

**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 karna 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 Sulisty 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 sebenarnya 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 bagai apa 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 melalui penerbit, baik penerbit dalam negeri maupun luar negeri. Adakalanya 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 faktur 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.

Sebagain 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, eklektisisme, 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 | Kamus 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 | Kesusastraan 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

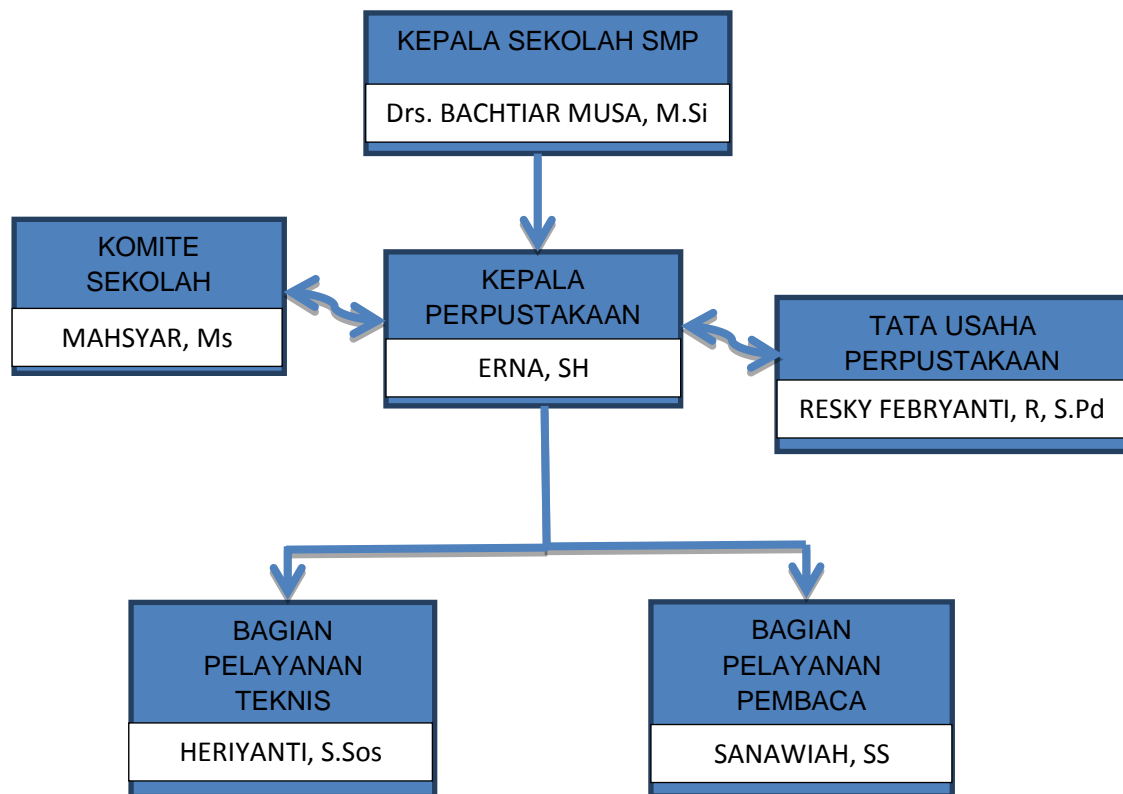
- 1) Unggul dalam keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan YME
- 2) Unggul dalam pengembangan kurikulum yang mengacu 8 standar pendidikan
- 3) Unggul dalam pelaksanaan pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan dengan pendekatan SCIENTIFIC
- 4) Unggul dalam prestasi akademik dan non 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 , Dzhuhur 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 diperpanjang 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 keperpustakaan | 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 diruang baca | 10 | 24 | 0 | 0 |
| 9 | Berapa jumlah buku yang anda pinjam setiap kunjungan keperpustakaan | 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