan baik bagi mahasiswa maupun akademisi.
- 3) Untuk menambah dan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat oleh peneliti.
- 4) Untuk memperluas wawasan berpikir, mempertajam pengamatan dan analisis peneliti.

b. Manfaat teoritis

Selain manfaat praktis yang di kemukakan diatas, penelitian ini juga memiliki manfaat teoritis yaitu untuk memberikan landasan bagi para peneliti lain dalam melakukan penelitian yang sejenis untuk upaya meningkatkan kualitas penelitiannya.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORITIS**

#### **A. Pengelolaan perpustakaan**

##### **1. Pengolahan**

Pengolahan ialah kegiatan berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku, majalah, bulletin, laporan, skripsi/tesis, terbitan pemerintah, surat kabar, atlas, dan sebagainya. Agar menjadi keadaan siap unruk diataur pada tempat-tempat tertentu disusun secara sistematis sesuai dengan sistem yang berlaku, dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan. (Sumardji,1995: 11).

Pengolahan adalah dimana semua buku-buku di kelola mulai dari registrasi sampai buku itu berada di rak atau sudah bisa di pinjamkan. Dalam pengelolaan juga dibutuhkan tenaga yang ahli dilihat dari tingkat pendidikanya, pernah mengikuti training kepustakawan dan pengalamanya dalam mengelola buku.

Dari pengertian pengolahan tersebut di atas diketahui bahwa kegiatan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan sangat penting untuk mempermudah pemakai jasa perpustakaan menemukan bahan pustaka atau informasi.

Tujuan pengolahan atau pengaturan bahan-bahan pustaka tidak lain adalah agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh pemustakannya. Lebih jauh lagi adalah bagaimana agar dengan pengaturan tersebut dapat membangkitkan minat setiap pemakai untuk selalu mengunjungi

perpustakaan. Dengan demikian perpustakaan tersebut akan selalu digunakan oleh pemustaka.

#### a. Katalogisasi

Katalogisasi ialah proses pembuatan katalog. Adapun kegiatan Katalogisasi dapat dibagi kepada dua macam yaitu *katalogisasi deskriptif* dan *katalogisasi subyek*. Katalogisasi deskriptif ialah kegiatan merekam dan mengidentifikasi data bibliografi, yaitu data mengenai pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, edisi, dan data buku lainnya yang diperlukan. Adapun katalogisasi subyek adalah proses menentukan tajuk subyek dan nomor klasifikasi. Dalam hal terakhir ini prosesnya disebut juga klasifikasi. Adanya pengolahan bahan pustaka agar bahan pustaka dapat di dayagunakan secara efektif dan efisien. perlunya katalog karena berkembangnya teknik produksi buku yang mengakibatkan koleksi buku berkembang menjadi besar.. Tanpa diadakan kata logisasi, mencari buku-buku yang diperlukan akan sulit. Oleh karena itu pustakawan mencari sarana atau alat yang dapat memberikan gambaran tentang suatu buku, bahan pustaka dalam bentuk catatan serta mengatur buku-buku di rak untuk memudahkan menemukan kembali jika diperlukan. Alat itulah yang kemudian disebut katalog atau katalogus.

Supaya memudahkan proses pertukaran informasi antar perpustakaan atau pusat-pusat informasi lainnya, perlu adanya keseragaman dalam katalogisasi. pada tahun 1967 diterbitkanlah suatu

peraturan atau pedoman katalogisasi internasional yaitu *Anglo American cataloging Rules (AACR2)*. Dan dalam konteks Indonesia, disusun pula peraturan katalogisasi Indonesia, yang diterbitkan oleh perpustakaan nasional.

#### b. Klasifikasi

Klasifikasi ialah penggolongan atau pengelompokan. Ada beberapa pengertian mengenai klasifikasi, adapun menurut kamus besar bahasa Indonesia klasifikasi adalah penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang ditetapkan. Sedangkan klasifikasi menurut *Harrolds Librarians Glossary* menyebutkan bahwa klasifikasi adalah pengelompokan benda secara logis menurut ciri-ciri kesamannya. Menurut Sulistyio Basuki dalam (Gatot Subrata, 2009: 1), sedangkan klasifikasi Menurut Sulistyio Basuki dalam (Gatot Subrata, 2009: 1) adalah proses pengelompokan atau pengumpulan benda atau entitas yang sama, serta memisahkan benda atas entitas yang tidak sama. Adapun pengertian secara umum bahwa klasifikasi ialah suatu kegiatan yang mengelompokkan benda yang memiliki beberapa ciri yang sama dan memisahkan benda yang tidak sama. Dalam kaitannya di dunia perpustakaan klasifikasi diartikan sebagai kegiatan pengelompokan bahan pustaka berdasarkan ciri-ciri yang sama, misalnya pengarang, fisik, dan isi. Pada dasarnya di perpustakaan dikenal ada dua jenis kegiatan klasifikasi.

- 1) Klasifikasi fundamental (*fundamental classification*) adalah klasifikasi bahan pustaka berdasarkan subjek atau isi buku, sebab pada dasarnya pemakai perpustakaan lebih banyak mencari informasi tentang subjek tertentu.
- 2) Klasifikasi artifisial (*artificial classification*) adalah klasifikasi bahan pustaka berdasarkan ciri-ciri yang ada pada bahan pustaka. Misalnya klasifikasi berdasarkan warna, ukuran, dan sebagai berikut.

#### c. Tujuan

Adapun tujuan klasifikasi perpustakaan Dalam sistem pengaturan bahan pustaka yaitu :

- 1) Dapat menuntukan lokasi bahan pustaka dialam jajaran koleksi perpustakaan sehingga memudahkan temu kembali informasi.
- 2) Mengumpulkan semua bahan pustaka yang memiliki subjek yang sama dalam satu jajaran koleksi.
- 3) Memudahkan dalam menempatkan buku baru serta untuk kepentingan penyiangan.

Adapun yang perlu diperhatikan yaitu tingkat keaktifan seorang pustakawan, berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam mengelola buku apakah relevan antara lama pengelolaannya dengan jumlah buku.

#### 2. Pengadaan

Pengadaan adalah ranngkaian dari kebijakan pengembangan keloksi perpustakaan (Darmono, 2001:57).

pengadaan Menurut Sulistyio Basuki (2007:17), ialah bahan pustaka merupakan konsep yang mengacu pada konsep yang mengacu pada prosedur sesudah kegiatan pemilihan bahan untuk memperoleh dokumen yang diinginkan.

untuk menghindari buku-buku atau jenis lainnya yang sebernanyan kurang bermanfaat bagi pengguna perpustakaan masuk dalam jajaran koleksi ini merupakan Tujuan pengadaan bahan pustaka

Istilah pengadaan ialah terjemahan dari acquisition, yaitu kegiatan merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar menukar, hadiah atau dengan cara menerbitkan sendiri.

Pengadaan atau akuisisi dapat dilakukan oleh bagaian pengadaan. Bagian ini tidak semata-mata bertanggung jawab terhadap pengadaan koleksi saja, tetapi juga bertanggung jawab atas hal-hal berikut:

- a. Pengadaan atau pengembangan koleksi
- b. Pemecahan persoalan-persoalan yang muncul dalam pemesanan bahan pustaka
- c. Pembuatan rencana pemilihan bahan pustaka yang terus-menerus
- d. Berusaha memperoleh bahan-bahan reproduksi apabila bahan aslinya sudah tidak dapat diperoleh, tetapi sangat dibutuhkan oleh pemustaka
- e. Mengadakan hubungan dengan para distributor atau penyalur buku
- f. Mengawasi penerimaan hadiah dan tukar menukar bahan pustaka.

Dalam pengadaan bahan pustaka, perpustakaan dapat melakukan berbagai cara untuk memperoleh bahan pustaka tersebut dengan cara sebagai berikut:

1) Pembelian

Adapun cara Jika perpustakaan ingin melakukan pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian, maka pustakawan melakukan seleksi terlebih dahulu buku-buku yang akan dibeli berdasarkan prioritas dan kebutuhan yang telah ditetapkan. Pembelian berupa pemesanan langsung kepada penerbit atau toko buku. Biasanya penerbit Indonesia pada umumnya dapat melayani permintaan perpustakaan. Namun penerbit asing pada umumnya tidak melayani permintaan perpustakaan. Penerbit asing hanya melayani pembelian dari toko buku atau peja (vendor) sehingga perpustakaan, khususnya perpustakaan Indonesia harus membeli bahan pustaka melalui toko buku. Apabila bahan pustaka sudah ditentukan pada tahap pemilihan, maka tahap selanjutnya ialah pemesanan proses pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, maka pemesanan dapat dilakukan dengan cara:

a) Pembelian langsung ke penerbit

Pembelian buku dapat dilakukan melali penerbit, baik penerbit dalam negeri maupun luar negeri. Adaklanya penerbit yang tidak melayani pemesanan atau pembelian langsung, tetapi harus melalui distributor, ageng atau pun toko buku. Pembelian bahan pustaka secara langsung ke penerbit, biasanya dilakukan jika judul-judul

yang dibutuhkan benar-benar dikeluarkan oleh penerbit tersebut. Untuk dapat mengetahui hal ini perpustakaan dapat memanfaatkan katalog penerbit yang dikeluarkan oleh penerbit yang bersangkutan sehingga bahan pustaka yang akan diadakan dapat dipesan langsung pada penerbitnya.

b) Toko buku

Banyak pustaka melakukan pembelian langsung di toko buku secara langsung yang jumlah anggaran untuk pengadaan bahan pustakanya relative kecil atau sedikit. Adapun tujuan Pembelian dengan cara ini juga dilakukan untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka sewaktu-waktu, biasanya pembelian untuk jumlah judul dan eksemplar yang jumlah sedikit. Adapun cara pembelian bahan pustaka melalui toko buku adalah sebagai berikut:

- Membuat daftar judul buku yang akan dibeli berdasar judul
- Menentukan toko buku yang akan dihubungi
- Menyerahkan daftar judul buku yang akan dibeli ke toko buku, baik melalui e-mail, facsimile, atau datang langsung ke toko buku
- Toko buku memberikan informasi tentang buku-buku yang tersedia beserta dengan harganya
- Melakukan pembayaran dengan tunai atau dengan cek, sebesar faktor pembelian

- Toko buku mengirim buku yang sudah dibeli atau pihak pembeli yang mengambil sendiri buku tersebut.

c) Agen Buku

Selain cara pembelian ke toko buku dan penerbit, perpustakaan juga dapat membeli bahan pustaka ke agen buku yang biasa disebut dengan istilah jobber atau vendor. Agen buku biasanya terdaftar di beberapa sumber referensi. Untuk menentukan agen buku mana yang akan dipilih dalam pengadaan bahan pustaka untuk perpustakaan, maka perlu pertimbangan dan evaluasi terlebih dahulu. Agen buku dapat memperoleh buku-buku dari berbagai penerbit dalam negeri maupun luar negeri dengan potongan harga dan penyimpanannya, kemudian menjual ke toko buku dan perpustakaan.

2) Tukar menukar

Buku yang diperoleh melalui tukar menukar mempunyai potensi yang besar dalam pengembangan koleksi bahan pustaka suatu perpustakaan. Dalam hal ini bahan pustaka dapat diperoleh secara cuma-cuma, sepanjang bahan pustaka tersebut benar-benar sesuai dengan tujuan dan kebutuhan perpustakaan. Bahan pustaka tertentu tidak dapat dibeli di toko buku, tetapi hanya dapat diperoleh melalui pertukaran atau hadiah. Untuk bahan pertukaran sebaiknya perpustakaan menerbitkan berbagai terbitan, termasuk penerbitan badak induk.

a) Tujuan pertukaran bahan perpustakaan

Adapun Pertukaran bahan pustaka antar perpustakaan dapat dilakukan dengan tujuan:

- untuk memperoleh bahan pustaka tertentu yang tidak bias dibeli ditoko buku, penerbit, agen, atau yang tidak tersedia karna alasan lain.
- dengan melalui pertukaran dapat memberjalan bagi perpustakaan untuk memanfaatkan bahan pustaka yang duplikasi atau penerimaan hadiah yang tidak sesuai.
- melalui pertukaran akan memberi peluang untuk mengembangkan kerja sama yang baik antar perpustakaan.

b) Cara pertukaran bahan pustaka

Cara melaksanakan program pertukaran bahan pustaka Menurut Yuyun Yulia dkk (2009: 25-26), adalah sebagai berikut:

- Perpustakaan yang mempunyai bahan pustaka lebih (duplikat) atau yang sudah tidak diperlukan lagi, disusun dalam bentuk daftar untuk ditawarkan.
- Perpustakaan mengirimkan penawaran kepada perpustakaan-perpustakaan lain yang diperkirakan memilih koleksi yang sesuai dengan buku yang ditawarkan, dan telah mempunyai hubungan kerja sama.
- Perpustakaan menerima penawaran dan mempelajari tawaran yang diterima beserta persyaratannya, serta membandingkan

dengan kebutuhan dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan sendiri.

- Perpustakaan yang menerima tawaran pertukaran melakukan pemilihan bahan pustaka yang sesuai dan memilih bahan pertukaran yang sesuai dengan bobotnya, serta menyusunnya kedalam daftar buku-buku yang akan ditawarkan sebagai bahan pertukaran dan kemudian mengirimnya.
- Setelah perpustakaan menerima tanggapan atas penawarannya, kemudian melakukan penilaian keseimbangan bahan pustaka tentang subyek dan bobotnya.
- Setelah melakukan kesepakatan maka tukar menukar dapat dilaksanakan.

### 3) Hadiah

Kegiatan pemberian dan penerimaan hadiah bahan pustaka di perpustakaan dapat dilaksanakan oleh bagaian pengadaan dan pengembangan koleksi. Hal ini hampir sama dengan kegiatan tukar-menukar bahan pustaka.

Sebagian bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan kadang-kadang diperoleh melalui hadiah. Bahan pustaka yang diperoleh melalui hadiah sangat penting untuk mengembangkan koleksi. Perpustakaan yang menerima bahan pustaka berupa hadiah dapat menghemat biaya pembelian.

#### a) Pertimbangan dalam hadiah

Sebelum perpustakaan memutuskan untuk menerima hadiah bahan pustaka mempunyai persyaratan yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan, yaitu:

- Penilaian secara saksam mengenai kesesuaian subjek koleksi yang sedang dikembangkan oleh perpustakaan.
- Kebebasan bagi perpustakaan dalam mengeloh koleksi yang dihadiahkan sesuai dengan kepentingan perpustakaan.
- Apakah hadiah merupakan beban tambahan, atau bukan, bagi perpustakaan dalam penyediaan ruangan, perawatan, dan pengawasan, koleksi sehingga mengorbankan pekerjaan utama perpustakaan.

b) Cara penerimaan hadiah

Ada dua cara yang dapat ditempuh dalam penerimaan hadiah bahan pustaka.

Hadiah atas permintaan, yaitu:

- Mempersiapkan daftar donator yang akan diminta sumbangannya
- Perpustakaan menyusun daftar bahan pustaka yang akan ajukan
- Daftar permohonan dapat dikirim disertai surat pengantar
- Apabila permintaan diterima, periksa kiriman tersebut dan cocokkan dengan surat pengatarnya. Kirim ucapan terima kasih.

Penerimaan hadiah tidak tidak atas permintaan, yaitu:

- Bahan pustaka yang dikirim dicocokkan dengan surat pengantar
- Perpuatakaan menulis ucapan terima kasih
- Periksa apakah subyeknya sesuai dengan tujuan perpustakaan, apakah terjadi duplikasi, jika sesuai, akan segerah diproses
- Apabila tidak sesuai, disisihkan sebagai bahan pertukaran atau hadiahkan kepada orang lain (Syihabuddin Qalyubi dkk,2007:96)

Pengelolaan, dalam kamus besar bahasa Indonesia memberikan pengertian bahwa pengelolaan berasal dari kata olah atau pengolahan, yang berarti proses, perbuatan, atau cara mengelola.

Pengelolaan adalah kegiatan berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku, majalah, buletin, laporan, skripsi/tesis, terbitan pemerintah, surat kabar, atlas, dan sebagainya. Agar menjadi keadaan siap diatur pada tempat-tempat tertentu disusun secara sistematis sesuai dengan sistem yang berlaku, dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan. (Sumardji,1995:11).

Dari pengertian pengelolaan tersebut diatas diketahui bahwa kegiatan pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan sangat penting untuk mempermudah pemakai jasa perpustakaan menemukan bahan perpustakaan menemukan bahan pustaka atau informasi.

## **B. Pelayanan Perpustakaan**

Pelayanan perpustakaan merupakan proses rangkaian aktifitas yang berlangsung tanpa henti. Proses dalam hal ini diawali dengan pengadaan sampel pada penyajian bahan pustaka bagi pemakai jasa perpustakaan. Penggunaan jasa perpustakaan atau pengunjung diharapkan memperoleh kepuasan serta rasa nyaman dalam menggunakan jasa perpustakaan.

Layanan ialah penilaian terhadap proses layanan dalam memenuhi tugasnya atau didefinisikan sebagai berapa baik suatu layanan (White, 1995). Mutu layanan merupakan derajat sejauh mana perbedaan antara kenyataan dan harapan pemakai atas layanan yang mereka terima dan dapat diketahui dengan cara membandingkan antara persepsi pemakai atas layanan yang mereka terima dengan layanan yang mereka harapkan (Jebarus, 1997). Pengukuran mutu layanan dapat dilakukan dengan dua perspektif yang berbeda, yaitu perspektif internal organisasi dan perspektif pemakai, dimana ukuran mutu layanan dari perspektif internal organisasi dianggap sebagai metode pengukuran yang tradisional (Hebert, 1994)

## **C. Layanan pemustaka di perpustakaan**

### **1. Pengertian layanan pemustaka**

Secara etimologi, pelayanan adalah suatu perihal atau usaha untuk melayani kebutuhan orang lain dengan memperoleh imbalan atau jasa. Pelayanan perpustakaan adalah seluruh kegiatan penyampaian bantuan kepada pemakai melalui berbagai fasilitas, aturan atau cara tertentu pada

sebuah perpustakaan, agar seluruh koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin (Depertemen Pendidikan dan Kebudayaan,1996: 34).

Pelayanan merupakan bagian integral yang tidak dapat dipisahkan dari sebuah perpustakaan. Aspek pelayanan ini memuat berbagai hal yang sangat mempengaruhi kesuksesan perpustakaan sebagai lembaga jasa dalam lingkungan masyarakat. Menurut Soejono Trimo (1992:5) ada 4 (empat) hal yang mendasar, untuk memberikan pelayanan semaksimal mungkin kepada pemustaka yaitu:

- a. Gedung (Ruang Perpustakaan)
- b. Koleksi (Bahan Pustaka)
- c. Pustakawan (Pengolahan Perpustakaan)
- d. pemakai (Pemustaka)

Pelayanan perpustakaan merupakan ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian inilah pertama kali berhubungan dengan pemustaka. Pelayanan perpustakaan bertujuan untuk membantu pemakai yang ada diperpustakaan dan sebaliknya perpustakaan harus melayanikebutuhan para pemustaka secara maksimal karena layanan perpustakaan baru terasa manfaatnya bila informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Seperti yang dikemukakan oleh Muchyidin.

“kegiatan pelayanan perpustakaan merupakan suatu sub unit kerja di perpustakaan yang mempunyai tugas pokok untuk memberikan layanan, bimbingan, informasi dan pengarahan berikut pengadaannya agar para pemustaka dapat memperoleh kesempatan dan fasilitas semaksimal mungkin untuk menelusuri dan mempelajari informasi yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan” (Ase. S Muchyidin 1980: 3).

Pasal 14 ayat 3 tentang layanan perpustakaan disebutkan bahwa “setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi”.

Model pelayanan perpustakaan terbagi atas 3 macam, **pertama** layanan terbuka yang merupakan model layanan dengan memberi kebebasan kepada pemustaka untuk melakukan penelusuran secara langsung ke rak-rak koleksi perpustakaan. Model layanan terbuka biasanya dilakukan dengan pertimbangan kemandirian pemustaka yang telah cukup paham dengan sistem penelusuran informasi di perpustakaan, baik melalui pendidikan pemustaka maupun yang terlatih secara otodidak dengan seringnya pemustaka mengunjungi sebuah perpustakaan.

Model yang **kedua** adalah layanan yang tertutup. Awalnya layanan ini lebih identik dengan istilah layanan tertutup, namun setelah menyadari bahwa sebuah layanan tertutup juga dapat berkonotasi sebagai layanan yang sudah tutup atau tidak ada layanan, maka istilah tertutup diganti dengan kata terbatas. Sesuai dengan namanya, layanan terbatas adalah layanan yang diberikan secara terbatas pula. Hal ini dilakukan dengan berbagai pertimbangan, antara lain untuk menjaga kelestarian koleksi sebab perpustakaan yang menerapkan model layanan terbatas umumnya adalah perpustakaan-perpustakaan khusus dengan koleksi yang khusus pula, misalnya perpustakaan departemen, instansi, penelitian, militer dan beberapa perpustakaan-perpustakaan dengan koleksi khusus lainnya.

Model **ketiga** ialah layanan campur. Layanan ini merupakan gabungan antara layanan terbatas. Layanan ini diberikan dengan mempertimbangkan heterogenitas pemustaka. Bervariasinya tingkat pendidikan dan persepsi pemustaka terhadap system penelusuran informasi perpustakaan menyebabkan hampir seluruh perpustakaan umum, baik pusat maupun daerah. Secara umum layanan yang akan didapatkan oleh para pemustaka di perpustakaan ialah sebagai berikut :

- a. Layanan peminjaman, yaitu layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk memberi kemudahan dan waktu yang lebih banyak bagi para pemustaka untuk menyelesaikan bacaan dengan cara meminjam .
- b. Layanan ruang baca, yaitu layanan penyediaan ruang baca bagi pemustaka yang memilih untuk menelusur dan membaca secara langsung informasi yang dibutuhkan di ruang baca perpustakaan.
- c. Layanan konseling, yaitu layanan interaktif antara pemustaka dengan pustakawan yang membutuhkan bimbingan tata cara pemanfaatan layanan perpustakaan secara baik dan benar.
- d. Layanan informasi, yaitu layanan penyediaan sumber-sumber informasi, baik primer maupun sekunder (Muh.Quraisy Mathar, 2012:124).

Hakikat layanan perpustakaan berimplikasi terhadap kegiatan perpustakaan itu sendiri. Kegiatan yang dilakukan oleh pihak pengelola perpustakaan selanjutnya perlu mempertimbangkan asas layanan sebagaimana yang dikemukakan Darmono (2001) berikut ini:

- a. Berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakaan.

- b. Diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata, dan memandang pemakai perpustakaan sebagai sesuatu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individu.
- c. Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas.
- d. Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik.

Adapun Hal diatas merupakan dasar bagi pengelola perpustakaan dalam mempersiapkan kegiatan layanan yang berorientasi kepada pemustaka agar koleksi yang dapat dimanfaatkan oleh para pemustaka secara maksimal. Ada 2 (dua) macam sistem layanan yang lazim digunakan di beberapa perpustakaan, yakni sistem layanan terbuka, dan sistem layana tertutup. *Sistem layanan terbuka*, adalah suatu sistem yang dijalankan dimana seorang pemustaka dapat langsung ke rak koleksi untuk mengakses atau memilih koleksi yang dibutuhkan. Keuntungan layanan ini adalah kebebasan pihak pemustaka dalam melakukan penelusuran secara langsung, biasanya dilakukan dengan tujuan agar pemustaka dapat secara bebas memilih bahan yang cocok untuk dikehendaki (Hyman, 1927). Sementara kelemahannya adalah dalam hal control terhadap pemustaka itu sendiri ketika melakukan suatu proses penelusuran.

*Sistem layanan tertutup* merupakan suatu sistem yang dijalankan dimana seorang pemustaka tidak dapat langsung ke rak koleksi untuk mengakses atau memilih koleksi yang dibutuhkan. Namun layanan ini memiliki keuntungan dari sisi kemudahan kontrol terhadap koleksi dan pemustakanya.

Ada beberapa jenis layanan dalam dunia perpustakaan. Darmono (2001) mengemukakan mengenai jenis layanan perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Layanan peminjaman bahan pustaka (sirkulasi)
- 2) Layanan referensi
- 3) Layanan ruang baca
- 4) Layanan audio visual (AV)
- 5) Layanan jasa dokumentasi (konsultasi)
- 6) Layanan terjemahan
- 7) Layanan jasa silang layang
- 8) Layanan preservasi dan perbaikan buku.

Selanjutnya oleh Gaspersz (2002) dikemukakan mengenai sejumlah kriteria yang mencirikan pelayanan sekaligus membedakannya dengan barang, yaitu:

- a). Pelayanan merupakan *output* tak berbentuk
- b). Pelayanan merupakan *output* variabel, tidak berstandar
- c). Pelayanan tidak dapat disimpan dalam inventori, tetapi dapat dikonsumsi dalam produksi
- d). terdapat hubungan langsung yang erat dengan pelanggan melalui proses pelayanan
- e). pelanggan berpartisipasi dalam proses memberikan pelayanan
- f). keterampilan personel “diserahkan” atau diberikan secara langsung kepada pelanggan
- g). pelayanan tidak dapat diproduksi secara massal

- h). membutuhkan pertimbangan pribadi yang tinggi dari individu yang memberikan pelayanan
- i). perusahaan jasa pada umumnya bersifat pada karya
- j). fasilitas pelayanan berada dekat lokasi pelanggan
- k). pengukuran efektivitas pelayanan bersifat subjektif
- l). pengendalian kualitas terutama dibatasi pada pengendalian proses,
- m). penetapan harga adalah lebih sulit.

Adapun Menurut Kotler (1994) mutu layanan harus dimulai dari kebutuhan pelanggan dan berakhir pada persepsi pelanggan pula. Berdasarkan hal tersebut, ukuran mutu layanan dapat ditentukan melalui efektivitas dan efisiensi layanan ini sendiri. Salah satu penilaian layanan mutu perpustakaan ialah berdasarkan kecepatan dan ketepatan suatu layanan . Kualitas layanan perpustakaan mengacu kepada pemenuhan kebutuhan dan harapan pemakainya (Rowley,1994). Beberapa indikator mutu layanan perpustakaan yang dapat ditarik dari beberapa data diatas ialah :

- a) Orientasi pada pengguna
- b) Kondisi perpustakaan
- c) Fasilitas
- d) Efektivitas dan efisiensi layanan
- e) Kinerja staf
- f) Jenis layanan
- g) Asas manfaat
- h) Manajemen dan sistem layanan

- i) Partisipasi pengguna
- j) Promosi perpustakaan

#### **D. Macam-Macam Layanan**

##### 1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah pelayanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada pelayanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam, penentuan jangka waktu peminjaman, pengembalian bahan pustaka yang dipinjam dan pembuatan statistik peminjaman untuk membuat laporan perpustakaan.

##### 2. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah kegiatan pelayanan perpustakaan untuk membantu pemakai perpustakaan menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi. Karena itu layanan referensi tersebut tidak lain adalah: (1) layanan yang bersifat langsung artinya dalam memberikan layanan itu betul-betul berhubungan langsung dengan para pemakai, (2) memberikan informasi kepada pemakai baik informasi kepada pemakai baik informasi yang sifatnya ilmiah untuk kepentingan studi dan penelitian maupun informasi yang sifatnya tidak ilmiah, (3) dalam memberikan informasi tadi pelayanan petugas referensi dapat dengan leluasa menggunakan sumber-sumber baik yang ada di perpustakaan sendiri maupun yang ada diluar

perpustakaan, (4) membantu para pembaca/ pemakai perpustakaan dalam menggunakan atau memanfaatkan sumber-sumber perpustakaan yang ada dengan sebaik-baiknya.

### 3. Layanan Pendidikan Pemakai

Tidak semua pemakai perpustakaan dapat atau mampu menggunakan perpustakaan dengan baik dan benar. Banyak pemakai perpustakaan tidak mengetahui fungsi katalog, cara penyusunan buku di rak, penggunaan bahan-bahan referens, alat-alat baca seperti alat baca mikro, dan perpustakaan masa kini, komputer. Bahkan pada perpustakaan yang sudah menerapkan sitem (OPAC). Karena itu perpustakaan perlu dan bahkan pada perpustakaan perguruan tinggi harus menyelenggarakan pendidikan pemakai. Pemakai juga sering tidak mengetahui layanan-layanan apa saja yang disediakan perpustakaan, serta bagaimana cara mendapatkan layanan tersebut. Layanan pendidikan pemakai didefinikan sebagai layanan yang diberikan kepada pemakai yang berisi penjelasan mengenai cara-cara pemanfaatan baik koleksi maupun layanan perpustakaan.

### **E. Perpustakaan sekolah**

Perpustakaan sekolah ialah salah satu bagaian kelengkapan yang harus ada di setiap lembaga pendidikan formal diberbagai tingkatan karena perpustakaan dianggap sebagai guru kedua, setelah guru disekolah tersebut. Hal ini dikarenakan perpustakaan ialah sebuah tempat yangmana didalamnya terdapat banyak ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat bagi siswa untuk diketahui. Adapun menurut sulistyio basuki yaitu:

Perpustakaan sekolah ialah yang tergabung pada sebuah sekolah dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya". (Sulistyo Basuki,1993:50).

Perpustakaan sekolah ialah sarana bagi para siswa agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga Negara yang bertanggung jawab. Adapun perpustakaan sekolah menyediakan informasi dan ide yang merupakan pondasi agar berfungsi secara baik didalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan.

Tujuan khusus perpustakaan sekolah ialah untuk membantu sekolah mencapai tujuannya sesuai dengan kebijakan sekolah tempat perpustakaan sekolah termasuk didalamnya adalah:

1. Perpustakaan taman kanak-kanak (TK)
2. Perpustakaan sekolah dasar (SD)
3. Perpustakaan sekolah lanjutan tingkat pertama (SMP)
4. Perpustakaan sekolah lanjutan tingkat atas (SMA)

Ciri utama perpustakaan sekolah ialah adanya unsur pakai terhadap koleksi yang dimiliki, jadi perpustakaan bukan hanya sekedar koleksi buku informasi ilmu pengetahuan melainkan sebuah buku yang berfungsi untuk dimanfaatkan. Perpustakaan sekolah merupakan unit pelaksana teknis, perpustakaan sekolah bersama dengan unit pelayanan lainnya, turut melaksanakan tri dharma sekolah dengan cara memilih, pengelola dan

merawat. Ke tiga tugas tersebut dilaksanakan dengan tata cara administrasi dan organisasi yang berlaku bagi penyelenggara sebuah perpustakaan.

Perpustakaan sekolah sama dengan perpustakaan umum, hanya saja perkembangannya belum merata. Perpustakaan sekolah lanjutan pada umumnya lebih baik dari perpustakaan sekolah dasar. Hambatan utama yang dihadapi jenis perpustakaan ini ialah karena tidak tersedianya anggaran yang tetap dan terprogram, dan yang lebih parah lagi dengan ketidaksiadanya tenaga pengelola perpustakaan, tenaga pengelola perpustakaan yang dibutuhkan minimal tenaga teknis (Idris Kamah, 2008:31).

Menurut Sutarno NS, (2006: 39), perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan yang memadai. Perpustakaan sekolah adalah komponen pendidikan yang penting. Tapi kenyataannya belum setiap sekolah mampu menyelenggarakan perpustakaan sebagaimana mestinya. Justifikasi dari pada eksistensi perpustakaan dalam suatu sekolah ataupun sistem sekolah adalah bila dapat menunjang tujuan program-program dari lembaga dimana perpustakaan bernaung, dan dapat menunjang kurikulum sekolah yang bersangkutan (Sejono Trimono, 1985:7). Stephen A. Romine mengatakan perpustakaan harus memenuhi dua persyaratan, yakni:

- a. Perpustakaan sekolah hendaknya diorganisir dan dijalankan sedemikian rupa sehingga guru-guru dan para siswa yang sedang terlibat dalam proses belajar dan mengajar dan menjadi suatu sumber bantuan bagi pembagi-pembina kurikulum,

- b. Pembina-pembina kurikulum, para guru, serta para siswa hendaknya dapat memanfaatkan pelayanan-pelayanan yang disediakan untuk mereka melalui perpustakaan.

Fungsi perpustakaan sebagaimana mestinya, perpustakaan sekolah harus mempunyai koleksi yang lengkap dan relevan dengan kurikulumsekolah yang bersangkutan. Jika tidak, nilai guna akan merupakan sumber karya bagi para siswa maupun guru dalam proses belajar mengajar.

Dalam hubungan ini bisa dikemukakan bahwa jika para siswa dapat diharapkan mempergunakan perpustakaan, maka pimpinan sekolah dan para guru harus terlebih dahulu member contoh dalam penggunaan perpustakaan itu. Dengan kata lain kalau para siswa diharapkan suka membaca, maka pertama-tama para siswa harus tahu bahwa para gurunya senang membaca.

Secara singkat fungsi serta manfaat perpustakaan sekolah pada umumnya dan perpustakaan sekolah pendidikan Guru pada khususnya kiranya dapat dirumuskan sebagi berikut:

- 1) Perpustakaan sebagai sarana penunjang pendidikan
- 2) Perpustakaan merupakan sumber pembinaan kurikulum
- 3) Perpustakaan sebagai sarana proses belajar/ mengajar
- 4) Perpustakaan sebagai sarana penanaman dan pembinaan minat baca
- 5) Perpustakaan dan penanaman disiplin
- 6) Perpustakaan dan rekreasi
- 7) Perpustakaan dan penelitian

## **F. Sistem Layanan Perpustakaan**

Demi kelancaran pelaksanaan pelayanan, setiap perpustakaan harus melaksanakan pelayanan. Secara umum sistem layanan perpustakaan ada dua macam, yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Kedua sistem tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

### **1. Sistem layanan terbuka**

Sistem layanan terbuka adalah sistem yang memberikan kebebasan kepada pengunjung untuk memasuki ruangan koleksi dan memilih sendiri koleksi yang yang dibutuhkannya. Sistem layanan terbuka dalam pelaksanaannya memiliki beberapa keuntungan dan kerugian. Adapun keuntungan dan kerugian tersebut adalah sebagai berikut:

#### **a. Keuntungan sistem layanan terbuka**

- 1) Pemakai dapat melakukan pengembalian sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi.
- 2) Pemakai dilatih untuk dapat dipercaya dan diberi tanggungjawab terhadap terpeliharanya koleksi yang dimiliki perpustakaan.
- 3) Pemakai akan merasa lebih puas karena ada kemudahan dalam menemukan bahan pustaka dan alternatif lain jika yang diari tidak ditemukan.
- 4) Dalam sistem ini tenaga perpustakaan yang bertugas untuk mengambil bahan pustaka tidak diperlukan sehingga bisa diberi tanggungjawab dibagian lain.

#### **b. Kerugian sistem layanan terbuka**

- 1) Ada kemungkinan pengaturan buku dirak penempatan menjadi kacau karena mereka melakukan browsing. Buku yang sudah dicabut dari jajaran rak dikembalikan lagi oleh pemakai secara tidak tepat.
- 2) Ada kemungkinan buku yang hilang relatif lebih besar bila dibandingkan dengan sistem layanan tertutup.
- 3) Memerlukan ruangan yang lebih luas untuk jajaran koleksi agar lalu lintas atau mobilitas pemakai lebih leluasa.
- 4) Membutuhkan keamanan yang lebih baik agar kebebasan untuk mengambil sendiri bahan pustaka dari jenjang koleksi tidak menimbulkan berbagai akses seperti peningkatan kehilangan atau perobekan bahan pustaka.

## 2. Sistem layanan tertutup

Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan yang tidak memperbolehkan pengunjung perpustakaan masuk ke ruang koleksi. Tetapi pengunjung boleh memilih pustaka yang ingin dipinjam melalui katalog perpustakaan dan setelah ditemukan sandi bukunya, dapat diminta pada petugas untuk mengambilnya. Dalam pelaksanaannya sistem layanan tertutup memiliki beberapa keuntungan dan kerugian. Adapun keuntungan dan kerugian tersebut adalah sebagai berikut:

### a. Keuntungan sistem layanan tertutup

- 1) Letak buku dirak selalu terpelihara karena pengambilan buku dilakukan oleh petugas.

- 2) Angka kehilangan bahan pustaka atau buku dapat ditekan dengan memasukkan slip buku yang dipinjam.
  - 3) Tidak memerlukan petugas khusus untuk mengawasi pengunjung perpustakaan.
- b. Kerugian sistem layanan tertutup
- 1) Pengunjung tidak akrab dengan bahan pustaka.
  - 2) Tidak puas memilih koleksi karena hanya lewat kartu katalog.
  - 3) Kartu katalog cepat rusak karena sering digunakan, berarti menambah tugas untuk selalu memperbaiki katalog.
  - 4) Banyak buku yang kurang dikenal oleh pengunjung sehingga tidak pernah dipinjam.

### G. Ringkasan Seribu Seksi (DDC)

Tabel

Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
000	Karya Umum
001	Ilmu pengetahuan umum
002	Buku
003	Sistem-sistem
004	Pengolahan data, computer
005	Program computer
006	Metode computer khusus
010	BIBLIOGRAFI
011	Bibliografi umum
012	Bibliografi karya perorangan
013	Bibliografi kelompok pengarang khusus
014	Bibliografi karya anonym dan pseudonym
015	Bibliografi karya-karya wilayah
016	Bibliografi subyek
017	Katalog subyek umum
018	Katalog pengarang
019	Katalog bentuk kamus
020	ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI
021	Hubungan-hubungan perpustakaan
022	Gedung perpustakaan
023	Personalia perpustakaan
025	Pelayanan dan pengelolaan perpustakaan
026	Perpustakaan khusus
027	Perpustakaan umum
028	Membaca
030	ENSILKLOPEDI UMUM
031	Ensiklopedi dalam bahasa Indonesia
032	Ensiklopedi dalam bahasa Inggris
033	Ensiklopedi dalam bahasa Jerman
034	Ensiklopedi dalam bahasa Perancis
035	Ensiklopedi dalam bahasa Italia
036	Ensiklopedi dalam bahasa Spanyol/Portugis
037	Ensiklopedi dalam bahasa Slavia
038	Ensiklopedi dalam bahasa Skandinavia
039	Ensiklopedi dalam bahasa lainnya

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
050	TERBITAN BERSERI UMUM
051	Dalam bahasa Indonesia
052	Dalam bahasa Inggris
053	Dalam bahasa Jerman
054	Dalam bahasa Perancis
055	Dalam bahasa Italia
056	Dalam bahasa Spanyol dan Portugis
057	Dalam bahasa Slavia
058	Dalam bahasa Skandinavia
059	Dalam bahasa lain
060	ORGANISASI UMUM DAN MUSEUM
061	Di Indonesia
062	Di Inggris
063	Di Jerman
064	Di Perancis
065	Di Italia
066	Di Spanyol dan Portugis
067	Di Rusia dan Eropa timur
068	Di lain-lain
069	Museologi
070	JURNALISME,SURAT KABAR
071	Di Indonesia
072	Di Inggris
073	Di Jerman
074	Di Perancis
075	Di Italia
076	Di Spanyol dan Portugis
077	Di Rusia dan Eropa timur
078	Di Skandinavia
079	Di Wilayah lain

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
080	KUMPULAN KARYA UMUM
081	Dalam bahasa Indonesia
082	Dalam bahasa Inggris
083	Dalam bahasa Jerman
084	Dalam bahasa Perancis
085	Dalam bahasa Italia
086	Dalam bahasa Spanyol dan Portugis
087	Dalam bahasa Slavia
088	Dalam bahasa Skandinavia
089	Dalam bahasa-bahasa lain
090	NASKAH-NASKAH DAN BUKU-BUKU LANGKA
091	Naskah-naskah (manuskrip)
092	Buku-buku blok
093	Inkunabula
094	Buku-buku tercetak
095	Buku-buku jilid dan khusus
096	Buku-buku ilustrasi khusus
097	Buku-buku pemilik khusus atau asal mula
	FILSAFAT DAN PSIKOLOGI
100	FILSAFAT
101	Teori filsafat
102	Aneka ragam filsafat
103	Kamus, ensiklopedi dan konkordans
104	Terbitan berseri (majalah)
105	Organisasi di bidang filsafat
106	Pendidikan dan penelitian dalam bidang filsafat
107	Pengolahan filsafat di antara kelompok-kelompok orang
108	Sejarah filsafat

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
110	METAFISIKA
111	Ontologi
112	Kosmologi
113	Ruang
114	Waktu
115	Perubahan
116	Struktur
117	Gaya dan energy
118	Bilangan dan kuantitas
120	EPISTEMOLOGI
121	Teori ilmu pengetahuan
122	Sebab akibat
123	Determinasi dan indeterminasi yang berkaitan
124	Teleologi
126	Diri dan kepribadian
127	Tidak sadar dan bawah sadar
128	Manusia
129	Asal mula dan nasib jiwa orang
130	FENOMENA PARANORMAL
131	Metode okultus untuk memperoleh sukses
133	Para psikologi dan okultisme
135	Mimpi dan misteri
137	Grafologi kedewaan
138	Fisiognomi
139	Frenologi
140	ALIRAN-ALIRAN FILSAFAT KHUSUS
141	Idealisme
142	Filsafat kritis
143	Intuisiisme dan Bergsonisme
144	Humanisme dan yang berkaitan
145	Sensasionalisme
146	Naturalisme dan yang berkaitan
147	Panteisme dan sistem-sistem
148	Liberalisme, ekletisisme, tradisionalisme
149	Lain-lain system filsafat

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
150	PSIKOLOGI
152	Persepsi, gerakan, emosi
153	Proses mental dan inteligensi
154	Bawa sadar dan keadaan yang berubah
156	Psikologi perbandingan
158	Psikologi terapan
160	LOGIKA
161	Induksi
162	Deduksi
165	Kekeliruan dan sumber kesalahan
166	Silogisme
167	Hipotesa
168	Argumen dan persuasi
169	Analogi
170	ETIKA(Filsafat Moral)
171	Sistem dan doktrin
172	Etika politik
173	Etika hubungan keluarga
174	Etika ekonomi dan professional
175	Etika dalam bidang rekreasi
176	Etika seksual
177	Etika hubungan sosial
178	Etika konsumsi
179	Lain-lain norma etik
180	FILSAFAT KUNO,ADAB PERTENGAHAN,FILSAFAT TIMUR
181	Filsafat timur
182	Filsafat yunani sebelum Sokrates
183	Sofisme dan Sokrates
184	Plato
185	Aristoteles
186	Skeptis dan Neoplatonisme
187	Epikuria
188	Stoik
189	Filsafat barat dan abad pertengahan

Tabel

## Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
190	FILSAFAT BARAT MODER
191	Filsafat Amerika Serikat dan Kanada
192	Filsafat Inggris
193	Filsafat Jerman dan Australia
194	Filsafat Perancis
195	Filsafat Italia
196	Filsafat Spanyol dan Portugis
197	Filsafat Rusia
198	Filsafat Skandinavia
199	Filsafat lain-lain wilayah
200	AGAMA
201	Filsafat Kristiani
202	Aneka ragam Kristiani
203	Kamus Kristiani
204	Topik-topik Khusus
205	Terbitan berseri Kristiani
206	Organisasi Kristiani
207	Pendidikan, penelitian dalam Kristiani
208	Pengolahan diantara kelompok-kelompok orang
209	Sejarah Kristiani
210	AGAMA ALAM
211	Konsep tentang Tuhan
212	Eksistensi dan sifat Tuhan
213	Ciptaan
214	Teodisi
215	Sains dan agama
216	Baik dan Jahat
218	Manusia

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
220	ALKITAB
221	Perjanjian lama
222	Buku sejarah dari perjanjian lama
223	Buku puisi dari perjanjian lama
224	Buku nabi dari perjanjian lama
225	Perjanjian baru
226	Kisah para rasul
227	Surat-surat rasul
228	Wahyu
229	Buku apokrif
230	TEOLOGI KRISTEN
231	Allah
231	Yesus Kristus
233	Manusia
234	Penyelamatan Manusia
235	Mahluk-mahluk spiritual
236	Eskatalogi
238	Pengakuan dan Katekismus
239	Apologetika dan polemic
240	MORAL KRISTEN DAN TEOLOGI KEBAKTIAN
241	Teologi moral
242	Bacaan-bacaan untuk ibadah
243	Penginjilan untuk pribadi dan keluarga
245	Teks-teks dari himne
246	Kesenian dalam Kristiani
247	Perabotan gereja
248	Pengalaman, praktek dan hidup Kristiani
249	Ketaatan Kristen dalam kehidupan keluarga
250	GEREJA KRISTEN SETEMPAT DAN JEMAAT
251	Khotbah (Homiletika)
252	Naskah-naskah khotbah
253	Teologi pastoral
254	Pengurusan dan Adinistrasi Jemaah
255	Kongregasi dan orde keagamaan
259	Kegiatan parokial

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
260	TEOLOGI SOSIAL KRISTEN
261	Teologi Sosial
262	Eklesiologi
263	Waktu dan tempat untuk menjalankan ibadah
264	Ibadah umum
265	Sakramen, lain-lain tata ibadah
266	Misi kristiani
267	Perkumpulan-perkumpulan
268	Latihan dan pengajaran agama
269	Penyegaran Rohani
270	SEJARAH GEREJA
271	Kongregasi dan orde keagamaan
272	Penganiayaan
273	Bidan-bidan dalam sejarah gereja
274	Sejarah gereja di Eropa
275	Sejarah gereja di Asia
276	Sejarah gereja di Afrika
277	Sejarah gereja di Amerika Utara
278	Sejarah gereja di Amerika Selatan
279	Sejarah gereja di wilayah lain
280	DENOMINASI DAN SEKTE-SEKTE
281	Gereja purba dan timur
282	Gereja Roma Katholik
283	Gereja Anglikan
284	Gereja Protestan asal continental
285	Gereja Prebiterian
286	Gereja Baptis
287	Gereja Methodis
289	Lain-lain deniminasi dan sekte

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
290	AGAMA-AGAMA LAIN DAN PERBANDINGAN AGAMA
291	Perbandingan Agama
292	Agama Yunani dan Romawi Kuno
293	Agama Jermania
294	Agama-agama asal India
295	Zoroastrianisme
296	Agama Yahudi
297	Agama Islam ( selengkapnya lihat pada bagian klasifikasi islam )
299	Lain-lain
300	ILMU-ILMU SOSIAL
301	Sosiologi dan Antropologi
302	Interaksi social
303	Proses-proses social
304	Faktor-faktor yang mempengaruhi tingkah laku social
305	Kelompok-kelompok social
306	Kebudayaan dan lembaga-lembaga
307	Masyarakat, persekutuan hidup
309	Lain-lain
310	STATISTIK
311	Teori dan Konsep Statistik
314	Statistik umum Eropa
315	Statistik umum Asia
316	Statistik umum Afrika
317	Statistik umum Amerika
318	Statistik umum Amerika Selatan
319	Statistik umum lain-lain wilayah
320	ILMU POLITIK
321	Sistem-sistem pemerintahan dan Negara
322	Hubungan Negara dengan kelompok terorganisir
323	Hak-hak sipil dan politik
324	Proses-proses politik
325	Migrasi internasional
326	Perbudakan dan emansipasi perbudakan
327	Hubungan internasional
328	Proses-proses legislative

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
330	ILMU EKONOMI
331	Ekonomi perubahan
332	Ekonomi keuangan
333	Ekonomi tanah
334	Koperasi
335	Sosialisme
336	Keuangan Negara
337	Ekonomi internasional
338	Produksi dan industry
339	Makro ekonomi
340	ILMU HUKUM
341	Hukun Internasional
342	Hukum tata Negara
343	Aneka ragam hokum public
344	Hukum social
345	Hukum pidana
346	Hukum perdata
347	Hukum acara perdata dan pengadilan
348	Undang-undang, pengaturan-pengaturan, perkara-perkara
349	Hukum Negara bangsa tertentu
350	ADMINISTRASI NEGARA
351	Pemerintah pusat
352	Pemerintah local
353	Pemerintah pusat Indonesia
354	Organisasi internasioanal
355	Ilmu Kemiliteran
356	Infanteri
358	Pasukan berlapis baja, Zeni angkatan darat, pasukan udara
357	Kavaleri
359	Angkatan laut

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
360	LAYANAN SOSIAL ASOSIASI
361	Kesejahteraan social
362	Masalah dan pelayanan social ( masukan kepolisian negara disini )
363	Lain-lain masalah social
364	Kriminologi
365	Penjara (Lembaga pemaasyarakatan)
366	Asosiasi (perkumpulan)
367	Klub-klub umum
368	Asuransi
369	Aneka ragam asosiasi
370	PENDIDIKAN
371	Menejemen sekolah, pendidikan khusus
372	Pendidikan dasar
373	Pendidikan lanjutan
374	Pendidikan orang dewasa
375	Kurikulum
376	Pendidikan kaum wanita
377	Sekolah dan agama
378	Pendidikan tinggi
379	Pendidikan dan Negara
380	PERDAGANGAN, KOMUNIKASI, PENGANGKUTAN
381	Perdagangan dalam negeri
382	Perdagangan luar negeri
383	Komunikasi pos
384	Lain-lain system komunikasi, telekomunikasi
385	Pengangkutan dengan kereta api
386	Pelayanan pedalaman dan fery
387	Pengangkutan laut, udara, ruang angkasa
388	Pengangkutan jalan raya
389	Metrologi dan standarisasi

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
390	ADAT ISTIADAT DAN KEBIASAAN, ETIKAT FOKLOR
391	Pakaian (kostum), perhiasan diri
392	Kebiasaan yang berhubungan dengan kehidupan dan kehidupan rumah tangga
393	Kebiasaan yang berhubungan dengan kematian
394	Kebiasaan-kebiasaan umum
395	Etiket (sopan santun)
398	Folklor
399	Kebiasaan dalam perang dan diplomasi
400	BAHASA DAN LINGUISTIK
401	Sistem-sistem tulisan
402	Etimologi
403	Kamus
404	Fonologi
405	Tata bahasa
407	Dialektologi
408	Penggunaan bahasa
409	Bahasa verbal
410	BAHASA INDONESIA
411	Sistem tulisan dan fonologi
412	Etimologi bahasa indoneesia
413	Kamus bahasa Indonesia
415	Tata bahasa Indonesia
417	Bahasa Indonesia bukan standar
418	Pemakaian bahasa Indonesia baku
419	Bahasa-bahasa daerah
420	BAHASA INGGRIS
421	Sistem tulisan dan fonologi
422	Etimologi bahasa Inggris
423	Kamus bahasa Inggris
425	Tata bahasa Inggris
427	Bahasa Inggris bukan standar
428	Pemakaian bahasa Inggris baku
429	Bahasa Inggris kuno (Anglo-Saxon)

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIIKASI UMUM
430	BAHASA JERMAN
431	Sistem tulisan dan fonologi
432	Etimologi bahasa Jerman
433	Kamus bahasa Jerman
435	Tata bahasa Jerman
437	Bahasa Jerman bukan standar
438	Pemakaian bahasa Jerman baku
439	Lain-lain bahasa Teutonik
440	BAHASA PRANCIS
441	Sistem tulisan dan fonologi
442	Etimologi bahasa Prancis
443	Kamus bahasa Prancis
445	Tata bahasa Prancis
447	Bahasa Prancis bukan standar
448	Pemakaian bahasa Prancis baku
449	Bahasa Provensal dan Catatan
450	BAHASA ITALIA
451	Sistem tulisan dan fonologi
452	Etimologi bahasa Italia
453	Kamus bahasa Italia
455	Tata bahasa Italia
457	Bahasa Italia bukan standar
458	Pemakaian bahasa Italia baku
459	Bahasa Romawi
460	BAHASA SPANYOL DAN PORTUGIS
461	Sistem tulisan dan fonologi
462	Etimologi bahasa Spanyol
463	Kamus bahasa Spanyol
465	Tata bahasa Spanyol
467	Bahasa Spanyol bukan standar
468	Pemakaian bahasa Spanyol baku
469	Bahasa Portugis

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
470	BAHASA LATIN
471	Sistem tulisan dan fonologi
472	Etimologi bahasa latin klasik
473	Kamuis bahasa latin klasik
475	Tata bahasa latin klasik
477	Bahasa latin lama
478	Pemakaian bahasa latin klasik
479	Lain-lain bahasa italia
480	BAHASA YUNANI KLASIK
481	Sistem tulisan dan fonologi
482	Etimologi bahasa yunani
483	Kamus bahasa yunani klasik
485	Tata bahasa yunani klasik
487	Bahasa yunani sebelum dan sesudah klasik
488	Pemakaian bahasa yunani klasik
489	Lain-lain bahasa helemik
490	BAHASA-BAHASA LAIN
491	Bahasa-bahasa indo eropa timur
492	Bahasa-bahasa afro asia
493	Bahasa-bahasa hamitis dan chad
494	Bahasa-bahasa ural altaik
495	Bahasa-bahasa asia timur dan asia tenggara
496	Bahasa-bahasa afrika
497	Bahasa-bahasa pribumi amerika utara
498	Bahasa-bahasa pribumi amerika selatan
499	Bahasa-bahasa lain
500	ILMU-ILMU MURNI
501	Filsafat dan teori
502	Aneka ragam
503	Kamus dan ensiklopedi
505	Terbitan berseri
506	Organisasi dan manajemen
507	Pendidikan, penelitian
508	Sejarah alamiah
509	Pengolahan histories, wilayah, perorangan

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
510	MATEMATIKA
511	Prinsip-prinsip umum
512	Aljabar
513	Ilmu hitting
514	Topologi
515	Analisis
516	Ilmu ukur
519	Probabilita dan matematika terapan
520	ASTRONOMI
521	Mekanika angkasa
522	Teknik, perlengkapan, bahan-bahan
523	Benda-benda angkasa khusus dan fenomenal
525	Bumi (geografi astronomi)
526	Geografi matematis
527	Navigasi angkasa
528	Almanak autika (efemirida)
529	Kronologi (waktu)
530	FISIKA
531	Mekanika
532	Mekanika zat cair
533	Mekanika gas
534	Bunyi
534	Optika (cahaya)
536	Panas
537	Kelistrikan dan elektronika
538	Magnetism
539	Fisika modern

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
540	KIMIA
541	Kimia fisik dan teoritis
542	Teknik, perlengkapan, bahan-bahan
543	Kimia analisis
544	Analisis kualitatif
545	Analisis kuantitatif
546	Kimia anorganic
547	Kimia organic
548	Kristalografi
549	Mineralogy
550	ILMU PENGETAHUAN TENTANG BUMI
551	Geologi, meteorology, hidrologi
552	Petnologi
553	Geologi ekonomis
554	Geologi eropa
555	Geologi asia
556	Geologi afrika
557	Geologi amerika utara
558	Geologi amerika selatan
559	Geologi wilayah-wilayah lain
560	PALEONTOLOGI
561	Paleobotani
562	Fosil interbrata
563	Fosil protozoa
564	Fosil moluska
565	Lain-lain fosil invertabrata
566	Fosil vertebrata
567	Fosil invertebrate berdarah dingin
568	Fosil burung
569	Fosil mamalia

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
570	ILMU-ILMU TENTANGKEEHIDUPAN
572	Ras manusia
573	Antropologi fisik
574	Biologi
575	Evolusi dan genetika
576	Mikrobiologi
577	Sifat umum dari kehidupan
578	Mikroskopi dalam biologi
579	Pengumpulan dan pengawetan contoh-contoh biologi
580	ILMU-LIMU TENTANG TUMBUHAN
581	Botani
582	Spermatofia
583	Dikotiledon
584	Monokotiledon
585	Tanaman berbiji telanjang
586	Tanaman tak berbiji
587	Pterifodita
588	Briofita
589	Tallofita
590	ILMU-ILMU TENTANG HEWAN
591	Zoology
592	Invertebrata
593	Protozoa
594	Moluska
595	Lain-lain invertebrate
596	Vertebrata
597	Vertebrata berdarah dingin
598	Burung
599	Mamalia

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
600	TEKNOLOGI (ILMU TERAPAN)
601	Filsafat dan teori
602	Aneka ragam
603	Kamus, insoklopedi
604	Topic-topik khusus
605	Terbitan berseri
606	Organisasi dan manajemen
607	Pendidikan, penelitian
608	Penemuan dan paten
609	Pengolahan historis dan paten
610	ILMU KEDOKTERAN
611	Anatomi
612	Fisiologi
613	Kesehatan umum dan perorangan
614	Kesehatan masyarakat
615	Farmakologi dan ilmu terapi
616	Penyakit-penyakit
617	Pembedahan
618	Ginakologi dan lain-lain kedokteran khusus
619	Kedokteran eksperimental
620	ILMU TEKNIK
621	Fisika terapan
622	Teknik pertambangan
623	Teknik militer dan nautika
624	Teknik sipil
625	Teknik jalan kereta api, jalan raya
627	Teknik hidraulis
628	Teknik kesehatan (saniter)
629	Lain-lain cabang teknik

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
630	PERTANIAN DAN PERTANIAN YANG BERKAITAN
631	Teknik, prosedur, alat-alat
632	Kerusakan, penyakit, dan hama pertanian
633	Tanaman lading
634	Tanaman buah-buahan, kehutanan
635	Hostikultura, sayur-sayuran
636	Peternakan
637	Industry pengolahan susu
638	Pemeliharaan serangga
639	Perburuan perikanan, konservasi
640	KESEJAHTERAAN RUMAH TANGGA
641	Makanan dan minuman
642	Penghidupan makanan
643	Rumah dan perlengkapannya
644	Keperluan rumah tangga
645	Perabotan dan perhiasan
646	Jahitan, pakaian
647	Manajemen rumah tangga umum
648	Pengaturan rumah
649	Mengasuh anak dan merawat yang sakit
650	MANAJEMEN
651	Pelayanan-pelayanan kantor
652	Proses-proes komunikasi tertulis
653	Stenografi
657	Akuntansi
658	Manajemen umum
659	Pwriklanan dan hubungan masyarakat

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
660	TEKNOLOGI KIMIA
661	Teknologi bahan-bahan kimia industry
662	Teknologi bahan peledak, bahan bakar
663	Teknologi minuman
664	Teknologi makanan
665	Teknologi minyak, lemak, dan sebagainya
666	Keramik dan teknologi yang berkaitan
667	Teknologi pembersihan, pemberian warna
668	Teknologi produk-produk organis lain
669	Metalurgi
670	PABRIK-PABRIK
671	Pabrik logam
672	Pabrik logam besi
673	Pabrik logam bukan besi
674	Kayu, gabus, dan teknologi
675	Kegunaan umum dengan menggunakan kayu
676	Teknologi bubur kayu dan kertas
677	Tekstil
678	Elastomer dan produk elastomer
679	Lain-lain produk bahan khusus
680	PEMBUATAN PRODUK UNTUK PENGGUNAAN KHUSUS
681	Instrument-instrumen yang diteliti
682	Barang-barang pandai besi
683	Alat-alat logam/besi dan alat-alat rumah tangga
684	Perabotan rumah
685	Barang-barang dari kulit dan kulit berbulu
686	Percetakan
687	Pembuatan pakaian
689	Barang-barang jadi lainnya dan teknologi mengepak

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
690	BANGUNAN
691	Bahan-bahan bangunan
692	Pekejaan-pekerjaan tambahan pada konstruksi
693	Konstruksi dalam bahan-bahan khusus untuk maksud tertentu
694	Konstruksi kayu, pertukangan kayu
695	Konstruksi atap
697	Peemanasan, ventilasi, teknik pengatur udara
698	Penyelesaian detail
700	KESENIAN DAN SENI DEKORASI
701	Filsafat dan teori
702	Aneka ragam kesenian
703	Kamus, ensiklopedi
704	Topic-topik khusus
705	Terbitan berseri
706	Organisai dan manajemen kesenian
707	Pendidikan, penelitian
708	Gedung, kesenian, museum, dan koleksi privat
709	Pengolahan historis dan geografis
710	SENI PERKOTAAN DAN PERTANAMAN
711	Perencanaa wilayah
712	Arsitektur pertamanan
713	Rencana pertamanan untuk jalan lalu lintas
714	Ciri-ciri air dalam rencana pertamanan
715	Tanaman berkayu dalam rencana pertamanan
716	Tanaman berdaun hijau dan rencana pertamanan
717	Bangunan dalam rencana pertamanan
718	Rencana pertamanan untuk kuburan
719	Pertamanan alam

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
720	ARSITEKTUR
721	Konstruksi arsitektur
722	Arsitektur kuno dan timur
723	Arsitektur abad pertengahan
724	Arsitektur modern
725	Struktur umum
726	Bagunan keagamaan
727	Gedung sekolah dan lain-lain gedung untuk pendidikan dan penelitian
728	Bangunan tempat tinggal
729	Pola dan dekorasi bangunan
730	SENI PLASTIK, SENI PAHAT PATUNG
731	Proses penyajian seni pahat
732	Seni pahat primitif, kuno dan timur
733	Seni pahat yunani, etruskan dan romawi
734	Seni pahat abad pertengahan
735	Seni pahat modern
736	Mengukir dan ukiran
737	Numismatic dan sigilografi
738	Seni keramik
739	Karya seni logam
740	MENGGAMBAR DAN SENI DEKORASI
741	Gambar dan menggambar
742	Perspektif
743	Gambar dan menggambar menurut subyek
745	Seni dekoratif dan seni sederhana
746	Seni dan kerajinan tangan tekstil
747	Dekorasi ruangan
748	Kaca
749	Perabotan

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
750	SENI LUKIS DAN LUKISAN
751	Proses dan bentuk
752	Warna
753	Abstraksi, simbolisme dan dongeng
754	Subyek dari kehidupan sehari-hari
755	Agama dan simbolisme keagamaan
757	Tubuh manusia dan bagian-bagiannya
758	Melukis dan lukisan lain subyek
759	Pengolahan, historis dan geografis
760	SENI GRAFIKA, CETAKAN
761	Cetak balok
763	Proses litografis
764	Kromolitografi dan seri
765	Seni ukir logam
766	Mezzotinting dan akuantinting
767	Mengetsas
769	Cetakan
770	FOTOGRAFI DAN FOTO
771	Alat-alat dan perlengkapan
772	Proses dengan garam logam
773	Proses pigmen dari percetakan
778	Bidang-bidang khusus dan jenis-jenis khusus dan fotografi
779	Hasil-hasil fotografi
780	MUSIK
781	Prinsip-prinsip umum
782	Music local
783	Music suara tunggal
784	Instrument dan ensambel instrumental
785	Music ruangan
786	Instrumen papan tulis
787	Instrumen gesek
788	Instrumen angina

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
790	SENI REKREASI DAN PERTUNJUKAN
791	Pertunjukan umum
792	Teater
793	Permainan dan hiburan dalam ruangan
794	Permainan ketangkasan
795	Permainan untung-untungan
796	Atletik dan olahraga luar
797	Olahraga air dan udara
798	Olahraga berkuda dan balapan hewan
799	Olahraga menangkap ikan, memburu dan menembak
800	KESUSTRAAN
801	Filsafat dan teori
802	Aneka ragam
803	Kamus, ensiklopedi
805	Terbitan berseri
806	Organisasi
807	Pendidikan, penelitian
808	Retorik dan kumpulan
809	Sejarah kritik sastra
810	KESUSTRAAN INDONESIA
811	Puisi Indonesia
812	Drama Indonesia
813	Fiksi indonesia
814	Esai indonesia
815	Pidato Indonesia
816	Surat-surat Indonesia
817	Satir dan humor Indonesia
818	Aneka ragam penulisan indonesia
819	Kesesustraan bahasa daerah

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
820	KESUSTRAAN INGGRIS DAN ANGLO SAXON
821	Puisi inggris
822	Drama inggris
823	Fiksi inggris
824	Esai inggris
825	Pidato inggris
826	Surat-surat inggris
827	Satir dan humor inggris
827	Aneka ragam penulisan inggris
829	Kesesustraan angglo saxon
830	KESUSTRAAN JERMAN
831	Puisi jerman
832	Drama jerman
833	Fiksi jerman
834	Esai jerman
835	Pidato jerman
836	Surat-surat jerman
837	Satir dan humor jerman
838	Aneka ragam penulisan jerman
839	Kesesustraan bahasa daerah
840	KESUSSTRAAN PRANCIS
841	Puisi prancis
842	Drama prancis
843	Fiksi prancis
844	Esai prancis
845	Pidato prancis
846	Surat-surat prancis
847	Satir dan humor prancis
848	Aneka ragam penulisan prancis

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
850	KESUSTRAAN ITALIA
851	Puisi Italia
852	Drama Italia
853	Fiksi Italia
854	Esai Italia
855	Pidato Italia
856	Surat-surat Italia
857	Satir dan humor Italia
858	Aneka ragam penulisan Italia
860	KESUSTRAAN SPANYOL DAN PORTUGIS
861	Puisi Spanyol
862	Drama Spanyol
863	Fiksi Spanyol
864	Esai Spanyol
865	Pidato Spanyol
866	Surat-surat Spanyol
867	Satir dan humor Spanyol
868	Aneka ragam penulisan Spanyol
869	Kesusastran portugis
870	KESUSTRAAN LATIN
871	Puisi latin
872	Puisi dramatis dan drama latin
873	Fiksi latin
874	Esai latin
875	Pidato latin
876	Surat-surat latin
877	Satir dan humor latin
878	Aneka ragam penulisan latin

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
880	KESUSTRAAN YUNANI
881	Puisi yunani klasik
882	Puisi dramatis dan drama
883	Puisi epis dan fiksiyunani
884	Puisi liris yunani klasik
885	Pidato yunani klasik
886	Surat-surat yunani klasik
887	Satir dan humor yunani klasik
888	Aneka ragam penulisan yunani klasik
889	Kesusastraan Yunani Modern
899	Lain-lain kesusastraan
900	GEOGRAFI UMUM DAN SEJARAH UMUM
901	Filsafat dan Teori
902	Aneka ragam
903	Kamus, Ensiklopedi
904	Kumpulan peristiwa-peristiwa tertentu
905	Publikasi berseri
906	Organisasi dan manajemen
907	Pendidikan, penelitian
908	Berkenaan dengan perorangan
909	Sejarah dunia
910	GEOGRAFI UMUM PERJALANAN
911	Geografi histories
912	Penyajian grafis permukaan bumi
913	Geografi dunia kuno
914	Geografi Eropa
915	Geografi Asia
916	Geografi Afrika
917	Geografi Amerika Utara
918	Geografi Amerika Selatan
919	Geografi wilayah lain

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
920	BIOGRAFIUMUM, SILSILAH
921	Biografi ahli filsafat
922	Biografi alim ulama
923	Biografi ahli ilmu-ilmu sosial
924	Biografi ahli bahasa
925	Biografi ahli bidang sains
926	Biografi ahli teknologi
927	Biografi seniman
928	Biografi sejarawan, sastrawan
929	Silsilah, nama-nama leluhur
930	SEJARAH DUNIA PURBA
931	Cina
932	Mesir
933	Palestina
934	India
935	Mesopotamia dan Iran
936	Eropa Utara dan Barat
937	Jazirah Italia dan yang berbatasan
938	Yunani
939	Lain-lain bagian dunia
940	SEJARAH UMUM EROPA
941	Inggris (Britania Raya)
942	Inggris dan Wales
943	Eropa Tengah, Jerman
944	Perancis dan Monaco
945	Italia
946	Jazirah Iberia, Spanyol
947	Eropa Timur, Rusia
948	Eropa Utara, Skandinavia
949	Lain-lain bagian Eropa

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
950	SEJARAH UMUM ASIA
951	Cina
952	Jepang
953	Jazirah Arab
954	Asia Selatan, India
955	Iran
956	Timur Tengah (timur dekat)
957	Siberia
958	Asia Tengah
959	Asia Tenggara
960	SEJARAH UMUM AFRIKA
961	Afrika utara
962	Mesir dan Sudan
963	Etiopia
964	Maroko
965	Aljazair
966	Afrika Barat
967	Afrika Tengah
968	Afrika Selatan
969	Kepulauan samudera Hindia Selatan
970	SEJARAH UMUM AMERIKA UTARA
971	Kanada
972	Amerika tengah, Meksiko
973	Amerika serikat
974	Amerika serikat timur laut
975	Amerika serikat Tenggara
976	Amerika serikat selatan tengah
977	Amerika utara tengah
978	Amerika serikat barat
979	Negara-negara bagian dipantai Pasifik

Tabel  
Ringkasan Seribu Seksi ( DDC 000-999 )

No.	KLASIFIKASI UMUM
980	SEJARAH UMUM AMERIKA SELATAN
981	Brasilia
982	Argentina
983	Cili
984	Bolivia
985	Peru
986	Kolumbia
987	Venezuela
988	Guiana
989	Paraguay – Uruguay
990	SEJARAH UMUM BAGIAN LAIN DARI BUMI
993	Selandia baru
994	Australia
995	Melanesia Niu Guinea
996	Polinesia
997	Kepulauan samudera Atlantik
998	Artika dan antartika
999	Lain-lain dunia sikologi dan fisiologi

#### **H. Integrasi Keislaman**

Setiap satuan pendidikan, jalur pendidikan sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar yaitu Dalam undang-undang No. 2 tahun 1989 tentang eksistensi perpustakaan yaitu pasal 35, disebutkan bahwa pada penjelasan undang-undang No. 2 tahun 1989 tersebut juga dinyatakan bahwa pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik apabila tenaga pendidikan maupun para peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang bersangkutan.

Sekolah merupakan lembaga pendidikan mempunyai perpustakaan yang biasanya diberi nama sesuai dengan lembaga pendidikan tersebut.

Perpustakaan sekolah ialah bagian penting dari komponen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan sekolah. Sebagai salah satu sarana pendidikan, perpustakaan sekolah berfungsi sebagai penunjang kegiatan belajar siswa, membantu siswa dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan sekolah.

Peranan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai sumber daya di dalam pendidikan penting, terutama dalam upaya meningkatkan mutu perpustakaan sangat dibutuhkan oleh pemustaka jasa perpustakaan, khususnya di lingkungan sekolah .

Sebagai Firman Allah dalam surah (Q.S Taubah:9:102)

Terjemahnya:

Dan (ada pula) orang-orang lain yang mengakui dosa-dosa mereka, mereka mencampurbaurkan pekerjaan yang baik dengan pekerjaan lain yang buruk. Mudah-mudahan Allah menerima Taubat mereka. Sesungguhnya Allah Maha Pengampun lagi Maha Penyayang.(Q.S Al- taubah. 9: 102)



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis penelitian**

Penelitian yang dilakukan ini adalah penelitian kuantitatif dengan pendekatan deskriptif, mencoba mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses, dan manusia. Bila mana memungkinkan dan dianggap tepat, deskripsi semacam itu dilakukan secara kuantitatif karena penelitian ini berupaya menggambarkan efektivitas atau hasil akhir dari pengelolaan dan pelayanan di perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar

#### **B. Lokasi Dan waktu penelitian**

##### 1. Lokasi penelitian

Penelitian ini rencana akan dilaksanakan di SMP Abdi Pembangunan Makassar. Jl. Kangkung timur No. 35. Makassar.

##### 2. Waktu penelitian

Penelitian ini rencana akan dilakukan selama 2 bulan pada bulan juli sampai bulan agustus 2019.

#### **C. Populasi Dan sampel**

##### 1. Populasi

Untuk mengetahui keadaan populasi dalam penyusunan proposal ini maka terlebih dahulu penulis mengemukakan pengertian populasi adalah keseluruhan objek penelitian. (Suharsimi Arikunto, 1989:115). Dalam

penelitian ini yang menjadi populasi adalah seluruh siswa di SMP Abdi Pembangunan Makassar yang berjumlah 225 orang.

## 2. Sampel

Simpel adalah sebagian atau wakil dari populasi yang hendak diteliti. (suharsimi 1989:238). Sampel diambil secara acak. sampel diacak secara sederhana, kemudian ditarik beberapa dari anggota populasi untuk menjadi responden untuk member informasi bagi penelitian ini.

Dalam penelitian ini yang menjadi sampel adalah 15% dari jumlah keseluruhan siswa SMP Abdi Pembangunan Makassar yang berkunjung ke perpustakaan selama penelitian berlangsung yaitu berjumlah 34 orang.

## D. Teknik pengumpulan Data

Adapun metode yang penulisan gunakan untuk mengumpulkan data dan informasi adalah:

### 1. Observasi, yaitu mengadakan pengamatan langsung di lokasi penelitian.

Observasi adalah pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan untuk mendapatkan informasi tentang obyek penelitian.

### 2. Kuesioner (angket), yaitu alat yang digunakan untuk memperoleh data melalui daftar pertanyaan yang tertulis, dimana responden diminta kesediaannya untuk memberikan jawaban atau keterangan yang dibutuhkan sesuai pendapat responden.

### 3. Wawancara

Wawancara adalah tehnik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian.

Wawancara dilakukan untuk mengetahui prosedur pengelolaan layanan perpustakaan, catatan yang digunakan sehubungan dengan pengelolaan layanan perpustakaan dan pengendalian-pengendalian intern terhadap pengelolaan layanan perpustakaan.

#### **E. Teknik Dan Analisis Data**

Pengolahan data adalah merupakan kegiatan pengelompokan data berdasarkan variabel sehingga dapat dengan mudah di baca dan dimengerti oleh peneliti. Adapun metode pengolahan yang digunakan yaitu metode kuantitatif. Teknik pengolahan dan analisis data dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif. Data yang di peroleh dikumpul, dikelompokan, kemudian, disajikan dalam bentuk deskripsi kuantitatif. Data\hasil yang diperoleh (output aktual) dibagi dengan nilai target. Adapun rumus yang digunakan untuk mengolah data yakni sebagai berikut:

$$P = \frac{F}{N} \times 100 \%$$

Keterangan :

P = Hasil presentase

F = Frekuensi Hasil Jawaban

N = Jumlah Responden

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Tentang Perpustakaan SMP Abdi Pembangunan**

##### **Makassar.**

##### **1. Sejarah Singkat Objek Penelitian**

Pentingnya perpustakaan sebagai salah satu sumber informasi yang eksistensinya dari waktu ke waktu semakin dibutuhkan peranya, seperti halnya perpustakaan disetiap lembaga pendidikan. Perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar merupakan suatu unit kerja sekolah SMP Abdi Pembangunan Makassar yang dulunya yang dirintis beberapa tahun yang lalu tepatnya tahun 1984 kemudian di resmikan berdirinya perpustakaan pada tahun 1988. Namun keberadaan pada saat itu perpustakaan hanya dijadikan sebagai tempat untuk mengumpulkan buku tetapi belum dapat dimanfaatkan dengan baik oleh siswa disebabkan karena sarana dan prasarana masih kurang, serta koleksi buku yang dimiliki sangat terbatas jumlahnya.

Yayasan ini memulai perjalanan cukup panjang mengenai jenjang statusnya. Keberadaan perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar dapat dirasakan manfaatnya dengan baik oleh siswa setelah sudah memiliki sarana dan prasarana yang sudah memadai seperti ruangan khusus perpustakaan dan sudah mempunyai berbagai jumlah koleksi buku-buku serta pengelola pustakawan yang sudah mengatur dengan baik.

## 2. Visi dan Misi SMP Abdi Pembangunan Makassar

### a. Visi Sekolah

“Cerdas Spiritual, Intelektual Berbasis Budaya dan Lingkungan”

#### INDIKATOR VISI

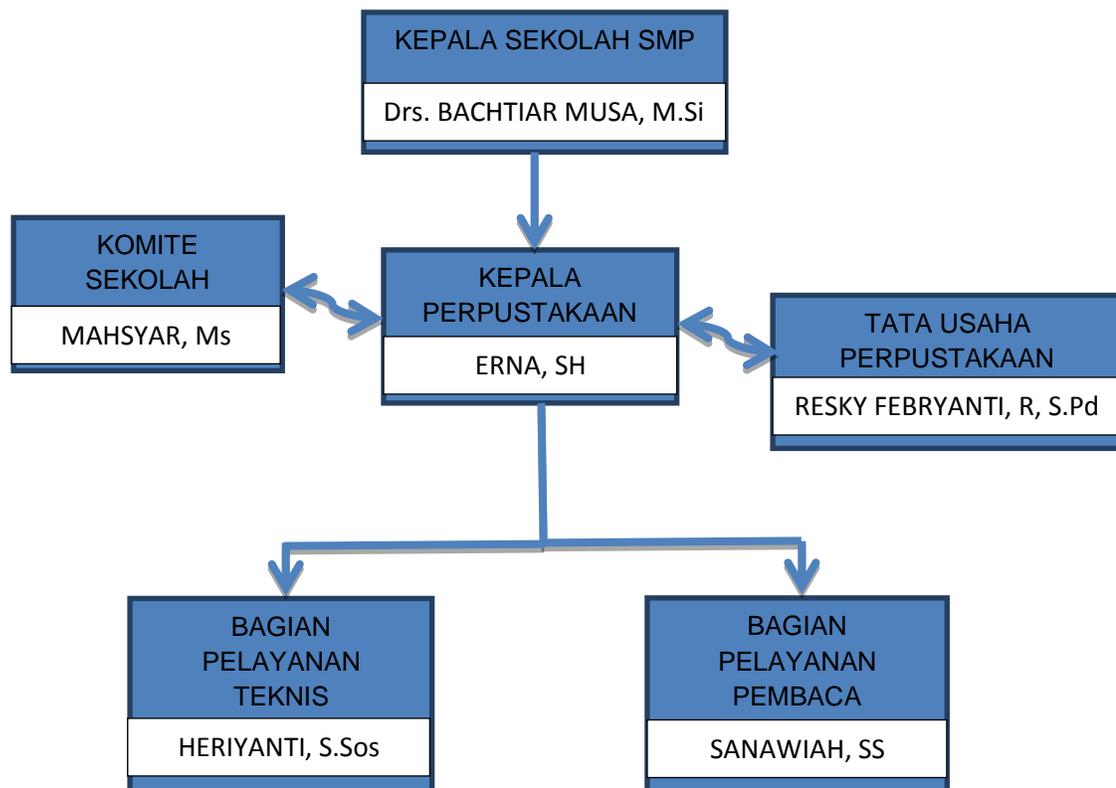
- 1) Unggul dalam keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan YME
- 2) Unggul dalam pengembangan kurikulum yang mengacu 8 standar pendidikan
- 3) Unggul dalam pelaksanaan pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan dengan pendekatan SCIENTIFIC
- 4) Unggul dalam prestasi akademik dan non akademik
- 5) Unggul dalam kejujuran , disiplin, peduli, santun, percaya diri, dalam berinteraksi dengan lingkungan sosial dan alam.
- 6) Unggul dalam pembelajaran dan pengembangan diri yang terintegrasi dengan pendidikan lingkungan hidup dan P4GN (Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba)
- 7) Unggul dalam karakter warga sekolah yang berbudi pekerti luhur, bersih dari narkoba dan peduli terhadap kelestarian fungsi lingkungan
- 8) Unggul dalam menciptakan lingkungan sekolah yang bersih dan nyaman untuk mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan

### b. Misi

- 1) Terwujudnya manusia yang berkualitas beriman dan bertaqwa kepada tuhan yang maha Esa

- 2) Meningkatkan kreativitas belajar siswa
  - 3) Memiliki keterampilan dan kompetensi yang handal
- c. Tujuan SMP Abdi Pembangunan
- 1) Terlaksananya program kegiatan keagamaan seperti : shalat duha ,  
Dzuhur berjamaah, Istiqhomah, pesantren kilat. Ramadhan dan  
Peringatan Hari Besar Keagamaan
  - 2) Terlaksananya pengembangan kurikulum yang meliputi 8 standar  
pendidikan.

### 3. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar



Gambar 4.1.

Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar  
Sumber: Perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar 2019

#### **4. Tata Tertib Perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar**

##### a. Keanggotaan

Semua guru, pegawai, dan siswa di sekolah adalah anggota perpustakaan sekolah, sedangkan orang tua atau wali dapat menjadi anggota dengan cara mendaftar menjadi anggota.

##### b. Jam Buka Perpustakaan

Jam buka perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Senin – Kamis, pukul 07.30 – 16.00 Wita
- 2) Jumat – Sabtu, pukul 07.30 – 16.00 Wita
- 3) Minggu, Tutup.

##### c. Jenis Buku yang Boleh di Pinjam

Semua jenis buku dapat dipinjam dan diijinkan untuk dipinjam keluar perpustakaan, kecuali buku-buku referensi, seperti kamus, ensiklopedi dan lain-lain. Buku-buku yang tidak didapat.

##### d. Jumlah dan Jangka Waktu Meminjam

Jumlah yang boleh dipinjam sekaligus adalah dua buku fiksi dan dua buku nonfiksi, jangka waktu peminjaman sampai dengan tiga hari dan dapat di perpanjang dengan cara dibawah dan diperlihatkan kepada petugas perpustakaan.

Buku- buku teks utama (Buku pelajaran), peminjaman diatur tersendiri.

##### e. Buku yang Hilang dan Rusak

Peminjam yang menghilangkan atau merusak buku, diminta menggantikan dengan buku yang sama atau seharga buku yang hilang, ditambah biaya administrasi.

f. Sanksi Atas Kelalaian Pengembalian Waktunya.

Buku yang terlambat dikembalikan dikenakan denda sebesar, Rp.3.000,- (tiga ribu rupiah) / perbuku atau perhari.

Peminjaman ini sewaktu-waktu akan ditinjau kembali dan diadakan perubahan sesuai keperluan.

## **B. Efektivitas Pelayanan Perpustakaan**

### **1. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar**

a. Sarana

Perpustakaan jenis apapun termasuk perpustakaan sekolah umumnya mempunyai kegiatan memberi pelayanan kepada pengunjung atau pemakai perpustakaan. Pemberian pelayanan kepada pengguna merupakan salah satu di antara kegiatan atau tugas perpustakaan yang terpenting, karena suatu perpustakaan akan di anggap bermutu apabila dapat memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan benar kepada pemustaka.

Agar perpustakaan memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada pemustaka, perlu didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar dengan luas ruangan: 10 x 12 meter, dengan aset yang dimiliki sebagai berikut:

Tabel 4.1

## Daftar Barang Perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar

No	Jenis Peralatan	Jumlah
1	Lemari buku	1 Buah
2	Rak buku	10 Buah
3	Kursi baca	4 Buah
4	Meja baca panjang	1 Buah
4	Kursi petugas	2 Buah
5	Kursi tamu	2 Buah
6	Rak penitipan barang	1 Buah
7	Gambar presiden dan wakil presiden	1 Set
8	Lemari biasa	1 Buah
9	Jam dinding	1 Buah
10	Komputer	1 Buah
11	Mesin Print	1 Buah
12	Sapu	1 Buah
13	Tempat sampah	1 Buah

Sumber: Perpustakaan Smp Abdi Pembangunan Makassar 2019

b. Prasarana

Sarana dan prasarana adalah semua jenis bahan pustaka yang dapat menunjang kegiatan proses belajar mengajar di sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan seperti yang dicantumkan dalam kurikulum sekolah. Bahan-bahan koleksi gunanya untuk melayani kebutuhan buku siswa,

melayani guru-guru yang ingin memberikan materi pelajaran serta melayani siswa-siswa yang ingin membaca dan mencari informasi berbagai macam ilmu pengetahuan, koleksi tersebut:

1) Koleksi Buku

- a) Buku pelajaran pokok (buku paket) adalah buku yang memuat bahan pelajaran yang dipilih dan disusun secara teratur dari suatu pelajaran yang minimal harus di kuasai oleh siswa pada tingkat dan jenis pendidikan tertentu.

Tabel 4.2

Koleksi Buku Perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makasar

No.	Jenis Buku	Jumlah Judul	Jumlah Exemplar	Ket
1	IPA	8	331	
2	Bahasa Inggris	4	137	
3	IPS	10	489	
4	PKN	8	317	
5	Bahasa Indonesia	10	489	
6	Matematika	7	288	
7	Seni Budaya	7	299	
8	TIK	6	200	
9	Fiksi	3	102	
Jumlah		63	2652	

Sumber: Perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar 2019

- b) Buku pelajaran lengkap adalah buku yang sifatnya membantu atau merupakan buku tambahan pelajaran pokok yang dipakai oleh siswa dan guru.
- c) Buku bacaan adalah buku yang digunakan untuk bacaan, terdiri atas:
  - d) Buku bacaan non fiksi, yaitu buku bacaan yang ditulis berdasarkan kenyataan yang bersifat umum yang dapat menunjang atau memperjelas salah satu mata pelajaran atau pokok bahasan.
  - e) Buku bacaan fiksi ilmiah, yaitu buku ditulis berdasarkan khayalan dan rekaan dalam bentuk cerita yang dapat mempengaruhi perkembangan daya pikir ilmiah.
  - f) Buku bacaan fiksi, yaitu buku yang ditulis berdasarkan khayalan pengarang dalam bentuk cerita.

c. Koleksi Non Buku

- 1) Terbitan berkala, adalah jenis terbitan yang diterbitkan secara terus menerus dengan jangka waktu tertentu, antara lain:
  - a) Surat kabar adalah merupakan koleksi yang terbit setiap hari, berisi bermacam-macam informasi yang actual yang perlu diketahui oleh guru dan siswa.
  - b) Majalah adalah terbitan berkala mingguan, dua mingguan, bulanan dan lain-lain.

- c) Buletin adalah media cetak yang merupakan selebaran atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periode oleh suatu organisasi atau lembaga untuk kelompok profesi tertentu.
- 2) Pamflet atau brosur, memuat keterangan tentang keadaan atau kegiatan lembaga/orang yang menerbitkan, biasanya dilengkapi oleh ilustrasi yang menarik.
- 3) Bahan-bahan lain berupa:
- a) Alat peraga, seperti globe (bola dunia), *herbarium* (koleksi daun/tumbuhan kering), *insektarium* (koleksi serangga kering), *aquarium* (tempat berisi ikan-ikan hidup) dan *tetarium* (tempat pemeliharaan binatang-binatang kecil seperti kelinci, tupai, burung dan lain-lain) yang digunakan sebagai sumber belajar sekolah.
  - b) Klipping adalah guntingan artikel atau berita dari surat kabar, majalah dan lain-lain yang dianggap penting untuk disimpan atau didokumentasi.

## 2. Hasil Wawancara

- a. Bagaimana sejarah berdirinya perpustakaan sekolah SMP Abdi pembangunan Makassar?

Jawab:

Perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar merupakan suatu unit kerja sekolah SMP Abdi Pembangunan Makassar yang dulunya yang dirintis beberapa tahun yang lalu tepatnya tahun 1984 kemudian di resmikan berdirinya perpustakaan pada tahun 1988.

- b. Apa visi dan misi perpustakaan sekolah SMP Abdi pembangunan Makassar?

Jawab:

Visi “Cerdas Spiritual, Intelektual Berbasis Budaya dan Lingkungan”

Misi “Terwujudnya manusia yang berkualitas beriman dan bertaqwa kepada tuhan yang maha Esa, Meningkatkan kreativitas belajar siswa dan Memiliki keterampilan dan kompetensi yang handal”

- c. Berapa jumlah petugas perpustakaan sekolah SMP Abdi Pembangunan Makassar?

Jawab:

Petugas perpustakaan sekolah SMP Abdi Pembangunan Makassar berjumlah 7 orang, yang terdiri dari 3 orang laki-laki dan 4 orang perempuan.

## 3. Hasil Kuesioner (Angket)

Tabel 4.3

Hasil Kuesioner (Angket) di Perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar

No.	Pertanyaan	Skor			
		A=4	B=3	C=2	D=1
1	Bagaimanakah sikap ramah –tama petugas layanan perpustakaan	22	8	4	0
2	Bagaimana perilaku petugas layanan dalam membantu mengatasi kesulitan pemakai jasa perpustakaan	12	20	0	2
3	Sikap mau membantu petugas layanan perpustakaan apabila anda tidak menemukan lokasi yang dibutuhkan	14	17	3	0
4	Bagaimana cara kerja petugas dalam memberikan layanan kepada pemustaka	14	19	0	1
5	Apakah dengan pelayanan yang baik membuat anda rajin ke perpustakaan	18	0	12	4
6	Menurut anda apakah penataan koleksi di rak sudah tersusun rapi	10	24	0	0
7	Bagaimana suasana dalam ruang baca di perpustakaan	22	0	0	12
8	Bagaimana sarana prasarana / fasilitas di ruang baca	10	24	0	0
9	Berapa jumlah buku yang anda pinjam setiap kunjungan ke perpustakaan	31	2	0	1
10	Bagaimana menurut anda letak meja dan kursi baca perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar	22	12	0	0
11	Bagaimana tanggapan anda mengenai kesopanan pustakawan dalam memberikan layanan di perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar	15	19	0	0
Jumlah		190	145	19	20

Ket : A-4, B-3, C-2, D-1

Sumber: Hasil perhitungan data kuesioner Oktober 2019

### **C. Pengaruh Pengelolaan Perpustakaan Terhadap Tingkat Pelayanan di SMP Abdi Pembangunan Makassar.**

#### **1. Perilaku Pemustaka Terhadap Pemanfaatan Perpustakaan di SMP Abdi Pembangunan Makassar.**

Pada hakekatnya ilmu pengetahuan merupakan hasil dari proses belajar oleh satu individu secara terus-menerus. Pengetahuan siswa mengenai jenis layanan atau sarana yang dimiliki oleh perpustakaan diperoleh dari berbagai pengalaman dan pembelajaran dalam pemanfaatan perpustakaan. Dilain sisi pemanfaatan perpustakaan berdampak juga pada tingkah laku siswa dalam berinteraksi baik di lingkungan sekolah maupun di lingkungan masyarakat maupun keluarga.

Ada beberapa hal yang dapat menjadi unsur perilaku terhadap siswa dalam pemanfaatan perpustakaan, yaitu perilaku siswa terhadap peraturan dan tata tertib yang berlaku di dalam perpustakaan. Setiap siswa yang berkunjung ke perpustakaan perlu mengetahui dan mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku. Peraturan yang dibuat tertulis biasanya di tempel atau di pasang pada papan pengumuman atau di sekitar pintu masuk perpustakaan supaya siswa yang lewat mudah melihat dan membacanya.

Siswa yang berperilaku tertib dan disiplin dalam pemanfaatan perpustakaan membawa pengaruh yang besar terhadap kelancaran dan pengelolaan perpustakaan secara keseluruhan. Untuk mengetahui tingkat perilaku siswa terhadap peraturan yang berlaku selama berada dalam ruangan.

## 2. Hasil Distribusi Responden Berdasarkan Kusioner (Angket)

Untuk mengetahui efektifitas pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan pelayanan terhadap siswa/siswi di SMP Abdi Pembangunan Makassar dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.4

Distribusi responden berdasarkan sikap ramah tama petugas layanan perpustakaan

No.	Sikap ramah tama petugas layanan perpustakaan	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1.	Selalu	22	64,7
2.	Sering	8	23,5
3.	Kadang-kadang	4	11,8
4	Tidak pernah	0	0,0
Jumlah responden (N)		34	100

*Sumber: Data Primer 2019*

Tabel di atas menunjukkan bahwa sikap ramah tama petugas layanan perpustakaan sebanyak 22 responden atau dengan (64,7%) menjawab “selalu” dan sebanyak 8 responden atau (23,5%) yang menyatakan “sering” bersikap ramah tama. Sedangkan siswa yang menyatakan “kadang-kadang” ramah tama petugas layanan perpustakaan sebanyak 4 orang responden atau (11,8%) dan tidak ada responden atau (0,0%) yang menyatakan “tidak pernah” ramah tama layanan petugas perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar. Dengan banyaknya siswa yang menyatakan selalu ramah tama layanan petugas perpustakaan maka siswa akan merasa senang saat berada di ruangan perpustakaan.

Tabel 4.5

Distribusi responden berdasarkan perilaku petugas layanan dalam membantu pemakai jasa perpustakaan.

No.	Perilaku petugas layanan dalam membantu kesulitan pemakai jasa perpustakaan.	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1.	Selalu	12	35,3
2.	Sering	20	58,8
3.	Kadang-kadang	0	0,0
4.	Tidak pernah	2	5,9
Jumlah responden (N)		34	100

*Sumber: Data Primer 2019*

Tabel di atas menunjukkan bahwa perilaku petugas layanan dalam membantu kesulitan pemakai jasa perpustakaan sebanyak 12 responden atau dengan (35,3%) menjawab “selalu” dan sebanyak 20 responden atau (58,8%) yang menyatakan “sering” Sedangkan siswa yang menyatakan “kadang-kadang” tidak ada responden atau (0,0%) dan responden yang menyatakan “tidak pernah” meminta bantuan petugas layanan saat ada kesulitan sebanyak 2 responden atau (5,9%). Dengan banyaknya siswa yang menyatakan “sering” petugas layanan membantu mengatasi kesulitan siswa, maka siswa akan merasa dibantu oleh petugas layanan saat berada di ruangan perpustakaan.

Tabel 4.6  
Distribusi responden berdasarkan sikap mau membantu petugas layanan untuk  
menemukan buku perpustakaan

No.	Sikap mau membantu petugas layanan untuk mencari buku	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1.	Membantu	14	41,2
2.	Sangat membantu	17	50,0
3.	Kurang membantu	3	8,8
4	Tidak membantu	0	0,0
Jumlah responden (N)		34	100

*Sumber: Data Primer 2019*

Tabel di atas menunjukkan bahwa sikap mau membantu petugas layanan untuk mencari buku sebanyak 14 responden atau dengan (41,2%) menjawab “membantu” dan sebanyak 17 responden atau (50,0%) yang menyatakan “sangat membantu”. Sedangkan siswa yang menyatakan “kurang membantu” sebanyak 3 responden atau (8,08) dan tidak ada responden atau (0,0) yang menyatakan “tidak membantu”. Dengan banyaknya siswa yang menyatakan “sangat membantu” sikap petugas layanan terhadap siswa untuk mencari buku, maka siswa akan merasa dipermudahkannya oleh petugas layanan saat berada di ruangan perpustakaan.

Tabel 4.7

Distribusi responden berdasarkan cara kerja petugas dalam memberikan layanan kepada pemustaka.

No.	Cara kerja petugas dalam memberikan layanan kepada pemustaka.	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1.	Selalu	14	41,2
2.	Sering	19	55,9
3.	Kadang-kadang	0	0,0
4.	Tidak pernah	1	2,9
Jumlah responden (N)		34	100

*Sumber: Data Primer 2019*

Tabel di atas menunjukkan bahwa cara kerja petugas dalam memberikan layanan kepada pemustaka sebanyak 14 responden atau dengan (41,2%) menjawab “selalu” dan sebanyak 19 responden atau (55,9%) yang menyatakan “sering” Sedangkan siswa yang menyatakan “kadang-kadang” tidak ada atau (0,0%) dan sebanyak 1 responden atau (2,9%) yang menyatakan “tidak pernah”. Dengan banyaknya siswa yang menyatakan “sering” baik cara kerja petugas dalam memberikan layanan kepada pemustaka, maka siswa akan merasa puas dengan cara kerja petugas layanan saat berada di ruangan perpustakaan.

Tabel 4.8

Distribusi responden berdasarkan pelayanan yang baik membuat siswa rajin ke perpustakaan

No.	pelayanan yang baik membuat siswa rajin ke perpustakaan	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1.	Ya	18	52,9
2.	Tidak	0	0,0
3.	Kadang-kadang	12	35,3
4	Mungkin	4	11,8
Jumlah responden (N)		34	100

*Sumber: Data Primer 2019*

Tabel di atas menunjukkan bahwa pelayanan yang baik membuat siswa rajin ke perpustakaan sebanyak 18 responden atau dengan (52,9%) menjawab “Ya” dan tidak ada responden atau (0,0%) yang menyatakan “Tidak” Sedangkan siswa yang menyatakan “kadang-kadang” sebanyak 12 responden atau (35,3%) dan sebanyak 4 responden atau (11,8%) yang menyatakan “Mungkin”. Dengan banyaknya siswa yang menyatakan “Ya” dengan pelayanan yang baik membuat siswa rajin ke perpustakaan, maka siswa akan lebih rajin belajar dalam ruangan perpustakaan.

Tabel 4.9

Distribusi responden berdasarkan penataan koleksi di rak sudah tersusun rapi

No.	Penataan koleksi di rak sudah tersusun rapi	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1.	Sangat rapi	12	35,3
2.	Rapi	22	64,7
3.	Kurang rapi	0	0,0
4	Tidak rapi	0	0,0
Jumlah responden (N)		34	100

*Sumber: Data Primer 2019*

Tabel di atas menunjukkan bahwa penataan koleksi di rak sudah tersusun rapi, sebanyak 12 responden atau dengan (35,3%) menjawab “Sangat rapi” dan sebanyak 22 responden atau (64,7%) yang menyatakan “Rapi” Sedangkan siswa yang menyatakan “kurang rapi” tidak ada atau (0,0%) dan siswa yang menyatakan “tidak rapi” tidak ada atau (0,0%). Dengan banyaknya siswa yang menyatakan “Rapi” dengan penataan koleksi di rak sudah tersusun rapi, maka siswa akan lebih mudah menemukan koleksi buku di rak yang sudah tersusun rapi.

Tabel 4.10

Distribusi responden berdasarkan suasana dalam ruang baca di perpustakaan

No.	Suasana dalam ruang baca di perpustakaan.	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1.	Nyaman dan tenang	22	64,7
2.	Tidak nyaman	0	0,0
3.	Berisik dan kotor	0	0,0
4	Nyaman dan bersih	12	35,3
Jumlah responden (N)		34	100

*Sumber: Data Primer 2019*

Tabel di atas menunjukkan bahwa suasana dalam ruang baca di perpustakaan, sebanyak 22 responden atau dengan (64,7%) menjawab “Nyaman dan tenang ” sedangkan responden yang menyatakan “tidak nyaman” tidak ada atau (0,0%), responden yang menyatakan “berisik dan kotor” tidak ada atau (0,0%) dan sebanyak 12 responden atau (35,3%) menyatakan “nyaman dan bersih”. Dengan banyaknya siswa yang menyatakan “Nyaman dan tenang” dengan suasana dalam ruang baca di perpustakaan, maka siswa akan merasa nyaman untuk belajar saat berada di dalam ruangan perpustakaan.

Tabel 4.11

Distribusi responden berdasarkan sarana dan prasana atau fasilitas di dalam ruang  
baca perpustakaan

No.	sarana dan prasana atau fasilitas didalam ruang baca perpustakaan	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1.	Baik sekali	10	29,4
2.	Baik	24	70,6
3.	Kurang baik	0	0,0
4	Tidak baik	0	0,0
Jumlah responden (N)		34	100

*Sumber: Data Primer 2019*

Tabel di atas menunjukkan bahwa sarana dan prasarana atau fasilitas dalam ruang baca perpustakaan, sebanyak 10 responden atau dengan (29,4%) menjawab “Baik sekali” sedangkan sebanyak 24 responden yang menyatakan “Baik” responden yang menyatakan “Kurang baik” tidak ada atau (0,0%), dan responden yang menyatakan “Tidak baik” tidak ada atau (0,0%). Dengan banyaknya siswa yang menyatakan “Baik” dengan sarana dan prasarana atau fasilitas didalam ruang baca perpustakaan, maka siswa akan semangat untuk belajar karena fasilitas yang baik.

Tabel 4.12

Distribusi responden berdasarkan jumlah buku yang siswa pinjam setiap kunjungan keperpustakaan

No.	Jumlah buku yang siswa pinjam setiap kunjungan keperpustakaan	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1.	1 buku	31	91,2
2.	2 buku	2	5,9
3.	3 buku	0	0,0
4	Tidak pernah	1	2,9
Jumlah responden (N)		34	100

*Sumber: Data Primer 2019*

Tabel di atas menunjukkan bahwa jumlah buku yang siswa pinjam setiap kunjungan keperpustakaan, sebanyak 31 responden atau dengan (91,2%) menjawab “1 buku” sedangkan sebanyak 2 responden yang menyatakan “2 buku” tidak ada responden atau (0.0%) yang menyatakan “3 buku” dan sebanyak 1 responden atau (2,9%), yang menyatakan “Tidak pernah”. Dengan banyaknya siswa yang menyatakan “1 buku” dengan jumlah buku yang siswa pinjam setiap kunjungan keperpustakaan, maka siswa akan tetap bisa belajar walaupun berada diluar ruang perpustakaan.

Tabel 4.13

Distribusi responden berdasarkan letak meja dan kursi baca dalam ruang  
perpustakaan

No.	letak meja dan kursi baca dalam ruang perpustakaan	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1.	Rapi	22	64,7
2.	Sangat rapi	12	35,3
3.	Kurang rapi	0	0,0
4.	Tidak rapi	0	0,0
Jumlah responden (N)		34	100

*Sumber: Data Primer 2019*

Tabel di atas menunjukkan bahwa letak meja dan kursi baca dalam ruang perpustakaan, sebanyak 22 responden atau dengan (64,7%) yang menjawab “Rapi” sedangkan sebanyak 12 responden yang menyatakan “Sangat Rapi” tidak ada responden atau (0.0%) yang menyatakan “Kurang Rapi” dan tidak ada responden atau (0,0%), yang menyatakan “Tidak Rapi”. Dengan banyaknya siswa yang menyatakan “Rapi” dengan letak meja dan kursi baca dalam ruang perpustakaan, maka siswa akan duduk dan membaca dengan tertib diatas kursi dan meja yang disusun rapi.

Tabel 4.14

Distribusi responden berdasarkan tanggapan siswa mengenai kesopanan pustakawan dalam memberikan layanan diruang perpustakaan.

No.	Tanggapan siswa mengenai kesopanan pustakawan dalam memberikan layanan diruang perpustakaan.	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1.	Sopan	15	44,1
2.	Sangat sopan	19	55,9
3.	Kurang sopan	0	0,0
4	Tidak sopan	0	0,0
Jumlah responden (N)		34	100

*Sumber: Data Primer 2019*

Tabel di atas menunjukkan bahwa Tanggapan siswa mengenai kesopanan pustakawan dalam memberikan layanan diruang perpustakaan. sebanyak 15 responden atau dengan (44,1%) yang menjawab “Sopan” sedangkan sebanyak 19 responden atau (55,9%) yang menyatakan “Sangat Sopan” tidak ada responden atau (0.0%) yang menyatakan “Kurang Sopan” dan tidak ada responden atau (0,0%), yang menyatakan “Tidak Sopan”. Dengan banyaknya siswa yang menyatakan “Sangat Sopan” dengan tanggapan siswa mengenai kesopanan pustakawan dalam memberikan layanan diruang perpustakaan. maka siswa akan merasa senang dan nyaman karena dilayani dengan sangat sopan oleh petugas sehingga dapat meningkatkan semangat siswa untuk belajar didalam ruangan perpustakaan.

Setelah memperoleh data dari hasil penelitian tentang “Efektifitas pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan layanan pemustaka di perpustakaan sekolah smp abdi pembangunan Makassar”, maka penulis mendapatkan gambaran untuk memberikan pembahasan dan menyimpulkan bahwa umumnya pengelolaan yang terjadi atau dilakukan oleh petugas layanan pemustaka SMP Abdi Pembangunan Makassar sudah diupayakan sebaik mungkin demi tercapai peningkatan minat membaca siswa untuk mendapatkan ilmu pengetahuan yang lebih luas. Sikap dan perilaku petugas layanan pemustaka sudah menggambarkan nilai-nilai sosial dalam membantu siswa-siswi yang ada di perpustakaan SMP Abdi pembangunan Makassar, bahkan ada sebagian siswa mengatakan bahwa petugas layanan pemustaka sangat membantu siswa jika dibutuhkan pada saat siswa mencari buku yang tidak mereka temukan. Hal ini dapat dilihat pada tabel 3 sampai dengan 13 yang menyatakan bahwa petugas layanan pemustaka sudah memfasilitasi ruang perpustakaan dengan sarana dan prasana yang memadai. Layanan petugas pemustaka terhadap siswa begitu ramah, baik sikap atau perilaku yang sering membantu siswa dalam ruang perpustakaan maupun tutur kata atau etika petugas yang sopan kepada siswa

Faktor yang mempengaruhi petugas dalam pengelolaan perpustakaan SMP abdi pembangunan Makassar pada umumnya dipengaruhi oleh dua hal yaitu perilaku positif dan perilaku negatif yang timbul dalam pribadi petugas itu sendiri dan faktor yang timbul karena dari luar. Sikap petugas tersebut dapat dilihat pada hasil kuesioner atau tabel 3 sampai dengan 13 yang menggambarkan bagaimana faktor faktor yang mempengaruhi sikap atau perilaku petugas dalam pengelolaan perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar yang terjadi saat ini sudah bisa dikatakan efektif

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan hasil kuesioner tentang efektivitas pengelolaan pemustaka pada perpustakaan sekolah SMP Abdi Pembangunan Makassar, maka dapat diambil beberapa kesimpulan. Adapun beberapa kesimpulan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penilaian keefektifan pengelolaan pemustaka pada perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar yang dilakukan melalui penyebaran kuesioner pada siswa/i SMP Abdi Pembangunan Makassar disimpulkan bahwa rata-rata responden berpendapat bahwa layanan petugas perpustakaan sudah cukup baik atau dapat dikatakan efektif
2. Penilaian pengaruh pengelolaan perpustakaan terhadap tingkat layanan di SMP Abdi Pembangunan Makassar melalui penyebaran kuesioner pada siswa/i disimpulkan bahwa rata-rata responden berpendapat bahwa pengelolaan perpustakaan untuk meningkatkan layanan pemustaka sangat dibutuhkan atau sangat berpengaruh.

## **B. SARAN**

Saran yang dapat diberikan untuk penelitian selanjutnya dan saran untuk meningkatkan pengelolaan pemustaka pada perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar antara lain:

1. Meningkatkan sarana dan prasana perpustakaan dengan menambah jumlah koleksi buku supaya minat siswa untuk belajar di perpustakaan semakin meningkat dari segi kuantitas agar ada peningkatan peminjaman buku pada siswa lebih dari 1 buku
2. Sebaiknya petugas perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar membuat kartu keanggotaan sebagai bukti keanggotaan siswa / siswi dalam perpustakaan.

L  
A  
M  
P  
I  
R  
A  
N  
-  
L  
A  
M  
P  
I  
R  
A  
N

Lampiran 1



Keterangan: Ruang kepala perpustakaan



Keterangan: Koleksi buku perpustakaan

## Kuisioner

### “Efektifitas Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Pemustaka Di Perpustakaan Sekolah Smp Abdi Pembangunan Makassar”

#### A. Identitas Responden

- a. Nama :
- b. Jenis Kelamin : ( ) Pria ( ) Wanita

#### B. Petunjuk Pengisian

- a. Bacalah baik-baik setiap pertanyaan dalam angket ini sebelum menjawabnya.
- b. Pilihlah jawaban dengan memberikan tanda silang (x) pada jawaban yang dianggap sesuai
1. Bagaimanakah sikap ramah-tama petugas layanan perpustakaan?
    - a. Selalu
    - b. Sering
    - c. Kadang-kadang
    - d. Tidak Pernah
  2. Bagaimana perilaku petugas layanan dalam membantu mengatasi kesulitan pemakai jasa perpustakaan?
    - a. Selalu
    - b. Sering
    - c. Kadang-kadang
    - d. Tidak pernah
  3. Sikap mau membantu petugas layanan perpustakaan apabila anda tidak menemukan lokasi yang dibutuhkan?
    - a. Membantu
    - b. Sangat membantu
    - c. Kurang membantu
    - d. Tidak membantu
  4. Bagaimana cara kerja petugas dalam memberikan layanan kepada pemustaka?
    - a. Sangat baik
    - b. baik
    - c. Cukup baik
    - d. Tidak baik
  5. Apakah dengan pelayanan yang baik membuat anda rajin ke perpustakaan?
    - a. Ya
    - b. Tidak
    - c. Kadang-kadang
    - d. Mungkin
  6. Menurut anda apakah penataan koleksi di rak sudah tersusun rapi?
    - a. Sangat rapi
    - b. rapi
    - c. Kurang rapi
    - d. Tidak rapi
  7. Bagaimana suasana dalam ruang baca di perpustakaan?
    - a. Sangat baik
    - b. Baik
    - c. Cukup baik
    - d. Tidak baik

8. Bagaimana sarana prasarana/ fasilitas di ruang baca?
- a. Sangat baik
  - b. Baik
  - c. Kurang baik
  - d. Tidak baik
9. Berapa jumlah buku yang anda pinjam setiap kunjungan ke perpustakaan?
- a. 1 buku
  - b. 2 buku
  - c. 3 buku
  - d. Lebih dari 3 buku
10. Bagaimana menurut anda letak meja dan kursi baca perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar?
- a. Sangat rapi
  - b. Rapi
  - c. Kurang rapi
  - d. Tidak rapi
11. Bagaimana tanggapan anda mengenai kesopanan pustakawan dalam memberikan layanan di perpustakaan SMP Abdi Pembangunan Makassar?
- a. Sopan
  - b. Sangat sopan
  - c. Kurang sopan
  - d. Tidak sopan